



**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/2020-5

02/01/2020

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 2

Objet : Appel à candidatures : 2 postes dans le 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 Paiement :

- 1 poste de chef de service (F/H) (cat A) à Montreuil (93)
Date limite de candidature : 31/01/20

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO):

- 1 poste de gestionnaire comptable (F/H) (cat B ou B+) à Montreuil (93)
Date limite de candidature : 31/01/20

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

Emmanuel BOUYER



Agence de Services
et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale 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)

Chef de service (H/F)

N° du poste : 19344	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	Groupe RIFSEEP ASP (filière administrative) : 2
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction Régionale Ile-de-France est située à Montreuil et à Cergy et emploie 50 agents. Ses principales activités concernent la gestion de dispositifs confiés par l'Etat ou la Région Ile de France. Les aides relèvent de la formation professionnelle et de l'emploi, de l'écologie.</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur régional, le (la) chef(fe) de service assure le pilotage du service Gestion des aides situé à Montreuil auquel sont rattachés une vingtaine d'agents.</p>
Objectifs du poste	<p>L'objectif du poste est de piloter le service dans le cadre de l'exécution des différentes missions confiées à la direction régionale, dans le domaine de la formation professionnelle, de l'emploi et de l'environnement.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Animer et piloter le service</p> <p>Manager le service basé sur le site de Montreuil en définissant une stratégie ;</p> <p>Piloter l'activité du service, anticiper l'évolution de l'activité et son équilibre avec les ressources ;</p> <p>Etre responsable de la réalisation des objectifs en termes de délai, de dossiers à traiter et d'assistance aux bénéficiaires ;</p> <p>Organiser, planifier et coordonner la production en collaboration avec les responsables d'équipe ;</p>

	<p>Accompagner et animer l'équipe ; Superviser l'ensemble des activités ; Fixer des objectifs collectifs et individuels évaluables ; Conduire les projets du service ; Définir les priorités ; Former les agents, accompagner le changement en visant la qualité et en prenant compte le relationnel.</p> <p>Organiser et suivre les principales missions du service</p> <p>Assurer la mise en œuvre des politiques du domaine de la formation professionnelle, de l'emploi et de l'environnement au sein de la direction régionale ; Veiller au respect des procédures et des délais : organiser la supervision et le pilotage de proximité ; Assurer le reporting auprès du Directeur Régional.</p> <p>Assurer un partenariat</p> <p>Assurer, en lien avec le Directeur régional, le relationnel avec les partenaires internes et externes ; Assurer la représentation externe sur un plan technique, réglementaire voire politique de l'établissement dans les secteurs d'activité confiés ; Apporter un appui à différentes missions transversales à la Direction régionale ; Anticiper les difficultés et rendre compte au Directeur Régional.</p>	
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>En interne : agents de la Direction Régionale, les directions du siège, notamment l'Agence Comptable et la Direction métier en charge de la mise en œuvre des mesures nationales dans le champ de la formation professionnelle et de l'emploi.</p> <p>En externe : partenaires locaux (services déconcentrés de l'Etat, Conseil Régional...)</p>	
<p>Compétences liées au poste</p>	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <p>Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux Connaissance de la réglementation relative aux fonctions exercées Techniques de management</p>	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <p>Aptitude à la prise de décision Expérience significative en management Capacité à fixer des objectifs cohérents Capacité d'organisation et de pilotage Esprit d'analyse et de synthèse Savoir mobiliser et valoriser les compétences Aptitudes au dialogue, à la négociation et à la communication</p>
<p>Personnes à contacter</p>	<p>Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et du dernier arrêté précisant corps, grade et échelon, doivent être adressés par courriel exclusivement à :</p> <p>M. Rémi GEORGES, Directeur Régional IDF, Tél. : 01.70.24.97.11 - remi.georges@asp-public.fr</p> <p>Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation – Tél. : 05.55.12.00.87 - mobilite@asp-public.fr</p> <p>La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 31 janvier 2020.</p>	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)

12, rue Rol-Tanguy

93555 MONTREUIL

Gestionnaire comptable

N° du poste :		
Catégorie : B ou B+		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :		Groupes RIFSEEP/cotation part fonction PFR :
Poste susceptible d'être vacant : le 1^{er} février 2020		
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'INAO est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique française concernant les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Ses missions principales concernent, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG).</p> <p>L'INAO dispose d'un budget de 24 M€ composé de 17 M€ de subvention pour charge de service public et 7 M€ de droit INAO. Le budget couvre la paye de 250 agents et le paiement de 6 M€ de dépense de fonctionnement.</p> <p>L'agence comptable de l'INAO, constituée de 3 agents, sera intégrée dans un groupement comptable impliquant outre l'INAO, FranceAgriMer, l'ODEADOM et l'agence bio à compter du 1^{er} mai 2020. Ce groupement comptable composé de 67 personnes sous l'autorité de l'agent comptable de FranceAgriMer sera situé dans le même bâtiment qu'actuellement. Les dépenses du groupement, portées par les dépenses d'intervention européennes et nationales, dépasseront 1 100 M€.</p>	
Objectifs du poste	Contrôler les dépenses de l'INAO puis du groupement comptable (INAO, FranceAgriMer, ODEADOM, Agence Bio).	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique/fonctionnel, l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assure le visa des dépenses de fonctionnement et d'investissement ainsi que le suivi des marchés de l'INAO, puis des autres organismes constitutifs du groupement comptable à compter du 1^{er} mai 2020. - assure les relations avec les services gestionnaires en amont du circuit de la dépense pour permettre de garantir la qualité des dossiers de liquidation des factures. - comptabilise les dépenses et les opérations comptables dans les applications (Admilia pour l'INAO, SIREPA pour FranceAgriMer) ; - s'assure de la disponibilité des pièces justificatives de la dépense dans le cadre de la dématérialisation ; 	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Services gestionnaires de l'INAO ; - Agents du groupement comptable ; - Services gestionnaires des autres établissements relevant du groupement comptable. 	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de la commande publique ; - Connaissance des règles de la gestion budgétaire et comptable publique ; - Connaissances des systèmes d'information comptables et financiers ; - Maitrise des outils bureautiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'analyse et d'expertise technique, - Sens de la communication et du contact ; - Travail en équipe, - Expression écrite (notes, courriers,...), - Expression orale.
Personnes à contacter	<p>Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Mme Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr Informations sur le poste : Frédéric DEVAUX – Agent comptable Tel. : 06 16 92 30 58 - Courriel : f.devaux@inao.gouv.fr</p>	