



**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/2020-433**  
  
**09/07/2020**

**Date de mise en application : Immédiate**

**Diffusion : Tout public**

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 11**

**Objet : Appels à candidatures : 11 postes au titre de la mobilité dite du 2ème cercle.**

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

### **Service Europe et International :**

- 1 poste de conseiller pour les affaires agricoles au Vietnam  
Date limite de candidature : 09/08/2020.

### **Agence de Services et de Paiement :**

- 1 poste de directeur Régional (H/F) à Euralille (59).  
Date limite de candidature : 31/07/2020.
- 1 poste de chargé(e) de mission Aides surfaces et « monitoring » à Montreuil (93).  
Date limite de candidature : 07/08/2020.
- 1 poste d'ingénieur de recette à Montreuil (93).  
Date limite de candidature : 07/08/2020.
- 1 poste de chef de service à Montreuil (93).  
Date limite de candidature : 07/08/2020.
- 1 poste de chargé de mission auprès du directeur à Montreuil (93).  
Date limite de candidature : 07/08/2020.
- 1 poste de chef de service adjoint à Limoges (87).  
Date limite de candidature : 07/08/2020.
- 1 poste de rédacteur de marchés publics à Limoges (87).  
Date limite de candidature : 07/08/2020.

### **FranceAgriMer :**

- 1 poste de chef(fe) de service adjoint(e) à Amiens(80).  
Date limite de candidature : 30/07/2020.
- 1 poste de responsable de l'appui au pilotage à Montreuil (93).  
Date limite de candidature : 24 /07/2020.
- 1 poste de gestionnaire instruction/liquidation à Lyon (69).  
Date limite de candidature : 08/08/2020.

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

Emmanuel BOUYER

## **Catégorie A/A+**

### **DIRECTION GENERALE DE LA PERFORMANCE ECONOMIQUE ET ENVIRONNEMENTALE DES ENTREPRISES Service Europe et International**

**Conseiller pour les affaires agricoles au Vietnam  
à compétence régionale (Birmanie, Cambodge, Laos, Thaïlande)**

Prise de poste souhaitée pour le 01/09/2020  
Niveau de classement parcours professionnel : supérieur à 3

#### **Nature de l'activité**

Sous l'autorité du Chef du Service économique de Hanoi auprès de l'Ambassade de France au Vietnam, le Conseiller pour les affaires agricoles au Vietnam aura pour missions, dans sa zone de compétence :

- d'effectuer une veille active et d'informer les autorités françaises, et plus particulièrement le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, sur l'évolution de l'agriculture et de la pêche, les orientations des politiques agricole/sanitaire/alimentaire/pêche et leurs impacts, et les stratégies des différents acteurs (organisations agricoles, entreprises, etc.) ;
- d'observer activement l'évolution des positions des pays en matière de politiques agricole/sanitaire/alimentaire/forestière/pêche, environnementale et commerciale au plan national, régional et international et leurs incidences ;
- de suivre en particulier l'accord de libre-échange UE/Vietnam ;
- de soutenir et de promouvoir les positions françaises et les initiatives internationales portées par la France sur les affaires agricoles et sanitaires auprès des administrations concernées (OMC, FAO, PAC, G20, Organisation mondiale de la santé animale -OIE-, Convention internationale pour la protection des végétaux -CIPV-, CODEX, indications géographiques, changement climatique, 4 pour mille, politique de l'alimentation, etc.) ;
- de préparer et conduire en lien avec la DGAL et FranceAgriMer les négociations de levée des barrières sanitaires et phytosanitaires au commerce (ouverture de marchés, questionnaires, validation de certificats sanitaires...) et, le cas échéant de prêter assistance à la Commission européenne ;
- de créer et de maintenir des liens permanents avec les administrations et autres institutions compétentes, ainsi que les représentants des organisations agricoles et de consommateurs, afin de faciliter le dialogue avec les autorités françaises ;
- d'identifier, en lien avec le MAA des actions de coopération, d'influence et de partenariat et d'en assurer le suivi et l'évaluation et d'assurer une coordination des opérateurs du MAA qui y contribuent (Comité pour le développement de la coopération institutionnelle de FranceAgrimer, ENSV/FVI) ;
- de favoriser en collaboration avec Business France, SOPEXA et les organisations représentatives professionnelles, le développement du commerce agro-alimentaire de la France en direction de ces pays, ce qui inclut notamment : une connaissance très précise des réglementations applicables au commerce agro-alimentaire, une assistance aux opérateurs rencontrant des difficultés avec les administrations nationales relevant d'une intervention régalienne, et un appui pour les négociations commerciales bilatérales d'accès au marché (TBT et SPS surtout), en lien le cas échéant avec la Délégation de l'UE ;
- de contribuer à la concertation entre les acteurs de la promotion agricole et agroalimentaire, et d'assurer une mission de suivi et d'évaluation des actions de



promotion bénéficiant d'un soutien de l'UE et ou du MAA notamment en ce qui concerne le programme France export de Business France, et les actions de la concession de service public de SOPEXA;

- le cas échéant, de contribuer avec Business France et la Chambre de commerce à l'animation des clubs agroalimentaires permettant de répondre aux besoins des entreprises françaises agricoles et agroalimentaires installées ou exportant dans ces pays ;
- de mettre en œuvre la stratégie Europe et international du MAA, y compris la stratégie pour le développement des exportations et l'internationalisation des filières agricole, agroalimentaire, forêt-bois et produits bio-sourcés, ainsi que le soutien à l'internationalisation des entreprises y compris les exportations, pour les pays dont il a la charge.
- d'être le relais de la DGER et de ses établissements sous tutelle en lien avec le ou les services de l'Ambassade chargés des questions de coopération et des questions scientifiques et technologiques, pour : promouvoir l'enseignement et la recherche agricole français, favoriser les programmes d'échanges d'élèves, d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs, faciliter la mise en place de coopération dans ces domaines (expertise, jumelage, conférences régionales, partenariats public-privés, recherche de financement d'actions auprès des bailleurs de fonds, etc.) et identifier les secteurs académiques et scientifiques pertinents.
- de représenter, si besoin est, la France dans les comités ou réunions internationales relatives au champ d'action du MAA ayant lieu dans les pays de la zone de compétence.
- se coordonner régulièrement avec le Service Economique Régional et en particulier le Conseiller pour les affaires agricoles en poste à Singapour pour les actions et situations relevant de l'échelle ASEAN.

## **QUALITÉS REQUISES**

- connaissance de la politique agricole européenne et nationale ainsi que des filières agricoles,
- agroalimentaires et forestières ;
- grande autonomie, esprit d'initiative, forte réactivité, synthèse et rigueur ;
- très bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- pratique de l'administration centrale et des relations internationales indispensable ;
- capacité à travailler en transversalité avec les différents services de l'ambassade ;
- aptitude à travailler dans un contexte multiculturel ;
- sens des relations humaines, de la diplomatie et de la négociation internationale ;
- autonomie en matière bureautique.

**DURÉE DE L'ENGAGEMENT** : 3 ans  
**PERSONNES A CONTACTER**

**Frédéric LAMBERT – Chef du service Europe et International – DGPE**

01 49 55 46 44 - [frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr](mailto:frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr)

**Françoise Simon - Sous-directrice International - DGPE**

01 49 55 45 08 : [francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr](mailto:francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr)

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Aliocha NGUYEN, mél : [aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr](mailto:aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr)

**La date limite de remise des candidatures est fixée à un mois après publication au BO AGRI.**

**prise de poste au 1er septembre.**

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

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

**Quartz – 36 place Vauban, La Madeleine  
59 777 Euralille**

**Directeur Régional (H/F)**

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° du poste : R59046</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Catégorie : A</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Cotation parcours professionnel postes<br/>catégorie A (cotation ASP, filière administrative) : 3</b> | <b>Groupe RIFSEEP : 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Poste vacant / SREPES</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Date limite de candidature : 31 juillet 2020</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Présentation de<br/>l'environnement<br/>professionnel</b>                                             | <p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction régionale (DR) Hauts-de-France comporte 2 sites (Lille 70 agents et Amiens 44 agents). Elle couvre les 5 départements de la région Hauts de France pour l'ensemble des missions qui sont confiées à l'établissement ainsi que les départements de l'Ile de France pour le service agricole et mise en œuvre du plan performance PAC. Elle est structurée en six services (service général, service informatique et assistance technique, 2 services des contrôles, service agricole, service formation professionnelles emploi et aides économiques).</p> |
| <b>Objectifs du poste</b>                                                                                | <p>Le(la) Directeur(rice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région. Il (elle) met en œuvre les orientations du comité de direction et de la direction générale pour sa région et participe à la définition de la stratégie de l'établissement. Il (elle) assure le pilotage de l'activité au plan local et s'assure de la bonne organisation et du bon fonctionnement de ses équipes. Il (elle) est l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des services de l'Etat (Préfets, Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), Direction régionale interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAFA), Direction départementale des territoires (DDT), du Conseil régional Autorité de gestion des programmes de développement rural et des financeurs locaux (collectivités territoriales, Agences de l'Eau).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b> | <p><b>Direction des services :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre la politique de l'établissement,</li> <li>- Définir les objectifs et les priorités auprès des chefs de service,</li> <li>- Conduire et accompagner le changement,</li> <li>- Assurer le dialogue social avec les organisations syndicales,</li> <li>- Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production,</li> <li>- Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués,</li> <li>- Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires,</li> <li>- Analyser les tableaux de bord et rendre compte des résultats,</li> <li>- Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la direction générale,</li> <li>- Représenter l'ASP dans les instances extérieures,</li> <li>- Etre garant du contrôle interne au sein de la direction régionale (analyse, plan d'actions, suivi des actions).</li> </ul> <p><b>Paiements et contrôles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le versement des aides dans l'ensemble des secteurs d'activités de l'Agence (Agriculture, Emploi, Insertion, Environnement, ...)</li> <li>- Mettre en œuvre les contrôles sur place.</li> </ul> <p><b>La tenue du poste nécessite polyvalence, disponibilité, déplacements fréquents, capacité managériale et aptitudes relationnelles.</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Champ relationnel du poste</b>                                  | <p>La Direction générale, toutes les Directions du siège et Directions régionales, les Services centraux et déconcentrés de l'Etat, les Partenaires (collectivités territoriales, organisations socio-professionnelles...)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Compétences liées au poste</b>                                  | <p><b>Savoirs :</b></p> <p>Connaissances solides en droit, économie et/ou sciences et techniques,</p> <p>Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux,</p> <p>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat et des Collectivités Territoriales,</p> <p>Règles de gestion comptable et budgétaire,</p> <p>Médias et techniques de communication,</p> <p>Techniques de management,</p> <p>Bonne connaissance du système d'information</p> <p>Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Savoir-faire :</b></p> <p>Capacité d'organisation, de pilotage,</p> <p>Elaborer le budget du site et en piloter l'exécution,</p> <p>Capacité à déléguer,</p> <p>Capacité d'initiative,</p> <p>Gérer une relation externe,</p> <p>Aptitude à la prise de décision,</p> <p>Capacité à fixer des objectifs cohérents,</p> <p>Capacité à mobiliser et valoriser les compétences</p> <p>Animation d'équipe.</p> |

**Personnes à  
contacter**

**M. Stéphane LE-MOING**, Président directeur général  
Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : [stephane.le-moing@asp-public.fr](mailto:stephane.le-moing@asp-public.fr)

**M. François PROJETTI**, Directeur général délégué,  
Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : [francois.projetti@asp-public.fr](mailto:francois.projetti@asp-public.fr)

**Mme Claire VINCENTI**, Secrétaire générale  
Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : [claire.vincenti@asp-public.fr](mailto:claire.vincenti@asp-public.fr)

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

**Mme Sandrine DUPUY**, Conseillère en recrutement, mobilité et formation  
(DRH/SEEC) Tél. 05.55.12.00.33 - courriel : [mobilite@asp-public.fr](mailto:mobilite@asp-public.fr)



**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**Agence de services et de paiement  
Direction des soutiens directs agricoles  
Service de l'instruction des aides**

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

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

**Chargé(e) de mission Aides surfaces et « monitoring »  
(réfèrent fonctionnel)**

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° du poste : M10040</b><br><b>Catégorie : A</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Cotation parcours professionnel<br/>postes catégorie A : 2</b>              | <b>Cotation RIFSEEP ASP : 4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Vacant / SREPES</b><br><b>Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Présentation de<br/>l'environnement<br/>professionnel</b>                   | <p>L'agence de services et de paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du ministère en charge de l'agriculture et du ministère du travail. Au titre du volet agricole, l'agence est en charge de la mise en œuvre et du paiement aux agriculteurs français de la majorité des aides de la politique agricole commune (PAC), en s'appuyant sur les directions départementales de l'agriculture (DDT) pour réaliser l'instruction. L'agence est le premier organisme payeur européen (environ 9 Mds€ chaque année à environ 350.000 agriculteurs).</p> <p>La direction des soutiens directs agricoles (DSDA) est responsable du pilotage opérationnel des aides directes de la PAC (aides du premier pilier de la PAC, ICHN, mesures agroenvironnementales et climatiques, aides Bio, etc.). Au sein de la DSDA, le service instruction des aides est plus particulièrement en charge des aspects « métier » (par opposition à des fonctions support ou informatiques), c'est-à-dire qu'il assure le lien avec le ministère de l'agriculture, il conçoit les modalités de mise en œuvre, les évolutions des outils informatiques et il pilote le travail des DDT. La DSDA est basée sur Montreuil (proche métro Saint Mandé, ligne 1).</p> <p>La réforme de la PAC en cours de négociation va déboucher sur une refonte en profondeur des aides directes agricoles, en s'appuyant sur les nouvelles technologies (croisements de données, intelligence artificielle). Il appartient à la DSDA de préparer cette évolution majeure et de la mettre en œuvre de manière opérationnelle.</p> |
| <b>Objectifs et<br/>contexte du<br/>poste</b>                                  | <p>L'agent aura pour mission d'élaborer les modalités concrètes de mise en œuvre de la nouvelle PAC et plus particulièrement le changement majeur que constitue le « monitoring ». Il concevra l'adaptation des aides surfaciques de la PAC à la mobilisation du monitoring.</p> <p>Celui-ci s'appuie sur l'intelligence artificielle et la disponibilité d'images à haute répétitivité temporelle pour permettre un suivi en continu des parcelles agricoles. Ce suivi deviendra partie intégrante du processus d'instruction des aides, qui doit être repensé à l'aune de ce changement : échanges avec les agriculteurs pour confirmer ou infirmer les éléments issus de ce suivi, instruction des points restant incertains notamment.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Description des<br/>missions à<br/>exercer ou des<br/>tâches à exécuter</b> | <p>Faire le lien avec le ministère de l'agriculture (DGPE) pour connaître les dispositifs d'aide et concevoir sur cette base leurs modalités de mise en œuvre ;</p> <p>Participer à définir les évolutions nécessaires de l'outil informatique (rédaction des expressions de besoins, participation aux réunions avec le prestataire) ;</p> <p>Elaborer les procédures d'instruction et les consignes opératoires à suivre par les services instructeurs (organisation de groupes de travail incluant des représentants des DDT et de la DGPE, rédaction de manuels opératoires, appui aux DDT en cas de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>difficulté, etc.) ;</p> <p>Coordonner la mise en œuvre pratique et piloter le travail des DDT en la matière.</p> <p>Elaborer des documents à destination aux agriculteurs (modèles de courriers, notices d'utilisation, etc.) et organiser l'évolution des échanges avec ceux-ci liée au monitoring (transmissions de photos géolocalisées, etc).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      |
| <b>Champ relationnel du poste</b> | <p>Le chargé de mission constitue un binôme « Surfaces » avec un autre chargé de mission responsable plus particulièrement pour sa part de la mise en œuvre des dispositifs actuels pendant la période où ancienne et nouvelle PAC coexisteront (préparation de la nouvelle PAC tout en continuant de payer sur la base des modalités actuelles).</p> <p><u>Autres relations avec :</u></p> <p>Services centraux du ministère de l'agriculture (DGPE),<br/> Services déconcentrés (DDT(M)/DAAF),<br/> Autres services de la DSDA,<br/> Prestataire informatique en charge de la réalisation des évolutions du système d'information,<br/> Autres directions de l'ASP (en particulier directions régionales),<br/> institut géographique national (IGN), plus ponctuellement organismes professionnels agricoles</p> |                                                                                                                                                                                      |
| <b>Compétences liées au poste</b> | <b>Savoirs :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Savoir-faire :</b>                                                                                                                                                                |
|                                   | Connaissance générale de la PAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rigueur et capacité d'analyse<br>Autonomie, polyvalence<br>Capacité à communiquer, à expliquer<br>Capacité à rédiger<br>Aptitude à travailler en équipe, en réseau et en mode projet |
| <b>Personnes à contacter</b>      | <p>Guilhem BRUN – Directeur de la DSDA<br/> Tél : 01 73 02 18 18 – <a href="mailto:guilhem.brun@asp-public.fr">guilhem.brun@asp-public.fr</a></p> <p>Mathieu DOURTHE, Chef du service de l'instruction des aides du SIGC<br/> Tél : 01 73 02 17 23 – <a href="mailto:mathieu.dourthe@asp-public.fr">mathieu.dourthe@asp-public.fr</a></p> <p>Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC Conseiller mobilité carrière<br/> Tél : 05 55 12 00 64</p> <p>Candidature à adresser par courriel à l'adresse suivante : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></p>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT**

Direction des soutiens directs agricoles (DSDA)

Service de l'Instruction des Aides (SIA)

Siège Montreuil – 12 rue Rol-Tanguy – TSA 10001

93555 Montreuil-sous-bois Cedex

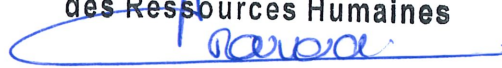
*(à très grande proximité de Paris – accessible par métro - ligne 1 - station Saint-Mandé)*

**INGENIEUR DE RECETTE (H/F)**

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° du poste : M10018</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Catégorie : A</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cotation parcours professionnel<br/>postes catégorie A : 1</b> | <b>Groupe RIFSEEP ASP : 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Poste vacant / SREPES</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Présentation de<br/>l'environnement<br/>professionnel</b>      | <p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. Elle est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales (DR) implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Au sein de l'Agence de services et de paiement, la direction des soutiens directs agricoles (DSDA) pilote la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune : 350.000 agriculteurs et 8,5 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier et du second pilier de la PAC.</p> <p>La DSDA assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information « Isis-telepac » de gestion des aides directes de la PAC. Ce système est techniquement développé par un prestataire informatique, mais son développement et son exploitation sont pilotés par la DSDA.</p> <p>Rattachée à la DSDA, la direction des opérations (DDO) a la responsabilité opérationnelle de la conduite et du suivi des opérations dévolues au système d'information Isis-telepac. Elle doit s'assurer de la bonne marche des fonctionnalités du système d'information dans un calendrier et une qualité conforme aux besoins. L'objectif est de continuer à mettre en œuvre dans les délais impartis les évolutions du système d'information selon la feuille de route établie dans le cadre du programme Isis-telepac.</p> <p>La direction des opérations (DDO) est organisée en plusieurs services et secteurs dont celui en charge de la « Recette des SI » auquel est rattaché le poste.</p> |
| <b>Objectifs du<br/>poste</b>                                     | <p>Ce secteur a en charge la recette des services construits au sein du système informatique Isis-TelePAC. La mission consiste à vérifier la bonne conformité du logiciel aux besoins métiers exprimés dans un contexte marqué par un faisceau de contraintes très fortes en matière d'obligation de résultats et de respect des délais. En moyenne, un déploiement hebdomadaire d'une version majeure est effectué. Pour l'administration, les utilisateurs finaux se trouvent dans les départements (DDT), les régions (DR de l'ASP, DRAAF), l'administration centrale (ASP, Ministère de tutelle), les conseils régionaux, auxquels se rajoutent les agriculteurs et leurs représentants.</p> <p>L'ingénieur de recette prend en charge la validation fonctionnelle d'un ou plusieurs modules informatiques des systèmes informatiques Isis-TelePAC. Cette validation se fait au regard des spécifications et éventuellement des expressions de besoin.</p> <p>Il aura reçu préalablement une formation de la part des référents fonctionnels de la direction des opérations sur la nature des évolutions qu'il aura à homologuer.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <p>Au final, il devra, en collaboration avec son chef de secteur, se prononcer sur le déploiement ou non des modules informatiques aux utilisateurs finaux. De ce fait, il est le garant de la qualité des fonctionnalités livrées auprès des utilisateurs finaux, et à ce titre, a un rôle primordial au sein de notre organisation.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier, organiser et définir l'ensemble des plans de test de la recette (non régression, fonctionnelle, robustesse,...).</li> <li>- Préparer l'ensemble des jeux de données nécessaires.</li> <li>- Assurer la traçabilité et la reproductibilité de l'ensemble des tests à effectuer (gestion du référentiel de test).</li> <li>- Dérouler et exécuter les scénarii de test.</li> <li>- Valider les fonctionnalités logicielles au regard du résultat des tests et des spécifications.</li> <li>- Reporter sur l'avancement de la recette.</li> <li>- Emettre, suivre et recetter les fiches d'anomalies</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Champ relationnel du poste</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services métiers</li> <li>- Maîtrises d'œuvre</li> <li>- Autres secteurs de la direction des opérations Isis-Telepac.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Compétences liées au poste</b>                                  | <p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience probante de plusieurs années dans l'homologation de logiciels (éventuellement progiciels) informatiques.</li> <li>- Maîtrise avérée des méthodes d'homologation de logiciel informatique, et idéalement des outils JIRA, CONFLUENCE, @_Colaborative.</li> <li>- Connaissance appréciée de la méthode UML.</li> <li>- La connaissance fonctionnelle de la gestion des aides de la PAC serait également un plus.</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques.</li> <li>- Diplômé en informatique universitaire ou ingénieur (Bac +3 à +5).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Savoirs-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appétence pour l'homologation de logiciel informatique selon un prisme fonctionnel.</li> <li>- Aptitude à communiquer et à travailler en équipe ;</li> <li>- Esprit de synthèse et de rigueur ;</li> <li>- Volonté de s'investir dans les processus métiers.</li> <li>- Disponibilité, discrétion, abnégation et adaptabilité.</li> </ul> |
| <b>Personnes à contacter</b>                                       | <p><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Guilhem BRUN – Directeur de la DSDA – <a href="mailto:guilhem.brun@asp-public.fr">guilhem.brun@asp-public.fr</a> - Tél : 01 73 02 19 18 (assistante)</li> <li>- Monsieur Bruno QUAYZIN-FEUVRIER – Chef du secteur « Recette des SI » – <a href="mailto:bruno.quayzin@asp-public.fr">bruno.quayzin@asp-public.fr</a> - Tél : 01 73 02 18 77</li> <li>- Monsieur Jean-Louis LARRIEU – Directeur des opérations ISIC-TELEPAC (DDO) – <a href="mailto:jean-louis.jourdas@asp-public.fr">jean-louis.jourdas@asp-public.fr</a> - Tél : 01 73 02 18 70</li> </ul> <p><u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH/SEEC – Conseiller recrutement, mobilité et formation – <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a> – Tél : 05 55 12 00 64</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

La Directrice  
des Ressources Humaines  
  
**Stéphanie ROUVERON**

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT**

Direction des soutiens directs agricoles (DSDA)  
Service de l'Instruction des Aides (SIA)

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

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

**CHEF DE SERVICE (H/F)**

**Affaires financières et contractuelles**

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° du poste : M10013</b><br><b>Catégorie : A</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cotation parcours professionnel<br/>postes catégorie A : 3</b>              | <b>Groupe RIFSEEP ASP : 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Poste vacant / SREPES</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Présentation de<br/>l'environnement<br/>professionnel</b>                   | <p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. Elle est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales (DR) implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Au sein de l'Agence de services et de paiement, la direction des soutiens directs agricoles (DSDA) pilote la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune : 350.000 agriculteurs et 8,5 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier et du second pilier de la PAC.</p> <p>La DSDA assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information « Isis-telepac » de gestion des aides directes de la PAC. Ce système est techniquement développé par un prestataire informatique, mais son développement et son exploitation sont pilotés par la DSDA.</p> <p>Rattachée à la DSDA, la direction des opérations (DDO) a la responsabilité opérationnelle de la conduite et du suivi des opérations dévolues au système d'information Isis-telepac. Elle doit s'assurer de la bonne marche des fonctionnalités du système d'information dans un calendrier et une qualité conforme aux besoins. L'objectif est de continuer à mettre en œuvre dans les délais impartis les évolutions du système d'information selon la feuille de route établie dans le cadre du programme Isis-telepac.</p> <p>La direction des opérations (DDO) est organisée en un service et trois secteurs. Le poste est rattaché à la DDO et est basé sur Montreuil (93) avec des déplacements ponctuels à Limoges.</p> |
| <b>Objectifs du<br/>poste</b>                                                  | <p>Encadrer le service (2 agents), assurer la mise en œuvre, la gestion et le suivi des procédures d'achats de la direction.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Description des<br/>missions à<br/>exercer ou des<br/>tâches à exécuter</b> | <p>Sous l'autorité du responsable financier et budgétaire de la direction des opérations, les missions du titulaire du poste seront les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concevoir les marchés subséquents de l'accord cadre ISIS.2020 avec notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'évolution progressive de l'infrastructure 'on premise' vers un hébergement et une infrastructure basés sur du 'Cloud Computing',</li> <li>- le développement de solutions innovantes en rapport avec les évolutions tant techniques que fonctionnelles telles que les connexions et les échanges avec les DIAS</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>européens, l'orchestration de services automatisés, etc.</p> <p>Et ce, dans le respect des calendriers afin d'assurer une continuité de service du système Isis-telepac dans son fonctionnement général,</p> <p>2. Piloter les opérations nécessaires à la passation et à l'exécution des cadres contractuels dont la direction a la responsabilité, en lien avec la direction financière, juridique et logistique (DFJL) et la direction de l'informatique et des technologies (DIT).</p> <p>3. Encadrer et animer une équipe de 2 agents,</p> <p>4. Identifier et planifier les procédures d'achat à mener au cours de l'année,</p> <p>5. Participer à l'élaboration du budget annuel de l'ordre de 25 à 30 M€ (investissement 2/3 – fonctionnement 1/3) et en assurer l'exécution,</p> <p>6. S'assurer des évolutions et mises à disposition des formulaires et notices dans le cadre de la mise en œuvre de la PAC.</p> <p>Dans le cadre du contrôle des crédits d'investissements du programme Isis-telepac, le titulaire travaillera en binôme avec le responsable financier et budgétaire qui suivra les aspects techniques et notamment l'évaluation des coûts forfaitaires sur la base des estimations de complexités des travaux informatiques.</p> |
| <b>Champ relationnel du poste</b> | <p>Directeur et directrices adjointes, directeur des opérations, responsable financier et budgétaire, chefs de service de la direction, Interlocuteurs internes à l'ASP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction financière, juridique et logistique pour les sujets budgétaires et contractuels,</li> <li>- Direction de l'informatique et des technologies pour les marchés mutualisés d'éditeurs de logiciels (Oracle, Esri),</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Compétences liées au poste</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude au management et à l'animation d'une équipe,</li> <li>- Aptitude à travailler en synergie avec les cadres de la direction</li> <li>- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP),</li> <li>- Maîtrise de la réglementation en matière de commande publique,</li> <li>- Connaissance des procédures achat et aptitude à la négociation</li> <li>- Capacité à rédiger les cahiers des charges orienté Systèmes d'Information et Communication(xes), à dépouiller les offres, à produire les rapports de présentation pour les instances de décision,</li> <li>- Expérience dans la mise en œuvre de systèmes d'information complexes,</li> <li>- Qualité de restitution,</li> <li>- Méthode et rigueur dans l'exécution des fonctions,</li> <li>- Esprit de synthèse et d'initiative indispensable,</li> <li>- Capacité d'anticipation et de gestion des priorités,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Personnes à contacter</b>      | <p><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Guilhem BRUN – Directeur de la DSDA – <a href="mailto:guilhem.brun@asp-public.fr">guilhem.brun@asp-public.fr</a> - Tél : 01 73 02 19 18 (assistante)</li> <li>- Monsieur Jean-Louis LARRIEU – Directeur des opérations ISIC-TELEPAC (DDO) – <a href="mailto:jean-louis.jourdass@asp-public.fr">jean-louis.jourdass@asp-public.fr</a> - Tél : 01 73 02 18 70</li> <li>- Monsieur Christophe JOURDAS - Directeur adjoint des opérations ISIC-TELEPAC (DDO) - <a href="mailto:christophe.jourdass@asp-public.fr">christophe.jourdass@asp-public.fr</a> - Tél : 01 73 02 18 74</li> </ul> <p><u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH/SEEC – Conseiller recrutement, mobilité et formation – <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a> – Tél : 05 55 12 00 64</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |

**La Directrice  
des Ressources Humaines**

  
**Stéphanie ROUVERON**

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT**

Direction des soutiens directs agricoles (DSDA)

Service de l'Instruction des Aides (SIA)

Siège Montreuil – 12 rue Rol-Tanguy – TSA 10001

93555 Montreuil-sous-bois Cedex

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

**CHARGE DE MISSION AUPRES D'UN DIRECTEUR (H/F)**

**Affaires juridiques et ressources humaines**

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° du poste : M10002</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Catégorie : A</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Cotation parcours professionnel<br/>postes catégorie A : 2</b> | <b>Groupe RIFSEEP ASP : 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Poste vacant / SREPES</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Présentation de<br/>l'environnement<br/>professionnel</b>      | <p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. Elle est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales (DR) implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Au sein de l'Agence de services et de paiement, la direction des soutiens directs agricoles (DSDA) pilote la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune : 350.000 agriculteurs et 8,5 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier et du second pilier de la PAC.</p> <p>La DSDA assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information « Isis-telepac » de gestion des aides directes de la PAC. Ce système est techniquement développé par un prestataire informatique, mais son développement et son exploitation sont pilotés par la DSDA.</p> <p>L'activité de la direction recouvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la conception des modalités de déclaration et d'instruction des différentes aides ;</li> <li>- la définition des évolutions à apporter aux systèmes d'information de gestion des aides (télépac pour la télédéclaration des demandes d'aides et ISIS pour l'instruction des demandes) et le pilotage de la réalisation de ces évolutions ;</li> <li>- le pilotage de l'instruction des aides par les services déconcentrés de l'Etat (DDTM/DAAF) ;</li> <li>- l'ordonnancement des aides.</li> </ul> |
| <b>Objectifs du<br/>poste</b>                                     | <p>Le chargé de mission a la responsabilité de l'ensemble des sujets juridiques ou liés aux ressources humaines pour la direction.</p> <p>En matière juridique, il traite en particulier les contentieux relatifs aux aides gérées par la direction (recours gracieux, mémoires en défense, etc.), assure et diffuse une veille juridique et apporte un appui juridique ponctuel (expertise) aux services de la direction.</p> <p>En matière de ressources humaines, il coordonne la gestion des ressources humaines au sein de la direction (mobilités, avancements, évaluations, primes, logistique...) et fait le lien avec la direction des ressources humaines de l'établissement.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b> | <p><u>Gestion des affaires juridiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse juridique, réglementaire et technique des requêtes (contentieux) relatives aux aides directes du SIGC ; rédaction de la majorité des mémoires, saisine des avocats, validation des mémoires</li> <li>- proposition de suite à donner aux décisions de justice (appel, pourvoi), mise en œuvre de l'exécution des décisions de justice en relation avec le service de l'ordonnancement, l'agence comptable et les DDT(M)/DAAF le cas échéant</li> <li>- rédaction des réponses aux courriers et recours administratifs</li> <li>- recueil, enregistrement et diffusion des textes communautaires et nationaux relatifs aux aides gérées par la direction</li> <li>- appui à la rédaction de conventions avec les partenaires extérieurs</li> </ul> <p><u>Gestion des ressources humaines et de la logistique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation et suivi des recrutements et demandes de mobilité</li> <li>- préparation et suivi de la campagne annuelle d'avancements, de la campagne annuelle d'évaluations</li> <li>- préparation et coordination des attributions annuelles de primes</li> <li>- gestion statutaire des agents de la direction : fonctionnaires de la filière technique (IPEF, IAE, techniciens) et administrative (attachés, secrétaires administratifs), ISIC, agents du statut unifié et CDI/CDD</li> <li>- organisation des assemblées générales de la direction et des réunions interrégionales annuelles</li> <li>- gestion des déménagements</li> </ul> <p>Au titre de ses différentes missions, le chargé de mission participe au comité de direction de la DSDA.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Champ relationnel du poste</b>                                  | <p>Autres services de la DSDA et de l'ASP (agence comptable, direction des ressources humaines), DDT(M)/DAAF, service des affaires juridiques du ministère de l'agriculture, avocats prestataires de la DSDA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Compétences liées au poste</b>                                  | <p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances en droit public, droit communautaire, procédures administratives contentieuses</li> <li>- Connaissances de l'environnement institutionnel de la PAC et de la gestion des aides SIGC</li> <li>- Connaissances en gestion des ressources humaines</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>Savoirs-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Capacité d'analyse et rédactionnelle</li> <li>- Capacité d'organisation et réactivité</li> <li>- Capacité à rendre compte</li> <li>- Sens du contact</li> <li>- Discrétion</li> </ul> |
| <b>Personnes à contacter</b>                                       | <p><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Guilhem BRUN – Directeur de la DSDA – <a href="mailto:guilhem.brun@asp-public.fr">guilhem.brun@asp-public.fr</a> - Tél : 01 73 02 19 18 (assistante)</li> <li>- Monsieur Jean-Louis LARRIEU – Directeur des opérations ISIC-TELEPAC (DDO) – <a href="mailto:jean-louis.jourdas@asp-public.fr">jean-louis.jourdas@asp-public.fr</a> - Tél : 01 73 02 18 70</li> </ul> <p><u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH/SEEC – Conseiller recrutement, mobilité et formation – <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a> – Tél : 05 55 12 00 64</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

La Directrice  
des Ressources Humaines



Stéphanie ROUVERON

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT**

Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS)  
Service animation, gestion et contrôle des aides (SAGC)

2, rue du Maupas  
87040 LIMOGES Cedex 1

**CHEF DE SERVICE ADJOINT (H/F)**

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° du poste : L15024</b><br><b>Catégorie : A</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cotation parcours professionnel<br/>postes catégorie A : 2</b>              | <b>Groupe RIFSEEP ASP : 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Poste vacant / SREPES</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Présentation de<br/>l'environnement<br/>professionnel</b>                   | <p>L'Agence de services et de paiement est un établissement public pluri-ministériel riche de plus de 2000 collaborateurs en relation directe avec 13 ministères. En pleine expansion, il est l'un des premiers opérateurs de l'État avec un budget de plus de 19 milliard € en 2019, qui le conduit à innover constamment et à être toujours plus performant. Par ailleurs, il est le principal payeur des aides à l'emploi et le premier payeur européen d'aides agricoles.</p> <p>La Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) assure la mise en œuvre opérationnelle de politiques publiques dans le domaine de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'insertion ou de l'environnement. La DIREEPS met en œuvre une quarantaine de dispositifs pour trente ministères et agences, comme l'apprentissage, le chômage partiel, le service civique, le bonus écologique, le chèque énergie....</p> <p>Associé dès l'élaboration des textes réglementaires, le Service animation gestion et contrôle (SAGC) définit les process de gestion. Il élabore le cadre opérationnel dans toutes ses composantes : formulaires pour les usagers, kits méthodologiques pour la gestion, le paiement et le contrôle assurés par le réseau des 17 Directions régionales de métropole et DOM, contribution à la définition des ratios d'activité pour équilibrer financièrement les prestations et suivi de l'activité, assistance auprès des usagers, échanges au fil de l'eau avec les donneurs d'ordre. Le SAGC s'inscrit dans les orientations de l'Agence qui place l'utilisateur au cœur du dispositif tout en optimisant l'activité de production.</p> |
| <b>Objectifs du<br/>poste</b>                                                  | <p>Le chef de service adjoint supervise les missions clés du service pour sécuriser et fluidifier le paiement des crédits d'intervention (9 milliards d'Euros en 2019). Disposant d'une expérience en management, il encadre une équipe polyvalente de 30 collaborateurs organisée en quatre secteurs. Il inscrit son action dans les orientations de la DIREEPS : prise en compte des besoins des donneurs d'ordre en étant force de proposition, innovation, action centrée sur l'utilisateur, démarches simplifiées pour l'utilisateur, travail collaboratif avec l'ensemble du réseau (siège et DR).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Description des<br/>missions à<br/>exercer ou des<br/>tâches à exécuter</b> | <p>En étroite collaboration avec le chef de service, le ou la chef de service adjoint - <b>conduit les projets du service</b> dans la lignée des orientations de la Direction et des chantiers transversaux de l'agence : suivi de l'activité en lien avec la comptabilité analytique de l'établissement, relations usagers... Il diffuse les productions dans son service et propose à la Direction des améliorations et des procédures d'organisation si nécessaire – <b>manage une équipe d'une trentaine de collaborateurs</b> : recrutement et formation des nouveaux arrivants, définition des objectifs et priorités, organisation de l'activité, évaluations, accompagnement des équipes en continu sur l'évolution des techniques et des métiers –</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p><b>assure le relationnel avec l'ensemble des partenaires internes et externes :</b> animation de réseau des DR (séminaires, outils collaboratifs, nouvelles formes de travail collaboratif), comitologie avec les donneurs d'ordre, représentation en tant que de besoin de la Direction. – <b>supervise l'ensemble des secteurs d'activité de son service dans une démarche d'amélioration en continu :</b> coordination des contributions du service aux offres de service pour les donneurs d'ordre, prise en compte de la maîtrise des risques et de la lutte anti-fraude dans les process, supervision et valorisation des tableaux de bord de l'activité du service et des DR, suivi de l'activité des dispositifs (maîtrise des stocks, assistance usagers téléphonique et mel, équilibre de l'activité) et des indicateurs liés à la gestion (rapport annuel, COP), valorisation des contrôles et de l'activité contentieuse.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Champ relationnel du poste</b> | <p>En interne : travail au quotidien avec les directions et services du siège, l'Agence comptable, les directions régionales. En externe : donneurs d'ordres (Ministères, agences, ...), corps d'audit et de contrôle.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Compétences liées au poste</b> | <b>Savoirs</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Savoir-faire</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des principes de mise en œuvre d'une politique publique</li> <li>- Connaissance de l'environnement institutionnel</li> <li>- Organisation du travail et de l'animation en réseau</li> <li>- Maîtrise de l'animation d'équipe et des techniques de management</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'organisation et de pilotage en mode projet</li> <li>- Aptitude à la prise de décision dans des systèmes complexes</li> <li>- Conduire la stratégie métier</li> <li>- Aptitude à la communication</li> <li>- Rendre compte et alerter</li> <li>- Capacité à mobiliser et valoriser les compétences (équipe, cadres intermédiaires)</li> <li>- Capacité à déléguer</li> </ul> |
| <b>Personnes à contacter</b>      | <p><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u></p> <p>- Madame Sandrine REYNE – Directrice adjointe - <a href="mailto:sandrine.reyne@asp-public.fr">sandrine.reyne@asp-public.fr</a> - Tél : 05 55 12 01 45</p> <p>- Madame Christiane ROULET-DELSUC – Cheffe de service SAGC<br/><a href="mailto:christiane.roulet-delsuc@asp-public.fr">christiane.roulet-delsuc@asp-public.fr</a> – Tél : 05 55 12 05 18</p> <p><u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u></p> <p>- Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH/SEEC – Conseiller recrutement, mobilité et formation – <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a> – Tél : 05 55 12 00 64</p>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**Agence de Services et de Paiement  
Direction Financière Juridique et Logistique  
2, rue du Maupas - 87040 Limoges Cedex 1**

**Rédacteur marchés publics (H/F)**

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N° du poste : L13029</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Catégorie : B</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cotation parcours professionnel<br/>postes catégorie A : sans objet</b> | <b>Groupe RIFSEEP ASP : 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Poste vacant /SREPES</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Présentation de<br/>l'environnement<br/>professionnel</b>               | <p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction financière, juridique et logistique (DFJL) couvre notamment les domaines d'intervention suivants : le budget, son exécution et son pilotage ; la politique d'achat ; la comptabilité analytique ; la politique tarifaire ; la gestion immobilière et la logistique.</p> <p>Le poste est positionné au sein du service Achats et Marchés Publics. Les missions principales de ce service sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conduire des procédures de marchés publics de l'Agence ;</li> <li>• contrôler le respect de la politique d'achats de l'Agence ;</li> <li>• élaborer des procédures (guides utilisateurs ou notes) propres au secteur ou ayant vocation à être diffusées au sein de l'Agence ;</li> <li>• informer/ former des interlocuteurs des services acheteurs ;</li> <li>• expertiser et assurer la veille juridique sur des sujets de la commande publique ;</li> <li>• élaborer et suivre le Plan d'Actions d'Achats en lien avec les directions acheteuses et la Direction des Achats de l'Etat.</li> </ul> |
| <b>Objectifs du poste</b>                                                  | Mettre en œuvre la stratégie d'achats et les procédures de passation des marchés publics en lien avec les directions acheteuses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b> | <p>Conseiller et apporter son expertise auprès des directions acheteuses dans le domaine des marchés publics et notamment la définition des besoins et la mise en œuvre du sourcing, la négociation, le calcul des gains d'achat ;</p> <p>Rédiger les pièces administratives, vérifier la cohérence des différentes pièces ;</p> <p>Mettre en ligne les marchés, suivre les dépôts, gérer les questions-réponses ;</p> <p>Réceptionner les offres, ouvrir les plis et rédiger le procès-verbal ;</p> <p>Appuyer les directions acheteuses à l'analyse et à la rédaction du rapport de présentation ;</p> <p>Participer à la commission de choix des offres ;</p> <p>Notifier les rejets et attributions de marchés</p> <p>Suivre l'exécution des supports juridiques ;</p> <p>Traduire les supports juridiques (marchés, avenants et conventions) dans un outil budgétaire et comptable ;</p> <p>Analyser les risques juridiques et susceptibles de générer des contentieux lors de la mise en œuvre des procédures ;</p> <p>Elaborer des notes sur les procédures d'achat et de documents types et participer au montage de formations pour les directions acheteuses ;</p> <p>Participer à l'élaboration du plan d'achats de l'Agence ;</p> <p>Assurer une veille juridique ;</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Champ relationnel du poste</b>                                  | <p>En interne : les directions du siège, les services administratifs et financiers des directions régionales et le Contrôleur Budgétaire.</p> <p>En externe : les fournisseurs (dont l'UGAP).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Compétences liées au poste</b>                                  | <p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <p>Connaissances réglementaires en matière de commande publique et d'achat ;</p> <p>Connaissance des procédures budgétaires et comptables ;</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></p> <p>Sens de l'organisation, rigueur, et discrétion ;</p> <p>Capacité à rédiger des pièces et des courriers ;</p> <p>Identifier et appliquer les procédures administratives</p> <p>Esprit d'analyse et méthode ;</p> <p>Aptitudes relationnelles ;</p> <p>Aptitude au travail en équipe et en autonomie ;</p> <p>Capacité à rendre compte.</p> |
| <b>Personnes à contacter</b>                                       | <p><b>Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation doivent être adressés par courriel exclusivement à :</b></p> <p>Mme Awa NDOUR, Cheffe de service – Tél. : 05.55.12.04.24 – <a href="mailto:awa.ndour@asp-public.fr">awa.ndour@asp-public.fr</a></p> <p>Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation - Tél : 05.55.12.00.87 - <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></p> <p><b>La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 9 août 2020.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

### FranceAgriMer

#### DRAAF Hauts de France

DRAAF Hauts de France - Service territorial Hauts de France  
518, rue Saint-Fuscien CS 90069  
80094 Amiens Cedex 3

#### Chef(fe) de service adjoint(e)

|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° appel à candidature : 20092                                                                                                                                                | Catégorie : A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cotation parcours professionnel : 2                                                                                                                                           | Cotation Groupe RIFSEEP : G2 (IAE), G3.2 (IPEF)<br>G3 (Attaché)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Poste vacant                                                                                                                                                                  | Localisation : Amiens                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conditions de recrutement :</b><br>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>                                                                                                                        | <p>FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.</p> <p>Au sein de la DRAAF Hauts-de-France, le service territorial FranceAgriMer est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de la mise en œuvre de l'ensemble des missions de contrôle,</li><li>- de l'instruction et de la liquidation des aides nationales et communautaires,</li><li>- du traitement des informations,</li><li>- de l'animation des filières qui sont du ressort de l'établissement.</li></ul> <p>Il est organisé en 2 pôles : « contrôles et aides nationales » ; « analyses économiques et animation des filières ».</p>                                                                         |
| <b>Objectifs du poste</b>                                                                                                                                                     | <p>En binôme avec le chef de service, le chef de service adjoint assure la bonne gestion de l'équipe et participe à la supervision de l'ensemble des missions du service.</p> <p>Il pilote, anime et organise l'activité du pôle placé sous sa responsabilité : le pôle analyses économiques et animation filières</p> <p>Il assiste le chef de service dans la mise en œuvre des outils de pilotage de l'activité et de la performance du service.</p> <p>Il assure le lien avec les partenaires institutionnels et professionnels et développe des synergies, notamment en interservices.</p> <p>Il contribue avec le chef de service au rayonnement de l'établissement au niveau régional.</p>                                                                                                                                                               |
| <b>Missions et activités principales :</b>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser, animer et piloter le service en binôme avec le chef de service</li><li>• Mettre en œuvre les actions relevant des politiques de l'établissement et de sa fonction d'organisme payeur, en lien avec le chef de service et les chefs de pôle</li><li>• Veiller à la maîtrise de la qualité des données statistiques du pôle « données et analyse économiques »</li><li>• Participer à l'analyse financière réalisée dans le cadre de l'octroi de l'aval aux collecteurs</li><li>• Organiser la tenue des Comités Régionaux « Grandes cultures » et des Rencontres « Grandes cultures », en collaboration avec les animateurs filières et les autres services de la DRAAF.</li><li>• Représenter l'établissement auprès des interlocuteurs en interne et en externe</li><li>• Superviser les missions</li></ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'intérim du chef de service</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Relations fonctionnelles du poste :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>En interne : les autres agents des services de la DRAAF et les agents des services centraux.</p> <p>En externe : les opérateurs contrôlés, les autres institutions, les acteurs des filières agricoles et agroalimentaires.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Compétences requises pour le poste :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Savoirs / Connaissances</th><th>Savoir-faire / Maîtrise</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des opérateurs et de leur filière</li> <li>Connaissance des circuits d'instruction et des procédures</li> <li>Connaissance de la réglementation et des procédures nationales et européennes, du contexte d'organisme payeur</li> <li>Connaissances en comptabilité générale et analyse financière</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer et mobiliser les compétences d'une équipe.</li> <li>Organiser et prioriser</li> <li>Connaissances pratiques dans les domaines de contrôle</li> <li>Travailler en réseau</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table> | Savoirs / Connaissances | Savoir-faire / Maîtrise | <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des opérateurs et de leur filière</li> <li>Connaissance des circuits d'instruction et des procédures</li> <li>Connaissance de la réglementation et des procédures nationales et européennes, du contexte d'organisme payeur</li> <li>Connaissances en comptabilité générale et analyse financière</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer et mobiliser les compétences d'une équipe.</li> <li>Organiser et prioriser</li> <li>Connaissances pratiques dans les domaines de contrôle</li> <li>Travailler en réseau</li> </ul> |
| Savoirs / Connaissances                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Savoir-faire / Maîtrise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des opérateurs et de leur filière</li> <li>Connaissance des circuits d'instruction et des procédures</li> <li>Connaissance de la réglementation et des procédures nationales et européennes, du contexte d'organisme payeur</li> <li>Connaissances en comptabilité générale et analyse financière</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer et mobiliser les compétences d'une équipe.</li> <li>Organiser et prioriser</li> <li>Connaissances pratiques dans les domaines de contrôle</li> <li>Travailler en réseau</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Contraintes du poste :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nombreux déplacements sur la région                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Oui <b>x</b> Non                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Oui <b>x</b> Non                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Oui Non <b>x</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Personnes à contacter</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Luc MAURER Directeur Régional de l'Agriculture de l'Alimentation et de la Forêt<br/> <a href="mailto:luc.maurer@agriculture.gouv.fr">luc.maurer@agriculture.gouv.fr</a> tél : 03 22 33 55 00</p> <p>Xavier LOUVET Chef de service<br/> <a href="mailto:xavier.louvet@franceagrimer.fr">xavier.louvet@franceagrimer.fr</a> tél : 03 62 28 40 63</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement<br/> <a href="mailto:Mobilite@franceagrimer.fr">Mobilite@franceagrimer.fr</a> Tél : 01.73.30.22.35</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/07/2020</b><br>Le dossier de candidature doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>Une lettre de motivation,</li> <li>Un curriculum-Vitae,</li> <li>Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon</li> </ul>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.



## Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

### FranceAgriMer

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

#### Secrétariat Général

#### Responsable de l'appui au pilotage

|                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N° appel à candidature : <b>20090</b>                                      |  | Catégorie : <b>A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |
| Cotation parcours professionnel : <b>2</b>                                 |  | Cotation Groupe RIFSEEP : <b>G2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |
| <u>Poste réservé à un lauréat du tour extérieur d'administrateur civil</u> |  | Localisation : Montreuil (93) proche Saint Mandé                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>                     |  | <p>FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.</p> <p>Ses principales missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,</li><li>• assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,</li><li>• mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,</li><li>• gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.</li></ul> <p>Le secrétariat général de FranceAgriMer assure la gestion des moyens de l'établissement et coordonne l'action des sept services placés sous son autorité.</p> |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objectifs du poste</b>                                                  |  | <p>Sous l'autorité et la supervision directe du secrétaire général, vous accompagnez le secrétariat général dans l'appui au pilotage de l'établissement.</p> <p>Dans ce cadre, vous assurez la coordination entre les différents acteurs de l'établissement (directions, services...) sur ces sujets et définissez les outils de pilotage permettant de suivre l'avancée des projets transversaux.</p> <p>Vous évaluez également l'impact de ces projets sur les moyens de l'établissement et tout particulièrement au regard de la gestion des moyens humains et financiers de l'établissement.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Missions et activités principales :</b>                                 |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assister le secrétaire général dans la mise en œuvre des projets transversaux et des orientations stratégiques de l'établissement ;</li><li>• Elaborer un cadre méthodologique adapté au suivi des activités et des projets de l'établissement et conduire l'évaluation des résultats, l'impact organisationnel et l'efficacité des moyens mis en œuvre (tableaux de bord et indicateurs de pilotage) ;</li><li>• Assurer le suivi des actions de mutualisation dans lesquelles FranceAgriMer s'est engagé et suivre les objectifs fixés par le contrat d'objectif et de performance et le projet d'Etablissement ;</li><li>• Prendre en charge à la demande du Secrétaire Général tout projet ou sujet transversal à l'établissement.</li></ul>                                                                                      |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Relations fonctionnelles du poste :</b>                                 |  | Direction générale, Secrétariat général, tous services du siège de FranceAgriMer, services territoriaux, DRAAF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Compétences requises pour le poste :</b>                                |  | <b>Savoirs / Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience en matière de pilotage de dossier, conduite de projets, coordination</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Savoir-faire / Maîtrise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des techniques d'expression écrites et orales</li><li>• Réactivité, autonomie, rigueur et méthode</li></ul> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens du contact et aisance dans la communication écrite et orale</li><li>• Respect des délais et échéances</li><li>• Capacité à rendre compte des difficultés</li><li>• Maîtrise des outils bureautiques</li></ul> |
| <b>Personnes à contacter</b> | <p>Jean-François Kuntgen, secrétaire général<br/>01.73.30.20.46 (jean-francois.kuntgen@franceagrimer.fr)</p> <p>Marc Castaings, secrétaire général adjoint<br/>01.73.30.24.30 (marc.castaings@franceagrimer.fr)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conditions de travail</b> | <p><i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i></p> <p><i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.</i></p> <p><i>Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.</i></p> <p><i>L'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement</i></p> <p><i>Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action social.</i></p> <p><i>Ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                            |

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 24 juillet 2020**

Le dossier de candidature doit comporter :

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





## Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

### FranceAgriMer

**DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes - Service FranceAgriMer**  
**20 boulevard Eugène Deruelle – CS63789 - 69432 Lyon Cedex 03**

### Emploi : Gestionnaire instruction/liquidation – Grandes cultures

|                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| N° appel à candidature : <b>20006</b>                                                                                                                                                |  | <b>Catégorie : B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Cotation parcours professionnel : <b>SO</b><br>Compléter par le SRH                                                                                                                  |  | <b>Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Poste vacant                                                                                                                                                                         |  | <b>Localisation : Lyon (69)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Conditions de recrutement :</b><br><b>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</b> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>                                                                                                                               |  | FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche.<br>Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : <ul style="list-style-type: none"><li>• met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;</li><li>• assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;</li><li>• organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.</li></ul> Le service FranceAgriMer de la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) Auvergne-Rhône-Alpes assure l'instruction, le contrôle et la liquidation d'aides nationales et communautaires et assume également des missions techniques dans les domaines vitivinicoles, des grandes cultures et de l'élevage. |  |
| <b>Objectifs du poste</b>                                                                                                                                                            |  | Sous la responsabilité du responsable du pôle grandes cultures, le titulaire du poste participera à la gestion des missions liées à la filière grandes cultures pour le service territorial Auvergne-Rhône-Alpes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Missions et activités principales :</b>                                                                                                                                           |  | Aval de FranceAgriMer : <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion quotidienne de la Billetterie d'Aval (saisie, retour aux banques, archivage).</li></ul> Gestion des états déclaratifs filière céréales : <ul style="list-style-type: none"><li>- Saisie, suivi de l'avancement de la saisie et validation des états déclaratifs sur Viso-Grain</li><li>- Relance et assistance des collecteurs en cas de difficultés</li></ul> Enquêtes céréalières : <ul style="list-style-type: none"><li>- Participation au suivi de l'Enquête Céréalière par Sondage et autres enquêtes qualité</li><li>- Assurer la suppléance pour les autres enquêtes (Céré'Obs...)</li></ul> L'agent est amené à participer au groupe d'accueil téléphonique du service.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Relations fonctionnelles du poste :</b>                                                                                                                                           |  | Contacts avec les professionnels de la filière grandes cultures, les agents des directions, services et unités de FranceAgriMer et de la DRAAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compétences requises pour le poste :</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Savoirs / Connaissances</b><br>- Connaissance du contexte et de l'environnement administratif et professionnel de l'Établissement.<br>- Connaissance de la Filière grandes cultures et de la réglementation afférente.<br>- Connaissances en comptabilité matière et comptabilité générale de l'entreprise.       | <b>Savoir-faire / Maîtrise</b><br>- Faire preuve de qualités relationnelles et de pédagogie<br>- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation<br>- Faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité<br>- Maîtriser les outils bureautiques et applications spécifiques |
| <b>Diplôme – Expérience professionnelle</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Contraintes du poste :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fonctionnement en pool au sein du pôle pour assurer la continuité de service pour la billetterie d'aval.                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Oui    Non <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>                                                                                                                                                                                                                                               | Oui    Non <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | Oui    Non <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Personnes à contacter</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | Frédéric FIEUX chef du service FranceAgriMer    Tél 04 72 84 99 11<br><a href="mailto:frederic.fieux@franceagrimer.fr">frederic.fieux@franceagrimer.fr</a><br><br>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement<br><a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a> - Tél : 01.73.30.22.35 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 08/08/2020</b><br><br>Le dossier de candidature doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Un curriculum-Vitae,</li> <li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

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

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