



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la
rémunération
Département du pilotage de la mobilité
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

**Note de mobilité
SG/SRH/SDCAR/2020-630
15/10/2020**

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 : Appel à candidatures : 15 postes au titre de la mobilité dite "au fil de l'eau".

AgroParisTech :

- 1 poste de chargé.e de mission

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

Secrétariat général / Service des ressources humaines :

- 2 postes de gestionnaire de corps

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

Direction Départementale des Territoires de la Haute-Garonne :

- 1 poste de de gestionnaire finances

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture :

- 1 poste de gestionnaire galatée et documentation

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

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

- 1 poste de gestionnaire administratif.ve

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

VetAgro Sup :

-1 poste d gestionnaire marchés publics

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la protection des populations de**L'Ariège :**

-1 poste de chef.fe de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Cantal :

-1 poste de gestionnaire technique et budgétaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

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

-1 poste de vétérinaire officiel

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

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

- 2 postes de gestionnaire Brexit

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt - Auvergne-Rhône-Alpes :

- 1 poste de chef.fe de pôle

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France :

- 1 poste de chargé.e de mission offre alimentaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 29/10/2020.

EPLEFPA de L'Aube :

- 1 poste de directeur d'exploitation agricole

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/11/2020.

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

Laurent BELLEGUIC

Chargé(e) de Mission Prévention sécurité sureté hygiène et expertises transverses

N° de poste RENOIRH : A2APT00219	
Catégorie : A Emploi-type RMM : AGRAGLOG06	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP Ingénieur d'études (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.</p> <p>AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2022.</p> <p>Le poste proposé est situé à la gestion du centre de Massy.</p>
Objectifs du poste	<p>Le ou la chargé.e de mission sera affecté.e sur le campus d'AgroParisTech Massy, campus caractérisé par une activité scientifique formation et recherche dans des espaces de type laboratoires (dont L2), halle technologique et Food Innlab. Il consiste à assister le directeur de Centre dans la préparation et l'organisation des commissions de centre dédiées à la prévention incendie, hygiène et sécurité du campus, avec une focale particulière sur les enjeux de prévention croisés aux enjeux pédagogiques et scientifiques. Il assure la dissémination des bonnes pratiques de prévention par une culture du dialogue et de la transmission des savoirs.</p> <p>Il ou elle participe en outre à la mission sureté du campus (PPMS, contrôle des accès).</p> <p>Il ou elle est associé.e aux questions de suivi patrimonial du site et notamment aux dossiers touchant localement l'organisation du déménagement et l'implantation dans le futur campus.</p> <p>Dans le cadre de la préparation au déménagement d'AgroParisTech Ile de France sur le plateau de Palaiseau à horizon 2022, il ou elle apporte son expertise technique et sa compréhension des enjeux scientifiques dans l'animation du réseau correspondants hygiène sécurité, projet immobilier et projet déménagement et le conseil en matière d'aménagement des futurs locaux. Ce poste a vocation sur Palaiseau à intégrer le dispositif de prévention : le ou la chargé.e de mission accompagnera la mise en service du futur campus sous l'angle prévention et assistera le conseiller de prévention en animant et fédérant les enjeux relatifs aux bâtiments recherche Nord et Sud (500 agents AgroParisTech et coordination également avec le dispositif de prévention de l'INRAe – 500 agents INRAe dans les cadre des unités mixtes de recherche)..</p>

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter

Mission Prévention Sécurité Incendie

Dans un campus sous réglementation ERP portant des missions d'enseignement et de recherche (environ 60 enseignants chercheurs, 250 étudiants, 30 doctorants), organiser les commissions communales de sécurité et coordonner les actions à mettre en œuvre en lien avec les préconisations du SDIS. Cela comprend notamment :

- ✚ Contrôler la tenue des registres de sécurité
- ✚ Préparer et communiquer au gestionnaire de centre les documents de synthèse permettant d'identifier les actions à mener au vu des rapports de commission communale de sécurité et des rapports de contrôles réglementaires assurés par les sociétés extérieures
- ✚ Faire établir des devis ou procéder à des estimations de coûts des actions répertoriées ci-dessus.
- ✚ Superviser le suivi des actions retenues dans le cadre de la programmation annuelle de la gestion de centre
- ✚ Assurer une mission de conseil et d'alerte

Mission Prévention Hygiène et Sécurité -

Sous l'autorité de la Direction de Centre, en coopération avec l'assistant de prévention, le réseau des correspondant Hygiène et les responsables formation recherche : animer et fédérer les acteurs de la prévention, identifier les risques, promouvoir une culture du dialogue, veiller et conseiller le Directeur de Centre.

Les activités liées à cette mission

- ✚ Conseiller les responsables de services, les informer de l'état du droit, de l'état de l'art, construire avec eux les solutions techniques pour concilier prévention et missions d'établissement
- ✚ Préparer la commission hygiène et sécurité de Centre, rédiger les comptes rendus et en assurer la diffusion
- ✚ A partir du document unique, déterminer les actions prioritaires, les moyens requis, contribuer à l'élaboration du plan d'action annuel et instruire la mise en œuvre des actions et rendre compte à la Direction de campus
- ✚ Gérer le suivi des actions retenues dans le cadre de la programmation annuelle du Centre
- ✚ Assurer une mission de conseil et d'alerte auprès du Directeur de Campus, être force de proposition
- ✚ Coordonner la rédaction ou la mise à jour des plans de prévention des entreprises extérieures

Participation au CHSCT d'AgroParisTech, coordination avec le conseiller de prévention d'AgroParisTech

Participation à la gestion patrimoniale du campus :

- ✚ Patrimoine Bâti : Collaborer sur les dossiers visant la consolidation de données patrimoniales du Centre de Massy (en interface à la Direction du patrimoine)
- ✚ Foncier : superviser les relations avec les partenaires du Campus sur les enjeux cadastraux (Ministère des
- ✚ Domaines, Commune de Massy, société Eurofins, Société du Grand Paris)
- ✚ Participer aux réunions dédiées avec les services de la Mairie (Urbanisme, Environnement ...)

Expertise appliquée à dossiers transverses Campus /Etablissement

- ✚ Animation de centre : acteur de la prévention auprès des étudiants dans le cadre de la formation de rentrée, de l'assistance et du conseil lors de l'organisation de soirées et manifestations étudiants
- ✚ Contribuer à la mise en œuvre d'axes stratégiques de l'établissement (cession du campus à horizon SACLAY / déménagement du campus /archivage) : avoir un rôle d'expertise, de conseil, assister la Direction dans l'animation du réseau, fédérer autour des objectifs
- ✚ Contribuer à l'actualisation des documents de synthèse et de transfert d'information vers les usagers internes/externes
- ✚ Contribuer à la définition des modes d'organisation du futur campus de Palaiseau en matière de prévention, sûreté, hygiène et sécurité

Champ relationnel du poste	<p>Poste localisé à Massy ; prévoir des interactions avec la direction générale à Paris dans le cadre du projet de transfert des sites franciliens de l'établissement à Palaiseau. Le poste a vocation à être pérennisé dans ce contexte sur le nouveau campus.</p> <p>Sur Massy : direction de centre, gestion de centre, départements d'enseignement et de recherche et unités mixtes de recherche</p> <p>Direction générale, Secrétariat général /conseiller de prévention et direction du patrimoine Campus Agro, filiale d'AgroParisTech en charge du projet immobilier</p>	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <p>Savoir veiller et mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité du travail, de construction et d'urbanisme</p> <p>Avoir des connaissances opérationnelles sur les techniques des différents corps de métier du bâtiment</p> <p>Savoir établir des comptes rendus opérationnels et réguliers constituant une information et une aide à la décision</p> <p>Savoir restituer et transmettre de l'information écrite ou orale</p> <p>Maîtrise des outils bureautique et logiciels adaptés</p>	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <p>Savoir travailler de manière autonome en lien avec différents correspondants fonctionnels</p> <p>Avoir des qualités relationnelles, savoir informer / former</p> <p>Savoir être réactif et disponible, analyser une situation complexe ou un risque et agir avec discernement</p> <p>Savoir anticiper et hiérarchiser les priorités</p> <p>Savoir rendre compte de son action à bon escient</p> <p>Savoir gérer la confidentialité des informations données</p>
Personnes à contacter	<p>Mme Agnès BONNEVILLE, Directrice du centre de Massy Tel. 06 70 27 76 89 ou 01 69 93 50 48 Mél :agnes.bonneville @agroparistech.fr</p> <p>Mme Myriane CHAUDEMAR, Gestionnaire RH de Massy Tel : 01 69 93 50 34 Mél : myriane.chaudemar@agroparistech.fr</p> <p>Mme Sophie Couzinet, Chargée de mission Mobilité Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr</p>	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	<p>Date limite de candidature :</p>	

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 : A5SRH00196

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, établissements publics)
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	<p>Goût pour les domaines du statutaire, du réglementaire et pour le travail de manipulation de chiffres</p> <p>Maitrise des outils bureautiques</p>
	<p>Réactivité</p> <p>Sens de l'organisation et méthode</p> <p>Rigueur et discrétion</p> <p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Sens du travail en équipe</p>

		Goût du contact et sens du dialogue
Personnes à contacter	<p>Rémy Chef du tel : mel : Emma Adjointe au chef emma.orgeret@agriculture.gouv.fr tel : 01 49 55 43 92</p>	<p>GAUBE CEIGIPEF 01.49.55.43.93 remy.gaube@agriculture.gouv.fr ORGERET CEIGIPEF</p>

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
Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi
Gestionnaire de corps des Inspecteurs de Santé Publique Vétérinaire

N°ODISSEE : A5SRH00064

Gestionnaire de corps

N° du poste :	
Catégorie : B	
Corps	Groupe RIFSEEP
Secrétaire administratif	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi est chargé de la gestion et du suivi des corps relevant de ces catégories au sein du MAA. Il comprend 26 agents.
Objectifs du poste	Réaliser la gestion administrative et financière des Inspecteurs de Santé Publique Vétérinaire pour toutes les positions administratives du corps : assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations et participer à la préparation des campagnes de mobilité.
Description des missions	<ul style="list-style-type: none"> – assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération – apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines – répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative – assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur – participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> – en interne : équipe des gestionnaires ; – relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistants des IGAPS ; – relations avec les agents relevant du corps concerné.
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> De préférence : – connaissance de la gestion du personnel en équipe – connaissance de la paie – connaissance des outils
	<ul style="list-style-type: none"> – Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe – Capacité d'organisation, polyvalence – Discrétion professionnelle,

	informatiques (RenoIRH, Agorha, EPICEA, Business Object) – Capacités d’adaptation à des outils informatiques Formations et tutorat prévus.	disponibilité – Capacités d’adaptation à des outils informatiques
Personnes à contacter	Martial PINEAU – chef du bureau : 01.49.55.47.57 Martial.pineau@agriculture.gouv.fr Nicolas CALAME – adjoint au chef de bureau 01.49.55.40.72 Nicolas.calame@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Haute-Garonne
2 boulevard Armand Duportal
BP 70001
31074 Toulouse cedex 9

N°ODISSEE : A5D3100028

Gestionnaire Finances

N° du poste :	
Catégorie : B	
Corps	Groupe RIFSEEP
Secrétaire administratif	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le Secrétariat Général est composé de 3 unités et recouvre au total un effectif de 15 agents. Il assure les missions de RH, Formation, Logistique, Financières, Contrôle de Gestion pour la DDT 31, soit 275 agents répartis sur 8 services.</p> <p>Ce poste étant transféré au Secrétariat général Commun départemental le 1er janvier 2021, le titulaire s'engage à accepter le transfert.</p>
Objectifs du poste	<p>Préparer le budget de fonctionnement de la DDT 31</p> <p>Réaliser et contrôler l'exécution budgétaire et comptable (contrôle interne comptable, contrôle de gestion, suivi des marchés)</p> <p>Assurer la coordination entre le SG DRAAF, la DREAL (DAM, DCPM,...), le comptable assignataire, le SFACT, le SGAR et la Préfecture de la Haute-Garonne et le SG de la DDT 31 pour la partie budgétaire</p>
Description des missions	<p>Interface avec les différents interlocuteurs externes (SGAR Préfecture, SIDSIC, DREAL, DRAAF, SFACT, comptable assignataire)</p> <p>Formalisation des procédures comptables (BOP 333, BOP 215, BOP 217, BOP 723)</p> <p>Participation à l'élaboration de la proposition budgétaire et des comptes-rendus de la Préfecture pour consolidation des données et valorisation par le contrôleur de gestion.</p> <p>Contrôle des engagements et des activités comptables déconcentrées</p> <p>Contrôle de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense</p> <p>Interface avec les interlocuteurs internes</p> <p>Analyse des demandes budgétaires des services</p> <p>Programmation des BOP dans CHORUS</p> <p>Suivi des consommations des services</p> <p>Participation au contrôle interne comptable</p> <p>Administrateur fonctionnel CHORUS-DT</p> <p>Participation à l'animation des réunions des gestionnaires et assistance aux services</p>

Champ relationnel du poste	Positionnement dans la structure : fonctionnement en binôme avec l'autre gestionnaire budgétaire Relations internes et externes : relations Direction, Chefs de service, agents et services de l'État Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : le titulaire du poste doit faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaître la réglementation comptable et les procédures budgétaires Maîtriser les applications : CHORUS (coeur), CHORUS-DT,..., Maîtrise les outils bureautiques (Excel, Calc,...)	Esprit d'analyse et de synthèse, Faire preuve d'organisation, de rigueur, de méthode et de réactivité Faire preuve de sens relationnel, être discret et savoir travailler en équipe
Personnes à contacter	M. DEMEURS : chef du bureau du budget – préfecture 31– tél : 05.34 45 39 18 Mme PORTAL – Secrétaire général – tél : 05.81.97.71.12 M. GALIBERT – Secrétaire général adjoint– tél : 05.81.97.71.05	

N°ODISSEE : A5INF00032
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Gestionnaire de la base de données réglementaires Galatée (H/F)

Gestionnaire Galatée et documentation

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps	Groupe RIFSEEP	
Secrétaire administratif	3	
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture et la formation continue des fonctionnaires des corps techniques de ce ministère. L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces deux types de formation. L'INFOMA regroupe une cinquantaine d'agents sur deux sites : Corbas, siège de l'institut, à proximité de Lyon, qui compte une quarantaine de permanents et Nancy.	
Objectifs du poste	Intégrer l'équipe de gestionnaires du portail Galatée et GlatéePro notamment pour le volet phytosanitaire. Gestion administrative de la médiathèque. Tâches administratives au sein du CDR, en fonction des besoins, en particulier reprographie et accueil des stagiaires au CDR.	
Description des missions	<ul style="list-style-type: none"> - Veille réglementaire et gestion au quotidien de la base de données Galatée notamment dans les domaines de la protection des végétaux : recueil et incorporation des nouveaux textes, élaboration des notices documentaires, création de pages d'information. - Relations avec les utilisateurs (formation, assistance à la maîtrise de l'outil et assistance réglementaire locale et à distance des agents du MAA, agents des DRAAF/SRAL en particulier. - Suppléance sur la gestion du portail Galatée pour la partie vétérinaire. - Gestion administrative de la médiathèque : commandes, indexation des documents, animation du site intranet du CDR, aide aux usagers. - Assistance administrative, en fonction des besoins du service. 	
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité de la cheffe du service du centre de ressources de l'INFOMA. Relations avec : L'ensemble des services phytosanitaires des DRAAF/SRAL et des bureaux concernés à la DGAL. Les permanents et stagiaires en formation initiale ou continue.	
Compétences	Savoirs	Savoir-faire

liées au poste	<p>Une expérience en services vétérinaires ou phytosanitaires serait un plus, Utilisation courante de l'informatique : suite bureautique Microsoft ou Open office, internet, messagerie</p>	<p>Rigueur et intérêt pour la gestion d'une base de donnée informatisée, connaissance de la réglementation, aptitude au travail en équipe Capacités de communication, d'organisation et relationnelles fortes créativité, discrétion et déontologie</p>
Personnes à contacter	<p>Florence DAGUET, Cheffe du Centre de Ressources Tél : 04 72 28 99 42 - florence.daguet@agriculture.gouv.fr</p> <p>Didier PERRE, Directeur Tél : 04 72 28 93 01 - didier.perre@agriculture.gouv.fr</p>	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne Rhône
Alpes
165 rue Garibaldi - 69422 LYON Cedex 3
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
N° ODISSEE : A5R6300219

Gestionnaire administratif.ve (examens)

N° du poste :	
Catégorie : B ou C	
Corps	Groupe RIFSEEP
Secrétaire administratif	3
Adjoint administratif	1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission interrégionale des examens (MIREX) appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole. La MIREX sud-est est compétente sur la zone géographique inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA , Corse
Objectifs du poste	Le gestionnaire met en œuvre le processus d'organisation des examens, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, sur le territoire inter-régional de compétence pour la/les filière(s) BTSA. Il s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MAA. Au sein de l'unité « bac. pro. » le gestionnaire est en charge du bac pro pour la filière service et les examens à petits effectifs.
Description des missions	En qualité de gestionnaire de l'unité "baccalauréat professionnel" Information du public, Filière commerce 493 candidats et Filière à petits effectifs Gestion de l'enquête compétence de la filière Mise sous pli des sujets d'examen Édition des dossiers de centre Gestion des inscriptions, Organisation des épreuves et des centres, Organisation des délibérations, Suivi du déroulement de la session (vigie des examens en juin et septembre), Gestion des recours Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement, Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux Gestion financière baccalauréat professionnel Rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité «examens »

Champ relationnel du poste	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement Autres MIREX, partenaires professionnels Autres DRAAF de l'inter-région	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaissance du système éducatif Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires	Sens du relationnel Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation Aptitudes relationnelles Rigueur, autonomie, réactivité Disponibilité importante durant la période des examens (mai à mi-juillet) Déplacements possibles
Personnes à contacter	Jérôme LAURENT jerome.laurent@agriculture.gouv.fr - 04 78 63 13 87 Martine STRECKER martine.strecker@agriculture.gouv.fr - 04 78 63 13 80	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Gestionnaire marchés publics (H/F)

N° du poste : A2VAS00349	
Catégorie : B	
Emploi-type : Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique	Code RenoiRH: AGRAGACH04
Classement du poste catégorie A : non concerné	Groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif (groupe 3) Technicien formation recherche (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire n° SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant au 1^{er} janvier 2021	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), né en 2010 du rapprochement entre l'école vétérinaire de Lyon et l'école d'ingénieur des travaux agricoles de Clermont-Ferrand.</p> <p>L'Institut est implanté en Région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus : l'un vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et l'autre agronomique à Lempdes (63). Il intègre 18 plateaux-techniques et pôles d'expertise, 12 unités de recherche, 6 départements d'enseignement, pour 1 100 étudiants, 110 enseignants-chercheurs et 370 personnels techniques et administratifs.</p> <p>Sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, il est soumis à la gestion budgétaire et comptable prévue par le décret n°2012-1246.</p>
Objectifs du poste	Le/la gestionnaire marchés publics assiste la responsable de la cellule marchés publics. Poste basé à Marcy l'Etoile (69).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Activités principales : <ul style="list-style-type: none">- Assister la responsable tout au long de la passation puis de la vie des marchés : participer à la définition du besoin ; relire et mettre en ligne des DCE ; assurer la publicité adaptée ; télécharger et dépouiller les offres ; assister le cas échéant les utilisateurs dans l'analyse ; achever la procédure puis suivre le marché (rédaction et suivi des courriers de notification, des AE, des OS, des avenants, des décisions de reconduction ; vérification des révisions de prix ...)- Assurer la diffusion des marchés auprès des service concernés (notamment via le site intranet) et la mise à jour des informations relatifs aux marchés ; renseigner et assister les utilisateurs, le service des Affaires financières et l'agence comptable le cas échéant dans l'exécution de ceux-ci, notamment en cas de litige- Préparer et participer aux commissions relatives aux marchés- Assurer le contact téléphonique et par mail avec les entreprises et les utilisateurs- Assurer le suivi des marchés (fiches de recensement, tableaux, statistiques...), leur classement et leur archivage
Champ relationnel du poste	<p>Placé sous la responsabilité directe de la responsable de la cellule marchés publics. Pas de fonctions d'encadrement.</p> <p>Les marchés passés sont très diversifiés (fournitures, services, prestations</p>

	<p>intellectuelles, travaux). Compte tenu du mode de fonctionnement, des pics d'activité surviennent régulièrement.</p> <p>La responsable de la cellule marchés publics étant basée à Lempdes (63), le/la gestionnaire devra à la fois être autonome dans un cadre défini et savoir rendre compte régulièrement.</p>	
<p>Compétences liées au poste</p>	<p>Savoirs</p>	<p>Savoir-faire</p>
	<p><input type="checkbox"/> Connaissance du Code de la Commande publique <input type="checkbox"/> Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Discrétion <input type="checkbox"/> Rigueur <input type="checkbox"/> Autonomie <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles <input type="checkbox"/> Adaptabilité et réactivité <input type="checkbox"/> Ténacité <input type="checkbox"/> Forte capacité à planifier l'activité et à organiser son travail</p>	<p><input type="checkbox"/> Connaissance du fonctionnement de la plate-forme de dématérialisation PLACE, dans l'idéal <input type="checkbox"/> aisance sous Word et Excel <input type="checkbox"/> excellentes capacités rédactionnelles <input type="checkbox"/> expérience souhaitée sur un poste similaire</p>
<p>Personnes à contacter</p>	<p>Au sein du service, Estelle PIETRANICO, responsable de la cellule marchés publics 04.73.98.13.86 Mail : estelle.pietranico@vetagro-sup.fr Au Bureau des Ressources Humaines, Cécile Fourny 04.78.87.25.49 Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr</p> <p>Candidature (cv et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : drh@vet-alfort.fr</p> <p>Fournir impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom 	

Ministère de L'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la protection des populations de
L'Ariège
Service Santé et protection animales et environnement
9 rue lieutenant Paul Delpech 09000 Foix
N° ODISSEE AD09000034

Chef.fe de service

N° du poste :

Catégorie : A3

Corps

Groupe RIFSEEP

Inspecteur de santé publique vétérinaire

2.2

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel La DDCSPP de l'Ariège compte 54 agents dont 8 au service SPAE (2 agents de catégorie A et 6 de catégorie B).

Objectifs du poste Intervention en cas de crise sanitaire et mise à jour du plan d'intervention d'urgence
 Intervention en cas de plaintes
 Suivi des établissements et instructions des demandes
 Mise en oeuvre des politiques de lutte contre les maladies réglementées
 Inspection en Santé et protection animale
 Inspection des installations classées et de faune Sauvage

Description des missions Encadrement et organisation du service , organisation de réunions
 Organisation PISU
 Intervention auprès des vétérinaires , GDS, Collectivités territoriales
 Veille réglementaire
 Gestion financière : suivi des indicateurs action 2 bop 206
 Suppléances Chef de Service SSA
 Gestion technique pharmacie vétérinaire, alimentation animal, sous produits, police sanitaire et inspection
 Certification : échanges intracommunautaire et exportations d'animaux vivants

Champ relationnel du poste Liaison hiérarchique : direction
 liaisons fonctionnelles : SRAL, DGAL, Autres services de la DDCSPP, Autres administrations (Préfecture, DDT, DREAL, ONCFS, collectivités territoriales, Chambre d'agriculture, GDS, EDE, vétérinaires professionnels locaux

Compétences liées au poste

Savoirs

Savoir-faire

Diplôme vétérinaire exigé Aptitude à interpréter des résultats
 Maîtrise des réglementations spécifiques d'analyses
 communautaires et nationales et des ordres Poser un diagnostic rapide et précis
 de services associées Aptitude au management
 Maîtrise de la méthodologie de l'inspection maîtrise des outils informatique "Metier"
 Connaissance filières d'élevage et Rédaction administrative de courriers et
 contraintes documents de synthèse
 Aptitude à interpréter des résultats
 d'analyses

**Personnes
à contacter**

Isabelle Aymard
Directrice de
Mail : isabelle.aymard@ariego.gouv.fr

la -

DDCSPP 05.61.02.43.03

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Cantal
Service Santé, Protection Animales et Environnement
1 rue de l'Olmet - CS 50739 - 15007 AURILLAC CEDEX
N°ODISSEE : A6D1500050

Gestionnaire technique et budgétaire

N° du poste :

Catégorie : B

Corps	Groupe RIFSEEP
Secrétaire administratif	2
Adjoint administratif	1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel La DDCSPP du Cantal comprend 70 agents, répartis en 6 services. Elle dispose d'une implantation territoriale sur 3 abattoirs du département. Le Cantal est un département rural de montagne, caractérisé par l'importance du secteur agricole. Il est le 3e exportateur d'animaux vivants en France. L'activité principale est l'élevage bovins, filières viande et lait : 5500 exploitations et 500 000 bovins

Objectifs du poste Instruction des dossiers liés aux échanges et exportations d'animaux vivants. Réalisation des opérations comptables pour le budget métier.

Description des missions

Inspecteur échanges et exportations :
 - Tenue des dossiers des opérateurs et centres de rassemblement.
 - Enregistrement des mouvements d'animaux sur TRACES et EXPADON.
 - Suivi réglementaire.
 - Délivrance de certificats pour les mouvements.
 - Contrôles documentaires

Gestionnaire budgétaire et comptable :
 - Réaliser les opérations comptables pour le BOP 206 (MAA) : engagements juridiques, services faits, demandes de paiement...
 - Assurer l'interface avec le CPCM de rattachement et le service facturier.
 - Assurer les travaux de fin de gestion.

Champ relationnel du poste Chef du service SPAE et adjoint, agents du service. CPCM, service facturier et fournisseurs.

Compétences liées au poste

Savoirs

Savoir-faire

- Connaissance de la réglementation- Autonomie et rigueur.
- Maîtrise des applications informatiques- Travail en équipe.
- TRACES et EXPADON- Sens des relations humaines.
- Comptabilité publique et chaîne de la- Utilisation des outils informatiques.
- dépense
- Organisation budgétaire et comptable

Personnes Régis GRIMAL, directeur

à contacter regis.grimal@cantal.gouv.fr - tel : 04 63 27 32 13
François CELLOU, chef de service SPAE
francois.cellou@cantal.gouv.fr - Tél : 04 63 27 31 87

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Haute-Savoie
Service santé, protection animales et environnement
Abattoir de Bonneville - Z.I des bordets - 105 rue de Sarcelles
74130 BONNEVILLE

N°ODISSEE : A6D7400030

Vétérinaire officiel en abattoir

N° du poste :

Catégorie : A2

Corps

Groupe RIFSEEP

Inspecteur de santé publique vétérinaire

3.1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel La DDPP de Haute-Savoie est constituée de 64 agents issus de 3 ministères différents (MAA, Ministère des finances, Ministère de l'intérieur). Les agents du service SSA (22 agents) exercent leurs missions en matière de sécurité et qualité alimentaire, protection économique du consommateur, loyauté des produits et pratiques.

Objectifs du poste Inspection de l'atelier d'abattage (ante et post mortem), inspection d'un atelier de venaison
 PS/PC : organisation, réalisation et envoi des prélèvements ateliers de découpe, de transformation, de préparation de viandes et d'entreposage de BIGARD Bonneville
 rédaction des rapports, PV et autres docts et alimentation de bases de données MAA

Description des missions Responsable de l'activité de contrôle : Pilotage, animation coordination et évaluation de l'équipe d'inspection sanitaire
 Fixation des objectifs de contrôle collectifs et individuels de contrôle selon matrice des compétences
 Soutien aux agents, Synthèse de l'activité de contrôle pour information de la direction
 Entretien des relations et contrôle des actions correctives mises en place par le directeur des structures inspectées
 Sans exclure d'autres domaines d'activité en cas de nécessités de service.

Champ relationnel du poste liens hiérarchiques : chefs de service SSA-CCRF et SPA, Direction
 liens fonctionnels et opérationnels : Internes : SSA-CCRF, SPA, Secrétariat Général, agent de prévention externes : Direction et RAQ de l'abattoir, de l'atelier de découpe, de l'atelier de venaison, transporteurs, personnels de l'abattoir, gendarmerie, éleveurs et vétérinaires sanitaires

Compétences liées au poste

Savoirs

Savoir-faire

Diplôme vétérinaire exigé Travail en équipe
 Connaître : Réglementation européenne et nationale Animation d'équipe
 correspondant aux activités de l'entreprise, techniques de Capacité de synthèse
 contrôles (produits et établissement), méthode d'analyse Capacité d'analyse
 de risque, utilisation des logiciels spécifiques, la Expression écrite
 Expression orale
 Connaissance technique

démarche qualité.

des conséquences de
l'inspection : saisie,
rapport, MPA, PV...

**Personnes
à contacter**

Marie Teyssède Chef du service SSA-CCRF : marie.teyssedre@haute-
savoie.gouv.fr tél : 04 50 10 30 98
Chantal Baudin Directrice DDPP chantal.baudin@haute-savoie.gouv.fr tél : 04 50 10
90 71

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
6, bd du général Vanier
14 000 Caen
N° Odissée : A6R1400109

Gestionnaire BREXIT

N° du poste :

Catégorie : B

Corps

Groupe RIFSEEP

Secrétaire administratif

3

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel La DRAAF Normandie est un service régional qui assure la mise en œuvre des politiques de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans la région Normandie. Il s'agit d'un service de 230 agents et répartis en 6 sites géographiques dans le cadre de la mise en œuvre du Brexit. Le secrétariat général assure l'organisation et le suivi de la vie interne des agents de la DRAAF tant dans ses dimensions financières, matérielles que sociales.

Objectifs du poste Au sein du Secrétariat général, assure la gestion de proximité RH des agents recrutés dans le cadre du BREXIT

Description des missions Gestion de proximité RH des agents BREXIT (suivi administratif, réponses aux demandes, suivi des congés, des compteurs temps au sein du logiciel BODET, instruction administrative dans RENOIRH, AGHORA) Expertise RH sur les situations individuelles (contrats, droit public de la gestion des contractuels...)
Prise en charge de l'accueil des nouveaux arrivants
Pré-instruction des prestations sociales
Appui multi-disciplinaire au pôle ressource humaine du SG

Champ relationnel du poste Service des ressources Humaines du MAA
Services internes de la DRAAF
Pole emploi
Services d'administration centrale

Compétences liées au poste

Savoirs

Savoir-faire

Maîtrise approfondie des logiciels RH : RENOIRH-Rigueur
AGHORA-BODET Travail en équipe
Maîtrise approfondie des règles RH du MAA et de Disponibilité
la fonction publique Mobilité sur l'ensemble des
Maîtrise des règles de gestion des personnels postes d'inspection aux frontières
contractuels de la région
Maîtrise des outils bureautiques
Maîtrise du logiciel ODISSEE

Personnes à contacter

Rémi : LAFORREST
Tel : 02.31.24.99.41
remi.laforest@agriculture.gouv.fr
Valérie
Tél :

GARNIER
02.32.18.94.03

valerie.garnier@agriculture.gouv.fr

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
6, bd du général Vanier
14 000 Caen
N° ODISSEE : A6R1400111

Gestionnaire BREXIT

N° du poste :

Catégorie : B

Corps

Groupe RIFSEEP

Secrétaire administratif

3

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel La DRAAF Normandie est un service régional qui assure la mise en œuvre des politiques de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans la région Normandie. Il s'agit d'un service de 230 agents et répartis en 6 sites géographiques dans le cadre de la mise en œuvre du Brexit. Le secrétariat général assure l'organisation et le suivi de la vie interne des agents de la DRAAF tant dans ses dimensions financières, matérielles que sociales.

Objectifs du poste Au sein du Secrétariat général, l'agent assure le soutien budgétaire, financier et logistique dans le fonctionnement des postes d'inspections aux frontières BREXIT. Il sera amené à se déplacer sur les PIF de Cherbourg, Dieppe, Le Havre et Ouistreham

Description des missions
 Suivi budgétaire : Élaboration des budgets sur les lignes 723, 354-06, 354-05, 215) : préparation des budgets des PIF au titre du Brexit, discussion avec le SGAR, Compte rendu de gestion, élaboration de tableaux de bord.
 Suivi comptable : exécution comptable des crédits dédiés au BREXIT et au SIVEP
 Logistique : support logistique aux PIF (mobilier, fournitures, achats) en lien avec les autorités portuaires
 Immobilier : gestion des conventionnements des bien immobiliers en lien avec France domaine et les autorités portuaires
 Appui multi-disciplinaire au pôle BFL du SG
 Soutien logistique Donner régulièrement aux chefs de postes BREXIT les éléments logistiques nécessaires au bon fonctionnement des postes (déplacements à prévoir), rechercher les produits et passer les commandes nécessaires aux PIF

Champ relationnel du poste Services internes de la DRAAF
 DGAL
 SGAR, Préfecture des départements 14, 76
 France Domaine

Compétences liées au poste

Savoirs

Savoir-faire

Maîtrise approfondie de cœur ChorusRigueur
 Maîtrise approfondie de la comptabilitéTravail en équipe
 publique et de la LOLFDisponibilité (potentiellement nuit / week-
 Maîtrise des activités domanialesend)
 Maîtrise approfondie des règles d'achat etDéplacements sur PIF de la Région.
 de commande publique.
 Maîtrise de la plate-forme PLACE
 Connaissances du MA

**Personnes
à contacter**

Rémi
Tel :
remi.laforest@agriculture.gouv.fr

LAFOREST
02.31.24.99.41

Valérie
Tél :
valerie.garnier@agriculture.gouv.fr.

GARNIER
02.32.18.94.03

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
165, rue Garibaldi - CS 83858 - 69401 LYON CEDEX 03
Service régional de l'alimentation (SRAL)

N°ODISSEE : A6R6300010

Chef.fe de pôle Qualité et protection des végétaux

N° du poste :

Catégorie : A2

Corps	Groupe RIFSEEP
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel Au sein de la DRAAF, le SRAL est chargé de la déclinaison territoriale des politiques du programme "sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation" (BOP 206). Il comporte une cinquantaine d'agents répartis sur 5 sites. Le pôle Qualité et protection des végétaux concourt à la surveillance et à la lutte contre les organismes nuisibles aux végétaux, au contrôle de la distribution et de l'utilisation des pesticides, au contrôle de l'hygiène en production primaire végétale.

Objectifs du poste Le chef de pôle assure le management de l'équipe du pôle (une trentaine d'agents répartis sur 4 sites), avec l'appui de ses 2 adjoints. Il conduit la réalisation des programmes opérationnels de surveillance, de contrôle et de lutte, relatifs à la santé et à la qualité des végétaux sur le territoire régional. Il est personnellement en charge du contrôle et du suivi de la délégation à l'organisme à vocation sanitaire (FREDON).

Description des missions

- 1- Assurer l'encadrement de l'équipe du pôle :
 - Animer un collectif réparti sur 3 sites
 - Participer aux recrutements des agents titulaires et contractuels
 - Veiller à la compétence des agents
 - Assurer les entretiens professionnels
- 2- Piloter les programmes techniques relatifs à :
 - L'inspection des conditions d'utilisation des produits phytopharmaceutiques
 - Le contrôle des conditions de circulation des végétaux (passeport phytosanitaire)
 - La certification sanitaire à l'exportation des végétaux
 - La surveillance officielle des organismes réglementés et émergents
 - La gestion des foyers.
- 3- Organiser la concertation avec les partenaires professionnels, afin de définir les stratégies sanitaires régionales
- 4- Définir et contrôler la délégation à FREDON Auvergne-Rhône-Alpes :
 - Elaborer la convention technique et financière annuelle
 - S'assurer de sa bonne réalisation sur les plans technique et financier.

Champ Interne : tous services de la DRAAF

relationnel du poste Externe : DGAL, autres services de l'administration territoriale de l'Etat (notamment DDT), FREDON, GNIS-SOC, CTIFL, chambres d'agriculture, organisations professionnelles agricoles, collectivités...

Compétences liées au poste

Savoirs

Savoir-faire

Diplôme vétérinaire	souhaité	Compétences confirmées en
Connaissance de l'environnement professionnel	management	
Droit administratif et pénal	Aptitudes à travailler en réseau	
Connaissances agricoles	négociation	
Connaissance de la réglementation phytosanitaire ou capacité à l'acquérir	Capacités d'organisation et d'anticipation,	réactivité
	Capacités d'analyse et de synthèse	
	Permis B (nombreux déplacements)	

Personnes à contacter

Patricia ROOSE – cheffe du service régional de l'alimentation
Tel : 04.78.63.13.71 – courriel : patricia.roose@agriculture.gouv.fr

Sylvie PUPULIN – adjointe à la cheffe de service et cheffe du pôle « coordination et appui au pilotage des missions sanitaires »
Tel : 04.78.63.13.48 – courriel : sylvie.pupulin@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de
d'Ile-de-France (DRIAAF)
Service régional de l'alimentation (SRAL)
18, avenue Carnot 94234 - Cachan cedex

NB : La DRIAAF IDF (Site de Cachan) rejoindra le site du Ponant à Paris (préfecture de région Paris 15) fin 2022.

N°ODISSEE : A6R9400027

Chargé.e de mission Offre alimentaire

N° du poste :

Catégorie : A1

Corps

Groupe RIFSEEP

Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement

4.1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel La DRIAAF pilote la mise en œuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt dans le contexte particulier de l'Ile-de-France. Elle assure aussi l'autorité académique de l'enseignement agricole. Dans les départements de Paris et de la petite couronne, elle exerce également les missions agricoles et forestières de niveau départemental dévolues aux DDT.

Objectifs du poste Le(la) chargé(e) de mission contribue à la déclinaison au niveau régional des politiques publiques dans le domaine de l'alimentation (programme national de l'alimentation, loi EGALIM) et de l'agroalimentaire.

Description des missions Sous la responsabilité du chef du pôle offre alimentaire et nutrition (POAN) du SRAL, il aura à exercer les missions suivantes:
- contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'actions régional pour une politique de l'offre alimentaire sûre, diversifiée et durable (diagnostic territorial, pilotage et/ou suivi de projets, dont les PAT, ...)
- contribution à la déclinaison régionale de la loi EGALIM
- participation à l'animation de la MISAL (Mission Interservice de l'Alimentation) et du CRALIM,
- suivi administratif, budgétaire et comptable des projets suivis en propre,
- participation aux actions de communication du Pôle (articles sites Internet, intranet, lettres d'information, flyers,...)

Champ relationnel du poste SRAL, autres services de la DRIAAF, DDPP, DDT, DRIHL, DIRECCTE, DGAL, ARS, acteurs professionnels

Compétences liées au poste

Savoirs

Savoir-faire

<p>Connaissances du MAA, de ses directions et deInitiative, ses services déconcentrés Connaissances dans le domaine agroalimentairede Connaissance des systèmes d'information de laDGAL</p>	<p>rigueur et organisation, Capacité d'analyse, de synthèse et rédaction Aptitude à la conduite de projets Capacité d'animation de réseaux Sens du contact et du dialogue</p>
---	---

**Personnes
à contacter**

Nathalie PIHIER, chef du SRAL - tél : 01 41 24 18 02
nathalie.pihier@agriculture.gouv.fr

Marie-Dominique ARNAULT, chef du pôle offre alimentaire et nutrition - tél : 01 41 24
18 11
marie-dominique.arnault@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ DES DIRECTEURS DE CENTRE CONSTITUTIF D'EPLEFPA

EPLEFPA DE L'AUBE

Intitulé du poste : Directeur d'exploitation agricole

N° du poste : 93681

N° renvoi RH : A3DI004161

Corps attendu : PLPA/PCEA/IAE

Poste susceptible d'être vacant

Cotation parcours professionnel : 2

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles, composé de 5 centres: 2 lycées, 1 CFA, 1 CFPPA, 1 exploitation 3 sites : 10210 LES LOGES MARGUERON , 10120 SAINT POUANGE et 10 110 BAR SUR SEINE
Objectifs du poste	Organise, pilote, et gère une exploitation agricole Exploitation en polyculture élevage ovin + un atelier viticole
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser le système de production Piloter les aspects stratégiques, production, pédagogique et financiers Mettre en œuvre des actions de développement, de démonstration ou d'expérimentation Agir en faveur de l'utilisation pédagogique de l'exploitation ou de l'atelier technologique agricole et encadrer des apprenants Assurer la veille réglementaire et technique en lien avec l'activité de production ou de transformation des produits Participer aux missions de l'Enseignement Agricole Agir, le cas échéant, par intérim ou suppléance du (de la) directeur(trice) de l'établissement
Champs relationnels du poste	Supérieurs hiérarchiques directs, agent comptable, DRAAF, Enseignants et apprenants. Professionnels agricoles, DDT , DDPP,
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Techniques agricoles et surtout élevage Savoirs faire : Maîtrise de l'outil informatique, connaissances en gestion Savoir-être : Loyauté et rendre compte Compétences managériales requises : Présence de deux salariés Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	DRAAF – Chef SRFD : Laurent BEJOT : laurent.bejot@agriculture.gouv.fr – 03-55-74-11-51 / 06-76-71-94-55 M. MASSON (Directeur de l'EPL) 03.25.41.64.00 – hubert.masson@educagri.fr