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/2020-494** **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 : 3

Objet : Appels à candidatures : 3 postes au titre de la mobilité dite du 2ème cercle.

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

Agence de Services et de Paiement :

- 1 poste de gestionnaire à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 31/08/2020.

- 1 poste de contrôleur référent à Olivet (45).
Date limite de candidature : 31/08/2020.

- 1 poste de chargé d 'études à Limoges (87).
Date limite de candidature : 14/08/2020.

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

Cédric Montésinos

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction régionale d'Ile-de-France – site de Montreuil
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 40004 - 93555 MONTREUIL cedex

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

Gestionnaire de dossiers d'aides (H/F)

N° du poste : **Catégorie : B**		
Cotation parcours professionnel **postes catégorie A : sans objet**		**Groupe RIFSEEP (filière administrative) ASP : 3**
Poste susceptible d'être vacant / SREPES		
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction Régionale Ile de France est composée de deux sites basés à Montreuil et Cergy, regroupant au total près de 50 agents. Le poste de gestionnaire de dossiers est rattaché au service gestion des aides, au sein du secteur Emploi et Environnement.	
Objectifs du poste	Le (ou la) titulaire du poste gère des dossiers d'aide à l'emploi et à l'insertion, ainsi que dans le domaine environnemental, en étant également susceptible d'instruire d'autres types d'aides publiques en cas de nouvelle mission confiée à l'ASP.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- analyser les dossiers en application de la réglementation et calculer si nécessaire le montant des aides à verser ; - saisir les dossiers sur les logiciels spécifiques dans le respect des délais de traitement ; - assurer les classements et archivages des pièces. ; - participer aux actions de contrôle interne ; - participer à la préparation des dossiers de contentieux - remplir les tableaux de bord dans le cadre de procédures préétablies ; - assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et des services instructeurs ; - participer au dépouillement du courrier « Arrivée » en fonction des nécessités du service.	
Champ relationnel du poste	En interne : la cheffe de secteur, le référent, les autres gestionnaires. En externe : les prescripteurs (Pôle emploi, missions locales), les bénéficiaires	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	- capacité à assimiler une réglementation et des procédures techniques ; - pratique d'outils informatiques de gestion et de logiciels bureautiques.	- sens relationnel ; - maîtrise des écrits professionnels en s'appuyant sur des documents types.

Personnes à contacter	M. Rémi GEORGES, Directeur régional – Tél : 01 70 24 97 11 Courriel : remi.georges@asp-public.fr Patricia REMOND, cheffe de service, 01 70 24 97 56 Courriel : patricia.remond@asp-public.fr Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère en recrutement, mobilité et formation - tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Direction régionale Centre- Val de Loire
14 Rue de la Manufacture CS 20156 45161 OLIVET CEDEX

Contrôleur référent (H/F)

N° du poste : **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP ASP (filière technique) : 1**
Poste susceptible d'être vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La direction régionale Centre Val de Loire couvre l'ensemble des missions confiées à l'établissement. La direction régionale Centre-Val de Loire compte une cinquantaine d'agents. Elle est structurée en deux services : service de gestion des aides et service des contrôles. Le poste est placé sous la responsabilité du chef du service des contrôles.
Objectifs du poste	Animer, coordonner et assurer l'encadrement technique des agents au regard de l'application des règles et procédures dans le domaine des contrôles animaux.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Analyser la réglementation afin d'être le garant de son application au niveau de la DR dans le cadre des contrôles animaux ; Proposer des améliorations relatives aux procédures mises en œuvre ; Organiser et suivre les missions « contrôle animaux » ; Assurer le suivi de l'activité et mettre en œuvre le contrôle interne au sein de l'équipe (supervision des dossiers contrôlés, saisie dans les outils informatiques dédiés, reperformances) ; Contribuer au recrutement et à la formation du personnel ; Etablir le bilan des activités. Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes (DR, DDC, DDT, DD(CS)PP, EDE, Corps d'audit)

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les interlocuteurs internes de l’ASP ;
Les DDT, les DD(CS) PP, les établissements de l’élevage ;
Les corps d’audit
Les bénéficiaires contrôlés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaître les réglementations et circulaires afférentes au domaine de compétence ;
Connaître les règles de sécurité sanitaire et informatique et en assurer la diffusion ;
Connaître l’environnement et les techniques agricoles ;
Connaître les techniques de contrôle;
- Maîtriser les outils informatiques dédiés.</td><td>Animer et fédérer les équipes ;
Anticiper les difficultés et alerter le responsable hiérarchique ;
Capacité d’analyse, capacité d’adaptation ;
Sens de l’organisation
Sens du contact et du travail en équipe ;
Capacité à transmettre des savoirs et des savoir-faire ;
- Disponibilité et autonomie.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Jean-Luc GUYOUX, directeur régional adjoint, chef du service des contrôles – tel : 02 38 56 92 92 courriel : jean-luc.guyoux@ asp-public.fr

Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière
tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement (ASP)
Direction générale
Service de la certification européenne et des actions internationales (SCEI)

Siège de l'ASP, 2 rue du Maupas, 87000 Limoges

Chargé(e) d'études FEAMP (H/F)

N° du poste : L11006 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel : 1	**Groupe RIFSEEP (filière administrative) : 3**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi (www.asp-public.fr). L'ASP dispose d'une expertise reconnue dans le domaine de l'ingénierie administrative. Elle est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Le SCEI (service de la certification européenne et des actions internationales) est placé sous la responsabilité directe de la Direction Générale (www.asp-public.fr/mediatheque/organigramme-de-lasp). Ce service assure pour la période 2014-2020 la mission d'autorité de certification du FEAMP (Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche), une des 3 autorités qui interviennent dans la gestion du FEAMP. Le service exercera des missions équivalentes pour la période 2021-2027. Le SCEI est par ailleurs chargé de coordonner les audits externes sur la gestion des aides agricoles, d'organiser les échanges avec les autres organismes payeurs européens et de développer les actions de coopération internationale. Le (la) chargé(e) d'action FEAMP exercera ses missions au sein du secteur de la certification des aides de la pêche, au SCEI.
Objectifs du poste	Le (la) chargé(e) d'action FEAMP sera le référent pour les outils de gestion de l'autorité de certification du FEAMP. Il exploitera le dispositif de gestion servant à suivre la gestion financière du FEAMP et contribuera si nécessaire aux autres activités relatives à la certification du FEAMP. Ce poste est l'occasion d'acquérir une expérience approfondie de la gestion d'un fonds européen et d'être en relations fréquentes avec l'autorité de gestion et l'autorité d'audit.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Contribuer aux expressions de besoin du système d'information prévu pour gérer la certification du FEAMP, contribuer à la validation du système, notamment pour la période 2021-2027

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Assister les DR ASP qui participent à la certification du FEAMP et utilisent les outils mis à leur disposition,
- Suivre des dépenses déclarées par les bénéficiaires et validées par l'autorité de certification
- Contrôler si nécessaire la cohérence entre les données saisies dans les différents outils et les réconcilier.
- Préparer les déclarations officielles à faire à la Commission européenne : demandes de paiement intermédiaires et comptes annuels.
- Participer aux réunions de travail sur le FEAMP
- Assurer une bonne communication avec les partenaires
- Participer ponctuellement à la réalisation des contrôles</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Directions du siège et DR ASP, DPMA (autorité de gestion), CICC (autorité d'audit), Conseils régionaux (autorités de gestion déléguées), FranceAgriMer, DGMARE, …</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du fonctionnement des systèmes d'information
Bonne maîtrise d'Excel
Expérience ou connaissance de l'activité de contrôle, si possible dans le domaine des aides à l'investissement.</td><td>Autonomie
Bonne organisation, capacité à s'adapter aux priorités et à tenir des délais, réactivité
Aptitude à travailler en équipe, et en réseau
Bonnes qualités relationnelles
Bonne qualité rédactionnelle</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Emmanuel de Laroche, Chef du SCEI - Tél : 01 73 02 18 50 - emmanuel.de-laroche@asp-public.fr

Céline GADY-FEYSSAT - Conseillère en recrutement, mobilité et formation - DRH/Service Emploi Evolution et Compétences-
Tel : 05 55 12 00 56 - celine.gady-feyssat@asp-public.fr

Dossier de candidature à adresser par courriel à l'adresse suivante : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>