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/2020-569** **17/09/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 15

Objet : 15 postes au titre de la mobilité dite "au fil de l'eau".

Secrétariat Général / Délégation à la mobilité et aux carrières :
- 1 poste de délégué adjoint à la mobilité et aux carrières
Poste vacant
Date limite de candidature : 01/10/2020.

EPLEFPA de Tournus :
- 1 poste de conseillèr.e principal.e d'éducation
Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

EPLEFPA des Terres de l'Yonne :
- 1 poste de directeur du CFA
Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture :
- 1 poste de chef.fe de bureau
Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :
- 1 poste d'adjoint.e chef de bureau
Poste vacant
Date limite de candidature : 17/10/2020.

Direction Départementale des Territoires de l'Allier :
- 1 poste de gestionnaire DPB et assurance récolte
Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

- 1 poste de gestionnaire des aides jeunes agriculteurs
Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Hérault :
- 1 poste de technicien.ne forêt
Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Secrétariat Général / Service des affaires financières, sociales et logistiques :
- 1 poste de chef.fe de projet
Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations des Ardennes :

- 1 poste d’ attaché.e référent de proximité SGC

Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Direction Départementale de la Protection des Populations de Paris :

- 1 poste d’adjoint.e chef de service

Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Direction Départementale de la Protection des Populations de la Vienne :

- 1 poste de vétérinaire

Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Direction Départementale de la Protection des Populations du Val d’Oise :

- 1 poste d’adjoint.e chef de service

Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Direction régionale de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt de Normandie :

- 2 postes de chef.fe du poste frontalier

Poste vacant
Date limite de candidature : 15/10/2020.

Le sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Délégué adjoint à la mobilité et aux carrières

N° du poste : A5SGE00136 **Catégorie : A+**		
Classement parcours professionnel : 3	**Groupe RIFSEEP : G 2.1**	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La délégation à la mobilité et aux carrières est placée sous l'autorité directe de la Secrétaire générale du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Elle comporte une déléguée à la mobilité et aux carrière (DMC) et un délégué à la mobilité et aux carrière adjoint, assistés d'une chargée de mission. Elle mobilise le Service des ressources humaines et le Réseau d'appui aux personnes et structures en tant que de besoin pour l'exercice de ses missions. Elle pilote le processus de recrutement sur les emplois de direction : emplois de directeurs et directeurs adjoints des DRAAF et DAAF, directeurs d'établissements publics sous tutelle, directeurs de projet, sous-directeurs, experts de haut niveau et chefs de service ainsi que l'accès au corps de l'inspection générale de l'agriculture. Elle participe en liaison avec la Direction de modernisation de l'administration territoriale (DMAT) du ministère de l'intérieur à l'analyse des candidatures sur les postes de DDI. Le délégué adjoint à la mobilité et aux carrières exerce ses fonctions sous l'autorité de la DMC et en étroite synergie avec elle.	
Objectifs du poste	Construire une bonne connaissance du vivier des agents des corps d'encadrement supérieur du MAA susceptibles d'être candidats aux différents postes sous statut d'emploi, et plus particulièrement les emplois de direction de l'administration territoriale de l'État (DATE). Sélectionner et proposer à l'autorité de nomination les profils les plus en adéquation avec les emplois à pourvoir.	
Description des missions à exercer	Recevoir à leur demande, informer et orienter les cadres supérieurs nommés ou candidats sur un emploi de direction en services déconcentrés. Contribuer à l'évaluation des résultats des cadres nommés dans les emplois de direction relevant du périmètre du MAA. Collaborer avec le service des ressources humaines pour toute question relative à la gestion administrative et à la paye des agents nommés sous statut. Assurer le suivi de la mobilité des hauts potentiels après leur nomination et, le cas échéant, les accompagner lors des sorties d'emploi. Assurer la suppléance de la déléguée à la mobilité et aux carrières.	
Champ relationnel du poste	Ce poste suppose de nombreux contacts avec les cadres supérieurs nommés et ceux candidats à un emploi, en liaison étroite avec le réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS) et le pôle des coaches du MAA. Les DMC participent par ailleurs aux travaux interministériels concernant l'encadrement supérieur, en coordination avec le SRH; à ce titre, ils entretiennent des relations régulières avec le Secrétariat général du gouvernement et notamment la Mission aux cadres dirigeants, avec la sous-direction compétente de la DGAFP et avec leurs homologues chargés de l'encadrement supérieur dans les autres ministères.	
Compétences liées	**Savoirs**	**Savoir-faire**

au poste	- Connaissance du fonctionnement du ministère et de son environnement, des services déconcentrés et des établissements sous tutelle. - Parcours professionnel diversifié ayant conduit à occuper des postes de management de haut niveau et permis d'atteindre le grade de général de son corps. - Connaissance des modalités de la coordination interministérielle	- capacité d'écoute et de prise de recul - qualités de discernement et de communication en matière de ressources humaines - disponibilité et réactivité - discrétion
Personnes à contacter	Les candidatures sont à adresser à Claudine Lebon, Déléguée à la mobilité et aux carrières à l'adresse claudine.lebon@agriculture.gouv.fr. Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès d'elle (tél. : 01 49 55 41 55).	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA TOURNUS
Les Perrières, BP 99 - 71700 Tournus
Conseiller(e) Principal(e) d'Education

N° du poste :
N° renoirRH : A3CP002569
Corps attendu : CPE
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP :
Poste : Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Au cœur d'un parc de 5 ha, l'EPLEFPA de Tournus (71) est composé d'un LPA, d'une exploitation agricole (2700m² de serres horticoles) et d'un verger écologique de 27000 m² L'EPLEFPA forme 220 apprenants (élèves et apprentis) dont 134 internes et propose : • **une filière d'enseignement général et technologique**, • **une filière d'enseignement professionnel** (horticulture et aménagements paysagers) • **un cycle d'études supérieures** (B.T.S.A aménagement paysager et une licence professionnelle infographie paysagère en partenariat avec l'Université de Dijon) L'équipe éducative de l'établissement est composée de 60 personnels (13 agents de la Région BFC et 4 affectés au service administratif). Le budget de l'EPL est de 930 750€.
Objectifs du poste	Participer, au sein de l'équipe de Direction, à la politique éducative de l'établissement Organiser le service de la vie scolaire Participer au suivi des apprenants
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Organisation des élections des élèves et des parents d'élèves aux instances de l'EPLEFPA • Organisation de la formation des délégués • Participation à des projets éducatifs en lien avec la citoyenneté, la lutte contre les discriminations, les conduites addictives … • Suivi individuel et collectif des élèves • Participation aux conseils de classe • Suivi de l'assiduité des élèves • Assurer des relations de confiance avec les familles ou les représentants légaux des élèves • Pilotage de l'équipe de vie scolaire (recrutement, encadrement, élaboration des EDT de l'équipe, répartition des tâches, évaluation) • Mise en application du Règlement Intérieur • Elaboration et suivi hebdomadaire des EDT des enseignants (logiciel EDT) • Participation au projet d'établissement • Suivi des projets ERASMUS
Champ relationnel du poste	• Membre de l'équipe de direction de l'EPLEFPA • Chef(fe) du service vie scolaire (TFR vie scolaire et assistant(e)s d'éducation) • Etroite collaboration avec les équipes administrative, éducative, entretien-maintenance et l'infirmière
Compétences liées au poste	Savoirs : Maîtrise du système éducatif au Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel Maîtrise de la réglementation encadrant l'organisation du service VIE SCOLAIRE Maîtrise de l'outil informatique (dont EDT et l'ENT) Savoirs être : Rigueur et autonomie, Aptitudes au management d'équipe, Ecoute, Loyauté et discrétion, Disponibilité,
Personnes à contacter	Madame Régine BOULON, Directrice d'EPLEFPA Tél : 03 85 32 26 00 – regine.boulon@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ DES DIRECTEURS DE CENTRE CONSTITUTIF D'EPLEFPA

EPLEFPA : des Terres de l'Yonne 89

Intitulé du poste : Directeur, directrice du CFA

N° du poste :
N° renoirRH : A3DI024622
Corps attendu :
Catégorie A
Cotation parcours professionnel : (selon classement EPL : cf note de service)

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL :Au sein de l'EPLEFPA des Terres de l'Yonne, le CFA agricole de l'Yonne est l'un des 5 centres constitutif avec le LEGTPA d'Auxerre La Brosse, le LPA Albert Schweitzer de Champs sur Yonne, le CFPPA d'Auxerre La Brosse et l'exploitation agricole. Quatre métiers : agriculture, viticulture, cheval, travaux paysagers, CAPa Bac Pro, BP. Localisation : Site de la Brosse
Objectifs du poste	Pilote, organise et coordonne la mise en œuvre et le suivi administratif et pédagogique des activités d'un centre, ainsi que le suivi financier par délégation du directeur de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle agricoles (EPLEFPA).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Construire un réseau d'acteurs pour promouvoir et développer les activités du centre (taxe d'apprentissage, segments de marchés privés, ...) Concevoir, organiser et animer le travail nécessaire à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet de centre Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du centre : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, accueil et vie dans le centre, organisation et planification administrative Gérer le fonctionnement administratif et par délégation du (de la) directeur(trice) de l'établissement le fonctionnement financier d'un centre Concevoir, organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques ou privées Organiser la vie des stagiaires et /ou des apprentis, faire respecter le règlement intérieur et coordonner le suivi en entreprise Organiser, planifier et superviser le travail administratif dans le centre dans le respect des commandes et des échéances Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations
Champs relationnels du poste	Directeur de l'EPLEFPA, Directeurs des différents centres de l 'EPL, réseau des directeurs des CFA agricoles publics de Bourgogne Franche Comté, DRAAF-SRFD, entreprise, OPCO, collectivités territoriales
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances** : 3 **Savoirs faire** : 3 **Savoir-être :** 4 **Compétences managériales requises:** Systématiquement **Conditions particulières d'exercice :** Logement de fonction sur place et permanences de sécurité s'il y a lieu
Personne(s) à contacter	Jean-Marie BAILLARD- Directeur EPLEFPA des Terres de l'Yonne Tél : 03.86.94.60.00 – Mail : jean-marie.baillard@educagri.fr

Ministère de la Mer / Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture
Sous-direction des ressources halieutiques
Bureau de l'appui scientifique et des données
92055 La Défense - Tour Séquoia

N°ODISSEE : A5DPM00052

Chef.fe de bureau appui scientifique et données

<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">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>3.2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrateur des affaires maritimes</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 bureau des affaires scientifiques et des données (BASD) est au sein de la sous-direction des ressources halieutiques (SDRH) de la direction des pêches maritimes et de l'aquaculture du ministère de la mer et du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Le bureau comprend un adjoint, 3 chargés de missions (A/A+), un gestionnaire (B+) et un apprenti.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chef de bureau assure la coordination des missions du bureau, qui comprennent :
- la coordination de l'expertise scientifique pour la mise en œuvre de la politique commune de la pêche
- l'exploitation, la valorisation et la transmission des données d'activités de pêche
- les sujets relatifs à l'incidence de la pêche sur l'environnement marin</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le chef du bureau assure la supervision, la coordination et l’animation des différentes missions du bureau.

Il est amené à représenter la direction auprès de partenaires exterieurs très divers (autres administrations, représentants professionnels, établissements scientifiques, Commission européenne).

Le chef de bureau est l'interlocuteur de la sous-direction et de la direction sur les sujets relevant du bureau, dont certains présentent une forte sensibilité. Ce poste nécessite un investissement fort du titulaire pour animer une équipe de haut niveau, participer à la production de la sous-direction et à des phases de négociation.</td></tr>
</table>

Champ relationnel du poste	Administrations : DEB, DPMA, DGPE, services déconcentrés Etablissements publics partenaires (ex. : OFB, Ifremer, IRD, FranceAgriMer, MNHN) Commission européenne (DG ENV et DG MARE) Structures professionnelles	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Formation scientifique souhaitée Intérêt pour les sujets techniques Anglais courant	Capacités rédactionnelles Aptitudes à la négociation et à la décision Capacités relationnelles
Personnes à contacter	Stéphane Gatto, Sous-directeur des ressources halieutiques stephane.gatto@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5SCP00081
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 Compétitivité et performance environnementale
Sous-direction Performance environnementale et valorisation des territoires
Bureau Changement Climatique et Biodiversité - BCCB

Adjoint.e chef de bureau BCCB

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Administrateur civil	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau concourt à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques en matière de biodiversité, de changement climatique, d'air, d'efficacité et de transition énergétique. Son activité comporte une forte dimension européenne et internationale : élaboration du volet environnemental de la déclinaison nationale de la PAC et négociations au niveau européen et international.
Objectifs du poste	Assurer le rôle d'adjoint(e) à la cheffe de bureau, en particulier sur les dossiers biodiversité du BCCB (agroforesterie, chasse, office français de la biodiversité, espaces et espèces protégées, etc.), et suivre en propre les dossiers biodiversité au niveau international et relatifs aux ressources génétiques..
Description des missions	Définir, en lien avec le chef du bureau les orientations et priorités d'action sur l'ensemble du champ d'activité du bureau. Co-gérer l'activité et le management de l'ensemble de l'équipe. Représenter le MAA dans les instances internationales et communautaires sur la biodiversité et les ressources génétiques. Participer aux négociations (y.c. aux coordinations européennes formelles et informelles) : - soit en tant qu'expert agricole au sein de la délégation française - ex. négociations climat et biodiversité instances de la COP) ; - soit en tant que chef de délégation - ex. négociations FAO ; - pour certaines négociations européennes (ex. loup), participation à la discussion interministérielle. En amont participer aux discussions interministérielles et avec les acteurs externes (recherche, organisations professionnelles). Contribuer aux politiques nationales relatives aux ressources génétiques agricoles avec, notamment, l'animation du réseau d'experts du ministère.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres services de la DGPE (service développement des filières et de l'emploi, bureau de la qualité, Service europe et international, Service gouvernance et gestion de la PAC), DGAL, DGER, MTE, MEAE, ministère chargé de la recherche, ministère chargé de l'Industrie, autres Etats membres, Commission européenne, organisations internationales, organisations agricoles et environnementales, recherche, collectivités territoriales, services déconcentrés, etc...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des enjeux environnementaux et économiques liés au secteur agricole.
Connaissances de l'environnement institutionnel communautaire et international.
Maîtrise de l'anglais.</td><td>Capacité d’analyse, de compréhension des enjeux et de synthèse.
Compétences rédactionnelles.
Capacités de management, d'animation, de concertation, de négociation et de travail en équipe et en réseau.
Capacité d'écoute.
Autonomie et anticipation.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Eric ZUNINO, sous-directeur Performance environnementale et valorisation des territoires - tél: 01 49 55 45 39 - eric.zunino@agriculture.gouv.fr
Sébastien BOUVATIER, adjoint au sous-directeur - tél : 01 49 55 54 54 – sebastien.bouvatier@agriculture.gouv.fr
Mme Larbouret Patricia
Cheffe du bureau changement climatique et biodiversité
Tel :01 49 55 54 88
mail : patricia.larbouret@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 mobilite.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Allier
Service Economie Agricole et Développement Rural (SEADR)
51 Boulevard Saint Exupéry
03400 YZEURE
N°ODISSEE : A5D0300015

Gestionnaire DPB et assurance récolte

<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">Le SEADR compte 20 agents répartis en 3 bureaux. Le bureau PAC regroupe 6 agents et fonctionne avec des vacataires en période de pointe.
Les objectifs du service sont, dans le cadre du projet stratégique de la DDT, de suivre et assurer les paiements des aides du 1er et 2ème pilier de la PAC dans le respect des délais et de la réglementation, de gérer les politiques liées à l'installation et au foncier (structures, SAFER, CDPENAF), de coordonner les contrôles et leurs suites.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Mise en œuvre des aides de la politique agricole liées aux déclarations de surfaces, au sein du bureau PAC
Poste en binôme</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">En binôme et en lien avec le chef de bureau :
1 / Gestion des droits à paiement de base
Organisation de la campagne de déclaration et d'instruction des DPB
Information des agriculteurs (téléphone, courriers, réception physique) pendant toute la campagne et des organismes de service
Suivi des tableaux de bord, analyse réglementaire et opératoire des cas complexes
Encadrement des vacataires

2 / Assurance récolte :
Gestion de la campagne, suivi des conditions d'éligibilité du dossier, gestion des alertes sous Isis, suivi de tableaux de bord
Information des agriculteurs (téléphone, courriers, réception physique) pendant toute la campagne et des organismes de service

3 / Appui ponctuel au sein du bureau PAC :
Rappel des exploitants, participation aux permanences PAC (téléphone, physique)
Traitement des dossiers en masse (saisie, tri, courrier de relance)
Participation à l'archivage

Appui ponctuel aux autres bureaux, pour les aides conjoncturelles et les contrôles conditionnalité</td></tr>
</table>

Champ relationnel du poste	Autres services de la DDT, ASP, chambre d'agriculture, syndicats agricoles, organisations professionnelles agricoles (OPA), MAA, autres DDT et DRAAF, exploitants agricoles	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtriser ISIS et les outils bureautiques Avoir des connaissances réglementaires et techniques en agronomie	Aimer le contact avec le public Etre rigoureux, organisé, autonome et savoir anticiper et rendre compte Travailler en équipe S'adapter aux fortes contraintes de temps
Personnes à contacter	Delphine PICARD, Chef de Service Tel : 04 70 48 79 24 mail : delphine.picard@allier.gouv.fr Emilie LE CARDIET, chef du bureau PAC 04 70 48 78 84	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Allier
51 Boulevard Saint Exupéry - 03400 YZEURE
Service Économie Agricole et Développement Rural
N°ODISSEE : A5D0300027

Gestionnaire des aides Jeunes Agriculteurs

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Le poste de gestionnaire des aides Jeunes Agriculteurs est positionné au Bureau Installation, Politique des Structures et Modernisation du Service Économie Agricole et Développement Rural.
Les objectifs du service sont de suivre et assurer les paiements des aides du premier et deuxième pilier de la PAC dans le respect des délais et de la réglementation, de gérer les politiques liées à l'installation et au foncier (structures, SAFER, CDPENAF), de cordonner les contrôles et les suites de ceux-ci.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Instruction et suivi des dossiers "Jeunes Agriculteurs"
- gestionnaire des aides à l'installation
- participation aux diverses commissions ou réunions pour les dossiers installation</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td>Gestion des aides à l'installation
* Instruction avant CDOA et CPRI
- réception des dossiers et vérification (envoi accusé réception dossier)
- vérification de la complétude et courriers de demande de pièces
- instruction et expertise technique des dossiers
- participation au groupe de travail JA et rédaction du compte-rendu
* Examen des dossiers en commissions : présentation des dossiers au CPRI
* Suivi après commissions : rédaction du RJA, du CJA et instruction de la demande de paiement
* Gestion des avenants : traitement des avenants, rédaction des arrêtés
* Contrôles : préparation des dossiers pour les contrôles, échanges avec ASP, classement et archivage des dossiers
* Contrôles fin de PDE et PE : suivi et instruction (procédure contradictoire, décisions, mise en paiement des soldes si PE)
* Saisie OSIRIS et mise à jour des tableaux de suivi à chaque étape

Missions annexes
Appui au bureau chargé de la mise en oeuvre de la PAC ou des aides conjoncturelles selon les pics d'activité</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td>Autres services de la DDT, ASP, Chambre d'Agriculture, syndicats agricoles, organisations professionnelles agricoles (OPA), MAA, autres DDT et DRAAF, exploitants agricoles</td></tr>
</table>

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances réglementaires aides à l'installation Maîtrise des logiciels informatiques classiques et des logiciels dédiés	Rigueur et autonomie Relations avec les partenaires extérieurs et contact avec le public Savoir rendre compte
Personnes à contacter	Delphine PICARD, Chef du SEADR Tél : 04 70 48 79 24 Mail : delphine.picard@allier.gouv.fr Florence DUFOUR, Chef du SAG Tél: 04 70 48 79 24 Mail: florence.dufour@allier.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
DDTM de l'Hérault
181 Place Ernest Granier
34064 MONTPELLIER

N°ODISSEE : A5D3400023

Technicien.ne Forêt

N° du poste : **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Avec 300 agents, la DDTM de l'Hérault constitue la plus importante direction interministérielle d'Occitanie dans un département attractif adossé aux Cévennes et à la Méditerranée. La qualité de vie suscite une pression démographique importante sur le littoral et la métropole de Montpellier. Le service Agriculture Forêt : 3 unités • Forêt, chasse • Politique agricole, aides surfaciques • Investissements et renouvellement des exploitations 2 missions • Foncier et structures • Coordination FEADER
Objectifs du poste	Les principaux objectifs du poste sont de mettre en œuvre les politiques du MAA et du MTES en matière de gestion durable des forêts et de réglementation de la chasse (par intérim), dans un département couvert à 56 % par des espaces forestiers, sensibles aux incendies de forêt, et où la chasse constitue une activité fortement présente et source de conflits entre usagers du territoire. Poste sous l'autorité hiérarchique du chef d'unité forêt-chasse Possibilité de réunions tardives
Description des missions	Dossiers forestiers sectorisés (Ouest) : • instruction technique des demandes d'aide et des paiements des dossiers d'investissement, • instruction technique des demandes d'autorisation de défrichement et des demandes d'exonérations fiscales, • suivi des stratégies locales de développement de la filière forêt-bois, • mise en œuvre du plan de contrôle forêt à l'échelle du secteur. Dossiers forestiers transversaux : • instruction des demandes d'autorisation de coupes de bois, • gestion des 3 contrats FFN privés et suivi des 2 contrats FFN communaux • correspondant observateur du DSF (15% du TT- sous responsabilité du DSF) • référent Sylvanat (projet F) pour l'unité (suivi et saisie) • suivi de la mise en œuvre du plan de contrôle forêt Réglementation de la chasse :

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">intérim notamment dossiers urgents de destruction des nuisibles et régulation administrative
Loup :
intérim notamment en cas de constats dommages
DFCI :
participation le cas échéant à la réalisation de contrôles des OLD</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">en interne
- collaboration avec l’agent en charge de l’instruction administrative des dossiers de financement, les techniciens forestiers et le technicien en charge de la chasse (intérim)
- SATO, SHAJ

en externe
- participation aux réunions réseau organisées par le niveau régional (DRAAF)
- partenaires : FDCH, OFB, louvetiers, CRPF, ONF, coopératives et experts forestiers, DRAAF, représentants des propriétaires forestiers, DSF, mairies, gérants des groupements forestier</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances techniques et réglementaires dans les domaines forestiers, santé des forêts, de la chasse et de la faune sauvage
- Connaissance du territoire et des acteurs
- Commissionnement et assermentation code forestier</td><td>- Maitrise des logiciels métiers
- Travailler en équipe
- Discrétion et loyauté
- Facilité à communiquer, capacité à anticiper et à désamorcer les conflits (chasse)
- Capacité à rendre compte et à prendre du recul sur les situations sensibles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Fabien BROCHIERO - Responsable de l'unité forêt chasse - 04 34 46 60 50 fabien.brochiero@herault.gouv.fr

Mylène RAUD - Cheffe de service adjointe - 04 34 46 60 68 mylene.raud@herault.gouv.fr

Florence VERDIER - Cheffe de service - 04 34 46 60 55 florence.verdier@herault.gouv.fr

Conditions
Déplacements fréquents sur le terrain, notamment secteur Ouest Département
Bureau individuel ou partagé sur Ozone
Véhicule dans le cadre des déplacements ainsi que téléphone et ordinateur portable</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction de la logistique et du patrimoine
Bureau du patrimoine immobilier (BPI)
78 rue de Varenne 75349 Paris
« Chef de projets d'opération immobilière – Responsable de la gestion des espaces »

N°ODISSEE : A5SAF00102

Chef.fe de projet

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

Catégorie : A2</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>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des travaux publics de l'Etat</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 BPI participe à la définition et à l'application des stratégies d'optimisation de la ressource immobilière. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique immobilière du MAA. Il assure le pilotage de la stratégie immobilière des opérateurs de l'Etat sous la tutelle du ministère.
Il exerce à ce titre des tâches de synthèse concernant la gestion du patrimoine immobilier, met en œuvre les programmes et opérations immobilières et apporte à ceux-ci un appui juridique, technique et d'ingénierie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Piloter des opérations de construction, de restructuration et de réaménagement menées par le ministère.

Gérer les espaces occupés par le ministère et ses opérateurs en intervenant au profit de l'ensemble des projets immobilier sur les questions d'aménagement d'espace et en administrant l'ensemble des données techniques et d'occupation des sites.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le titulaire interviendra en tant que représentant du maître d'ouvrage (étude faisabilité, programmation, suivi de la réalisation des travaux…) sur les opérations conduites directement par le ministère. Il sera, plus particulièrement, chargé du respect des objectifs, des délais et de la coordination des différents acteurs.

En termes de gestion des espaces, le titulaire du poste connaîtra parfaitement les différents sites du ministère et de ses opérateurs. Il tiendra à jour les données relatives aux sites et à leur d'occupation, notamment dans le cadre de la réalisation des SPSI du ministère et créera/tiendra à jour les plans des sites, leur schéma d'occupation et les tableaux de bord. Il s'appuiera sur des outils informatiques afin de réaliser ces missions.</td></tr>
</table>

Champ relationnel du poste	Services du secrétariat général, directions d'administration centrale, services déconcentrés, maîtrise d'œuvre, entreprises.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	-- Gestion de projet et conduite du changement -- Bonnes connaissances techniques immobilières souhaitées -- Connaissances des outils Autocad	-- Capacité d'adaptation à des missions variées -- Aptitude au travail en équipe -- Qualités de rigueur, d'analyse et de synthèse -- Aptitude à la communication -- Qualité d' expression écrite et orale.
Personnes à contacter	Marc Rauhoff, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine - 01 49 55 43 21 mail : marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr Patrice Mourlot, chef du bureau du patrimoine immobilier - 01 49 55 41 90 mail : patrice.mourlot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations des Ardennes
18 avenue François Mitterrand - 08005 Charleville-Mézières cedex
N° ODISSEE A6D0800030

Attaché.e référent de proximité SGC

<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">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le secrétariat général commun départemental (DDT, DDCSPP, préfecture) assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de ressources humaines, de systèmes d'information...
Le SGC compte 54 agents.
Passage du poste en gestion ministère de l'Intérieur au 01/01/2021
Localisation DDCSPP Charleville-Mézières : 60 ETPT
Effectifs de la DDCSPP sur 1 site unique avec 2 bâtiments, agents d'inspections abattoirs Charleville et Rethel.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Référent de proximité auprès du directeur de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations.

Vous jouez un rôle d'appui au pilotage et au management auprès du directeur de la DDCSPP, sous l'autorité hiérarchique du directeur du SGC et fonctionnelle du directeur de la DDCSPP. Vous travaillez en lien avec le service du secrétariat général commun. A ce titre, vous participez aux Codir SGC et de votre structure et assurez le suivi du contrat de service.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Au sein de la DDCSPP, vous êtes chargé :
d'établir les dossiers d'avancement des agents avec la direction pour transmission au service RH du SGC.
de gérer la gestion de la mobilité interne, externe et le recrutement des vacataires avec le service RH
d'assurer la mise en oeuvre des régimes indemnitaires avec le service RH
d'assurer l'organisation du dialogue social, participer à son exercice
d'établir le bilan social de la structure
d'assurer le suivi des effectifs et la préparation du dialogue de gestion (schéma d'emploi)
d'assurer le suivi du temps de travail des agents, l'activité, la campagne d'entretiens professionnels, la bonne application du règlement intérieur
de conseiller et d'assister la direction dans le pilotage de la structure
de recueillir les besoins en formation et de valider les demandes au sein de la structure
d'assurer le lien de proximité avec les agent pour toute question RH relevant des domaines ci-dessus
d'assurer l'interface budgétaro-comptable.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la direction
Relation avec l'ensemble des agents de la DDCSPP et services occupants du bâtiment (ut Direccte et dt ARS)
Sous l'autorité du SGC
Relation avec les services RH et comptablité</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>connaître l'environnement professionnel
avoir des compétences informatiques bureautiques
avoir des compétences juridiques
avoir des compétences budgétaires et comptable</td><td>organisation
sens des relations humaines
compétences rédactionnelles
adaptation, communication
analyse des situations et esprit de synthèse
aisance d'expression orale</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">les candidatures sont à adresser à la DDCSPP des Ardennes sur ddcspp-directeur@ardennes.gouv.fr
contact : secrétaire générale : 03.10.07.34.19
Joindre CV et lettre de motivation
Titulaire uniquement
prise de poste au 01/10/2021</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Paris
Service santé-protection animale et environnement
8, rue Froissart - 75003 Paris
N°ODISSEE : A6D7500004

Adjoint.e chef de service

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

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP75 (170 agents) est placée sous l'autorité du Préfet de Police et est composée de 6 services dont celui de Santé et Protection animales.

Le service PSAE est composé de 12 personnes réparties en 3 secteurs d'activité : la santé et la protection animales, l'environnement (ICPE et faune sauvage captive) et la prévention contre les nuisances animales liées aux rongeurs et oiseaux.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Suppléance et représentation à l'extérieur du chef de service, définition des objectifs du service et suivi des missions techniques en santé et protection animales et environnement.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Suppléance, représentation à l'extérieur et accompagnement du chef de service dans les domaines suivants :
- Management des agents du service, gestion des compétences
- Gestion des ordres de service
- Participation à la programmation des inspections, y compris aux actions de contrôle à réaliser avec d'autres services,
- Relecture et correction des rapports d'inspection,
- Suivi des applications métiers SIGAL et RESYTAL et de la performance du service,
- Animation du réseau de vétérinaires sanitaires
- Délivrance des autorisations, agréments et certificats
- Gestion technique et spécifique de certains dossiers : gestion des plans d'urgence (suivi, exercices et mise à jour) et des dossiers relatifs à la faune sauvage captive
- Participation aux astreintes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec la préfecture de police (direction des transports et de la protection du public, commissariats), avec l'ensemble des cadres et du personnel de la DDPP, les cadres des DDPP d'Ile De France et des échelons régionaux, les vétérinaires sanitaires, la mairie de Paris</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques et juridiques Connaissance des outils informatiques Connaissance des caractéristiques du vivant	Aptitude au management Intérêt pour le travail en équipe et en réseau. Sens de l'organisation Manipulation des animaux Capacité de synthèse et qualités rédactionnelles
Personnes à contacter	Adeline MONTCHARMONT, cheffe du service Tél. : 01 40.27.16.20.Mèl :adeline.montcharmont@paris.gouv.fr Myriam PEURON, Directrice départementale adjointe de la protection des populations de Paris Tél : 01 40 27 17 00 Mèl : myriam.peuron@paris.gouv.fr Gilles RUAUD, Directeur départemental de la protection des populations de Paris Tél : 01 40 27 17 88 Mèl : gilles.ruaud@paris.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Vienne
Abattoir de Lusignan - rue Chaponnerie - 86600 LUSIGNAN
N°ODISSEE : A6D8600057

Vétérinaire

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

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP de la Vienne compte une soixantaine d'agents répartis dans 4 services techniques et 1 secrétariat général.
Poste basé :
- pour moitié à l'abattoir de Lusignan relevant du Service Inspection en Abattoirs
Abattoir petits ruminants et équins de 3 300 T.
Equipe de 3 techniciens.
- pour l'autre moitié à la DDPP de la Vienne relevant du service SPAE pour l'inspection mutualisée Charente, Vienne et Charente-Maritime de la filière sous-produits animaux et appui à la certification.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Pilotage, organisation, management du SIA, Unité Lusignan.
Autonomie et rigueur pour l'inspection mutualisée.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- prise de décision pour l'inspection ante et post-mortem.
- encadrement technique des activités de contrôle exercées par les auxiliaires officiels.
- gestion administrative.
- inspecteur pour les domaines SSA2 / SSA3 / PSPC / certification à l'export / SPAN.
- suppléance à assurer avec les autres vétérinaires officiels des abattoirs du département</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Communication avec les différents interlocuteurs locaux : responsable d'abattoir, responsable qualité, exploitants, transporteurs, etc.
Chef de service Inspection en Abattoir
Chefs des services Santé et Protection Animale et de l'Environnement DDPP Charente, Vienne et Charente-Maritime
Autres agents des abattoirs du département et du siège de la DDPP.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
- réglementation
- méthodes d'inspection
- procédures administratives et pénales
- utilisation de Sigal, SI2A, Résytal,</td><td>- pratiques managériales
- rigueur
- disponibilité
- sens de la communication
- autonomie</td></tr>
</table>

	outils bureautiques - processus qualité DGAL	
Personnes à contacter	Elodie MARTI-BIZIEN - Directrice Adjointe, Tél : 05.17.84.00.08 elodie.marti-bizien@vienne.gouv.fr Stéphanie PETITJEAN - Directrice, Tél : 05.17.84.00.07 stephanie.petitjean@vienne.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations du Val d'Oise
16, rue Traversière - 95035 CERGY
Service sécurité sanitaire des aliments

N°ODISSEE : A6D9500021

Adjoint.e chef de service

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Situé en Grande Couronne d'Ile-de-France, le 95 est à la fois rural et urbain. La DDPP du Val-d'Oise compte 60 agents : 4 services techniques et un Secrétariat Général. Poste basé au siège à Cergy. Le service est composé de 14 agents (11 agents MAA et 3 agents DGCCRF) dont une adjointe. Le service a pour mission de veiller au respect de la réglementation en matière de sécurité des aliments : secteurs production (dont abattoirs), export, transformation, et restauration collective, notamment
Objectifs du poste	Assurer le pilotage du service et le management de l'équipe en l'absence du chef de service. Faire preuve de réactivité et d'une forte disponibilité en cas d'alerte, de crise sanitaire ou de période de haute activité. Contribuer au bon fonctionnement collectif de la DDPP, notamment par les missions de responsable qualité local.
Description des missions	En suppléance du chef de service - Pilote, organise, manage l'équipe en fonction des priorités de la direction - Encadre l'équipe d'inspection permanente en abattoir - Réalise la programmation et le suivi des contrôles - Suit la gestion des moyens et des ressources de son service - Evalue les compétences de ses agents et propose des actions de formation - Prend les décisions relatives au fonctionnement du service par délégation interne - Evalue l'efficacité des actions conduites par son service (suivi des indicateurs de performance) Missions en propre : - Organise le traitement des alertes, des TIAC et des PSPC - Vétérinaire officiel, certificateur - Responsable qualité local - Participe au CODIR, aux réunions régionales de coordination, aux séminaires nationaux - Participe aux astreintes

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité du chef de service : autres services et chefs de service de la DDPP, ARS, police, gendarmerie, services de la préfecture, services hygiène communaux, DRIAAF Ile-de-France, opérateurs professionnels et commerciaux, chambres consulaires, Parquet…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Connaissance de la réglementation générale et spécifique, des procédures administratives et juridiques, des procédures qualité, des applications métier, et de l’environnement professionnel</td><td>Encadrement d’équipe : qualités relationnelles, gestion des conflits, mobilisation et valorisation des compétences
Synthèse et analyse
Qualités rédactionnelles
Autonomie et aptitude à rendre compte
Réactivité et esprit d’initiative
Prise de décision</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Marie-Hélène TREBILLON (Directrice départementale) au 01 34 25 45 00
Emmanuelle LARIVIERE (Directrice adjointe) au 01 34 25 45 69
Cécile PATHIAUX (Chef de service) au 01 34 25 45 50
Courriel : ddpp-directeur@val-doise.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 de Normandie
Service régional de l'alimentation
Poste frontalier de Gonfreville l'Orcher (Le Havre)

Chef.fe de poste frontalier

N°ODISSEE : A6R1400037

Chef.fe du poste frontalier

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le poste de contrôle frontalier (PCF) de Gonfreville l'Orcher fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP), service à compétence nationale rattaché à la DGAL en charge des contrôles à l'importation. Le poste de Gonfreville l'Orcher est le premier poste français pour le contrôle des conteneurs. Il est situé au sein d'un guichet unique qui accueille le PCF, la Douane et une antenne de la DDPP. Le poste sera ouvert aux contrôles liés au Brexit.
Objectifs du poste	Le/la chef.fe de poste frontalier coordonne les missions d'inspection du poste frontalier de Gonfreville qui comprend les PCF du Havre, de Fécamp, de Honfleur, de Deauville, de Rouen et de Caen. Il/elle assure le management d'une équipe d'origine pluridisciplinaire et optimise l'organisation du poste frontalier. Le SIVEP fonctionnera 7 jours sur 7 lors des contrôles Brexit. Une disponibilité particulière et une adaptabilité aux contraintes d'organisation sont attendues.
Description des missions	Encadrer une équipe d'inspecteurs composée de 14 personnes pour le contrôle des conteneurs, 7 personnes pour le Brexit et de 2 cadres Veiller à l'application des règles communes de fonctionnement de la DRAAF et de son RIALTO au sein de l'équipe Assurer la gestion des RH, la gestion administrative et budgétaire de proximité du poste frontalier en lien avec le SRAL et les autres services de la DRAAF Assurer l'application des réglementations et des méthodes d'inspection, conformément à la législation de l'UE et nationale et notamment aux exigences de l'assurance qualité Participer à l'environnement admin et économique local (opérateurs, services de la Douane) Veiller à la bonne gestion des décisions admin et des dossiers contentieux Participer à l'harmonisation des pratiques d'inspection des postes frontaliers en région et au niveau national Participer aux travaux de concertation nationale du SIVEP Participer aux objectifs de la DRAAF

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Participer aux réunions de l'encadrement du SRAL</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">SIVEP central à la DGAL et services de la DRAAF
Partenaires locaux du poste frontalier : services déconcentrés de l'État (Douanes et DDPP), services portuaires, CCI, transitaires et importateurs.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Diplôme vétérinaire exigé
Connaissances techniques et juridiques dans les domaines vétérinaire et/ou phytosanitaire,
Connaissance de l'environnement administratif national et communautaire dans le domaine vétérinaire et phytosanitaire
Permis B</td><td>Bonne expérience d'encadrement et d'animation d'une d'équipe pluridisciplinaire d’inspection
Sens des responsabilités, capacité de jugement et de décision
Autonomie
Réactivité
Excellente disponibilité
Qualités relationnelles
Expression en public</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Caroline GUILLAUME, Directrice régionale
Téléphone : 02 31 24 97 08
Mail : direction.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr
M. François POUILLY, Directeur adjoint
Téléphone : 02 32 18 94 04
Mail : direction.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr
M. Jean-François COLLOBERT, chef du SRAL
Téléphone : 02 31 24 99 62
Mail : jean-francois.collobert@agriculture.gouv.fr
Mme Anne-Christine PAPIN, adjointe au chef de SRAL
Téléphone : 02 32 18 94 27
Mail : anne-christine.papin@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 de Normandie
Service régional de l'alimentation (SRAL)
Poste frontalier de Cherbourg
N°ODISSEE : A6R1400082

Chef.fe de poste frontalier BXT

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

Catégorie : A2</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>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le poste de contrôle frontalier (PCF) de Cherbourg fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP), service à compétence nationale rattaché à la DGAL en charge des contrôles à l'importation. Le poste de Cherbourg est créé pour les contrôle liés au Brexit.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le/la chef.fe de poste frontalier coordonne les missions d'inspection du poste frontalier. Il/elle assure le management d'une équipe d'origine pluridisciplinaire et optimise l'organisation du poste frontalier. Le SIVEP fonctionnera 7 jours sur 7 lors des contrôles Brexit. Une disponibilité particulière et une adaptabilité aux contraintes d'organisation sont attendues.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- encadrer une équipe d'inspecteurs composée de 13 personnespour le Brexit
- veiller à l'application des règles communes de fonctionnement de la DRAAF et de son RIALTO au sein de l'équipe
- assurer la gestion des RH, la gestion admin. et budgétaire de proximité du poste frontalier en lien avec le SRAL et les autres services de la DRAAF
- assurer l'application des réglementations et des méthodes d'inspection, conformément à la législation de l'UE et nationale et notamment aux exigences de l'assurance qualité
- Participer à l'environnement administratif et économique local (opérateurs, services de la Douane)
- Veiller à la bonne gestion des décisions admin et des dossiers contentieux
- Participer à l'harmonisation des pratiques d'inspection des postes frontaliers en région et au niveau national
- Participer aux travaux de concertation nationale du SIVEP
- Participer aux objectifs de la DRAAF
- Participer aux réunions de l'encadrement du SRAL</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">SIVEP central à la DGAL et services de la DRAAF Partenaires locaux du poste frontalier : services déconcentrés de l'État (Douanes et DDPP), services portuaires, CCI, transitaires et importateurs.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme vétérinaire souhaité Diplôme vétérinaire souhaité Connaissances techniques et juridiques dans les domaines vétérinaire et/ou phytosanitaire, Connaissance de l'environnement administratif national et communautaire dans le domaine vétérinaire et phytosanitaire, Permis B	Bonne expérience d'encadrement et d'animation d'une d'équipe pluridisciplinaire d'inspection Sens des responsabilités, capacité de jugement et de décision Autonomie Réactivité Excellente disponibilité Qualités relationnelles Expression en public
Personnes à contacter	Mme Caroline GUILLAUME, Directrice régionale Téléphone : 02 31 24 97 08 Mail : direction.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr M. François POUILLY, Directeur adjoint Téléphone : 02 32 18 94 04 Mail : direction.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr M. Jean-François COLLOBERT, chef du SRAL Téléphone : 02 31 24 99 62 Mail : jean-francois.collobert@agriculture.gouv.fr Mme Anne-Christine PAPIN, adjointe au chef de SRAL Téléphone : 02 32 18 94 27 Mail : anne-christine.papin@agriculture.gouv.fr	