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/2020-493** **30/07/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 39

Objet : Appels à candidatures : 39 postes au titre de la mobilité dite "fil de l'eau".

AgroSup Dijon :

- 1 poste de gestionnaire ressources humaines
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

VetAgro Sup :

- 1 poste de responsable du service technique
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

AGROCAMPUS OUEST :

- 1 poste de technicien.ne biologie génétique
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort :

- 1 poste de secrétaire général adjoint
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction Départementale des Territoires de l'Ardèche :

- 1 poste de chef.fe de projet
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction Départementale de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Aube :

- 1 poste de gestionnaire
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction Départementale des Territoires des Landes :

- 1 poste de gestionnaire
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction départementale des territoires de la Haute-Vienne :

- 1 poste de chef.fe de service
Poste vacant
Date limite de candidature : 11/09/2020.

Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture

- 1 poste de responsable d'ingénierie pédagogique
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste de chargé.e de création d'outils de formation
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Guadeloupe :

- 1 poste de délégué.e à la formation continue
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

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

- 1 poste de gestionnaire paie
Poste vacant
Date limite de candidature : 17/08/2020.

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne

- 1 poste de chargé.e de communication et appui à l'animation
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

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

- 1 poste d'adjoint.e chef de service
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste enquêteur.rice conjoncturiste
Poste vacant
Date limite de candidature : 07/08/2020.

- 1 poste délégué régional aux technologies de l'information et de la communication
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

-1 poste gestionnaire BEPA/Bac Pro - Mirex SO
Poste vacant
Date limite de candidature : 17/08/2020.

-1 poste gestionnaire unité transversale - Mirex SO
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes :

- 1 poste de chargé.e de mission formation professionnelle
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste chargé.e de mission
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Hauts de France :

- 1 poste de chef.fe de centre
Poste vacant
Date limite de candidature : 20/08/2020.

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Ardèche :

- 1 poste d'inspecteur.trice en abattoir
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction départementale de la protection des populations de Haute-Garonne :

- 1 poste de gestionnaire ressource humaines
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations du Gers :

- 1 poste de gestionnaire ressources humaines / budget
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des populations de la Haute-Loire :

- 1 poste de gestionnaire administratif
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction Départementale de la Protection des Populations de Loire-Atlantique

- 1 poste de gestionnaire logistique et budget
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction départementale de la protection des populations du Morbihan :

- 1 poste de gestionnaire budgétaire et comptable
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction départementale de la protection des populations du Nord :

- 1 poste de chargé.e d'inspection
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste d' inspecteur.trice
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020

Direction départementale de la protection des populations de la Somme :

- 1 poste de secrétaire général.e
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste de chargé.e de mission Aides à l'Agriculture Biologique
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste de chargé.e de mission aide directe pour le climat
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste de chargé.e de mission affaires européennes
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste de chargé.e de mission filière porcine
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste de Adjoint.e au chef du BROF
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques

- 1 poste de chargé.e de mission
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020.

- 1 poste de chargé.e de mission
Poste vacant

Date limite de candidature : 30/08/2020.

Service des affaires juridiques :

- 1 poste de conseiller.e aux affaires pénales
Poste vacant
Date limite de candidature : 19/08/2020.

Direction Générale de l'Alimentation :

- 1 poste de chargé.e d'études Affaires juridique et budgétaire
Poste vacant
Date limite de candidature : 30/08/2020

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

Cédric Montesinos

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroSup Dijon-Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement

26, Bd du docteur Petitjean, BP 87999 21079 DIJON Cedex

Gestionnaire Ressources Humaines

N° RENOIRH : A2ASD00079

Catégorie : B

Emploi-type : AGRRHAPE08_Gestionnaire de proximité

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroSup Dijon est un établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. Au sein de la direction des services généraux, le service des ressources humaines comprend 13 agents répartis sur les 2 sites dont 11 à Dijon. Pour aller plus loin :http :www.agrosupdijon.fr
Objectifs du poste	Assurer la gestion des personnels contractuels rémunérés sur le budget de l'établissement Réaliser la paie des agents rémunérés sur le budget de l'établissement Organiser les élections du personnel dans les instances statutaires internes de l'établissement et au niveau national
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	▪ Préparer et formaliser les recrutements ▪ Rédiger les actes de gestion ▪ Elaborer ou centraliser les pièces justificatives, pré-liquider les éléments de paie et réintégrer les fichiers de retour de paie dans l'applicatif dédié ▪ Effectuer les demandes de paiements des indemnités journalières auprès des organismes sociaux ▪ Préparer, mettre en œuvre et suivre la procédure collective annuelle de réévaluation des rémunérations ▪ Préparer les pièces et dossiers nécessaires à la tenue des commissions consultatives paritaires (CCP), assurer le secrétariat de séance des CCP et assurer la suppléance de la responsable des RH lors de la tenue des CCP. ▪ Assurer la gestion administrative des élections (établissement des listes, recueil des candidatures, rédactions des notes de service, communication, publication des résultats) ▪Assurer la tenue des bureaux de vote et participe au dépouillement et au calcul des résultats Organiser la logistique des élections ▪ Alimenter le SIRH ▪ Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion ▪ Assurer une veille juridique dans les domaines d'activité concernés (gestion des contractuels, statuts publics, droit du travail, rémunérations et cotisations sociales, élections…)
Champ relationnel du poste	En interne : ▪ les collègues du service, les responsables d'entité, les personnels contractuels ▪ Agence comptable

	▪ les représentants des personnels à la CCP Relations externes : ▪ Pôle Emploi ▪ organismes sociaux ▪ DIRECCTE ▪ Candidats aux recrutements		
Conditions particulières d'exercice			
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**	**Savoir Etre**
	▪ connaissances approfondies des textes réglementaires applicables à la gestion des agents contractuels ▪ connaissances approfondies des procédures RH collectives et individuelles ▪ connaissances de la règlementation applicables aux différentes élections ▪ connaissances approfondies de la règlementation applicables aux payes ▪ connaissances des règles de fonctionnement de la commission consultative paritaire	▪ capacité à mettre en œuvre d'une réglementation ▪ Analyse de texte et de réglementation ▪ Savoir anticiper et respecter les délais ▪ Savoir organiser son activité et rendre compte ▪ capacité à travailler en équipe indispensable ▪ savoir préparer une instance ▪ utilisation avérée d' applicatifs RH	▪ réactivité indispensable ▪ autonomie indispensable ▪ sens relationnel indispensable
Personnes à contacter	- Julie GOMES, responsable du service des ressources humaines, julie.gomes@agrosupdijon.fr tel :0380772517 **Modalités de candidature : CV et lettre de motivation à envoyer à: mobilite@agrosupdijon.fr**		

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

VETAGROSUP

Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement

Poste basé sur le campus de Lempdes

89 avenue de l'Europe 63370 LEMPDES

Responsable du service technique du Campus agronomique de Lempdes (63)

N° de poste RENOIRH: A2VAS00348 **Catégorie : B** **Emploi-type RMM : AGRAGLOG16 Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale**	
Classement du poste **catégorie A : non concerné**	**Groupe RIFSEEP : G1** Secrétaire administratif (groupe 1) Technicien formation recherche (groupe 1) Assistant ingénieur (groupe 1) Réf. Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), grand établissement. VetAgro Sup développe des activités de formation et de recherche qui s'inscrivent naturellement dans la thématique phare « Global Health », à l'interface des santés humaine, animale et environnementale. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agro-alimentaire, l'environnement et le développement territorial. VetAgro Sup comprend 1100 étudiants, 497 personnels (dont 114 enseignants-chercheurs) et s'investit dans 9 unités de recherche, 3 unités propres et 6 unités dans lesquelles nos chercheurs sont en activité scientifique individuelle. L'Établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et de l'IAVFF. L'Institut est implanté en Région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus : l'un vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et l'autre agronomique à Lempdes (63). La localisation géographique du poste à pourvoir est Lempdes.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous mettez en œuvre la politique de maintenance et d'exploitation de l'établissement en assurant le suivi technique, administratif et financier. Vous assurez la coordination et l'animation des équipes techniques, patrimoine et logistique du campus de Lempdes (8 agents de service, 5ha de terrain, 15 000 m2 de bâti dont une résidence étudiante et un restaurant) ainsi que la gestion et le

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">suivi des opérations de travaux.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Activités principales :
- Élaborer et proposer la politique de maintenance et d'exploitation du patrimoine et décliner les actions pluriannuelles
- Manager, organiser et coordonner les activités d’une équipe de 8 personnes (maintenance, accueil, reprographie, espaces verts) ;
- Piloter la réalisation des diagnostics et l'élaboration des préconisations techniques
- Mettre en œuvre le schéma directeur immobilier du campus
- Assurer le suivi de la sécurité des bâtiments (ERP et IOP) ;
- Assurer la gestion courante du patrimoine bâti et de l’ensemble des infrastructures tout en développant un programme de maintenance préventive ;
- Optimiser la conduite des installations techniques dans un objectif de coût global, d'efficacité énergétique et de confort
- Élaborer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels nécessaires à l'activité du service ou des projets
- Définir les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs dans le cadre de l'exploitation et de la maintenance</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Basé sur le campus agronomique, l’agent sera placé sous l’autorité hiérarchique directe de la secrétaire générale.
Il assurera l’encadrement de 8 agents dont une assistante, répartis dans 3 pôles (service intérieur : 2 agents, accueil et reprographie ; Service extérieur avec Espaces verts : 1 chef d’équipe et 1 jardinier ; Maintenance avec 1 responsable et 2 agents)
En interne, le poste est en lien avec les autres services du secrétariat général ainsi que la direction du campus de Lempdes.
En externe, il est en contact avec les porteurs de projets et les prestataires.

Conditions d’exercice : horaires variables en fonction des obligations de service, astreintes possibles</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des techniques d’ingénierie du bâtiment (gros œuvre, second œuvre, VRD et infrastructure, génie civil) ;
Maîtrise des réglementations diverses du bâtiment (sécurité incendie, accessibilité, hygiène, qualité environnementale, énergie) ;
Maîtrise de la démarche de programmation de travaux et du mode projet ;
Lecture des plans et des représentations techniques ;
Base d’Autocad
Coordination d’équipe pluridisciplinaire</td><td>Conduire un projet, une démarche ;
Analyser un contexte, une problématique, une réglementation ;
Sens des relations humaines et esprit d’équipe ;
Rédiger un cahier des charges ;
Sens de la pédagogie et capacité à négocier.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mme Carole SOUVIGNET, Secrétaire Générale Adjointe Tel :04.78.87.25.98 @ carole.souvignet@vetagro-sup.fr @ secretariat.general@vetagro-sup.fr Mme Nathalie OMBRET Tel 04.73.98.13.06 @ nathalie.ombret@vetagro-sup.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage

L'institut Agro / AGROCAMPUS OUEST

65 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

TECHNICIEN.NE BIOLOGIE GÉNÉTIQUE

N° de poste RENOIRH : A2ACO00157

Catégorie : B

Emploi-type : RMM RenoiRH – Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche – n° emploi AGRESRAP02

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : (pour tous les postes de catégorie A : indiquer 1 ou 2 ou 3) **Non concerné**	**Groupe RIFSEEP** Corps Technicien formation recherche : groupe G2 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INESAAE) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3000 étudiants. L'INESAAE est structuré en deux écoles internes Montpellier SupAgro et AGROCAMPUS OUEST. Le poste se situe sur le campus de Rennes, à l'école interne AGROCAMPUS OUEST, acteur agronomique de référence implanté depuis plus de 180 ans au cœur du 1er bassin agricole d'Europe. Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr
Objectifs du poste	Participation à l'organisation des travaux expérimentaux en enseignement et de recherche
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Participer à la conception d'expérimentations de recherche et de mise au point pour des TP d'enseignement en biologie moléculaire et biologie cellulaire. - Participer à la réalisation d'expérimentations de recherche et de mise au point pour des TP d'enseignement en biologie moléculaire et biologie cellulaire. - Participer à la réalisation de TP en « face à face » avec des étudiants - Assurer parfois des grandes séries expérimentales liées aux dispositifs de génétique (quelques centaines d'extraction ou de dosage par exemple) - Gestion des réactifs consommables, du matériel et des salles, nécessaires aux expérimentations (approvisionnement / commandes, stockage, distribution). - Assurer et faciliter la circulation de l'information au sein de l'unité pédagogique de génétique AGROCAMPUS OUEST et au sein de l'UMR 1348 Pegase INRA-AGROCAMPUS OUEST

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td>L’emploi est localisé à Rennes, au département Productions animales, agro-alimentaire, nutrition (P3AN), unité pédagogique génétique animale.

L’agent sera placé sous l’autorité hiérarchique de la responsable de l’unité pédagogique.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs et savoir-faire</td></tr>
<tr><td>-Savoir organiser et planifier ses activités
-Avoir des connaissances théoriques et pratiques en biologie moléculaire et cellulaire</td></tr>
<tr><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Savoir travailler en équipe + être rigoureux, et avoir le sens de l’organisation

-Etre capable d’initiatives et d’adaptation + avoir de bonnes qualités relationnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td>Renseignements sur l’emploi
Mme Sandrine LAGARRIGUE – Responsable de l’unité pédagogique
sandrine.lagarrigue@agrocampus-ouest.fr
02 23 48 59 59

Renseignements opérationnels
drh@agrocampus-ouest.fr

RECRUTEMENT STATUTAIRE PAR VOIE DE MUTATION, LISTE D’APTITUDE OU DETACHEMENT D’UN AGENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE</td></tr>
<tr><td>Modalités de candidature</td><td>Dépôt des candidatures uniquement par messagerie électronique à :
Mme Sandrine LAGARRIGUE et drh :
- CV, nommé CV NOM Prénom
- lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom
- copie d’arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d’appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom
- copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom.

Prise de fonction attendue à partir de septembre/octobre 2020.</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td>Date limite de candidature : 28/08/2020</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA)

7, avenue du Général de Gaulle, 94700 MAISONS ALFORT

Secrétaire général adjoint (H/F)

N° de poste RENOIRH : A2ALF00239 **Catégorie : A** **Emploi-type : AGRADGLE01 Chargée/ Chargé de mission d'administration générale**	
Classement du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** **Attaché d'administration (groupe 2)** **Ingénieur d'étude (groupe 1)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'École nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Ces missions de formation, de recherche et d'expertise se traduisent par l'accueil de 800 étudiants en formation initiale (dont 500 logés en résidences universitaires sur le campus) et d'environ 880 vétérinaires en formation continue. Ces activités sont portées par 380 personnels dont 80 chercheurs et enseignants-chercheurs. L'EnvA est engagée dans une importante restructuration immobilière : mise en service de trois nouveaux bâtiments en 2020, construction d'un bâtiment d'enseignement en 2020-2021 et réhabilitation de bâtiments plus anciens. En parallèle, une valorisation foncière du site permet l'arrivée de l'ONF en 2022 et d'autres opérateurs de la sphère agricole en 2025. L'EnvA dispose également d'un site annexe en Normandie. Le secrétaire général adjoint exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général de l'EnvA
Objectifs du poste	Le secrétaire général adjoint accompagne la Direction et le Secrétaire général dans la mise en œuvre de la stratégie, de la conduite des affaires générales et des projets de l'EnvA.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Accompagner la Direction et le secrétaire général dans la mise en œuvre de la stratégie et participer aux chantiers de modernisation et d''amélioration du fonctionnement de l''établissement - Participer à l''animation des services du secrétariat général et piloter à la demande du secrétaire général, certains dossiers structurants en tant que chef de projet - Apporter conseil et expertise dans les domaines administratif et organisationnel aux différents responsables, acteurs et services de l'établissement. - Suppléer le secrétaire général dans l''exercice de ses fonctions et le représenter auprès des différents organes de l''établissement et des institutions partenaires - Préparer, coordonner et suivre les instances et conseils de l'établissement.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Direction, chefs de services et membres du secrétariat général, et ensemble des services de l’EnvA, représentants du personnel ;
En externe : Services ministériels et en particulier direction de tutelle, autres établissements de l’enseignement supérieur agricole, partenaires institutionnels</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Grande disponibilité requise</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaître le statut, l’organisation et les circuits de décision des établissements d’enseignement supérieur

Connaître l’environnement des établissements de l’enseignement supérieur vétérinaire relevant du ministère chargé de l’agriculture

Connaître les règles de la comptabilité publique et budgétaire

Maitriser la réglementation applicable aux agents titulaires et contractuels de la sphère publique.</td><td>Capacités de coordination et d'animation des équipes

Aptitude à organiser son travail et à
conduire des projets en fonction des
enjeux et priorités de l’établissement

Savoir organiser la circulation de l’information (communication-rédaction)

Aptitude à appréhender et résoudre des situations complexes et/ou conflictuelles.

Capacités d’écoute,
d’analyse et de synthèse

Disponibilité et réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mr Emmanuel BERTHENAND, Secrétaire général
Tel. : 01-43-96-71-82
Mél : emmanuel.berthenand@vet-alfort.fr

Candidature (cv et lettre de motivation) à transmettre à l’adresse suivante :
drh@vet-alfort.fr
Fournir impérativement :
- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom

Prise de poste attendue : 1er octobre 2020</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Ardèche
2, Place Simone Veil – 07000 PRIVAS
Service Agriculture et Développement Rural
N° ODISSEE : A5D0700033

Chef.fe de projet PAC

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

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le SADR (19 agents) est chargé de la mise en œuvre des politiques agricoles (locales, nationales ou communautaire). Il comprend 2 pôles :
Un pôle « économie » en charge de la PAC, des filières, des mesures conjoncturelles et de l'agro-écologie ;
Un pôle « structures » qui accompagne les projets des entreprises (installation, modernisation et foncier).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le Référent (e) et animateur (trice) de la cellule « aides surfaciques » est le (la) coordonnateur(trice) de l'instruction du « dossier PAC », qui constitue le socle de la demande d'aides des exploitations agricoles sur lequel s'appuient les paiements annuels des aides PAC. À ce titre, il revêt une importance capitale dans la gestion de la PAC en département.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Référent (e) aides surfaciques et chargé(e) de l'organisation de la cellule :
- suivi et appropriation des textes réglementaires,
- information des exploitants et bénéficiaires, l'organisation de réunions d'informations ;
- formation et suivi des organismes de service à la télédéclaration et au logiciel « TélePAC » ;
- formation,encadrement des agents et vacataires et la répartition des chantiers ;
-instruction et l'expertise des dossiers surface ;
Animateur et pilote de la cellule « aide à la surface »
- définir les besoins en vacataires,;
- optimiser l'organisation du travail des agents titulaires et vacataires, encadrer la chaîne de traitement des dossiers.
- Coordonner et articuler le traitement des autres aides liées à la « déclaration de surfaces
- organiser et réaliser Plan de Performance PAC
Référent agroécologie pour le service, suivi des GIEE, des groupes 30 000, HVE, autres démarches</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Principaux partenaires internes : tous les collègues du service agriculture et développement rural ;
Partenaires externes :DRAAF, ASP, FRANCE AGRIMER, organismes professionnels agricoles (Chambre d'Agriculture de l'Ardèche, caves coopératives vinicoles, centres de gestion, syndicats agricoles, GAB ...</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste		
	Maîtrise des outils « informatique » ISIS, OSIRIS, TélePAC et open office (Calc notamment) Connaissances réglementaires	Goût du travail en équipe et aptitudes à l'encadrement Rigueur et sens de l'organisation du travail Adaptabilité, esprit d'initiative
Personnes à contacter	M. Fabien CLAVE chef du service Agriculture Développement Rural Tel : 04.75.66.70.06 mail : fabien.clave@ardeche.gouv.fr Mme Florence CLARIOND. Cheffe du pôle Economie Tel : 04.75.66.70.43 mail : florence.clariond@ardeche.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de l'Agriculture et de l'Alimentation
105 Boulevard Barbès
11000 CARCASSONNE
N°ODISSEE : A5D1100020
Ce poste est transféré au ministère de l'Intérieur à la préfecture de l'Aude au 1er janvier 2021. Le titulaire s'engage à suivre son poste.

Gestionnaire Chargé(e) prestations financières

N° du poste : **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Adjoint administratif	2	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Ce poste sera transféré au ministère de l'Intérieur à la préfecture de l'Aude au 1er janvier 2021 dans le cadre de la création du secrétariat général commun de l'Aude. La fiche de poste correspondante est en pièce jointe à la présente publication ou sera fournie sur demande. Le poste prend place au sein du Secrétariat Général, dans l'unité budget-comptabilité-logistique (UBCL) dont la mission est d'assurer l'activité logistique et le pilotage des crédits de fonctionnement	
Objectifs du poste	Participer à l'optimisation des ressources budgétaires de fonctionnement dans le respect des règles de la comptabilité publique et la recherche de la qualité comptable	
Description des missions	Suivi du Budget de fonctionnement : BOP 333 Collaborer à la préparation des dialogues de gestion Gérer les recettes non fiscales, Contrôler les actes comptables afférents à ce domaine d'intervention Apporter un appui à l'équipe de l'unité en cas de besoin Assure le contrôle à priori des projets d'ordre de mission (rôle VH2) avant signature du Secrétaire Général, contrôle à priori des états de frais et prise en charge des demandes de remboursement complexes,	
Champ relationnel du poste	Autres gestionnaires-comptables de l'unité (très important travail d'équipe) Responsable de l'UBCL et secrétaire général, bureau du budget de la Préfecture Division de la comptabilité publique mutualisée (DCPM) Réseau chorus interne (autres gestionnaires de la DDTM) et externe (autres unités opérationnelles) réseau chorus DT dont la direction des services administratifs et financiers du ministère (SPM)	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Règles de la comptabilité publique Réglementation des déplacements temporaires Expériences vivement souhaitées en gestion et comptabilité publique	Autonomie et organisation Travail en équipe Communiquer et partager les informations et les connaissances Donner une priorité à son activité en fonction notamment des délais très contraints Utiliser les outils informatiques à disposition
Personnes à contacter	Corine MESMAIN, Secrétaire générale, tél. : 04.68.10.31.26 – corine.mesmain@aude.gouv.fr Carole GONNET, Adjointe à la secrétaire générale : tél. : 04.68.10.31.23 – carole.gonnet@aude.gouv.fr Sabrina KLEIN, préfiguratrice du SGC tél. : 04.68.10.28.48 – sabrina.klein@aude.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires des Landes
351 Boulevard Saint-Médard
40000 Mont-de-Marsan
N°ODISSEE : A5D4000030

Gestionnaire Réglementation et aides forestières

N° du poste : **Catégorie : B ou C**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	2
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux	2
Adjoint technique	2
Secrétaire administratif	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service Nature et Forêt est en charge de la gestion de la forêt (couvrant 2/3 du département), de la promotion et de la mise en œuvre des politiques publiques forestières et de préservation de la biodiversité. Le service compte 27 agents et 4 bureaux.
Objectifs du poste	Contribuer au secrétariat du bureau, à la suppléance du secrétariat du SNF ; à la gestion et au suivi des dossiers de défrichement, au recouvrement du fonds stratégique bois, à l'actualisation des données sur les surfaces en lien avec le régime forestier ; à la mise en œuvre du plan de contrôle "forêt" ; au suivi et à l'harmonisation des tableaux de bord du bureau ;
Description des missions	- accueil téléphonique et physique des usagers et des partenaires, - saisie des courriers/notes/rapports du bureau ou du service sur toutes les thématiques, - suppléance du secrétariat du SNF, - réception des demandes d'autorisation de défrichement (enquêtes préliminaires/CERFA), - préparation des dossiers pour instruction par les agents techniques, - mise à jour et suivi des tableaux de bord et application métier (SYLVANAT), - contribution aux états et statistiques (tableaux de bord) en lien avec le poste, - saisie des courriers et courriels, enregistrement et archivage des dossiers, - gestion des suites des décisions : options sur boisements compensateurs et/ou fonds stratégique forêt bois, - contribution aux travaux d'amélioration des procédures (amélioration participative), - saisie des courriers et notes sur l' actualisation des situations en faveur du Régime Forestier, archivage, - contribution à la mise en œuvre du plan de contrôles,

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef de bureau :
Relation avec les différents services de la DDTM, en particulier le service aménagement et risques et le service police de l'eau et des milieux aquatiques.
Relation avec les partenaires et les autres administrations et établissements publics (CRPF, UL-DFCI, Préfecture, DRAAF, DREAL, ONF, ASP, AFB, etc).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- connaissance des missions du SNF et des liens inter-services,
- connaissance de l''environnement professionnel et des partenaires,
- connaissance des modes de formalisation de procédures,</td><td>- rigueur dans les délais de traitement,
- sens du service public,
- capacité relationnelle, gestion du stress et des pics d'activités
- maîtrise des outils bureautiques et métier (pack bureautique, SYLVANAT, BDNU),</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pascal MULLER - 05.58.51.30.24- E-mail : pascal.muller@landes.gouv.fr
Bernard Guillemotonia- 05.58.51.31.41 - E-mail : bernard.guillemotonia@landes.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale des territoires de la Haute-Vienne
22 rue des Pénitents Blancs
CS 43217
87032 LIMOGES CEDEX 1
N°ODISSEE : A5D8700007

Chef.fe de service économie agricole

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La Haute-Vienne est un département rural dont l'agriculture est dominée par l'élevage bovin allaitant et ovin. Environ 80 % de la SAU est déclarée en prairies et l'ensemble du département est classé en zones défavorisées. Près de 115 M€ d'aides PAC 1er et 2nd pilier sont distribués chaque année. L'agriculture occupe un poids économique et politique important dans le département. Le Service Économie Agricole compte 4 unités. L'effectif de 21 agents est complété par une équipe de vacataires.
Objectifs du poste	Le service est chargé de la mise en œuvre départementale des politiques communautaire, nationale et régionale, et du suivi des filières agricoles et agroalimentaires. En tant que chef du service, il s'agit de mettre en avant l'agriculture et l'occupation de l'espace agricole comme participant au développement des territoires et représenter l'État sur les domaines de compétences du service.
Description des missions	- Faire respecter les délais et les procédures des dispositifs de soutien de la politique agricole commune et du ministère de l'agriculture. - Assurer la représentation du directeur de la DDT auprès des partenaires externes : dialogue avec les responsables professionnels agricoles, préparation et animation des commissions départementales agricoles (CDPENAF, CDOA, CCPDBR), représentation du préfet aux assemblées générales d'OPA, des organisations de producteurs et des organismes agricoles. - Piloter les activités du service : mise en œuvre de la politique agricole et adaptation du service dans un contexte de changements (réforme de la PAC, plans conjoncturels). - Suivre des dossiers à enjeu (ex : compensation collective agricole, ...) - Assurer une veille réglementaire, actualités et sensibilités locales - Assurer le management d'un service et travailler en réseau (avec la Région, les autres SEA, ...)
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité du directeur départemental des territoires. Management : une adjointe au chef de service, 4 chefs d'unité, une chargée de mission et une secrétaire. Membre du comité de direction.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Champ relationnel du poste :
Services centraux du MAA et de l’ASP, DRAAF, DR ASP, autres DDT(M), autres services de la DDT, DDFiP, DDCSPP, DREAL, Collectivités Chambre d'agriculture, syndicats agricoles, organisations de producteurs, organismes bancaires, centres de gestion, associations...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances des procédures réglementaires et juridiques, de la politique agricole commune, des systèmes agricoles et du fonctionnement des exploitations agricoles
Aptitude à conduire des projets
Aptitudes rédactionnelles et capacités de synthèse</td><td>Management d’équipes
Réactivité, capacité à travailler dans l'urgence
Capacité d’adaptation, de négociation et d’écoute
Capacité à déléguer
Capacité à rendre compte
Sens de la communication, prise de parole en public</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Didier BORREL, Directeur Départemental des Territoires – 05 55 12 93 03
Lydie LAURENT, Directrice adjointe – 05 55 12 91 01</td></tr>
</table>

N°ODISSEE : A5INF00015
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
16, rue du Vercors 69960 CORBAS
Responsable pédagogique en formation initiale dans le domaine « Techniques et Economie agricoles » (H/F)

Responsable d'ingénierie pédagogique en FI (EA)

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale et continue et la préparation au concours (classe préparatoire) des techniciens supérieurs du MAA (TSMA) dans 3 spécialités : Vétérinaire et Alimentaire (VA) / Techniques et Économie Agricoles (TEA) sur le site de CORBAS, Forêts et Territoires Ruraux (FTR) sur le site de NANCY. L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces activités. Le service de la formation initiale compte 12 agents dont 3 en TEA et 8 en VA (hors cheffe de service).
Objectifs du poste	Pilotage de la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'amélioration continue des dispositifs de formation initiale des TSMA, spécialité TEA Consolidation de la réforme du cursus des TSMA 1er et 2eme grades mise en place en 2019-20 Réflexion sur la mise en place d'un parcours spécifique « contrôles en frontières et santé et protection des végétaux », en appui au coordinateur pédagogique SRAL / SIVEP Développement d'outils de formation Participation à l'encadrement et au suivi pédagogique
Description des missions	Pour la spécialité TEA (environ 60 stagiaires), l'agent : pilote la conception et l'amélioration continue et coordonne la mise en œuvre des cursus de formation initiale pilote, coordonne et supervise des chargés d'ingénierie pédagogiques et un gestionnaire administratif conduit les projets d'ingénierie pédagogique, avec collecte des besoins conçoit les programmes, pilote leurs mises à jour et celles des référentiels correspondants ; anime un réseau d'acteurs, organise les aspects logistiques, évalue les formations mises en œuvre et propose des améliorations suit et analyse les indicateurs, et propose, si besoin, des mesures correctives au pilote de processus de la formation initiale réalise ou participe, en fonction de ses compétences, à certains cours, travaux pratiques et dirigés ou épreuves certificatives participe à l'encadrement des stagiaires pilote le développement de supports et d'outils de formation, intégrant notamment les modules de formation à distance

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité de la cheffe du service de la formation initiale :
- coordination et pilotage de l’équipe spécialité TEA
- collaboration avec les autres responsables pédagogiques, les autres services de l’INFOMA, pour l’organisation pédagogique, logistique et administrative des activités de formation concernées, l’encadrement des stagiaires et la réforme du cursus.
Nombreux contacts avec les différents services et agents du MAA (dont opérateurs) et les intervenants.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Expérience du travail en services du MAA secteur économie agricole ou santé des végétaux
Expérience de management d’équipe
Expérience dans le domaine de l’ingénierie pédagogique indispensable
Intérêt pour le domaine de la formation et gestion RH</td><td>Capacité d’initiative, d’autonomie, d’organisation, de pilotage, de travail en équipe, d’analyse et de synthèse
Aptitude à la conduite de projet
Qualités relationnelles et rédactipnnelles
Maîtrise des outils bureautiques
Permis B</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marie-Aude SCHAAN – Chef du service de la formation initiale
Tél : 04 72 28 93 18 – marie.schaan@agriculture.gouv.fr

Didier PERRE – Directeur de l'INFOMA
Tél : 04 72 28 93 01 - didier.perre@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

N°ODISSEE : A5INF00030
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
16, rue du Vercors 69960 CORBAS

Responsable du développement d'outils de formation à distance (REDOF)

Chargé.e de création d'outils de formation

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

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L’INFOMA regroupe une cinquantaine d’agents sur deux sites : Corbas, à proximité de Lyon, siège de l’institut qui compte une quarantaine de permanents, et Nancy.
L’INFOMA assure la formation initiale des TSMA (techniciens supérieurs du ministère de l’agriculture) et la formation continue des agents de l’État intervenant dans les domaines de l’alimentation, de l’agriculture, de l’environnement ou de l’administration générale.
L'institut est certifié ISO 9001 pour ces deux types de formation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Création d'outils de formation à distance et de parcours de formation multimédia.
Administration d’une plate-forme de formation à distance (LMS).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Administrer la plate-forme de formation à distance (LMS) :
- inscription et gestion des droits des utilisateurs,
- déployer et administrer les formations sur la plateforme.

Concevoir et réaliser des supports de formations à distance à partir de contenus pédagogiques :
- Participation à la conception du scénario pédagogique ;
- Réalisation de tout ou partie du support de formation :
- Mise en place de la charte graphique,
- Assemblage des contenus statiques ou dynamiques,
- Recherche ou création de ressources iconographiques ou multimédia,
- Travail sur des supports existants ou créer de nouveaux supports
- Élaboration et suivi du calendrier de publication des produits.

Participation à la veille technique en matière de formation ouverte à distance (FOAD) : connaissance des offres extérieures, des outils de création de ressources.

Travail en lien étroit avec les chefs de projet.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le REDOF est placé sous l’autorité de la cheffe du centre de ressources (CDR).
En interne : Équipes enseignantes de Corbas et Nancy : permanents et intervenants extérieurs. Assistant administratif chargé de la FOAD.
En externe : Autres structures chargées de formation, prestataires créateurs de ressources.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Bonne connaissance des outils bureautiques
Capacité à utiliser divers outils informatiques : création multimédia, web, graphisme
Notions de base sur les serveurs et les réseaux, sur l’ingénierie pédagogique</td><td>Capacité d'organisation
Aptitude au travail en équipe
Créativité artistique, curiosité intérêt pour les activités de formation
Connaissance de la suite Articulate studio et/ou Articulate storyline et de la plate-forme Moodle apprécié</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Florence DAGUET - Cheffe du Centre de Ressources
Tél : 04 72 28 99 42 - florence.daguet@agriculture.gouv.fr

Didier PERRE - Directeur
Tél : 04 72 28 93 01 - didier.perre@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Guadeloupe
Secrétariat général
Saint-Phy - BP 651 - 97108 BASSE-TERRE Cedex
N°ODISSEE : A5O7100042

Délégué.e à la formation continue

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF de la Guadeloupe met en œuvre l'ensemble des missions du MAA exercées par les DRAAF et par les DDT et DDPP. Le poste est positionné dans un 1er temps au sein du SG, puis, à compter de la mise en œuvre du SG commun, le poste sera sous l'autorité directe du directeur. Le champ d'intervention du DRFC s'étend à l'EPL de Guadeloupe. L'agent aura également la charge de l'organisation des instances de concertation, des relations entre la DAAF et le SGC et du pilotage de la DAAF.
Objectifs du poste	Concevoir, coordonner, mettre en œuvre et évaluer les dispositifs de formation continue des personnels de la DAAF et le l'EPL de Guadeloupe (200 agents) Participer à l'ingénierie de formation, administrative et financière de ces dispositifs. Préparer, animer et assurer le secrétariat des comités techniques et CHSCT, préparer les heures mensuelles de concertation. Assurer l'interface entre la DAAF et le SGC dans toutes les composantes.
Description des missions	Recueillir et analyser les besoins de formation Établir un plan de formation et son bilan annuel Concevoir des parcours de professionnalisation Établir et piloter le budget dédié à la formation continue (BOP 215, en lien avec le BOP 354 pour les frais de déplacement des agents DAAF) Choisir les formateurs dans le respect des marchés publics Élaborer le document régional de formation et préparer le dialogue de gestion Assurer la publicité et l'information sur les concours et examens professionnels Proposer de nouveaux modes de formation Préparer, animer et assurer le secrétariat les CT et CHSCT : définition de l'ordre du jour, préparation des éléments, rédaction des PV, mise en œuvre des décisions. Relayer les demandes de la DAAF auprès du SGC et suivre leur mise en œuvre.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Participer au pilotage de la DAAF dans le suivi GPEC et le contrôle interne.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble des agents de la DAAF de Guadeloupe
Ensemble des agents de l'EPLEFPA de Guadeloupe
PFRH de la préfecture de région
Bureau de la formation continue du ministère
Formateurs
Secrétariat général commun</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Ingénierie de formation
Connaitre les métiers du ministère
Connaitre la règlementation
Principes et outils de la formation à distance
Marchés publics et comptabilité publique
Grande maitrise des logiciels bureautiques</td><td>Écoute et analyse
Rigueur- confidentialité
Capacité d'initiative, autonomie
Savoir planifier et coordonner
Négocier et travailler en réseau
Rédaction</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Valérie ARCHIMBAUD, secrétaire générale
mail: mobilite-titulaires.daaf971@agriculture.gouv.fr
Tél. (standard) : 05 90 99 09 09
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer en suivant le lien indiqué dans la note de mobilité.</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé – BP103 – 97600 MAMOUDZOU
N° ODISSEE : A5O7600040
Gestionnaire du personnel
Ce poste sera transféré au SGC à compter du 1er janvier 2021. Le candidat retenu s'engage à rejoindre le SGC.

Gestionnaire paie

N° du poste : **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF de Mayotte compte 80 agents, situés sur deux sites. Le secrétariat général est composé de 10 agents répartis en trois unités : unité RH, unité finances et commande publique et unité logistique. Le secrétariat général est amené à remplir des missions particulières : ordonnancement de la paye pour l'ensemble des agents du MAAF affectés à Mayotte, mise en œuvre du droit commun, …
Objectifs du poste	Gestionnaire du personnel et responsable paie
Description des missions	Liquidation de la paie des titulaires, contractuels et vacataires des BOP 143 BOP 206 et 215 Préparer les dossiers paie des nouveaux agents (Arrêté, contrat, DUE, pièces connexes), Gérer en tant que de besoin le logiciel de Paie (paramétrage, programmation) Calculer la paie (changement INM, rappel/ régularisation, modification des taux, charges sociales, prestations sociales) Editer et transmettre les bulletins de paie Effectuer les déclarations sociales mensuelles et annuelles Préparer le dossier paie pour la plate forme chorus et la DRFIP Gérer l'application DVP en lien avec la DRFIP (comptes créanciers, données de rémunérations) Exercer en tant que de besoin, la suppléance de la paie sur les BOP 206 et 215 Exercer en tant que de besoin la suppléance du suivi du T2 des différents BOP de la DAAF Être l'interface et le relais entre les agents, le service et la hiérarchie Suivi des indemnités de frais de changement de résidence (IFCR) et d'indemnité de sujétion géographique (ISG)
Champ relationnel du poste	Services de la DAAF – Services de l'Etat et notamment CSPI et DRFiP – entreprises locales -

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Connaissance des logiciels CASPER, EPICEA AGHORA ODYSSE et APECITA Connaissance de la réglementation Connaissance du logiciel paye et DVP	Grande rigueur et sens de l'organisation, discrétion Grande adaptation à l'outre-mer et à l'insularité
Personnes à contacter	M. GOUT Philippe, directeur adjoint - tél : 0269 61 89 23 mail : philippe.gout@agriculture.gouv.fr Mme Nadine FONTAINE PAILLASSARD - tél : 0269 63 81 37 courriel : nadine.fontaine@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
4 bis rue Hoche BP 87865 21078 DIJON Cedex
Le poste est situé à Dijon
N°ODISSEE : A5R2100129

Chargé.e de communication et appui à l'animation

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le poste est affecté à la Mission d'appui au Pilotage et à l'Evolution des Compétences (MAPEC) laquelle est appelée à rejoindre le SG fin 2020, Cette mission regroupe la délégation régionale à la formation continue, la performance, l'appui au pilotage et la communication. Par les nombreuses interactions qu'il nécessite, ce poste offre une vision transversale des services de la DRAAF et des services associés du MAA dans la région.
Objectifs du poste	Ce poste d'analyse et de diffusion de l'information, vous donnera le rôle d'animateur de la communication à la DRAAF et d'appui à l'animation en lien avec la direction. Ce poste a un rôle déterminant dans l'animation de la DRAAF. Vous apprécierez la variété des missions, la vision transversale de la structure et les politiques du Ministère de l'agriculture ainsi que les nombreuses relations humaines. La fiche de poste pourra être adaptée en fonction des réorganisations internes.
Description des missions	En qualité de chargé.e de communication, vous administrerez le site internet de la DRAAF et vous suppléerez les services dans sa mise à jour. Vous serez l'interlocuteur.trice de la préfecture, des médias et de l'administration centrale dans le domaine de la communication, Vous travaillerez en étroite collaboration avec la gestionnaire du site intranet de la DRAAF, Vous contribuerez à l'organisation d'événements de cohésion (AG, séminaires…) et de coordination régionale (Co DDT…), En lien direct avec la direction, vous serez en charge de l'animation du projet de service de la DRAAF, Vous porterez le plan d'actions GPEEC (gestion prévisionnelle emplois effectifs et compétences) en étant force de proposition, et ce en lien avec le/la chargé.e de mission performance et qualité. Vous participerez à des projets structurants tel que le référentiel Marianne….
Champ relationnel du poste	Le poste est en lien avec l'ensemble des services de la draaf, mais aussi la préfecture, les réseaux des chargés de com., l'administration centrale, les DDI, la DREAL, les médias… La DRAAF est en bi-site sur Dijon et Besançon, des déplacements occasionnels sont à prévoir.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Bonnes connaissances des outils bureautiques et Agrispip Connaissance de l'environnement professionnel	Réactivité Savoir gérer les priorités, anticiper Faciliter la coopération Sens des relations humaines Analyse de données Rigueur, Autonomie Programmer
Personnes à contacter	Sylvaine RODRIGUEZ, adjointe, Mail : sylvaine.rodriguez@agriculture.gouv.fr // Tél : 03.81.47.75.46 Eric AIMON, secrétaire général Tel :03.80.39.30.19 // Mail :eric.aimon@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie
Cité administrative – Bat E – Bd Armand Duportal
31074 TOULOUSE Cédex
Site de Toulouse
Adjoint au Chef de service, Chef(fe) de l'unité Filière et Territoires
N°ODISSEE : A5R3100014

Adjoint.e chef de service Chef d'unité Filière et Territoires

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3.2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SERFoB comprend 2 unités, Filière et territoire, Gestion durable des forêts (3 agents chaque), le chef de service, l'assistante du service tous basés à Toulouse. Il décline la politique forestière de l'État en région : gestion durable, risques (DFCI, RTM) développement économique de la filière. Il agit en co-pilotage avec la région et en concertation avec les partenaires socio-professionnels. Les outils de gouvernance sont la CRFB, le PRFB et le contrat de filière. Il anime le réseau des DDT.
Objectifs du poste	En lien étroit avec le chef de service, le chef d'unité est chargé des actions de développement économique (mobilisation des bois, transformation locale, développement des débouchés, actions partenariales et interprofessionnelles). Il assure avec son unité le pilotage de la prévention des risques (RTM DFCI en lien avec les DDT, l'ONF et la DPFM)) et la gestion du BOP 149. Il est l'interlocuteur de la région pour assurer une bonne coordination des actions et des crédits (Etat, Région, Europe).
Description des missions	Développement économique, en lien avec la région • mise en œuvre des actions du PRFB et du contrat de filière • contribuer à la mise en œuvre du schéma régional biomasse • être l'interlocuteur des partenaires professionnels et de la région • élaborer les appels à projets investissement (desserte, modernisation des entreprises, projets structurants) • gérer le BOP 149 • évaluer l'action publique • organiser veille économique, développement des compétences en lien avec les autres services de l'État : INSEE, Banque de France, collectivités locales • mettre en œuvre une stratégie de communication sur forêt et bois Risques : • DFCI : en ex Midi-Pyrénées, animation du réseau des DDT et gestion des crédits. En ex Languedoc-Roussillon (pilotage DPFM), suivi des actions. Mise en réseau des expériences et compétences des DDT d'Occitanie. • RTM : analyse des programmes présentés par l'ONF en lien avec les DDT et répartition des crédits. Manager les agents de l'unité, intérim du chef de service

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres services de la DRAAF, services de l’Etat et opérateurs en région (DIRECCTE, DREAL, SGAR, DRFIP, Région, Commissariat de massif, DPFM, INSEE, ADEME, BPI), consulaires (CCI, CRA/CDA, CRMA), ONF, CRPF, URCOFOR, Interprofession, FREDT, FORESPIR, CRITT, Parcs Nationaux, PNR, autres opérateurs forestiers.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances des services de l’Etat et partenaires institutionnels, du secteur forêt-bois et des politiques ministérielles.
Maîtrise des programmes nationaux et européens de soutien financier, des outils de programmation budgétaire et comptable.</td><td>• Management d’équipe
• Animation de projet
• Animation de réseau, concertation, négociation
• Analyse, synthèse et prospective
• Communication externe et interne
• Qualités rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Xavier PIOLIN – chef du SRFoB - Tél : 05.61.10.61.31 ou 06.88.41.49.12 - Email : xavier.piolin@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Occitanie
Service régional d'information statistique, économique et territoriale
Centre RNM Perpignan
Rue d'Alméria - Marché de St Charles -BP 85443
66034 PERPIGNAN CEDEX
N°ODISSEE : A5R3100129

Enquêteur.rice conjoncturiste

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la DRAAF Occitanie, le poste dépend du service régional d'information statistique, économique et territoriale (SRISET). Il est positionné dans l'unité information économique au centre RNM (réseau des nouvelles des marchés) situé sur le site de Saint-Charles international à Perpignan. L'unité comprend au total 18 agents, dont 3 au centre RNM de Perpignan.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Réaliser des enquêtes quotidiennes auprès des opérateurs de Saint-Charles afin d'établir les cotations des fruits et légumes à l'importation du Maroc et d'Espagne et à l'expédition du Roussillon. Réaliser des enquêtes hebdomadaires auprès de commerces de détail afin de relever des prix de vente au détail des produits frais alimentaires. Participer à la démarche qualité et à l'élaboration des conjonctures et de la note d'anticipation des crises en partageant les informations remontées du terrain.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Chaque jour, contacter les opérateurs afin de connaître les prix de vente des fruits et légumes, suivre les tonnages et l'évolution des taxes à l'importation.
Chaque semaine, réaliser sur le terrain des relevés de prix au détail en magasin.
Maintenir un bon contact avec les opérateurs, à Saint-Charles et à l'extérieur.
Participer à l'élaboration de notes de conjoncture internes.
Établir des bilans annuels nationaux sur certains fruits et légumes (clémentines notamment).
Travailler en lien étroit avec les conjoncturistes en charge des prévisions de production et de la statistique agricole annuelle sur les produits suivis au RNM.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">De nombreuses relations avec les opérateurs économiques travaillant sur Saint-Charles International, avec la filière agricole départementale, ainsi qu'avec les autres unités du Sriset, la DDTM des Pyrénées-Orientales, la chambre d'agriculture départementale, FAM Montreuil, le réseau des centres RNM.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	connaissance des marchés, des produits, des filières pratique et connaissance des démarches qualité maîtrise des outils de bureautique (tableur, traitement de texte) et des outils spécifiques RNM	savoir travailler en équipe faire preuve de rigueur et respecter les délais savoir anticiper et planifier savoir arbitrer entre différents résultats être polyvalent avoir le sens du contact
Personnes à contacter	Vincent Darmuzey, chef du service Tel : 05 61 10 61 65 ou 04 67 10 18 53 courriel : vincent.darmuzey@agriculture.gouv.fr Jean-Christophe Kiburse, chef des centres RNM d'Occitanie Tel : 05 62 72 42 71 courriel : jean-christophe.kiburse@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt OCCITANIE
Service Régional de la Formation et du Déveppement (SRFD)
Cité administrative-Bât E-Bd Armand Duportal
31074 Toulouse Cédex
N°ODISSEE : A5R3100192

DRTIC

N° du poste : **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Professeur de lycée professionnel agricole		NA
Professeur certifié de l'enseignement agricole		NA
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'enseignement agricole de la région Occitanie accueille environ 18 000 élèves, 2000 apprentis et 2500 stagiaires inscrits dans plus de 60 établissements publics et privés. Le SRFD compte 2 DRTIC : un DRTIC basé au SRFD, site de Montpellier et un DRTIC basé au SRFD, site de Toulouse. Le DRAAF est l'autorité académique de l'enseignement agricole en région et par délégation le Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD).	
Objectifs du poste	Le.la DRTIC est un.e spécialiste des technologies de l'information et de la communication au service de l'enseignement agricole: conseiller.e et expert.e en ingénierie des systèmes d'information et des équipements des établissements. Il.elle pilote et/ou accompagne l'élaboration des projets de système d'information tant au niveau local que régional voire national. Il.elle représente l'autorité académique auprès des collectivités territoriales et du rectorat dans l'élaboration des politiques TICs	
Description des missions	Participer à des opérations de « Région pilote » pour l'évolution du Système d'Information de l'Enseignement Agricole (Sirena, Fregata) - Participation aux négociations avec les partenaires institutionnels ainsi qu'avec les sociétés prestataires de service. - Conseil et assistance des établissements dans la démarche de développement du Numérique Educatif. - Animation conjointe du réseau des correspondants informatiques des établissements de la région. - Assistance de proximité aux établissements en association avec les correspondants informatiques.	
Champ relationnel du poste	- Instances nationales : DGER, CNERTA, SG/SM/SDSI, réseau des DRTIC. - Partenaires régionaux : Conseil Régional, Conseils Départementaux, Rectorat, autres services de la DRAAF, établissements publics et privés. - Prestataires privés : marché des lignes Internet, marché matériels, marché maintenance, ...	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Connaissance du contexte professionnel et institutionnel, de l'organisation administrative et réglementaire des établissements d'enseignement agricole. Connaissance technique en système d'information et juridiques (TICEs). Analyse et conseils.	Organiser la création et la mise en œuvre de projets Animer les réseaux de correspondants locaux Assurer une veille documentaire Avoir une aptitude à la négociation et à la médiation
Personnes à contacter	Céline MONIER, cheffe du SRFD de la DRAAF par intérim Mail : celine.monier@agriculture.gouv.fr Tél : 04 67 41 80 25 Marc NAYROLLES, DRTIC du SRFD, site de Montpellier Mail : marc.nayrolles@agriculture.gouv.fr Tél : 04.67.41.80.21	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie
Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD)
Cité Administrative - Bat E - Boulevard Armand DUPORTAL
31074 TOULOUSE Cedex
N° ODISSEE : A5R3100216

Gestionnaire BEPA/Bac Pro - Mirex SO

N° du poste : **Catégorie : B ou C**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Adjoint administratif	1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission interrégionale des examens (MIREX) appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole
Objectifs du poste	Le.la gestionnaire met en œuvre le processus d'organisation des examens, de l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme sur le territoire inter-régional de compétence pour les filières Brevet d'études professionnelles agricole (BEPA) et Baccalauréat professionnel agricole. Il s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et la recherche du MAA.
Description des missions	Information du public Gestion des inscriptions Organisation des épreuves et des centres Organisation des délibérations Identification des membres de jury, animation du réseau des présidents-adjoints de jury Mise en place du suivi du CCF avec les présidents-adjoints Suivi du déroulement de la session (vigie des examens en juin et septembre) Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux Gestion des frais de déplacement En lien avec l'unité transversale : aménagement d'épreuves et gestion financière, formation des acteurs, etc. En tant qu'agent de la mission : rédaction de documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité des BEPA/Bac Pro. Si besoin et en fonction des priorités définies par le.la chef.fe de mission, une mutualisation des moyens humains pour appuyer les autres unités de la MIREX pourra être mise en place.

Champ relationnel du poste	MAA/DGER (bureau des examens et bureau des concours), directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance du système éducatif Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires	Sens du relationnel, animation d'équipe, management et supervision Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation Aptitudes relationnelles Rigueur, autonomie, réactivité
Personnes à contacter	Marie-Pierre BOURDILLON, cheffe de l'unité Examens, CIRSE et CEPEC Tél. : 05.61.10.62.17 Mail : marie-pierre.bourdillon@agriculture.gouv.fr ou Daniel SINTES, adjoint de la cheffe du SRFD Tél. : 05.61.10.61.53 Mail : daniel.sintes@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie
Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD)
Cité Administrative - Bat E - Bd Armand DUPORTAL
31074 TOULOUSE Cedex
N° ODISSEE : A5R3100224

Gestionnaire unité transversale - Mirex SO

N° du poste : **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	3	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission interrégionale des examens (MIREX) organise les examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole	
Objectifs du poste	Le.la gestionnaire met en œuvre les processus transversaux d'organisation des examens : gestion financière, organisation des centres de composition, de l'EPS, aménagement d'épreuves, commissions des choix de sujets. Il.elle s'assure que ces processus sont mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MAA.	
Description des missions	Gestion des demandes d'aménagements d'épreuves Gestion financière Gestion Bac S Organisation des centres de composition Organisation de l'EPS Edition et envoi de diplôme Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux Appui et veille réglementaires et juridiques, diffusion au sein de l'équipe de l'unité En tant qu'agent de la mission : rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité transversale. En tant que besoin et en fonction des priorités définies par le.la chef.fe de mission, une mutualisation des moyens humains pour appuyer les autres unités de la MIREX pourra être mise en place.	
Champ relationnel du poste	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissance du système éducatif Connaissance du logiciel INDEXA2 Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires Maîtrise des outils de bureautique	Sens du relationnel, animation d'équipe, management et supervision Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation Aptitudes relationnelles Rigueur, autonomie, réactivité
Personnes à contacter	Marie-Pierre BOURDILLON, cheffe de l'unité : Examens, CIRSE et CEPEC Tél. : 05.61.10.62.17 Mail : marie-pierre.bourdillon@agriculture.gouv.fr ou Daniel SINTES, adjoint de la cheffe du SRFD Tél. : 05.61.10.61.53 Mail : daniel.sintes@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - 69422 LYON Cedex
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
N°ODISSEE : A5R6300188

Chargé.e de mission formation professionnelle

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Attaché d'administration de l'état	4
Professeur de lycée professionnel agricole	NA
Professeur certifié de l'enseignement agricole	NA
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le périmètre du poste est essentiellement centré sur les 119 établissements publics et privés de la région Auvergne-Rhône-Alpes, avec près de 30 000 jeunes qui suivent une formation initiale (scolaire et apprentissage) et 2 millions d'heures stagiaires assurées par des centres de formation professionnels publics et privés sur 12 départements.
Objectifs du poste	Animer la réforme de la voie professionnelle auprès des établissements d'enseignements techniques agricoles, des branches professionnelles. Organiser et gérer les dispositifs d'habilitation CCF. Assurer le suivi des centres de formation public. Animer les politiques de santé et sécurité au travail pour les apprenants de l'ETA en région. Piloter et animer les dispositifs des certiphyto et des certificats capacitaires.
Description des missions	Animer la réforme de la voie professionnelle Assurer la mission de personne relai de la réforme liée à la loi LCAP pour la DGER, Eduter, la DRAAF, les ETA Construire et développer les liens avec les branches professionnelles et les OPCO afin que l'ETA soit force de proposition et réponde aux attendus des professionnels Participer à l'amélioration continue des données en apprentissage et FPC Organiser et gérer les dispositifs d'habilitation CCF Instruire les dossiers et validation REFEA Assurer le suivi des centres de formation public Participer aux différents comités et conseils des centres Poursuivre l'animation autour de l'outil Calcoujour Piloter l'enquête vulnérabilité des centres Animer les politiques de SST Assurer le suivi et l'animation de la convention DRAAF/ MSA/ DIRECCTE Suivre les habilitations CACES Piloter et animer les certificats capacitaires En lien avec la gestionnaire des certificats

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">développer l’animation des OF, assurer un appui ponctuel d’instruction en intérim</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Particuliers, formateurs, personnels et directeurs d’organismes de formation, personnels des chambres consulaires, d’administration DGER, DIRECCTE, Eduter, du conseil régional, de la MSA directeurs d’EPL, de CFA, CFPPA, professionnels (branche, OPCO).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des réglementations concernées
- Maîtrise des outils informatiques associés</td><td>- Animation de réunions,
- Sens de l’écoute,
- Qualité relationnelle ,
- Capacité à animer un dispositif et conduire des projets
- Capacité à nouer et entretenir des partenariats.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Claire-Lise Oudin, responsable du pôle Politique de Formation et Dynamique Territoriale
claire-lise.oudin@agriculture.gouv.fr
- Nathalie Prudon-Desgouttes, DRAAF adjointe, nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr

Tél secrétariat : 04 73 42 27 74</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS 83858 - 69401 LYON CEDEX 03
Service régional de l'économie agricole
N°ODISSEE : A5R6300216

Chargé.e de mission filières végétales/gest.des risques

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

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes, créée en 2016 dans le cadre de la réforme territoriale, compte 7 services, dont le Service régional de l'économie agricole (SREA),
qui pilote notamment les politiques suivantes : PAC, foncier, territoires ruraux, filières, environnement, agro-écologie…
Il comprend 28 agents sur deux sites (Lyon et Lempdes-Clermont-Ferrand).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Poste de Chargé-e de mission « filières végétales et gestion des risques »

Accompagner les acteurs des filières végétales de l'amont à l'aval
Piloter les politiques de gestion des risques</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">1 - Accompagner les acteurs et projets dans le développement de filières végétales durables et génératrices de valeur ajoutée : promotion en région des politiques du MAA, prospective, mobilisation des dispositifs financiers, notamment le Plan de relance et le Grand plan d'investissement.

2 - Piloter les politiques de gestion des risques :
• dispositif des calamités agricoles : veille climatique, animation des DDT, cohérence inter-départementale, barèmes.
• prévention du risque climatique : changement climatique, assurance récolte, produits assurantiels, protection des cultures.
• dispositif d'aide à la relance des exploitations agricoles (AREA).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations régulières avec DDT, Conseil Régional, Ministère, Chambre régionale d'agriculture, interprofessions, organisations de producteurs, entreprises, coopératives, assurances, ADEME, agences de l'eau
Travail en équipe au sein de la DRAAF : service Information statistique, économique et territoriale, FranceAgrimer</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Réglementation européenne et nationale, dispositifs d'aide
• Filières végétales
• Contexte régional, acteurs et organisations régionales</td><td>• Relations publiques et aptitude à représenter l'État
• Analyse, synthèse, rédaction
• Travail en équipe et en réseau
• Initiatives, autonomie, réactivité</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	M. Boris Calland, chef de service du SREA Tel : 04 73 42 15 01 - mail : boris.calland@agriculture.gouv.fr M. Jean-Yves Couderc, adjoint au chef de service Tel : 04 78 63 13 06 – mail : jean-yves.couderc@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
DRAAF Hauts de France
518 rue Saint Fuscien - CS90069
80094 AMIENS
site de Lille - Cité administrative
175 rue Gustave Delory

Chef.fe de centre RNM resp. RICA comptes

N° du poste : A5R8000119 **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Basée sur 2 sites (Lille et Amiens), la DRAAF pilote, contribue à et met en œuvre l'ensemble des politiques du ministère, dans les domaines : de la formation et du développement (SRFD), de l'alimentation et de l'agroalimentaire (SRAL), de la performance économique et environnementale des entreprises (SRPE), de l'information statistique (SRISE) et de l'activité économique des filières agricoles (FAM).
Objectifs du poste	Le chef de centre pilote la réalisation du programme annuel du centre RNM de Lille et participe à la représentation du centre au sein du réseau hébergé par FranceAgriMer. Il assure le suivi de la qualité et participe aux audits internes du réseau. Le responsable RICA est garant de la bonne mise en oeuvre de cette enquête : collecte des données, animation du réseau, valorisation des données. Le responsable des comptes pilote la collecte et assure le traitement des données nécessaires.
Description des missions	Chef du centre RNM de Lille, animation d'une équipe de 4 enquêteur.trice.s-conjoncturistes pour la réalisation du programme d'enquête annuel sous système de management de la qualité certifié pour le réseau. Suivi de la qualité. Organisation du planning de tâches, participation aux enquêtes et aux suppléances. Participation au recrutement de vacataires. Représentation du centre aux réunions du réseau et auprès des partenaires externes. Participation aux audits internes du réseau. Responsable RICA : assure l'animation de la collecte en région. Encadre les comptables du réseau dans les 5 offices de la région. Suit la collecte : respect du calendrier, contrôle de la qualité des données. Met à jour l'échantillon d'exploitations. Suit les conventions annuelles avec les offices. Assure le suivi de l'apurement. Encadre et participe à la valorisation des données obtenues. Le responsable des comptes arbitre les données obtenues pour en faire retour au niveau national.
Champ relationnel du poste	L' agent est placé sous la responsabilité du chef de pôle conjoncture et centre RNM. Il entretient des relations avec : - les agents du réseau RNM, du pôle, du SRISE et des autres services de la DRAAF, des services déconcentrés du ministère. - les partenaires privilégiés du réseau (opérateurs économiques et organisations professionnelles)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- les comptables des centres de gestion chargés du RICA, ainsi que leurs directeurs
- les titulaires des postes homologues dans les autres DRAAF</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des productions agricoles, de l'organisation économique agricole
Compétences en comptabilité et en analyse économique ; en analyse et manipulation de données
Traitements statistiques
Maitrise des outils de bureautique</td><td>Méthode, organisation, rigueur, réactivité
Travail en équipe et en réseau ; rendre-compte
Capacités de synthèse et d'analyse
Qualités rédactionnelles
Qualités relationnelles et d'écoute
Autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Monsieur Luc MAURER Directeur Régional (Amiens), 03 22 33 55 00 luc.maurer@agriculture.gouv.fr

Madame Emilie HENNEBOIS, Cheffe du Service, (Lille) 03 62 28 40 34 emilie.hennebois@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Ardèche
Abattoir de Félines - Le Flacher - 07340 Félines
Service sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
N°ODISSEE : A6D0700024

Inspecteur.trice en abattoir & SSA

N° du poste : **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2.1
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDCSPP de l'Ardèche comprend 68 agents dont 17 pour SQSA. Le service inspecte en permanence 4 abattoirs : Aubenas 3000t Annonay 1500t Privas 300t et Félines 10 000t (abattoir de volailles) ainsi que 250 établissements agréés majoritairement en découpe et transformation de viande (salaisons) et producteurs fermiers caprins. Les 3 grands bassins d'activité que sont Aubenas, Annonay et Privas regroupent aussi 60 cuisines centrales agréés	
Objectifs du poste	Inspection en abattoir de boucherie et volailles Inspections itinérantes en établissements agréés, établissements de remise directe et restauration collective sur le Nord du département	
Description des missions	Inspection ante-mortem, post mortem des carcasses et abats, consigne contrôle de second niveau pour l'abattoir de volailles et de premier niveau pour l'abattoir de boucherie (remplacement) Contrôle : de l'hygiène du process d'abattage, de protection animale lors de l'abattage, de traçabilité, des sous-produits, du retrait des MRS, des documents du plan de maîtrise sanitaire de l'abattoir Remplacements en abattoir de boucherie (Annonay) Inspection de l'hygiène et du fonctionnement de tous types d'établissements, contrôle du plan de maîtrise sanitaire ou du plan HACCP, selon la programmation annuelle. Formalisation des conclusions de l'inspection, saisie dans le logiciel RESYTAL, mise en œuvre des suites. Gestion des TIAC et alertes sur les établissements du secteur et suppléance sur les autres secteurs. instructions des demandes d'agréments, des déclarations d'activité et des dérogations des Ets de son secteur.Réalisation des PSPC et prélèvements lors des inspections et en abattoirs.	
Champ relationnel du poste	Vétérinaire Inspecteur contractuel de l'abattoir, Coordonnateur Abattoirs et chef de service Équipes au siège en Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation et en Santé Protection Animales, inspecteurs en abattoir Professionnels de l'abattage : éleveurs, bouchers, professionnels inspectés Organisations professionnelles	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissances réglementaires et techniques dans le domaine de l'hygiène alimentaire (animaux de boucherie, volailles et agro-alimentaire) Maîtrise des outils bureautiques et des applications informatiques métier (SI2A, RESYTAL SORA SIGAL CHORUS DT)	Rigueur dans l'exécution des taches Organisation Qualités relationnelles et rédactionnelles Capacité d'adaptation, autonomie et initiative Travail en équipe
Personnes à contacter	Anne-Catherine BOSSO 04 75 66 53 41 anne-catherine.bosso@ardeche.gouv.fr Stéphane BRUCHET 04 75 66 53 42 stephane.bruchet@ardeche.gouv.fr Courriel : ddcspp-veto@ardeche.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Haute-Garonne
Bâtiment C rue de la cité administrative 31074 TOULOUSE Cedex
Secrétariat général
N°ODISSEE : A6D3100036

Gestionnaire Gestionnaire RH

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au 1er janvier 2021, ce poste sera transféré au nouveau secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales (transfert du poste sur le programme 354).
L'agent s'engage à rejoindre le SGC au 1er janvier 2021.

La DDPP de la Haute-Garonne est composée de 70 agents. Les services sont implantés sur trois sites : cité administrative à Toulouse, antenne de Saint-Gaudens et poste frontalier de l'aéroport de Blagnac.
7 agents exercent leurs missions à l'abattoir de Saint-G</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la gestion de proximité des ressources humaines</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Suivi réglementaire et administratif des dossiers des agents titulaires et non titulaires</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Poste sous l'autorité du secrétaire général
Relations avec les administrations centrales de tutelle (agriculture et finances), les directions régionales, la préfecture</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l'environnement professionnel
connaissance de la réglementation RH
Maîtrise des outils métier (Agorha, Opus, CASPER, GAO...) et des logiciels bureautiques</td><td>Qualités relationnelles
Rigueur et confidentialité
Organisation et gestion des priorités
Travail en équipe</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Elisabeth ROUAULT-HARDOIN, directrice départementale Tel : 05 67 69 11 02 // courriel : elisabeth.rouault-hardoin@haute-garonne.gouv.fr Véronique COSTEDOAT-LAMARQUE – directrice départementale adjointe Tel : 05 67 69 11 16 // courriel : veronique.costedoat-lamarque@haute-garonne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations du Gers
Cité Administrative Place de l'ancien foirail - 32020 AUCH Cedex
Secrétariat général
N°ODISSEE: A6D3200047

Gestionnaire Ressources humaines / Budget

N° du poste : **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDCSPP du Gers a 71 agents. Elle est composée d'un secrétariat général (SG), 2 services techniques relevant de la cohésion sociale, 4 relevant de la protection des populations et la délégation départementale droit des femmes et à l'égalité. À compter du 1er janvier 2021, ce poste intégrera le secrétariat général commun départemental (SGCD) (transfert du poste sur le BOP 354). Le ou la candidat·e retenu·e s'engage à suivre le poste et à rejoindre le bureau des ressources humaines (RH) du SGCD.
Objectifs du poste	Au sein du SG, l'unité RH assure la gestion administrative des titulaires et contractuels, met en œuvre les réglementations RH et de l'action sociale et la politique RH. L'unité comptabilité gère le suivi du BOP 354 (moyens généraux), intervient en soutien des BOP métiers qui restent suivis au sein des service. Objectif du poste : Gérer les dossiers RH des titulaires et contractuels ; suivre le budget BOP 354. Les missions seront recentrées sur le volet RH lors de la mise en place du SGCD.
Description des missions	RH : Gérer et suivre les carrières des agents Élaborer, consécutivement à la parution de nouveaux textes, les synthèses ou notes de service pour diffusion dans les différentes instances de la structure et/ou à l'ensemble des personnels Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi des outils de pilotage relatifs à la gestion RH Mettre en œuvre les politiques indemnitaires et les modalités d'évaluation au niveau des services et en assurer le suivi Participer à l'exercice du dialogue social dans les différentes instances représentatives Conseiller et assister la direction ainsi que les responsables hiérarchiques dans la gestion quotidienne des ressources humaines, des mobilités et des recrutements des titulaires Gérer les recrutements et le suivi des personnels contractuels Gérer les dispositifs d'action sociale Budget : Elaboration des engagements (EJ) dans chorus Mise en paiement dans chorus formulaire

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Etablissement de tableaux de suivi
Contrôle des services faits et des factures</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité hiérarchique des directeurs puis au 1er janvier 2021, sous l’autorité hiérarchique du SGCD
Externe : Liaison avec les différents ministères et directions régionales
Interne : liaison transversale avec l’ensemble des agents de la DDCSPP et des services métiers.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Réglementation RH
Connaissance des bases de la gestion budgétaire des emplois
Maîtrise des outils informatiques et logiciels spécifiques de la gestion RH
Connaissances budgétaires administratives</td><td>Savoir faire preuve de discrétion
Savoir travailler en équipe
Prendre des initiatives
Être disponible et réactif
Avoir de bonnes qualités relationnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Stéphane GUIGUET, directeur
M. Frédéric GUILLOT, directeur adjoint
Tél : 05 81 67 22 04 // Mel : ddcspp-directeur@gers.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des populations de la Haute-Loire
3 chemin de Fieu – CS 40348 - 43009 LE PUY EN VELAY Cedex
Secrétariat général
N°ODISSEE : A6D4300008

Gestionnaire administratif

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au 1er janvier 2021, ce poste sera transféré au secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales.
La DDCSPP de la Haute-Loire compte 70 agents répartis dans 5 pôles.
Le service d'administration générale compte 3 secrétaires administratifs et 3 adjoints administratifs.
Il assure les fonctions support : ressources humaines, budget et logistique.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la gestion des ressources humaines en binôme pour des agents relevant de 6 ministères et 1 collectivité territoriale.
Assurer les missions de responsable local de formation.
Assurer la coordination de la logistique.
Assurer les missions de vaguemestre.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Ressources humaines :
En titulaire : mobilités, GAO, départs en retraite, accueil des nouveaux agents, action sociale
En binôme : carrières des agents et temps de travail.
Responsable local de formation :
- Élaboration des plans et bilans de formation
- Gestion des demandes des agents.
Responsable logistique
- Achat EPI
- Gestion du parc automobile
- Gestion du parc immobilier.
Vaguemestre préfecture, abattoirs (PSPC) et services métiers.
Communication interne : mise à jour de l' organigramme et du livret d'accueil.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Placé sous l'autorité hiérarchique de la direction, il est en contact avec les chefs de service et l'ensemble des agents.
Toutes les administrations et structures ayant à gérer les missions exercées par le secrétariat général.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Procédures juridiques générales. Maîtriser les procédures de gestion de la formation Connaître la réglementation relative : aux ressources humaines, à la formation et à la sécurité pour le parc automobile	Capacité de synthèse et d'analyse. Capacité d'expression écrite. Intérêt pour le travail en équipe. Faire preuve de qualités relationnelles d'écoute et de propositions. Autonomie.
Personnes à contacter	Mme Marie-Claire MARGUIER – directrice départementale, Tel : 04 71 05 32 33. M. Pierre-Yves HOULIER – directeur départemental adjoint, Tel : 04 71 09 80 81. Mél : ddcspp-directeur@haute-loire.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations de Loire-Atlantique
10 boulevard Gaston Doumergue - BP 76315 - 44263 NANTES CEDEX 2
N°ODISSEE : A6D4400048

Gestionnaire Logistique et budget

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">A partir du 1er janvier 2021, ce poste est transféré au nouveau secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales interministérielles (transfert du poste sur le programme 354).
Le candidat retenu s'engage à rejoindre le SGC.
La DDPP : 89 agents - 5 sites</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le contrôle et la gestion du BOP 354
Organiser la gestion des ressources et des moyens logistiques afin d'assurer le bon fonctionnement d'un site (gestion du parc automobile et du matériel, mobilier et matériel informatique, ...)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Payer les dépenses sur ordre émanant de l’ordonnateur et conseiller l’ordonnateur en matière financière et comptable
Recenser les moyens disponibles et/ou réaliser des inventaires
Écouter les besoins en relation avec les services
Organiser la répartition des moyens et leur mise en œuvre
Superviser les prestataires externes et vérifie la conformité des commandes livrées par les fournisseurs</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">CPCM, SFACT, fournisseurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Comptabilité publique et finances publiques
Réglementation comptable
Règles des marchés publics</td><td>Analyser la situation financière
Retranscrire et restituer des informations
Mettre en œuvre une procédure
Utiliser les outils informatiques
Organiser une activité
Gérer les relations avec les prestataires extérieurs
Maîtriser les délais
Anticiper</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Monsieur Christian JARDIN - Directeur Départemental Tel : 02.40.08.87.08 Mél : christian.jardin@loire-atlantique.gouv.fr Monsieur Didier GUEUDIN - Secrétaire Général Tel : 02.40.08.87.23 Mél : didier.gueudin@loire-atlantique.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations du Morbihan
Secrétariat général
32 Boulevard de la Résistance – 56000 VANNES
N°ODISSEE : A6D5600040

Gestionnaire budgétaire et comptable

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

Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adjoint administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP du MORBIHAN se compose de 150 agents répartis sur 17 sites.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Gérer les crédits de fonctionnement des BOP 354 (action 5 et 6) , 162, 181, 134 ,

- Traiter les frais de déplacement des agents de la structure avec l'application CHORUS DT

- Achats par carte achat : appui logistique</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion budgétaire et financière

gestion des budgets de fonctionnement des BOP 354 action 1 et 6, 162, 181, 134 :
- Élaboration des budgets prévisionnels, des bilans financiers, suivi des engagements juridiques, des crédits délégués en AE et CP répartition des crédits sur les lignes budgétaires, vérifications budgétaires avant lancement des commandes, vérifications imputations comptables et analytiques, mise à jour des tableaux de suivi, élaboration et mise à jour de tableaux de bord, à réception des factures, vérification de la concordance avec le bon de commande et préparation de la constatation du service fait avant envoi à la plate forme chorus ou SFACT, liquidation des dépenses (factures, états liquidatifs),saisie dans Chorus formulaire, traitement des éventuels litiges sur facturation, rapprochements restitutions chorus...
- Suppléance : gestion financière sur BOP 206,
- Instruction, vérification des états dans chorus DT, appui agents, suivi tableau de bord</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Agents et services de la DDPP, RBOP, RPROG ,SGAR, Préfecture, plate forme chorus, SFACT etc...
Le poste sera transféré au SGC au 01/01/2021. Le candidat s'engage à intégrer le SGC à l'issu du processus de pré-positionnement.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	- connaissance de la réglementation en matière de finances publiques - connaissance de l'outil comptable CHORUS, CHORUS FORMULAIRE et autres outils budgétaires ou comptables - maîtrise des outils bureautiques calc, excel en particulier maîtrise	rigueur, méthode, adaptabilité autonomie capacités rédactionnelles sens du travail en équipe
Personnes à contacter	Jérôme ETORE , secrétaire général Tél : 02 97 63 29 45 Tel : 02 56 63 70 04 jerome.etore@morbihan.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations du Nord
95 Boulevard Carnot - 59000 LILLE
Service Santé et protection des animaux et de l'environnement
N°ODISSEE : A6D5900041

Chargé.e d'inspection ICPE

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service Santé et protection des animaux et de l'environnement (SPAE) regroupe 22 agents et plusieurs pôles d'activité : ICPE et faune sauvage, SPA, Gestion sanitaire des élevages de ruminants, Exports/échanges, ainsi que le suivi de l'alimentation animale et des sous-produits animaux.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Instruire les dossiers de demande d'autorisation d'exploiter et d'enregistrement,
Assurer les inspections des établissements ICPE et de la conditionnalité environnement (oiseaux-habitats et nitrates),
Apporter les éléments sur les dossiers contentieux auprès de la préfecture.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">1) Dans le cadre de l'instruction des dossiers ICPE :
Préparer les rapports de recevabilité des dossiers de demande d'autorisation d'exploiter,
Préparer l'avis de l'autorité environnementale sur les dossiers d'autorisation,
Faire la synthèse des données à l'issue de l'enquête publique et préparer le rapport et la proposition de décision au CODERST.
2) Dans le cadre des inspections définies par la programmation ICPE :
Préparer les contrôles, les organiser,
Réaliser les contrôles prioritaires, à enjeux et autres autorisés,
Réaliser les contrôles conditionnalité environnement (oiseaux habitats et nitrates),
Rédiger les rapports d'inspection, les propositions de sanctions et les procès verbaux,
Suivre les conclusions de l'inspection.
3) Gérer les plaintes et informer les interlocuteurs.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liaison hiérarchique : le chef de service et son adjoint
Liaison fonctionnelle : les agents du service et de la direction, la Préfecture, la DREAL, les services de l'Etat, les pétitionnaires.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Réglementation spécifique au domaine d'activité
Procédures et techniques propres aux situations de contrôle
Systèmes d'information et applications</td><td>Travail en équipe
Rédaction claire et circonstanciée
S'exprimer avec conviction et pédagogie
S'adapter et réagir aux nouvelles</td></tr>
</table>

	métier de la DGPR Connaissance du système qualité	situations et aux évolutions réglementaires Savoir rendre compte Savoir partager et transmettre ses connaissances
Personnes à contacter	Mme FELIOT Joëlle, Directrice départementale de la Protection des Populations Tél : 03 28 07 22 00 joelle.feliot@nord.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations du Nord
95 Boulevard Carnot - 59000 LILLE
Service Santé et protection des animaux et de l'environnement
N°ODISSEE : A6D5900084

Inspecteur.trice Import-Export SPAE

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service de la Santé et de la Protection des animaux et de l'environnement qui regroupe 22 agents et plusieurs unités d'activité : ICPE et faune sauvage, SPA volailles, SPA autres animaux de rente, Gestion technique des élevages de ruminants, Export/échanges.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la certification aux échanges et aux exports d'animaux vivants, de produits animaux et de denrées alimentaires. Participation aux actions conduites pour le maintien des plans d'urgence.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Veille réglementaire et techniques,
Information des opérateurs,
Instruction et mise à jour des dossiers des opérateurs,
Inspection des demandes de certificat, proposition de décision, enregistrement et archivage des certificats validés,
Réalisation des contrôles, visites, prélèvements et analyse de documents en fonction des orientations de l'État et de l'organisation des services, rédaction des rapports d'inspection et des procès verbaux, suivi des conclusions de l'inspection,
participation à la gestion des crises et alertes.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liaisons hiérarchiques : Le chef de service et son adjoint, le responsable de l'unité Export/échange.
Liaisons fonctionnelles : chef de service, adjoint, autres inspecteurs ou contrôleurs du service, autres personnels de services déconcentrés, personnes ressources techniques ou juridiques, secrétaires. Professionnels de l'agroalimentaire et de l'élevage, éleveurs, entreprises, artisans, particuliers.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des réglementations spécifiques aux domaines contrôlés
Maîtrise des techniques de contrôle</td><td>Bonnes capacités relationnelles
Bonnes capacités rédactionnelles
Capacité d'initiative
La maîtrise des outils informatiques (SIGAL, MAPINFO,TRACES, EXPADON, RESYTAL...) est un plus</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Joëlle FELIOT – directrice Tél : 03 28 07 22 00 Mél : joelle.feliot@nord.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Somme
44, rue Alexandre Dumas - CS 69012 80094 AMIENS CEDEX 3
N°ODISSEE : A6D8000013

Secrétaire général.e

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

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP comporte 3 services techniques (38 ETP).
Le Secrétariat Général est le service transversal de la DDPP qui assure le suivi RH, le suivi comptable et financier et la logistique de la DDPP.
A partir du 1er janvier 2021, ce poste est transféré au nouveau secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales (transfert du poste sur le programme 354).
Le candidat retenu s'engage à rejoindre le SGC.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Organiser, coordonner et superviser les missions de gestion administrative, logistique, financière et budgétaire et des ressources humaines de la structure.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Mise en oeuvre et suivi de la gestion des ressources humaines et de la formation professionnelle
Suivi de la gestion budgétaire (BOP 134 – 354 – 206 - 181)
Assistance au directeur pour le dialogue de gestion
Assistance au directeur pour le dialogue social (CT – CHSCT – groupes de travail)
En charge des relations avec le SIDSIC
Coordination accueil et secrétariat
Assistance au directeur dans les relations avec l’environnement administratif dans son domaine de compétence</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction, CODIR, Préfecture, SGC, Directions Régionales, autres DDI, MAPS
Public (consommateurs et professionnels),
Agents de la DDPP.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Politiques publiques
Réglementation juridique, administrative, financière et comptable
Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, autoévaluation,</td><td>Techniques de recrutement et de processus RH
Gérer un budget
Mettre en oeuvre des procédures de suivi des engagements contractuels
Animer une réunion
Communiquer</td></tr>
</table>

		Travailler en réseau Conduire un projet
Personnes à contacter	M. Luc CHALLEMEL DU ROZIER, Directeur Départemental Tél : 03 22 70 15 20 // courriel : luc.challemel-du-rozier@somme.gouv.fr Mme Hélène ROUSSEL, Directrice départementale adjointe Tél : 03 22 70 15 21 // courriel : helene.roussel@somme.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Gouvernance et gestion de la PAC
Sous-direction Gestion des aides de la PAC
Bureau Aides aux zones défavorisées et à l'agroenvironnement - BAZDA

N°ODISSEE : A5PAC00058

Chargé.e de mission Aides à l'Agriculture Biologique

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Bureau des aides aux zones défavorisées et à l'agroenvironnement est chargé de l'élaboration, de la négociation et de la mise en œuvre des réglementations relatives aux aides surfaciques du 2nd piler de la PAC. Ce bureau est en particulier chargé de la négociation, de l'élaboration et de la définition des MAEC, des aides en faveur de l'agriculture biologique et de l'ICHN. Il pilote également les réflexions sur les PSE et assure le suivi des zonages Montagne et des zones défavorisées.
Objectifs du poste	Le soutien au développement de l'AB est fondé sur une aide à la conversion et une aide au maintien. Ce dispositif mobilise plusieurs centaines de millions d'euros par an et contribue au dynamisme de ce mode production. Au regard de son impact bénéfique sur l'environnement, le gouvernement a renforcé son ambition. Ce poste vise, dans ce contexte, à piloter la mise en oeuvre de ces dispositifs et leur financement. Il contribuera activement aux travaux sur les évolutions pour la future PAC.
Description des missions	En lien avec les Conseils régionaux, l'ASP et les services déconcentrés de l'Etat, piloter la mise en oeuvre du dispositif et proposer des évolutions de la mesure afin de permettre le paiement aux agriculteurs engagés dans ces démarches. Être l'interlocuteur des services déconcentrés du MAA. Travailler à la bonne articulation entre les dispositifs de la PAC et la certification AB. Suivre le financement de ces mesures. Participer à l'évaluation des dispositifs. Proposer des évolutions des mesures et analyser les propositions externes en termes de pertinence environnementale, agronomique, réglementaire et de cohérence avec les autres politiques publiques. Participer aux réflexions prospectives sur la PAC post 2020 en ce qui concerne ces mesures.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Administration centrale du MAAF et services déconcentrés, ASP, collectivités territoriales, organisations professionnelles agricoles, représentants des secteurs économiques et associatifs. Commission européenne.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance sur le fonctionnement des systèmes d’exploitation agricoles.
Bonnes connaissances scientifiques sur les problématiques liées à l’économie de l’exploitation agricole,
Connaissance des outils de traitement de données statistiques.</td><td>Analyse technique des sujets ;
Capacité de négociation ;
Qualités rédactionnelles ;
Qualités relationnelles ;
Autonomie ;
Maîtrise de l’anglais.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Yves AUFFRET – Sous directeur Gestion des aides de la PAC 01 49 55 42 45 yves.auffret@agriculture.gouv.fr
Arnaud DUNAND, Adjoint au sous-directeur Tel : 01 49 55 57 41 arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr
Benjamin Balique - Chef du bureau – 01 49 55 56 58 benjamin.balique@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

N°ODISSEE : A5PAC00080
Chargé(e) de mission
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
Service gouvernance et gestion PAC
S/Direction Gestion des Aides de la PAC
Bureau des Soutiens Directs
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Chargé.e de mission Aide directe pour le climat

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BSD est chargé de la conception des soutiens directs de la PAC : élaboration des règles nationales, coordination et pilotage global de la mise en œuvre, échanges avec les parties prenantes et la Commission européenne. Dans le contexte de la réforme de la PAC, l'activité du bureau est partagée entre la gestion des aides actuelles et la préparation des futurs dispositifs. Le BSD est composé d'un(e) chef(fe) de bureau, de deux adjoint(e)s, de 7 chargé(e)s de mission et d'un(e) assistant(e).
Objectifs du poste	Le chargé de mission est en charge de la mise en oeuvre et de l'évaluation en France du paiement vert et des aides couplées végétales, pour la programmation actuelle. Dans le cadre de la réforme de la PAC, qui entrera en vigueur en 2023, il sera également en charge de la préparation du plan stratégique national, de la réglementation et des modalités de mise en oeuvre pour les dispositifs d'aides directes pour le climat et l'environnement ("ecoscheme") et les aides couplées végétales.
Description des missions	Dans le cadre de la PAC actuelle et de la période de transition, le chargé de mission préparera des documents réglementaires, de communication et des statistiques. Il appuiera les services déconcentrés et l'organisme payeur et assurera un suivi de la mise en œuvre. Il contribuera à la réponse aux audits et aux courriers et recours concernant ces aides. Dans le cadre de la préparation de la réforme de la PAC, il contribuera à l'élaboration de la position française dans la négociation des règlements européens. Il participera à la rédaction du plan stratégique national, à la définition des modalités de gestion et de contrôle des aides et au pilotage de la mise en oeuvre de ces dispositifs, en lien avec les parties prenantes concernées. Les travaux relatifs à l'ecoscheme seront effectués en réseau avec les

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">chargés de mission impliqués dans l'élaboration de l'"architecture environnementale" de la future PAC (conditionnalité, MAEC...), selon une organisation susceptible d'évoluer.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le chargé de mission est amené à intervenir dans le cadre d'échanges avec les interlocuteurs suivants :
Services déconcentrés (DRAAF, DDT)
Agence de services et de paiement (ASP)
Organisations professionnelles agricoles
Autres sous-directions de la DGPE, autres directions du MAA, autres Ministères
Commission européenne</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance générale de la PAC et du fonctionnement des exploitations agricoles.

Connaissances de base dans un ou plusieurs des domaines suivants : techniques agricoles, analyse de données chiffrées, SIG ; intérêt pour ces domaines.</td><td>Sens de l'organisation, rigueur. Capacités d’analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles. Capacité à prendre en compte des logiques et enjeux variés. Autonomie et grande aptitude au travail en équipe et en réseau Sens de la pédagogie.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Yves AUFFRET – Sous directeur Gestion des aides de la PAC
01 49 55 42 45 - yves.auffret@agriculture.gouv.fr
Arnaud DUNAND, adjoint au sous-directeur
01 49 55 57 41 – arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr
Denis GOURDON- Chef du bureau des soutiens directs –
01 49 55 50 13 - denis.gourdon@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction des affaires budgétaires et comptables
Bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs (BCTO)
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP
N°ODISSEE : A5SAF00012

Chargé.e de mission Opérateurs

N° du poste : **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le BCTO est chargé de la tutelle et du suivi financier des différents organismes opérateurs du MAA (FranceAgriMer, ANSES, ONF, ASP, INAO...), hors opérateurs de l'enseignement supérieur. Il a également la responsabilité d'assurer la coordination des différents services du Secrétariat général avec la tutelle métier et les opérateurs.	
Objectifs du poste	Le titulaire du poste est responsable d'un portefeuille d'établissements dont il assure le suivi budgétaire et financier ainsi que la tutelle stratégique. Il peut être amené à apporter une suppléance sur les autres opérateurs suivis par le bureau.	
Description des missions	- Suivi financier, budgétaire et de la trésorerie des opérateurs, en liaison avec les directions métiers du MAA et, le cas échéant, avec les autres ministères de tutelle. - Préparation et participation aux conseils d'administration des établissements. - Participation aux travaux d'élaboration des lois de finances pour la partie relative aux opérateurs, préparation d'argumentaires et suivi des négociations avec la direction du budget. - Suivi des travaux sur la modernisation financière applicable aux établissements. - Mise en œuvre des nouvelles dispositions relatives au pilotage des opérateurs et détermination des objectifs fixés aux opérateurs (négociation des COP, lettres d'objectifs) - Coordination des missions de tutelle entre les différents services du Secrétariat général ainsi qu'avec la tutelle métier (DGPE ou DGAL). - Développement de l'expertise et du pilotage stratégique et prospectif des opérateurs.	
Champ relationnel du poste	Les établissements publics - Les autres ministères, notamment celui chargé du budget - Les services du Secrétariat général - Les services de la DGPE et de la DGAL - Les services du CBCM - Le Cabinet	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Appétence indispensable pour les sujets financiers Connaissances en gestion et analyse financières, notions de comptabilité et connaissance en finances publiques seraient un plus Maîtrise des outils bureautiques tableur et traitement de texte	Être rigoureux, méthodique, curieux et avoir l'esprit critique Disposer d'une bonne capacité de synthèse Aptitude à la négociation Disponibilité
Personnes à contacter	Pierre-Yves PLATZ, chef du bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs 01.49.55.74.12 pierre-yves.platz@agriculture.gouv.fr Fanny DUFUMIER, adjointe au chef du bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs 01.49.55.47.02 fanny.dufumier@agriculture.gouv.fr Flora CLAQUIN, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.50.15 flora.claquin@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction des affaires budgétaires et comptables
Bureau de la réglementation comptable et du contrôle interne (BRCCI)
78, rue de Varenne – 75007 Paris
N°ODISSEE : A5SAF00174

Chargé.e de mission contrôle interne financier

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BRCCI est référent sur les questions de réglementation comptable et pilote le déploiement du contrôle interne financier (CIF) pour le MAA. Il anime le réseau des plateformes comptables en région. Il répond aux besoins d'expertise sur les restitutions du progiciel Chorus. Il est responsable de rattachement pour les travaux d'inventaire comptable de l'administration centrale.
Objectifs du poste	Impulser, piloter et valoriser la démarche ministérielle du contrôle interne financier en administration centrale.
Description des missions	- être force de proposition en matière d'orientations, de méthodologie et d'outils du CIF du MAA - organiser la tenue d'un comité de pilotage du CIF annuel et animer le réseau des référents en administration centrale du MAA (une vingtaine de référents) - réaliser les actions de CIF incombant au BRCCI, et produire des analyses transversales des actions en administration centrale - assurer et coordonner la réponse du ministère à la note d'évaluation du contrôle interne (NEC) dans le cadre des travaux de certification de la Cour des Comptes, conjointement avec les services du CBCM - représenter le MAA aux réunions de réseau interministériel (en particulier celles organisées par la Direction du budget et la DGFIP) - contribuer à l'expertise du bureau en matière de réglementation budgétaire et comptable - participer à la professionnalisation de la fonction financière et aux autres missions du bureau en lien avec les thématiques de CIF en tant que de besoin
Champ relationnel du poste	Le champ relationnel est vaste et permet d'appréhender, à travers le prisme financier, l'ensemble des politiques menées par le ministère en lien avec de nombreux acteurs : services centraux du ministère (directions métier et secrétariat général), services du CBCM, Ministère de l'action et des comptes publics, autres ministères, Cour des comptes.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Compétences comptables et financières et connaissance des méthodes de contrôle interne (souhaitable) Connaissance des politiques du MAA et des services les mettant en œuvre (souhaitable) Maîtrise des outils bureautiques classiques (requis)	Être autonome (requis) Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles (requis) Conduire une démarche de projet (souhaitable) Être force de proposition, inventif et pragmatique (souhaitable)
Personnes à contacter	par courriel uniquement : Stéphanie Louchez (cheffe de bureau) stephanie.louchez@agriculture.gouv.fr Flora Claquin (sous-directrice des affaires budgétaires et comptables) flora.claquin@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Service des affaires juridiques -SAJ
N°ODISSEE : A5SAJ00005

Conseiller.e aux affaires pénales

N° du poste : **Catégorie : A** **Domaine fonctionnel : Affaires juridiques** **Date de limite de candidature : 19/08/2020**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Administrateur civil	NA
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SAJ exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique auprès du cabinet du ministre, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics sous tutelle. Il participe à la préparation des textes législatifs et réglementaires et en contrôle l'élaboration. Il veille à la qualité de la réglementation. Il traite le contentieux central et communautaire du ministère. Il assure la protection fonctionnelle des agents du ministère.
Objectifs du poste	Le conseiller aux affaires pénales et civiles exerce une fonction de conseil, d'assistance et d'expertise juridique pour les questions relevant du droit pénal, de la procédure pénale, du droit civil et du droit commercial, à destination du ministre, du cabinet, des directions centrales et des services déconcentrés du ministère. Il participe également à l'élaboration et à l'amélioration de la réglementation préparée par le ministère.
Description des missions	Directement rattaché au directeur le conseiller est chargé des questions : - de prévention du risque pénal, d'expertise des textes contenant des dispositions pénales, de suivi du déroulement des procédures pénales concernant le MAA ou engagées à l'encontre ou pour la protection des agents, dans le cadre de la protection fonctionnelle. - de formation des agents en matière de procédure pénale et de prévention du risque pénal. - de droit civil, notamment en ce qui concerne le droit des obligations et commercial, le droit des sociétés et des procédures collectives. Correspondant du Défenseur des droits. Il est également chargé des questions liées à la communication, au traitement, à l'utilisation et à la conservation des données publiques (CADA, CNIL). Il a vocation à assurer les missions de délégué à la protection des données pour le ministère.

Champ relationnel du poste	Agents du ministère, Ministère de la justice et juridictions judiciaires, Agent judiciaire de l'État.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Pénaliste (minimum d'un Master 2 en droit pénal), CAPA apprécié Expérience professionnelle d'au moins 10 ans exigée Connaissances en droit civil et en droit commercial Connaissances ou intérêt pour le droit de la protection des données.	Savoir rédiger Goût du travail en équipe Bonne capacité de travail en autonomie, d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives Réactif Disponible Sens de l'organisation Maîtrise des utilitaires informatiques.
Personnes à contacter	M. Frédéric Puigserver, directeur des affaires juridiques, 01 49 55 51 38, frederic.puigserver@agriculture.gouv.fr Mme Isabelle Tison, adjointe au directeur des affaires juridiques, 01 49 55 74 36 isabelle.tison@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Service de l'action sanitaire en production primaire (SASPP)
Sous-Direction de la santé et de la protection animales (SDSPA)
251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15
N°ODISSEE : A5SAS00080

Chargé.e d'études Affaires juridique et budgétaire

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

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel d'administration centrale</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Ce poste est situé au sein de la sous direction de la santé et de la protection animales, constituée de 4 bureaux. La sous-direction est chargée de l'élaboration, du suivi, du contrôle et de l'évaluation de la politique, de la législation et de la réglementation relatives à la santé animale, à l'identification et aux mouvements des animaux, à la protection animale, à l'alimentation animale, aux sous-produits animaux à la prévention de la santé publique en production primaire animale, à la pharma</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assister la sous-direction pour le suivi des affaires juridiques et budgétaires.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- l'élaboration des marchés publics et des conventions de subventionnement des quatre bureaux de la sous-direction et la sous-direction
- le suivi administratif et financier des quatre bureaux de la sous-direction et la sous-direction comprenant : les subventions versées par arrêtés d'engagement ou conventions de subventionnement et les marchés publics
- le suivi des demandes de cofinancements européens délégués
- le suivi de l'organisation de la Plateforme d'épidémiosurveillance en santé animale et de ses liens avec les Plateformes en santé végétale et de la sécurité sanitaire alimentaire, sur les aspects juridiques et financiers
- le suivi des contentieux touchant les quatre bureaux de la sous-direction
- le conseil et l'accompagnement juridique des quatre bureaux de la sous-direction et la sous-direction
- le suivi des délégations de service public des quatre bureaux de la sous-direction et la sous-direction</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Agents de la sous-direction et autres bureaux de la DGAL
- Services déconcentrés, laboratoires d'analyse
- Autres administrations, Commission européenne
- Partenaires publics ou privés du bureau</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	- Connaissances juridiques notamment en matière de droit administratif, de droit rural (maîtrise du livre II), de finances publiques, droit pénal et de droit de l'Union Européenne ; - Maîtrise de la légistique ; - Connaissance de la législation relat	- Aptitude au travail en équipe et à la communication ; - Sens de l'initiative - Capacité d'organisation et d'autonomie - Rigueur et sens du rendre compte - Réactivité et disponibilité - Synthèse - Pédagogie
Personnes à contacter	Claire LE BIGOT Sous-directrice - 01.49.55.84.83 claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr Myriam CARPENTIER, Adjointe au sous-directeur - 01.49.55.84.80 myriam.carpentier@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5SDF00013
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service du développement des filières et de l'emploi
Sous-direction des filières agroalimentaires
Bureau Fruits et légumes et des produits horticoles - BFL

Chargé.e de mission Affaires européennes

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau élabore, participe à la mise en œuvre et évalue les politiques nationales et européennes d'orientation des filières fruits et légumes des autres productions végétales spécialisées. Dans son domaine de compétence, il assure la tutelle de FranceAgriMer et des instituts techniques spécialisés en charge de ces filières. Il représente le ministère auprès des organisations professionnelles et interprofessionnelles spécialisées dans ces secteurs.
Objectifs du poste	- Contribuer à l'élaboration de la politique européenne dans le secteur des fruits et légumes. - Piloter la mise en œuvre au niveau national de la politique européenne pour ce secteur.
Description des missions	- Préparer et participer aux comités de gestion de la Commission européenne ; être le correspondant de l'unité « fruits et légumes » de la Commission européenne. - Négocier les textes réglementaires européens encadrant le secteur des fruits et légumes. - Contribuer à l'élaboration de la prochaine Politique agricole commune. - Élaborer les stratégies nationales déclinant les politiques européennes sur les fruits et légumes en particulier s'agissant de la structuration de l'amont de la filière au sein des organisations de producteurs. - Préparer et participer aux instances de concertation avec les organisations professionnelles sur la politique européenne sur les fruits et légumes et sa déclinaison nationale. - Préparer et participer aux réunions annuelles du comité mixte Espagne-Italie-France. - Rédiger des notes d'analyse et propositions sur ces sujets.

Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MAA : Chargé de mission « OCM unique » de la SDFA, FranceAgriMer, autres services du ministère, Cabinet du Ministre. Externe MAA : Commission européenne, administrations des autres États membres, Secrétariat général aux affaires européennes, organisations professionnelles et interprofessionnelles.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissance des politiques publiques, notamment de la PAC, des filières agricoles, de leurs acteurs - Capacité d'analyse économique et technique - Connaissance des institutions dans le champ du ministère	- Qualités de rédaction - Esprit de synthèse et d'analyse, organisation, rigueur, réactivité - Qualités relationnelles et capacité de travailler en réseau
Personnes à contacter	Clément JAUBERTIE, Chef du bureau Tel : 01 49 55 45 60 - clement.jaubertie@agriculture.gouv.fr Thomas ROCHE, Adjoint au sous-directeur Tel : 01 49 55 45 45 - thomas.roche@agriculture.gouv.fr Thomas GUYOT, Sous-directeur Tél. : 01 49 55 49 24 - thomas.guyot@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE, Chef de la Mission affaires générales et RH Tél : 01 49 55 50 78 – mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5SDF00029
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Développement des filières et de l'emploi
Sous-direction Filières agroalimentaires
Bureau Viandes et productions animales spécialisées BV
Filière porcine et aval des filières viandes de boucherie

Chargé.e de mission filière porcine aval viandes bouche

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau élabore, met en œuvre et évalue les politiques nationales et européennes d'orientation des filières ruminants, viandes blanches, apiculture, productions animales spécialisées et leurs sous-produits. Il couvre les maillons de l'alimentation animale, la production, l'abattage, la transformation. Dans son domaine, il assure la tutelle de FranceAgriMer et des instituts techniques spécialisés. Il représente le ministère auprès des organisations professionnelles de ces secteurs.
Objectifs du poste	Assurer un suivi économique de la filière porcine. Contribuer aux travaux d'intérêt stratégique pour cette filière : mise en œuvre du plan de filière et déclinaison de la loi EGALIM, évolution de la réglementation nationale et européenne et des dispositifs d'aides, qualité et montée en gamme, etc. Expertiser, sous l'angle économique et stratégique, les maillons aval des filières viandes de boucherie. Assurer le suivi transversal des enjeux des filières animales en Outre-Mer.
Description des missions	Suivi économique et conjoncturel du secteur porcin Suivi et appui à la mise en œuvre du plan de filière porcine Participation à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des mesures d'intervention et de structuration du secteur, ainsi que des dispositions de la loi issue des États généraux de l'alimentation Suivi de l'évolution et de la mise en œuvre de la réglementation européenne Instruction des demandes d'extension des accords de l'Interprofession Nationale Porcine (INAPORC) Participation au Conseil spécialisé « Viandes Blanches » de FranceAgriMer et groupes de travail Suivi de l'Institut technique de recherche et développement de la filière avicole (IFIP) Développement d'une expertise et d'un suivi de la situation des abattoirs et des entreprises agroalimentaires des filières viandes Contribution à l'élaboratoion et au suivi de la mise en oeuvre du POSEI (Programme d'options spécifiques à l'éloignement et à l'insularité) pour les

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">filières d'élevage en Outre-Mer.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Organisations professionnelles de l'amont et de l'aval des filières, interprofession, institut technique, FranceAgriMer, Odeadom, Commission européenne, cabinet du Ministre, DGAL, DGER, délégations ministérielles et autres bureaux de la DGPE, services déconcentrés, DGCCRF.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Capacité à analyser les aspects agronomiques et économiques
Prise en compte du contexte administratif, politique et professionnel.</td><td>Aptitude au travail en réseau et en équipe.
Organisation et réactivité.
Qualités rédactionnelles et relationnelles.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Jean-Philippe TREBILLON chef du bureau
Tél : 01 49 55 49 55 – jean-philippe.trebillon@agriculture.gouv.fr
Thomas GUYOT, sous-directeur
Tél : 01 49 55 49 24 – thomas.guyot@agriculture.gouv.fr
Thomas ROCHE, adjoint au sous-directeur
Tél : 01 49 55 45 45 – thomas.roche@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE, Chef MAG-RH
Tél : 01 49 55 50 78 – mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

N°ODISSEE : A5SDF00096
Adjoint(e) au chef de bureau -Chargé(e) de mission juridique
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Adjoint.e au chef du BROF

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Administrateur civil	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau est chargé de la gouvernance de la politique nationale forestière, de la gestion du patrimoine forestier de l'État et de la mise en oeuvre du code forestier. Il assure la tutelle de l'Office national des forêts (ONF), du Centre national de la propriété forestière (CNPF), du Domaine de Chambord. Il anime le réseau des services déconcentrés. Il coordonne le volet forêt du programme budgétaire 149. Il assure le secrétariat du Conseil supéreur de la forêt et du bois.
Objectifs du poste	- Participer à l'animation et à l'encadrement du bureau. - Assurer le pilotage et la coordination des questions juridiques touchant aux forêts publiques et/ou privées. - Contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique nationale forestière.
Description des missions	L'adjoint(e) est amené(e) à suppléer le chef de bureau en son absence, à représenter le bureau, à participer à l'animation générale et à l'encadrement des agents du bureau, et à intervenir en renfort sur des dossiers présentant des surcharges ponctuelles Il/Elle coordonne, sous l'autorité du chef de bureau, le suivi des questions juridiques (notamment droit forestier, droit de l'environnement, droit de l'urbanisme, droit de la concurrence) y compris en appui à la sous direction et aux deux autres bureaux forestiers, en proposant des solutions rigoureuses et argumentées. Il/Elle participe à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires touchant à la politique forestière et veille à leur qualité. Il/Elle élabore et pilote des procédures assurant la mise en oeuvre et le suivi des missions régaliennes de l'Etat en matière forestière. Enfin, il/Elle est force de propositions dans le cadre de la politique nationale forestière, et assure le suivi des actions qui sont de son ressort.

Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MAA : SDG, SDFA, SG, SAJ, CGAAER Externe MAA : MACP MTES MCT Conseil d'Etat ONF CNPF APCA Organisations professionnelles forestières	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Analyse juridique Droit forestier Connaissances sylvicole et de la filière forêt/bois appréciées Expérience en service déconcentré ou opérateur forestier appréciée.	Capacité de synthèse, de coordination, de négociation, d'animation et d'encadrement Grande rigueur et méthode. Esprit d'initiative et réactivité Qualités rédactionnelles et relationnelles.
Personnes à contacter	Sylvain REALLON, Sous-directeur Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie Tel : 01 49 55 51 19 sylvain.reallon@agriculture.gouv.fr Isabelle MELLIER, adjointe au Sous-directeur Tel : 01 49 55 41 94 isabelle,mellier@agriculture.gouv.fr Jean-Christophe LEGRIS, chef du bureau Réglementation et opérateurs forestiers Tel: 01 49 55 56 54 jean-christophe.legris@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	