



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/2020-525

19/08/2020

Date de mise en application : 20/08/2020

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 13

Objet : Appel à candidatures : 13 postes au titre de la mobilité dite "au fil de l'eau".

SG - Service Des Ressources Humaines :

- 1 poste de gestionnaire de corps

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/09/2020.

Direction Départementale de Protection des Populations de l'Oise

- 1 poste de référent.e de proximité

Poste Susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion

- 1 poste d'inspecteur.trice en santé et protection animales

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction Départementale de la Protection des Populations de Loire-Atlantique

- 1 poste de gestionnaire -assistant(e) de direction

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction Départementale des Territoires de la Loire :

- 1 poste de chargé.e de mission règlement et gestion Forêt Bois

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction Départementale des Territoires du Puy-de-Dôme

- 1 poste de chef.fe de bureau forêt chasse espaces naturels

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste de chargé.e de mission Tutelle des établissements publics

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction Départementale des Territoires du Puy-de-Dôme

- 1 poste chef.fe de bureau vie de l'agriculteur

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction Départementale des Territoires de l'Essonne

- 1 poste de directeur.rice de mission

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction Départementale des Territoires de l'Oise

- 1 poste de gestionnaire RH+chargé formation

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction Régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt du Centre-Val de Loire :

- 1 poste de chargé.e d'enquêtes

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction Départementale des Territoires des Landes :

- 1 poste de gestionnaire Réglementation et aides forestières

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

Direction départementale de la protection des populations des Yvelines

- 1 poste de chargé.e d'inspection

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

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

Emmanuel BOUYER

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ministère de la transition écologique et solidaire
MAA/SG/SRH/CEIGIPEF- MTES/SG/DRH/G
Gestionnaire des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts en position normale
d'activité au sein du Centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF)

N°ODISSEE : A5SRH00194
Gestionnaire de corps

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps		Groupe RIFSEEP
Secrétaire administratif		2
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le CEIGIPEF est un service à compétence nationale interministériel de 15 agents relevant du MAA et du MTES. Il est chargé d'assurer la gestion administrative et financière de l'ensemble du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts .Il est localisé dans les locaux du MAA (78 rue de Varenne, Paris).	
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative des IPEF en position normale d'activité	
Description des missions	- préparer les actes individuels et collectifs de gestion; traduire en paye (traitement indiciaire et primes) les actes de gestion ; analyse des fiches de paye et suivi du reversement des trop perçus, - rédaction des conventions de mise à disposition et suivi du processus d'approbation et de signature de ces documents - participer à l'organisation des CAP du corps des IPEF - informer les agents sur leur situation administrative, les conseillers sur leurs droits et devoirs, les recevoir le cas échéant ; contacts avec les services employeurs des IPEF. -mise en qualité des données et participation aux évolutions du SIRH - participation à l'amélioration et à la continuité du service : suppléance d'autres gestionnaires en cas de besoin, participation à l'harmonisation des pratiques au sein du service	
Champ relationnel du poste	SRH et DRH du MAA et du MTES. Tous les employeurs des IPEF au MAA, au MTES et en interministériel (autres départements ministériels, établissement publics)	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Goût pour les domaines du statutaire, du réglementaire et pour le travail de manipulation de chiffres Maîtrise des outils bureautiques	Réactivité Sens de l'organisation et méthode Rigueur et discrétion Qualités rédactionnelles Sens du travail en équipe Goût du contact et sens du dialogue
Personnes à contacter	Rémy GAUBE Chef du CEIGIPEF tel : 01.49.55.43.93 mel : remy.gaube@agriculture.gouv.fr Emma ORGERET Adjointe au chef du CEIGIPEF emma.orgeret@agriculture.gouv.fr tel : 01 49 55 43 92	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de Protection des Populations
Avenue de l'Europe
60000 BEAUVAIS
N°ODISSEE : A6D6000040
Référent.e de proximité

N° du poste : Catégorie : A3	
Corps	Groupe RIFSEEP
Attaché d'administration de l'état	3
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Secrétariat Général Commun (SGC) est un service interministériel en charge des fonctions support des DDI et de la préfecture. Rattaché directement au préfet, le SGC est placé sous l'autorité fonctionnelle des directeurs de DDI et du secrétaire général de la préfecture vis-à-vis desquels il est lié par une convention de service. Agent du SGC, le référent de proximité assure, en liaison directe avec le SGC, un appui au pilotage au directeur de la DDPP. Il est localisé physiquement à la DDPP.
Objectifs du poste	Le référent « appui au pilotage » est un cadre de catégorie A placé auprès du directeur de la DDPP. Il appuie le directeur dans ses missions de pilotage de la structure en assurant l'interface avec le secrétariat général commun dont il est un agent. Il participe aux comités de direction de la DDPP et du SGC.
Description des missions	Etre l'interlocuteur privilégié et l'interface du SGC pour la DDPP Apporter un appui au pilotage de la gestion des ressources humaines et à l'organisation interne de la DDPP (formations, GPEEC...) Participer à la définition et à la mise en oeuvre des modalités de l'organisation du travail (règlement intérieur, télétravail, modalités de récupération d'horaires, temps partiels) Préparer les dialogues de gestion de la DDPP (MAA, MINEFI) et suivre leur mise en oeuvre Participer à la préparation et à la conduite du dialogue social (organisation des CT/CHSCT, présentation du bilan social/baromètre social, alerte et appui sur les situations sensibles) Participer à la définition des besoins en moyens de la DDPP (immobiliers, informatiques, logistiques) Le référent est également appelé à travailler avec les réseaux soutien des différentes entités (médecine de prévention, service social, inspection santé et sécurité au travail). Un tutorat de deux mois est envisagé lors de la prise de poste.
Champ relationnel du poste	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du SGC, et sous l'autorité fonctionnelle du DDPP. Transfert du poste au ministère de l'Intérieur à la création du SGC début 2021. En relation avec les agents du secrétariat général commun, les agents de la DDPP, les directions régionales, les administrations centrales des ministères (de l'intérieur, des finances, de l'agriculture).
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	Bonne connaissance des fonctions RH et budgétaires Bonne connaissance des règles de dialogue social Bonne compréhension des enjeux stratégiques de la direction d'affectation Compétences générales en bureautique
	Sens de l'organisation et du travail en équipe Capacité d'adaptation, réactivité Discrétion et déontologie Sens de la diplomatie et des relations humaines

Personnes à contacter	Pierre LECOULS, directeur de la DDPP : pierre.lecouls@oise.gouv.fr / 03 44 06 21 60/61 Huguette DEBATISSE, secrétaire générale de la DDPP : huguette.debatisse@oise.gouv.fr / 03 44 06 21 60/63 Bruno MARIE-JEANNE, préfigurateur du Secrétariat Général Commun : bruno.marie-jeanne@oise.gouv.fr
----------------------------------	--

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion
Service de l'alimentation
Boulevard de la providence 97489 - Saint-Denis cedex

N°ODISSEE : A6O7400015
Inspecteur.trice en santé et protection animales

N° du poste :	
Catégorie : B	
Corps	Groupe RIFSEEP
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La Réunion est un DOM avec une activité économique active où la production y représente la moitié de celle de l'agriculture outre-mer. Le service de l'alimentation compte 45 agents répartis en 3 pôles dont le pôle santé et protections animales et environnement (PSPAE), comptant 18 agents répartis dans les 3 unités abattoirs, environnement et santé et protection animales.
Objectifs du poste	Inspections dans le domaine de la santé et protection animales avec principalement des missions relatives à l'inspection des unités d'activités des filières "volailles" et "apicole". Le poste est localisé à la DAAF site nord résidence administrative de Saint-Denis
Description des missions	- Suivi des unités d'activité en filière volailles toutes productions, toutes espèces en lien avec les autres techniciens sur l'ensemble des axes d'intervention : biosécurité, santé et protection animales, charte sanitaires, prophylaxies et police sanitaire, - Suivi de la filière apicole et implication dans l'animation du plan de lutte contre les dangers sanitaires de la filière en lien avec l'organisme à vocation sanitaire et le responsable d'unité.
Champ relationnel du poste	- l'équipe des inspecteurs du PSPAE notamment de l'unité SPA et les autres agents du SALIM, - les autres services de la DAAF, - les partenaires de la DAAF (GDS, LVD, OVVT,...) - les autres services de l'Etat : DIECCTE, ARS,... - les représentants des filières "volailles" et "apicole"
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	Les compétences attendues sont décrites dans le référentiel national de compétences « inspecteur confirmé ». Capacités organisationnelle et rédactionnelle Connaissances attendues dans le domaine de l'inspection en santé et protection animales.
Personnes à contacter	Loïse de VALICOURT: chef du service de l'alimentation Tel : 02 62 33 36 71 courriel : loise.de-valicourt@agriculture.gouv.fr Laurent-Xavier DELMOTTE: adjoint au chef de service Tél : 02 62 30 88 13 laurent-xavier.delmotte@agriculture.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 : A6D4400055

Gestionnaire Assistant(e) de direction

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps		Groupe RIFSEEP
Secrétaire administratif		2
Poste Susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP : 89 agents – 5 sites	
Objectifs du poste	Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques de la structure Prévenir les risques professionnels des agents de la structure Maintenir du lien et de la cohésion au sein des équipes sur les différents sites Interface avec le Secrétariat Général Commun	
Description des missions	- Contribuer à la communication interne et externe de la structure (webmestre) - Interface Secrétariat Général Commun : ODISSEE – PCA – état exemplaire - organigramme, annuaire téléphonique, livret accueil, règlement intérieur – - Coordonner l'information avec les prestataires de services (Agrip, services logistiques et techniques, La Poste, ...) - action sociale – accueil nouveaux agents - Organiser les CODIR, évènements et coordonner les déplacements de la direction - Faciliter le dialogue social informel - Superviser : budget métier (BOP 206), moyens spécifiques et logistique (EPI, matériel technique) - Impulser les projets de la structure et en assurer la mise en œuvre administrative et technique - Suivre et exploiter les outils d'évaluation de l'activité et des effectifs (GAO - Nomade) – aide à la décision pilotage et dialogue de gestion – BPRH Estève – administrateur Webmin - Proposer des innovations propres à moderniser et améliorer le fonctionnement du service	
Champ relationnel du poste	Direction, CODIR, Préfecture, SGC, Directions Régionales, autres DDI, MAPS, Vétérinaires sanitaires	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Bonne connaissance de l'env. prof. Facilité d'utilisation outils bureautiques et logiciels métiers Capacité rédactionnelle Capacité d'adaptation Esprit d'initiative Sens de l'organisation Sens des relations humaines	Analyser Communiquer Conduire un projet, une démarche Négocier

Personnes à contacter	Monsieur Christian JARDIN - Directeur Départemental Tel : 02.40.08.87.08 Mél : christian.jardin@loire-atlantique.gouv.fr Monsieur Juan-Miguel SANTIAGO - Directeur départemental adjoint Tel : 02.40.08.80.06 Mél : juan-miguel.santiago@loire-atlantique.gouv.fr
----------------------------------	---

MAA - DDT de la Loire
2 avenue Grüner - CS 90509
42007 SAINT-ETIENNE cedex 1
Service eau et environnement
N°ODISSEE : A5D4200025

Chargé.e de mission Réglement et gestion Forêt Bois

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps		Groupe RIFSEEP
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux		2
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service « eau et Environnement » regroupe 30 personnes réparties sur trois pôles : « nature, forêt et chasse », « politiques et polices de l'eau » et « développement durable et appui juridique ». Le pôle « nature, forêt et chasse » regroupe 12 agents et a pour principales missions : la réglementation et la politique forestière, la mise en œuvre des politiques Natura 2000, espaces naturels et espèces, la réglementation de la chasse, la gestion du DPF et du cadre de vie (bruit des infrastructu	
Objectifs du poste	Assurer les missions régaliennes de la politique et de la police forestière sur le secteur nord du département	
Description des missions	- Responsable du secteur nord de la Loire : instruire les demandes de coupes, défrichement, certificats fiscaux, avis sur les PSG et les aménagements - Contrôles au titre de la police forestière sur le secteur nord du département. - Volet technique du déploiement de la protection des forêts contre l'incendie avec le chef de cellule (élaboration d'un plan départemental. - Gestion des derniers contrats FFN en cours - Instruction technique du dispositif « desserte forestière » du FEADER, selon les évolutions de la programmation : contribuer à l'émergence des projets avec les acteurs (CRPF, ONF, communes), assurer une veille technique et réglementaire et instruire le volet technique des demandes. - Référent technique cartographique et « données » : référent données (dont SIG) forêt, en interne DDT et externe (Sylvanat, et Q-Gis), à destination de la mission géographique, actualiser les bases de données et structurer la valorisation des données forestières. Suivre le projet Naviforest.	
Champ relationnel du poste	- Internes : autres agents de la cellule, du pôle (nature, chasse en particulier), du SEE (pôle et politiques de l'eau et mission contrôles) - Externes : CRPF, ONF, DRAAF-SERFOBE, DREAL-AE et UID 42-43, SDIS, AFB, experts forestiers, techniciens Conseil départemental, Conseil régional, coopératives forestières, bureau d'études, géomètres, élus (communes, ..), propriétaires forestiers, associations forestières, PNR du Pilat, ARS, Chambre d'Agriculture ...	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- connaissance des procédures et de la réglementation forestière et environnementale - connaissance du FEADER et du dispositif « desserte forestière » - connaissance de l'environnement institutionnel	- maîtrise des outils techniques et informatiques (dont Sylva / Sylvanat, OSIRIS, Q-Gis et Ophelia) - qualités relationnelles avec les usagers et les partenaires - organisation et rigueur, esprit d'équipe - une assermentation au titre du code forestier

Personnes à contacter	Laurence ROCH, responsable du pôle et adjointe au chef de services : 04 77 43 80 50 / laurence.roch@loire.gouv.fr Louis REDAUD, responsable du service Eau et Environnement : 04 77 43 80 51 louis.redaud@loire.gouv
----------------------------------	---

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires du Puy-de-Dôme
Service eau environnement forêt (SEEF)/bureau forêt, chasse, espaces naturels
Localisation du poste : Site de Marmilhat – BP43 – 63370 LEMPDES
N°ODISSEE : A5D6300033

Chef.fe de bureau forêt chasse espaces naturels

N° du poste :		
Catégorie : A2		
Corps		Groupe RIFSEEP
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		NA
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service eau environnement forêt (SEEF) comprend vingt-neuf agents et se compose de 3 bureaux et d'un chargé de mission : • le Bureau Politique territoriale de l'Eau (PTE) • le Bureau Forêt, Chasse, Espaces Naturels (FCEN) • le Bureau Police de l'Eau (PE) • la Mission Avis environnementaux Le bureau « Forêt, Chasse, Espaces Naturels » est composé de 8 agents en plus du responsable de bureau : 7 techniciens et 1 ingénieure, adjointe au chef de bureau ;	
Objectifs du poste	Organiser le travail au sein du bureau pour : • contribuer à l'application de la réglementation forestière • contribuer à la mobilisation du bois et à la pérennité de la filière bois dans le respect de l'environnement et des paysages, • gérer l'équilibre agro-sylvo-cynégétique dans le respect de la réglementation	
Description des missions	Gestion, animation du bureau : Organisation du travail et suivi de l'activité du bureau Suivi des textes et diffusion de l'information au sein du bureau Synthèse des données gérées ou suivies par le bureau Forêts : Application de la réglementation forestière (P.S.G., Monichon, ISF, défrichement, coupes, régime forestier) Pilotage de l'instruction et/ou montage des dossiers d'aide à l'investissement forestier Organisation du plan de contrôle Pilotage de la gestion des contrats du fonds forestier national Suivi du dossier incendie de forêt et animation de la sous-commission incendie feu de forêt Animation du GT forêt UNESCO Chasse : Médiation entre forestier-agriculteur-chasseur et coordination des lieutenants de l'ouvèterie Animation des CDCFS et comité paritaire sylvo-cynégétique Suivi du contentieux lié aux activités du bureau Gestion des espaces naturels, pilotée par l'adjointe au chef de bureau	
Champ relationnel du poste	Relations avec l'ONF, CNPF, Syndicat des propriétaires forestiers, organisations professionnelles de la filière forêt-bois, élus, DRAAF, ASP, DREAL CD63, CR, OFB, Lieutenants de l'ouvèterie, Fédération des chasseurs, PNR, associations, bureaux d'études.	
	Savoirs	Savoir-faire

Compétences liées au poste	• Connaissances techniques et réglementaires en matière de forêt, de chasse et de protection des espaces • Utilisation SIG (QGIS), • Connaissance des logiciels SYLVANAT, Ophélia, OSIRIS, PLACE, CHORUS. • Qualités relationnelles, négociation • Rigueur dans l'organisation • Capacités d'analyse et de synthèse • Autonomie • Sens du management (animer, gérer et développer les compétences de son équipe) • Capacité d'écoute et d'anticipation
Personnes à contacter	Caroline MAUDUIT, cheffe du SEEF (tél. : 04 73 42 14 04) caroline.mauduit@puy-de-dome.gouv.fr Xavier PINEAU, adjoint au chef du SEEF (tél. : 04 73 42 15 33) xavier.pineau@puy-de-dome.gouv.fr

N°ODISSEE : A5PAC00020
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 Gouvernance et la gestion de la PAC
Sous-direction Gouvernance et pilotage
Bureau Budget et établissements publics - BBEP
Chargé.e de mission Tutelle des établissements publics

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 Susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau a pour mission : - d'assurer la gestion des programmes budgétaires de la DGPE (P149 et P775), depuis la négociation du PLF jusqu'à leur exécution, et de veiller à la qualité des procédures budgétaires et comptables ; - de coordonner la tutelle exercée sur les établissements publics relevant de la DGPE (ASP, FAM, ODEADOM, ONF, CNPF, INAO, Agence Bio) ; - d'assurer la tutelle financière sur l'APCA et de coordonner la tutelle financière au sein du réseau des chambres d'agricultures.	
Objectifs du poste	Assurer la tutelle institutionnelle et financière de la DGPE sur FranceAgriMer et l'ODEADOM et suivre l'exécution du programme 775 et des crédits dédiés à l'outre-mer du programme 149.	
Description des missions	- Coordonner le pilotage stratégique de FAM et de l'ODEADOM : lettres d'objectifs et de mission, contrats d'objectifs et de performance ; - Assurer la tutelle institutionnelle de ces deux établissements : préparation des conseils d'administration, rédaction des textes réglementaires de nomination ; - Assurer leur tutelle budgétaire et financière (organisation des réunions de trésorerie, appréciation de la situation financière courante, analyse des documents budgétaires présentés au conseil d'administration : budget initial, budgets rectificatifs, compte financier) ; - Coordonner la position de la DGPE (lien avec les bureaux techniques) et du MAA (lien avec le Secrétariat Général) sur les sujets budgétaires et comptables relatifs aux crédits d'intervention de FAM et de l'ODEADOM (suivi de l'exécution, contrôle, impasses, bilan ...) - Suivi de l'exécution du programme 775 et des crédits "outre-mer" du programme 149 et rédaction des documents budgétaires et comptables (NEB, RAP, PAP).	
Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MAA : Contacts fréquents avec les bureaux techniques ordonnateurs de la DGPE, établissements publics du MAA, Centre de Service Comptable et Financier du SG, Bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs, Bureau de la synthèse budgétaire, BRCCI, services du Contrôleur budgétaire et comptable du Ministère, direction des pêches. Externe MAA : Direction du budget, DGCS, DGOM	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaissance du fonctionnement budgétaire et comptable de l'Etat (LOLF) et des opérateurs Connaissance en comptabilité, gestion et analyse financière	Qualités d'organisation Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Maîtrise des outils bureautiques et de restitution du MAA (Calc, Chorus)

	Connaissance de l'organisation administrative de l'Etat	Travail en équipe Communication écrite et orale
Personnes à contacter	Edith MERILLON, Sous-directrice, 01 49 55 44 02, edith.merillon@agriculture.gouv.fr Stéphane LANDAIS, Adjoint à la sous-directrice, 01 49 55 53 11, stephane.landais@agriculture.gouv.fr Matthieu LE HELLO, Chef de bureau, 01 49 55 46 81, matthieu.le-hello@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires du Puy-de-Dôme
Service Économie Agricole
Chef.fe du Bureau Vie de l'Agriculteur
Localisation du poste : Site de Marmilhat – BP43 – 63370 LEMPDES
N°ODISSEE : A5D6300005
Chef.fe de bureau vie de l'agriculteur

N° du poste :		
Catégorie : A2		
Corps		Groupe RIFSEEP
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service économie agricole regroupe 27 agents permanents répartis en 3 bureaux et une mission. Le bureau « vie de l'agriculteur » compte 5 agents permanents qui ont en charge la gestion des bases usagers, des sociétés, des dossiers liés au foncier (contrôle des structures, SAFER, baux ruraux...), les avis sur l'urbanisme, les dispositifs d'aide en cas de crises conjoncturelles et en faveur des agriculteurs en difficulté.	
Objectifs du poste	Piloter le bureau et représenter le service en tant que de besoin.	
Description des missions	Encadrement du bureau : - Programmation des moyens nécessaires au bon fonctionnement du bureau, - Suivi des crédits dédiés aux dispositifs gérés, - Suivi des dossiers à enjeux, - Supervision des dossiers. Pilotage de l'activité liée à la gestion : - des baux ruraux et du droit foncier, - du contrôle des structures, - du suivi des opérations SAFER, - des bases usagers (ISIS, OSIRIS, SIRIUS), - des sociétés, en particulier les GAEC, - des crises conjoncturelles, notamment les calamités agricoles. Expertise sur : - les avis relatifs aux actes d'urbanisme et la préparation des réunions CDPENAF, - les dossiers d'agriculteurs en difficulté, - les crises sanitaires (campagnols terrestres, taupes...).	
Champ relationnel du poste	- Syndicats professionnels et agriculteurs, - Bureaux gestionnaires du MAA, - Autres services de la DDT (SEEF, SPAR, SET), DRAAF, autres DDT, - Collectivités locales, - Structures professionnelles départementales (Chambre d'Agriculture, Syndicats agricoles).	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- Connaissance du milieu et des institutions agricoles publiques et privées, - Connaissance des outils bureautiques et des logiciels spécifiques (TéléCALAM), - Maîtrise des procédures administratives en lien avec les mesures.	- Capacité d'animation d'une équipe, - Qualités relationnelles, - Rigueur dans l'organisation, - Sens des responsabilités.

Personnes à contacter	Alfred GROS, chef de Service, 04 73 42 14 10, alfred.gros@puy-de-dome.gouv.fr Armand SANSEAU, directeur départemental, 04 73 43 17 20, armand.sanseau@puy-de-dome.gouv.fr
----------------------------------	--

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Essonne
Service économie agricole
Boulevard de France – 91012 ÉVRY cedex

N°ODISSEE : A5D9100015
Directeur de mission
Directeur.rice de mission

N° du poste :		
Catégorie : A3		
Corps		Groupe RIFSEEP
Administrateur civil		2
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'agent assurera le rôle de directeur de mission au sein de l'équipe de direction de la DDT de l'Essonne.	
Objectifs du poste	Secondier et suppléer le directeur départemental et le directeur départemental adjoint dans l'ensemble de leurs missions. Il suivra plus particulièrement les services économie agricole, environnement, droit des sols et construction durable ainsi que des projets mettant en jeu l'agriculture ou des terres agricoles.	
Description des missions	Le directeur de mission participe : à la direction collégiale de services de l'État dans des politiques agricoles, environnementales, de développement durable, élabore la mise en œuvre de la stratégie, à la direction opérationnelle de la DDT et sa représentation externe, au management de la DDT dans une période de transition et de réformes, et un environnement sous fortes contraintes, en matière d'effectifs. Le directeur de mission porte plus particulièrement son attention à l'activité des services économie agricole, environnement, droit des sols et construction durable. Il suit les projets mettant en jeu l'agriculture et l'utilisation des terres agricoles, en particulier la lutte contre le mitage et le zéro artificialisation nette. Il porte une attention particulière à l'écoute et au conseil des cadres, à leur épanouissement.	
Champ relationnel du poste	Le poste comporte une forte dimension relationnelle tant en interne à la DDT qu'en externe auprès des services régionaux (DRIAAF, DRIEE, DRIEA, DRIHL), du corps préfectoral ((préfet, préfet délégué, secrétaire général, directeur de cabinet, sous-préfectures Palaiseau et Étampes), des services de la préfecture, des élus locaux, des services des collectivités, des partenaires et interlocuteurs selon les différentes politiques publiques.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaissances générales dans les domaines d'intervention. Connaissances des organisations. Expérience confirmée de l'encadrement de service et de pilotage de projets complexes. Aptitudes au travail en équipe, à la négociation.	Aptitude à l'écoute, au dialogue social, à la communication publique. Capacité d'animation d'équipes pluridisciplinaires. Capacité à animer le dialogue. Disponibilité, engagement personnel, ouverture d'esprit. Capacité d'initiative, d'autonomie.
Personnes à contacter	Philippe ROGIER - Directeur départemental des territoires de l'Essonne philippe.rogier@essonne.gouv.fr ddt-directeur@essonne.gouv.fr 01 60 76 32 10	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Oise
Secrétariat Général
2 boulevard Amyot d'Inville - BP 20317 - 60021 Beauvais Cedex
N°ODISSEE : A5D6000022
Gestionnaire RH+chargé formation

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps		Groupe RIFSEEP
Secrétaire administratif		3
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Service transversal d'une vingtaine d'agents, le Secrétaire Général est en charge, outre les missions supports et logistiques, de la cohésion de la DDT en tant que structure territorialisée et dont la culture interministérielle doit être affirmée. Le poste se situe au bureau des ressources humaines du SG de la DDT de l'Oise et a vocation à intégrer le Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) au 01/01/2021. Le titulaire du poste devra s'engager à accepter le transfert au SGCD.	
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative et financière des personnels du ministère de l'agriculture Assurer le suivi des actions de formation au sein de la DDT de l'Oise, préparer le plan de formation et accompagner les agents dans la construction de leur parcours professionnel.	
Description des missions	Gérer la carrière administrative et financière des agents du MAA Informier et conseiller les agents et les responsables de service Suivre les dossiers promotions, prime, mobilité... Gérer les contractuels pour tous les ministères (recrutement, paie, fin de contrat, ARE...) Formation : assurer le management quotidien de l'assistante formation Analyser les besoins de formation pour l'établissement du plan de formation Monter et suivre les actions de formations locales Gérer les dossiers de demande de CPF, VAE... Élaborer les bilans annuels de formation Assurer le rôle du référent égalité professionnelle	
Champ relationnel du poste	Services internes : tous les services de la DDT Services externes : DRAAF, DREAL, CVRH(s), les DRH ministérielles MAA et MTÉ, la plate-forme RH du SGAR, Pôle emploi, la Direccte, tous les organismes de formation et prestations externes	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaître les métiers de la DDT Connaître les outils de la FPTLV Maîtriser les statuts des personnels	Savoir mobiliser les ressources Etre rigoureux, rendre compte Savoir conduire un entretien Savoir faire une analyse, une synthèse Avoir l'esprit d'initiatives
Personnes à contacter	Cathy Pezet, responsable des ressources humaines Tél : 03 44 06 50 36 Courriel : cathy.pezet@oise.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt du Centre-Val de Loire
Service régional de l'information statistique et économique
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLEANS Cedex 1
N°ODISSEE : A5R4500072
Chargé.e d'enquêtes

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps		Groupe RIFSEEP
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Secrétaire administratif		3
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service est chargé d'élaborer et diffuser des statistiques et données économiques agricoles, forestières, agroalimentaires et agro-environnementales pour la région. Le SRISE est composé de 14 agents travaillant en synergie. Le pôle enquêtes est chargé de réaliser les enquêtes sur l'utilisation des territoires et des sols, sur les pratiques culturales et sur les structures des exploitations agricoles et forestières. Le recensement agricole de 2020 sera le moment phare des années à venir.	
Objectifs du poste	Assurer la réalisation des enquêtes gérées par le pôle sur un secteur géographique (2 à 3 départements). Préparer et suivre le recensement agricole 2020. Manager le pool d'enquêteurs recrutés à l'occasion des enquêtes. Technicien ou administratif accepté	
Description des missions	Préparer les enquêtes (tests des questionnaires, recettage des outils, logistique) Assurer la formation des enquêteurs Suivre la collecte Encadrer les enquêteurs d'un secteur géographique dédié Analyser et valider la qualité des données collectées Gérer les refus d'enquêtes (enquêtés récalcitrants, ...) Mener quelques enquêtes sur le terrain	
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité du chef de pôle enquêtes, l'agent est en lien avec des agriculteurs, des enquêteurs, les autres pôles du service, l'échelon central du service de la statistique et de la prospective	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaissances agricoles Utilisation de l'informatique (tableurs)	Rigueur et précision Capacité à travailler en équipe Capacité à animer un réseau d'enquêteurs
Personnes à contacter	Gaëtan BUISSON, chef du SRISE, 02 38 77 40 67 gaetan.buisson@agriculture.gouv.fr Nicolas DUPUY, adjoint au chef de SRISE, 02 38 77 40 64 nicolas.dupuy@agriculture.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,
Champ relationnel du poste	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).
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	- 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,
	- 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),

Personnes à contacter	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
----------------------------------	--

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale de la protection des populations des Yvelines
Service Santé et Protection Animales et Environnement
Site de Fontenay le Fleury
22, rue René Dorme – 78330 Fontenay le Fleury

N°ODISSEE : A6D7800001
Chargé.e d'inspection

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps		Groupe RIFSEEP
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP des Yvelines compte 72 agents ; ses services sont localisés à Versailles et à Houdan (abattoir). Le service Santé et Protection Animales Abattoirs et Environnement comprend un chef de service, une adjointe au chef de service et une douzaine d'agents. Les missions principales du service sont d'assurer un statut sanitaire favorable vis-à-vis des maladies animales, la protection animale, le contrôle des activités liées à la détention ou commercialisation d'animaux ainsi que le suivi des ab	
Objectifs du poste	Contrôles officiels dans le domaine de la santé et protection animales.	
Description des missions	Inspections des établissements détenant des animaux. Gestion des suspicions d'alerte sanitaire et des plaintes. Instruction de dossiers (demandes d'agrément sanitaire, d'autorisations,...). Réalisation de prélèvements dans le cadre des plans de surveillance et plans de contrôle (PSPC). Participation à l'instruction des demandes de certification pour l'exportation des animaux vivants.	
Champ relationnel du poste	Détenteurs d'animaux (professionnels et particuliers), vétérinaires, associations de protection animale, laboratoires d'analyses... Autres administrations ou collectivités : DGAL, DRIAIF IDF, IFCE, Chambre régionale d'Agriculture, mairies, services de police et gendarmerie...	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaissances techniques et juridiques de base. Maîtrise des méthodes d'inspection et des outils métiers (resytal/sigal). Pratique courante des outils bureautiques. Permis voiture.	Bonne aptitude au travail en équipe et en réseau. Méthodologie et rigueur pour la réalisation des inspections. Bonne qualité relationnelle, sens du dialogue et qualités pédagogiques. Autonomie dans le travail. Réactivité.
Personnes à contacter	Jean Bernard BARIDON, directeur de la DDPP 78 Tél. : 01 30 84 10 40 - mail : jean-bernard.baridon@yvelines.gouv.fr Céline GERSTER, directrice adjointe de la DDPP 78 Tél : 01 30 84 13 47 - mail : celine.gerster@yvelines.gouv.fr Guillaume GAUTHEROT, chef de service de santé protection animales abattoirs et environnement - Tél : 01 30 07 23 87 - mail : guillaume.gautherot@yvelines.gouv.fr	