Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2020-470** **23/07/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : Appels à candidatures : 8 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.

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne :

- 1 poste d 'assistant(e) de la Déléguée pour les affaires agricoles européennes
Date limite de candidature : 23/09/2020.

FranceAgriMer :

- 1 poste de gestionnaire instruction / liquidation à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 23/08/2020.

- 1 poste de chargé de mission à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 23/08/2020.

- 1 poste d'assistant(e) de direction à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 04/09/2020.

Office National des Forêts :

- 1 poste de directeur d 'agence à Fontainebleau (77)
Date limite de candidature : 23/08/2020.

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

- 1 poste de chef(fe) de service adjoint à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 20/08/2020.

Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller pour les affaires agricoles à Prétoria
Date limite de candidature : 07/09/20

Secrétariat général des affaires européennes (SGAE)

- 1 poste de chef de secteur
Date limite de candidature : 01/09/2020.

L' adjoint à la sous-direction de la gestion
des carrières et de la rémunération

Cédric Montésinos

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne
Service Agricole
14, place de Louvain
B – 1000 BRUXELLES

Assistante de la Déléguée pour les affaires agricoles européennes

Catégorie B

Poste vacant début 2020

Présentation de l'environnement professionnel	La Représentation Permanente est une structure interministérielle chargée de représenter les intérêts français auprès des institutions européennes. Le Service agricole de cette Représentation assure le suivi des travaux menés par ces institutions en matière agricole. La Déléguée pour les affaires agricoles représente les autorités françaises auprès des institutions européennes sur les sujets agricoles. Elle est porte-parole de la France au Comité spécial Agriculture (CSA), instance qui prépare les réunions – généralement mensuelles - du Conseil des ministres de l'agriculture de l'UE. Le Service agricole participe à la préparation de ces réunions, et rédige en outre les comptes rendus des débats du CSA, du Conseil et de la Commission agriculture du Parlement européen. Ses membres participent également à de nombreuses réunions de groupes de travail du Conseil et, le cas échéant, à différents types de comités ou groupes d'experts. Ils assistent aux sessions de travail du Parlement et aux conférences ou réunions sur les sujets agricoles européens. Ils sont amenés à avoir des contacts fréquents avec les fonctionnaires de la Commission européenne, les membres de la Commission Agriculture du Parlement européen, et les délégations des 26 autres Etats Membres de l'Union européenne, ainsi qu'avec des représentants de la société civile (syndicats agricoles en particulier).	
Objectif du poste	Assurer le secrétariat de la Déléguée pour les affaires agricoles européennes, au sein d'une équipe de trois assistantes. Le titulaire du poste s'engage à assurer la Présidence française en 2022. L'attention des candidats est attirée sur la charge de travail importante et l'engagement que cela implique.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Secrétariat classique (gestion des appels téléphoniques, de l'agenda et prise des rendez-vous, suivi du courrier, organisation des réunions, des déplacements et des missions de la Déléguée) - Préparation des dossiers pour la Déléguée (CSA, Conseil...) - Organisation de la venue du Ministre et de sa délégation aux Conseils de l'agriculture de l'UE, en collaboration avec la cellule diplomatique du Cabinet du Ministre et le service administratif de la Représentation permanente - Secrétariat de la délégation française lors des Conseils agriculture de l'UE, en alternance avec les deux autres assistantes, à Bruxelles ou à Luxembourg - Organisation de réceptions et d'évènements (pour le compte du Ministre, de la déléguée et du service) - Etablissement des notes diplomatiques dans le logiciel Diplomatie et envoi des comptes rendus (gestion des listes de diffusion) - Tenue de la comptabilité (gestion des factures, établissement des frais de mission de tous les agents du service…) - Tenue de tableaux (base de données des réunions CSA et Conseils, congés des agents du service, planning de la salle de réunion) - Gestion des fournitures	
Champ relationnel du poste	- Le Cabinet du Ministre - Les services de l'administration centrale, notamment DGPE - Les Cabinets des Commissaires européens à Bruxelles - Les Institutions européennes (Conseil, Commission, Parlement) - Les organisations professionnelles	
Compétences liées au poste	**Savoirs** Maîtrise de l'anglais (possibilité de prendre des cours) Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Open Office, de la messagerie Outlook et de la navigation internet ; apprentissage de l'utilisation de logiciels spécifiques (Diplomatie, portail des délégués…). Connaissance du MAA indispensable Connaissance du fonctionnement de l'Union européenne appréciée mais pas indispensable	**Savoir-faire** - Discrétion et sens de l'organisation - Capacité à gérer dans l'urgence - Disponibilité - Réactivité et esprit d'initiative - Sens du contact - Capacité à travailler en équipe - Rigueur (tenue de la comptabilité) - Qualités rédactionnelles
Personne à contacter	Madame Virginie JORISSEN, Déléguée pour les affaires agricoles européennes – virginie.jorissen@diplomatie.gouv.fr - Tel +32 2 229 83 73	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

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

Direction des Intervention / Service Gestion du potentiel viticole et Amélioration des structures vitivinicoles / Unité Investissements vitivinicoles

Emploi : Gestionnaire instruction / liquidation

N° appel à candidature : **20061**	**Catégorie : B**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs**
Poste vacant	**Localisation : Montreuil (93) – Proche métro ligne 1 Saint Mandé**

Conditions de recrutement :
Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Présentation de l'environnement professionnel :	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Ses principales missions consistent à : - favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche, - assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique, - mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés, - gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens. Dans le secteur de la viticulture, la direction des interventions de FranceAgriMer gère différentes aides prévues dans la politique agricole commune. Le poste est rattaché à l'unité investissements vitivinicoles au sein du service gestion du potentiel et amélioration des structures vitivinicoles de la direction des Interventions. L'unité a en charge le paiement des aides aux investissements vitivinicoles.	
Objectifs du poste	Le titulaire du poste instruit et liquide des demandes d'aides et assure le suivi des tableaux de gestion.	
Missions et activités principales :	Sous la responsabilité de la chef d'unité : • Suivre la réception des dossiers et tableaux de gestion internes à l'unité ; • Liquider des demandes d'aides à l'investissement ; • Superviser l'instruction et la liquidation des demandes d'aides ; • Préparer l'ordonnancement des dépenses (édition des mandats, AG, reversement) ; • Gérer les cautions ; Suivre un portefeuille dédié (prorogation de délai, archivage, cautions, suivi de la conservation, suivi info paiement etc…).	
Relations fonctionnelles du poste :	Relations avec les autres agents de l'unité, les services territoriaux en régions, l'agence comptable, le service juridique	
Compétences requises pour le poste :	**Savoirs / Connaissances** • Connaitre l'environnement professionnel • Connaissance des activités des	**Savoir-faire / Maîtrise** • Maitriser les outils bureautiques et les applicatifs dédiés • Maitriser les circuits d'instruction des

	entreprises agro-alimentaires • Connaissance en matière de comptabilité • Connaissance de la réglementation liée à la mise en œuvre de la mesure (décisions, règlements)	aides et les procédures • Capacité à travailler en réseau avec les correspondants des ST de FAM et les professionnels
Diplôme – Expérience professionnelle		
Contraintes du poste :	A compléter s'il y a lieu	
Poste clé[1] :	Oui Non ☐	
Poste à caractère sensible[2] :	Oui Non ☐	
Poste à privilèges[3] :	Oui Non ☐	
Personnes à contacter	Emilie BOURIEAU, chef du service gestion du potentiel et amélioration des structures vitivinicoles ✈ : 01 73 30 20 72 ☛ : emilie.bourieau@franceagrimer.fr Virginie BOUVARD, chef de l'unité investissements vitivinicoles ✈ : 01 73 30 30 80 ☛ : virginie.bouvard@franceagrimer.fr Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilité@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.35	
Conditions de travail	*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.* *L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.* *Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.* *L'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement* *Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action social.* *Ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*	

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 23/08/2020

Le dossier de candidature doit comporter :

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

[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.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

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

Direction Marchés, Etudes et Prospective

Service Analyse économique des filières – OFPM /

Chargé de mission auprès du Secrétaire général de l'OFPM

N° appel à candidature : 20081	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP : 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat**
Indiquer : **Poste susceptible d'être vacant**	**Localisation : Montreuil (93)**

Conditions de recrutement :
Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Présentation de l'environnement professionnel :	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : • met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; • assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ; • organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. La Direction Marchés, études et prospective a pour mission de recueillir, de traiter et de diffuser des informations et des analyses économiques sectorielles, de développer des approches et des outils transverses. Elle travaille en réseau avec les services des ministères chargés de l'agriculture et de la pêche, de l'économie et de l'environnement, les professionnels des filières et les services territoriaux. Elle est composée de deux services : le service « Analyse économique des filières et Observatoire de la formation des prix et des marges (AEF-OFPM) » ; et le service « Analyses et Fonctions Transversales et Multi-filières (AFTM) ». L'OFPM est un dispositif de production d'informations économiques et d'échanges interprofessionnels. Il livre une information objective à destination des professionnels, des consommateurs et des pouvoirs publics sur les composantes de la valeur des produits alimentaires et sur leur répartition dans les circuits de production-transformation-distribution. Un comité de pilotage oriente ces travaux et en discute et valide les résultats, lesquels font l'objet d'un rapport annuel remis au Parlement. Le dispositif et son comité de pilotage sont dotés d'un président, nommé par arrêté des ministres chargés de l'agriculture et de l'alimentation, de l'économie et de la consommation. Un secrétariat général hébergé par FranceAgriMer est en charge du

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">pilotage du dispositif et de la direction technique des travaux et en rapporte les résultats au comité de pilotage. Le secrétaire général de l'OFPM est le chef du service Analyse économique des filières et OFPM. Le secrétariat général assure la conception et la réalisation des travaux, lesquels s'appuient sur des données recueillies par l'Établissement, l'Insee, le SSP, les Instituts techniques….</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein du secrétariat général de l'OFPM, la Chargée de mission seconde le chef de service Analyse économique des filières et OFPM dans sa mission de secrétaire général de l'OFPM. Elle a la responsabilité de la collecte de données, des études et des analyses sur les questions de « coûts de production, marges et comptes des entreprises ». Elle pilote en particulier l'enquête auprès des enseignes de la grande distribution. Elle participe également aux principales autres actions de l'OFPM que sont la rédaction du rapport annuel, la mise à jour du site internet, l'organisation des entretiens de l'Observatoire et la publication de lettres de l'Observatoire.</td></tr>
<tr><td>Missions et activités principales :</td><td colspan="2">- Conduire les travaux économiques sur les comptes des entreprises :
- Collecter et analyser les données des comptes agricoles
- Piloter les travaux sur les coûts de production
- Collecter et analyser les données sur les structures de comptes et/ou de coûts de transformation industriels.
- Piloter l'enquête auprès des enseignes de la grande distribution
- Faire évoluer les méthodes et les documenter.
- Encadrer les travaux réalisés par la chargée d'études placée dans l'unité prix et consommation.
- Réaliser ou participer à la réalisation d'études, en lien avec les chargés d'études filières, permettant d'alimenter les travaux de l'Observatoire.
- Animer des groupes de travail composés essentiellement de représentants professionnels pour la réalisation du rapport annuel au Parlement.
- Participer à la mission de rapporteur devant le comité de pilotage.
- Participer à l'organisation des entretiens de l'Observatoire.
- Participer à la rédaction et à la valorisation du rapport annuel au Parlement, à la mise à jour du site internet ainsi qu'aux lettres de l'Observatoire.</td></tr>
<tr><td>Relations fonctionnelles du poste :</td><td colspan="2">Directions des ministères de tutelle (DGCCRF, DGPE), organisations professionnelles de l'agroalimentaire, instituts techniques agricoles, services de statistiques, divers experts, ensemble des autres équipes de FranceAgriMer (MEP,DI, Délégation aux industries agro-alimentaires, informatique, communication, …), groupes d'experts de la Commission Européenne.</td></tr>
<tr><td>Compétences requises pour le poste :</td><td>Savoirs / Connaissances
- Connaissances solides en économie des entreprises en particulier agroalimentaires.
- Connaissance pratique des méthodes statistiques, de comptabilité et d'analyse financière.
- Bonne connaissance des fonctions élaborées des tableurs usuels
- Pratique de logiciels statistiques</td><td>Savoir-faire / Maîtrise
- Intérêt pour l'exploitation de sources statistiques et économiques, de comptabilité d'entreprise et d'analyse financière
- Très bonne capacité à rédiger et à élaborer des livrables de qualité.
- Goût pour les questions méthodologiques.
- Animation d'équipe par l'exemple, qualités pédagogiques.</td></tr>
<tr><td>Diplôme – Expérience professionnelle</td><td colspan="2">Ingénieur Agronome ou équivalent / Diplôme ENSAE-ENSAI / Master en économie ou statistiques</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste :</td><td colspan="2">Le prochain rapport de l'OFPM devra être rendu fin mai 2021, ce qui suppose un travail continu à partir d'octobre 2020 et une très grande rigueur dans l'exécution de tâches demandant un haut niveau de technicité en comptabilité et analyse financière</td></tr>
<tr><td>Poste clé[1] :</td><td colspan="2">Oui Non ✕</td></tr>
<tr><td>Poste à caractère sensible[2] :</td><td colspan="2">Oui Non ✕</td></tr>
<tr><td>Poste à privilèges[3] :</td><td colspan="2">Oui Non ✕</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Philippe PAQUOTTE– chef de service Analyse économique des filières-OFPM</td></tr>
</table>

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

	Tél. : 01.73.30.24 74 philippe.paquotte@franceagrimer.fr Tiphaine LELIEVRE, chargé de mission recrutements, SG/SRH Mobilite@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.66
Conditions de travail	*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.* *L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.* *Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.* *L'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement* *Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action social.* *Ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 23/08/2020

Le dossier de candidature doit comporter :

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

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

Mission Filières - Unité suivi des conseils

Assistant(e) de direction

N° appel à candidature : 20098	**Catégorie :** B
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs**
Poste vacant	**Localisation : MONTREUIL (93) proche de Saint Mandé**

Conditions de recrutement :
Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Présentation de l'environnement professionnel :	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion des aides au bénéfice des filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : • met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; • assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ; • organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. Le poste est à pourvoir au sein de la Mission Filières, qui regroupe les délégués filières et l'unité de suivi des conseils qui gère l'organisation du Conseil d'Orientation, des conseils spécialisés, des comités et des groupes de travail. L'activité de l'unité consiste à : • Assurer l'organisation et le suivi des réunions, ainsi que le secrétariat des délégués filières, des présidents et vice-présidents des conseils ; • Apporter un appui technique aux délégués filières dans la réalisation de leurs travaux.
Objectifs du poste :	• Assurer le secrétariat d'un ou deux délégués filières, des présidents et vice-présidents des conseils • Organiser les réunions des conseils spécialisés et des comités et groupes de travail de l'établissement, • Gérer les frais de déplacements des professionnels • Suivre la veille juridique notamment en matière des instances délibérantes; • Collaborer à l'organisation des rencontres régionales grandes cultures avec les

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">services territoriaux de l'établissement
• Assurer la diffusion des informations des instances sur internet</td></tr>
<tr><td>Missions et activités principales :</td><td colspan="2">• Organiser les réunions des instances délibérantes de l'établissement et des rencontres régionales grandes cultures
• Installer et suivre les réunions de concertation avec différents interlocuteurs tels que le MAA, les organisations professionnelles
• Collaborer à l'organisation des rencontres régionales grandes cultures avec les services territoriaux de l'établissement
• Assurer une veille juridique concernant l'actualité juridique des conseils
• Assurer la diffusion sur l'internet des documents formalisés à l'issue des réunions</td></tr>
<tr><td>Relations fonctionnelles du poste :</td><td colspan="2">• La Direction Générale, les délégués filières, les directions et services, les délégations territoriales ;
• Les professionnels des filières concernées
• Le Ministère en charge de l'agriculture, et plus particulièrement la DGPE et la DPMA
• Les autres représentants des pouvoirs publics (Ministères et régions)</td></tr>
<tr><td>Compétences requises pour le poste :</td><td>Savoirs / Connaissances
• organisation de réunions.
• Seraient un plus, la connaissance :
• Des missions de l'établissement et des principales problématiques qui s'y rapportent ;
• De l'organisation des filières ;</td><td>Savoir-faire / Maîtrise
• Esprit d'initiatives et de synthèse
• Réactivité et diplomatie
• Maitrise : du pack office Microsoft y compris Access et des mises en ligne sur internet via E-PUBLISH
• Maîtrise du logiciel de GFD pour les frais professionnels ;
• Maitrise du logiciel SIREPA pour le traitement des bons de commandes et factures.</td></tr>
<tr><td>Diplôme – Expérience professionnelle</td><td colspan="2">Bac ou Bac+2</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste :</td><td colspan="2">Réunions régulières des Conseils Spécialisés et Comités (arrivée matinale)
Organisation des réunions avec délégation
Déplacement en régions lors des rencontres régionales céréalières, déplacements d'octobre à janvier</td></tr>
<tr><td>Poste clé[1] :</td><td colspan="2">Oui Non l</td></tr>
<tr><td>Poste à caractère sensible[2] :</td><td colspan="2">Oui Non l</td></tr>
<tr><td>Poste à privilèges[3] :</td><td colspan="2">Oui Non l</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Isabelle LAPORTE, cheffe de l'unité «suivi des conseils »
Isabelle.laporte@franceagrimer.fr - Tél : 01 73 30 31 92

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
Mobilite@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.35</td></tr>
<tr><td>Conditions de travail</td><td colspan="2">FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</td></tr>
</table>

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

	L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. *Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.* *L'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement* *Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action social.* *Ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 04/09/2020

Le dossier de candidature doit comporter :

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Office National des Forêts
Direction Territoriale Seine-Nord

Directeur de l'Agence territoriale Ile-de-France Est à Fontainebleau

à : 217 bis rue Grande 77300 FONTAINEBLEAU

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : 7385

Catégorie A : IPEF confirmé, ICEPEF, IDAE confirmé, AAP confirmé, AAHC</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : A4</td><td>Cotation part fonction PFR:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'agence Ile de France Est couvre les 4 départements de l'Est parisien (77-91pour partie -93-94) et met en œuvre le régime forestier dans un contexte urbain à enjeux multiples et très complexes. L'agence assure la gestion de 42 000 ha de forêts domaniales, dont le massif de Fontainebleau et près de 10 000 ha de forêts régionales, départementales ou communales. Les enjeux économiques, sociaux et environnementaux sont très élevés ; les attentes des élus, des associations et des usagers sont fortement exprimées.

L'agence qui compte 75 collaborateurs est organisée en 4 unités territoriales, un service général, un service Forêt, un service Bois, un service Environnement et accueil du public et un pôle éduction à l'environnement.</td></tr>
<tr><td>Chiffres clés de l'Agence</td><td>42 000 ha de forêts domaniales, 9 800 ha de forêts de collectivités
105 000 m3 de bois vendus en 2019 (80 % de feuillus), dont un quart en bois façonné
2 550 ha de réserves biologiques
2,5 M€ de travaux mis en œuvre (sylvicoles et d'accueil du public)
1,2 M€ de conventions contractualisés annuellement avec les collectivités pour l'accueil du public et l'environnement
56 % des forêts incluses dans le réseau Natura 2000, 2 540 ha de réserves biologiques
2 massifs périurbains entièrement chassés en licence dirigée organisée par l'ONF et commercialisée auprès de particuliers</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le Directeur d'agence aura à gérer un contexte particulièrement riche d'échanges soutenus entre les équipes de l'agence et de nombreux partenaires.
Fontainebleau, forêt d'exception, a permis de mieux structurer la gouvernance et de constituer un lieu d'ouverture, d'innovation à partir duquel les projets sont élaborés, mis au point et déployés dans de nombreux autres massifs (observatoire de la fréquentation, bénévoles forestiers, observatoire des paysages…).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Hot spot de biodiversité, Fontainebleau est le lieu de projets innovants pour la prise en compte de l'environnement. Le travail conduit avec les associations et des scientifiques permet de mettre en place des actions à forte valeur ajoutée (co-animation natura 2000, gestion des réserves par pâturage, évitement des incidences, partage des bases de données…). Cette dimension prend actuellement un nouvel élan avec les demandes croissantes de compensations environnementales.
Le caractère péri-urbain de certains massifs et la situation Francilienne interrogent plus particulièrement nos pratiques de cœur de métier. Fontainebleau est, à ce titre, un territoire d'ouverture et d'innovation au sein duquel la demande sociétale est écoutée, entendue, et intégrée à nos pratiques. La gestion en futaie irrégulière y est pratiquée sur plusieurs massifs avec une optimisation économique, paysagère et environnementale. L'écoute active de la demande sociétale a conduit à mettre en place en Ile de France une véritable stratégie « Forêts périurbaines » qui inclut une gouvernance partagée, le développement du bois façonné et l'évolution de la sylviculture vers l'irrégulier.

L'agence est aussi fortement engagée dans des opérations de défense des forêts contre l'incendie.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Piloter la stratégie de l'agence et ses différents domaines d'activité afin d'atteindre notamment les objectifs d'entretien et de renouvellement de la forêt, de récolte et commercialisation des bois, de qualité de l'accueil du public et de qualité environnementale.
- Assurer l'interface avec les autres structures de l'ONF : agences voisines, agence de production Travaux, Agence Etudes, services du Siège.
- Développer les partenariats permettant d'assurer la prise en compte des forêts publiques dans le développement territorial.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Assurer le management de l'ensemble des équipes de production et de soutien.
- Assurer les relations institutionnelles avec les grandes collectivités locales sur l'ensemble des départements, les autres partenaires (Préfet, DDT, DRIEE/DIRIF) et parties intéressées. L'agence est notamment l'agence pilote pour les relations avec l'Agence des Espaces verts de la Région, la Métropole du Grand Paris et l'interprofession.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Savoir manager et piloter une organisation
- Assurer avec fiabilité une représentation de bon niveau
- Connaissance du milieu de l'environnement et de sa gestion</td><td>- Vision stratégique
- Sens de la négociation
- Sens des relations publiques
- Compétences en animation d'équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Monsieur Eric Goulouzelle, Directeur territorial
- Tél. : 01 40 19 59 07 ou 06 25 62 25 23
courriel : eric.goulouzelle@onf.fr</td></tr>
<tr><td>MODALITE DE CANDIDATURE</td><td colspan="2">Adresser un CV et une lettre de motivation à eric.goulouzelle@onf.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

12, RUE HENRI ROL-TANGUY – TSA 60006 – 93555 MONTREUIL CEDEX (métro St Mandé l1, l9 station Robespierre, RER ligne A station Vincennes)

Chef(fe) de service adjoint productions de diversification

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel : 2</td><td>RIFSEEP :

Attaché d'administration : groupe 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer est un établissement public administratif sous la tutelle du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et du ministère des Outre-mer. Il assure les fonctions d'organisme payeur pour l'essentiel des aides nationales et communautaires destinées à l'agriculture des outre-mer.
Les services de l'Office sont installés à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe également les services de l'ASP, de FAM, de l'INAO, de l'AgenceBio et de l'ONF.
L'ODEADOM compte 41 agents. Il est organisé en 3 services - contrôles et suivi des audits, diversification animale et végétale, grandes cultures -, un secrétariat général et une agence comptable.
L'ODEADOM est représenté dans les départements d'outre-mer par les préfets. Les DAAF sont les correspondants de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle de leur territoire.

Le poste est situé au sein du service des productions de diversification, constitué de 10 personnes, en charge du suivi des aides à la structuration de l'élevage, aux filières végétales (hors canne et banane), du régime spécifique d'approvisionnement, des importations d'animaux vivants ainsi que des réseaux de références.
Le service regroupe à la fois des missions de paiements des aides communautaires et nationales mais également organise la concertation avec les professionnels.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le chef(fe) de service adjoint est en charge du suivi des dossiers communautaires, concernant principalement les aides communautaires aux filières végétales, dans le cadre du Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et l'Insularité (POSEI) qui établit les objectifs liés au développement de l'agriculture locale en faveur des RUP. Il collabore à l'animation du service, à l'organisation du travail et à la supervision des agents.
Le périmètre du poste est susceptible d'évoluer en fonction des dossiers.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Le chef(fe) de service adjoint est responsable de la mise en œuvre des politiques communautaires en faveur des filières de diversification végétale notamment.
Dans ce cadre, les missions suivantes lui sont confiées :</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Contribution aux travaux annuels relatifs à l'évolution du POSEI,
- Contribution au suivi du programme et à la rédaction des textes d'application,
- Supervision de la gestion des aides communautaires des filières végétales,
- Etablissement des prévisions de trésorerie hebdomadaires et mensuelles communautaires
- Suivi des contrôles concomitants et à postériori (C3OP et CICC), ainsi que des contentieux
- Elaboration des statistiques de contrôle
- Suivi des adaptations informatiques,
- Préparation et participation aux comités sectoriels « végétal »,
- Suivi des conventions nationales végétales</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Direction et ensemble des services de l'ODEADOM,
- Ministère chargé de l'Agriculture : (DGPE),
- Ministère chargé de l'Outre-mer (DGOM),
- Délégation interministérielle à la transformation agricole des Outre-Mer,
- Ministère des Finances (DGDDI,..),
- Services des DAAF Outre-mer,
- Professionnels des filières, Organisations de Producteurs, interprofessions.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissances générales en agriculture,
- Rigueur et méthodologie,
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse,
- Connaissance de la réglementation communautaire et des règles de gestion,
- Maîtrise des outils bureautiques de base.</td><td>- Supervision,
- Organisation et planification des tâches,
- Bilans, comptes rendus,
- Travail en réseau, en équipe,
- Autonomie.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Laure LACOUR, cheffe du service Productions de diversification. Tél : 01 41 63 19 38
Courriel : laure.lacour@odeadom.fr

Monsieur Stéphane JORET, secrétaire général. Tél : 01.41.63.19.78
Courriel : stephane.joret@odeadom.fr

Date limite de candidature : 20/08/2020</td></tr>
</table>

Catégorie A
Direction Générale des Politiques agricole, agroalimentaire et des territoires
Service Europe et International
Bureau de la Mondialisation et de la Sécurité Alimentaire
Conseiller pour les affaires agricoles en AFRIQUE DU SUD et AFRIQUE AUSTRALE (basé à Prétoria)

Prise de fonctions souhaitée : 1 novembre 2020
Niveau de classement parcours professionnel : supérieur à 3
Date limite de candidature : 07/09/2020

Zone d'activité régionale :

Outre l'Afrique du Sud, pays de résidence, le conseiller interviendra, en lien avec les services économiques concernés,
dans les pays suivants : Angola, ainsi que Botswana et Lesotho, Malawi, Mozambique, Namibie, Swaziland, Zambie, Zimbabwe (veille essentiellement pour ces pays)

Nature de l'activité :

Sous l'autorité du Chef du Service économique auprès de l'Ambassadeur, et avec l'appui de l'équipe placée sous sa responsabilité, le conseiller pour les affaires agricoles en Afrique du Sud aura pour missions :

- D'informer les autorités françaises, et plus particulièrement le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, sur l'évolution de l'agriculture en Afrique du Sud, en Angola et dans les pays d'Afrique australe (pays membres de la SACU-Union douanière d'Afrique Australe- et pays membres de la SADC-Communauté de développement de l'Afrique Australe), les orientations de la politique agricole/alimentaire et leurs impacts,
- D'observer l'évolution des positions de l'Afrique du Sud, de l'Angola et des pays d'Afrique australe (pays membres de la SACU et pays membres de la SADC), en matière de politiques agricole, alimentaire et commerciale au plan national et international et leurs incidences, en lien avec les services économiques de ces pays et régions,
- De soutenir et promouvoir les positions françaises auprès des administrations des pays d'Afrique australe concernées (OMC, PAC, G20, indications géographiques, Accord de Paris, Stratégie Nationale de lutte contre la Déforestation Importée SNDI …),
- 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, prêter assistance à la Commission européenne,
- 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 participer à la mise en œuvre de la stratégie à l'international du MAA,
- De créer et de maintenir des liens permanents avec les administrations et autres institutions d'Afrique du Sud, d'Angola et d'Afrique australe compétentes, ainsi que les représentants des organisations agricoles sud-africaines, afin de faciliter le dialogue entre les autorités françaises et sud-africaines,
- De suivre et participer à la mise en œuvre des accords et conventions de coopération signés avec l'Afrique du Sud et l'Angola,
- D'identifier des actions de coopération et en assurer le suivi et l'évaluation,
- De contribuer à la concertation entre les acteurs de la promotion agricole et d'assurer une mission de suivi et d'évaluation des actions de promotion bénéficiant d'un soutien de l'UE et du MAA,
- De favoriser en collaboration avec SOPEXA et le réseau déployé par Business France en Afrique du Sud, en Angola et en Afrique australe, 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, d'apporter une assistance aux opérateurs rencontrant des difficultés avec l'administration sud-africaine relevant d'une intervention régalienne,
- De représenter, si besoin est, la France dans les comités ou réunions internationales relatives au champ d'action du MAA ayant lieu en Afrique du Sud ou en Afrique australe,
- De suivre les orientations de la SADC et du NEPAD en matière de politiques agricoles, de développement et de sécurité alimentaire, en lien avec les services du SCAC,
- De créer et maintenir des liens avec les autorités du NEPAD et de l'UA sur les questions agricoles, en lien avec le SCAC.

Qualités requises :

- esprit d'initiative, de synthèse et de rigueur,
- réactivité,
- très bonne maîtrise de la langue anglaise,
- une pratique de la langue portugaise est un plus,
- pratique de l'administration centrale et des relations internationales,
- connaissance de la politique agricole européenne et nationale,
- aptitude à travailler dans un pays multiculturel,
- sens des relations humaines et de la négociation internationale.

Durée de l'engagement : 3 ans renouvelable deux fois un an

Personnes à contacter :

FRÉDÉRIC LAMBERT – Chef du service des Europe et International – DGPE – ***01 49 55 46 44***
frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

FRANÇOISE SIMON – Sous-Directrice International – DGPE - ***01 49 55 45 08***
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

Premier ministre
Secrétariat général des affaires européennes (SGAE)

Chef du secteur AGRAP « Agriculture – Alimentation – Pêche »

N° du poste :
Catégorie : A+ dans le cadre d'une mise à disposition
Poste vacant

<table>
<tr><td>MISSIONS DE LA STRUCTURE</td><td colspan="2">Le Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) est un service du Premier ministre principalement chargé de la coordination interministérielle pour les questions européennes. Il est le garant de la cohérence et de l'unité de la position française au sein de l'Union européenne.
Au sein du SGAE le secteur AGRAP est chargé d'assurer la cohérence et l'unité de la position française portée au sein des institutions de l'Union européenne dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de la pêche.</td></tr>
<tr><td>OBJECTIFS DU POSTE</td><td colspan="2">Le titulaire du poste sera chargé de la coordination interministérielle des dossiers relatifs à l'agriculture, à l'alimentation, et la pêche. Il assurera notamment une alerte et une information régulière du Cabinet du Premier ministre sur les sujets relevant de son secteur.
Il assurera l'encadrement d'une structure comportant 5 adjoints et 2 secrétaires.</td></tr>
<tr><td>DESCRIPTIF DES ACTIVITES</td><td colspan="2">• Préparation et participation à des réunions à Bruxelles (notamment Conseils) et à des réunions interministérielles sous l'égide du Cabinet du Premier ministre ;
• Coordination interministérielle, afin d'assurer la transmission des informations et la validation des positions, présidence de réunions entre les départements ministériels en tant que de besoin ;
• Envoi d'instructions et échanges avec la Représentation permanente auprès de l'UE ;
• Elaboration de notes de synthèse, d'alerte et de position pour le cabinet du Premier ministre et divers types de dossiers, notamment ceux du Conseil Agriculture et Pêche.
Ce poste sera concerné par la Présidence française du Conseil de l'Union Européenne au 1er semestre 2022.</td></tr>
<tr><td>CHAMP RELATIONNEL DU POSTE</td><td colspan="2">Le chef de secteur travaillera en relation étroite avec le Cabinet du Premier ministre et l'ensemble des ministères et organismes en charge des questions relatives à l'agriculture, l'alimentation et la pêche.
L'agent travaillera également en relation étroite avec la RP auprès de l'UE, ainsi qu'avec les autres secteurs du SGAE, en particulier les secteurs en charge des aspects financiers (FIN), juridiques (JUR), environnementaux (ITEC), relatifs aux Aides d'Etat (COMP) et à la politique de cohésion (TREG).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">COMPETENCES LIEES AU POSTE</td><td>SAVOIRS</td><td>SAVOIR-FAIRE</td></tr>
<tr><td>- Connaissance approfondie des structures administratives françaises et communautaires dans le secteur de l'agriculture, de l'alimentation et de la pêche
- Maîtrise de l'anglais (lu, écrit).</td><td>- Réactivité et ouverture d'esprit.
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'initiative et de l'anticipation.
- Sens des relations humaines, capacité d'animation et d'écoute
- Disponibilité et capacité d'adaptation aux contraintes imposées par l'activité de l'UE.</td></tr>
<tr><td>PERSONNES A CONTACTER</td><td colspan="2">Les agents intéressés sont invités à adresser leur CV à Mme Manuella PLACIDE, chargée des ressources humaines, du budget et de la logistique au SGAE par courriel : manuella.placide@sgae.gouv.fr, ainsi que Mme Karine SERREC, sous-directrice Europe, DGPE (karine.serrec@agriculture.gouv.fr) et M. Aliocha NGUYEN, chargé de l'animation du réseau à l'international, DGPE (aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr)
Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de
- Jérôme BROUILLET, secrétaire général adjoint, SGAE (jerome.brouillet@sgae.gouv.fr)
- Frédéric LAMBERT, chef du service Europe et international, DGPE (frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr)</td></tr>
</table>