Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2020-630**<br><br>**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

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**AgroParisTech**

**Campus de Massy.**

**1 rue des Olympiades**

**91300 Massy**

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

| | |
|---|---|
| **N° de poste RENOIRH : A2APT00219**<br><br>**Catégorie :** A<br>**Emploi-type RMM : AGRAGLOG06** | |
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP**<br>**Ingénieur d'études (groupe 2)**<br>**Ingénieur de recherche (groupe 3)**<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :<br>SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019 |
| **Poste vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | 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.<br><br>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.<br><br>Le poste proposé est situé à la gestion du centre de Massy. |
| **Objectifs du poste** | 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.<br><br>Il ou elle participe en outre à la mission sureté du campus (PPMS, contrôle des accès).<br><br>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.<br><br>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).. |

| | |
|---|---|
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Mission Prévention Sécurité Incendie**<br>Dans un campus sous règlementation 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 :<br>- Contrôler la tenue des registres de sécurité<br>- 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<br>- Faire établir des devis ou procéder à des estimations de coûts des actions répertoriées ci-dessus.<br>- Superviser le suivi des actions retenues dans le cadre de la programmation annuelle de la gestion de centre<br>- Assurer une mission de conseil et d'alerte<br><br>**Mission Prévention Hygiène et Sécurité -**<br>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.<br>Les activités liées à cette mission<br>- 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<br>- Préparer la commission hygiène et sécurité de Centre, rédiger les comptes rendus et en assurer la diffusion<br>- 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<br>- Gérer le suivi des actions retenues dans le cadre de la programmation annuelle du Centre<br>- Assurer une mission de conseil et d'alerte auprès du Directeur de Campus, être force de proposition<br>- Coordonner la rédaction ou la mise à jour des plans de prévention des entreprises extérieures<br><br>Participation au CHSCT d'AgroParisTech, coordination avec le conseiller de prévention d'AgroParisTech<br><br>**Participation à la gestion patrimoniale du campus :**<br>- Patrimoine Bâti : Collaborer sur les dossiers visant la consolidation de données patrimoniales du Centre de Massy (en interface à la Direction du patrimoine)<br>- Foncier : superviser les relations avec les partenaires du Campus sur les enjeux cadastraux (Ministère des<br>- Domaines, Commune de Massy, société Eurofins, Société du Grand Paris)<br>- Participer aux réunions dédiées avec les services de la Mairie (Urbanisme, Environnement …)<br><br>**Expertise appliquée à dossiers transverses Campus /Etablissement**<br>- 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<br>- 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<br>- Contribuer à l'actualisation des documents de synthèse et de transfert d'information vers les usagers internes/externes<br>- Contribuer à la définition des modes d'organisation du futur campus de Palaiseau en matière de prévention, sûreté, hygiène et sécurité |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">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.<br><br>Sur Massy : direction de centre, gestion de centre, départements d’enseignement et de recherche et unités mixtes de recherche<br><br>Direction générale, Secrétariat général /conseiller de prévention et direction du patrimoine<br>Campus Agro, filiale d’AgroParisTech en charge du projet immobilier</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Savoir veiller et mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité du travail, de construction et d’urbanisme<br><br>Avoir des connaissances opérationnelles sur les techniques des différents corps de métier du bâtiment<br><br>Savoir établir des comptes rendus opérationnels et réguliers constituant une information et une aide à la décision<br><br>Savoir restituer et transmettre de l’information écrite ou orale<br><br>Maîtrise des outils bureautique et logiciels adaptés</td><td>Savoir travailler de manière autonome en lien avec différents correspondants fonctionnels<br><br>Avoir des qualités relationnelles, savoir informer / former<br><br>Savoir être réactif et disponible, analyser une situation complexe ou un risque et agir avec discernement<br><br>Savoir anticiper et hiérarchiser les priorités<br><br>Savoir rendre compte de son action à bon escient<br><br>Savoir gérer la confidentialité des informations données</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Agnès BONNEVILLE, Directrice du centre de Massy<br>Tel. 06 70 27 76 89 ou 01 69 93 50 48<br>Mél :agnes.bonneville @agroparistech.fr<br><br>Mme Myriane CHAUDEMAR, Gestionnaire RH de Massy<br>Tel : 01 69 93 50 34<br>Mél : myriane.chaudemar@agroparistech.fr<br><br>Mme Sophie Couzinet,Chargée de mission Mobilité<br>Tel : 01 44 08 72 05<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

**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**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br><br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la gestion administrative des IPEF en position normale d'activité</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- 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,<br>- rédaction des conventions de mise à disposition et suivi du processus d'approbation et de signature de ces documents ;<br>- participer à l'organisation des CAP du corps des IPEF ;<br>- 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.<br>-mise en qualité des données et participation aux évolutions du SIRH<br>- 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</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">SRH et DRH du MAA et du MTES. Tous les employeurs des IPEF au MAA, au MTES et en interministériel (autres départements ministériels, établissement publics)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Goût pour les domaines du statutaire, du réglementaire et pour le travail de manipulation de chiffres<br>Maitrise des outils bureautiques</td><td>Réactivité<br>Sens de l'organisation et méthode<br>Rigueur et discrétion<br>Qualités rédactionnelles<br>Sens du travail en équipe</td></tr>
</table>

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

**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**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br><br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">– 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<br>– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines<br>– répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative<br>– assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur<br>– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– en interne : équipe des gestionnaires ;<br>– relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistants des IGAPS ;<br>– relations avec les agents relevant du corps concerné.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>De préférence :<br>– connaissance de la gestion du personnel<br>– connaissance de la paie<br>- connaissance des outils</td><td>– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe<br>– Capacité d'organisation, polyvalence<br>– Discrétion professionnelle,</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | informatiques (RenoiRH, Agorha, EPICEA, Business Object) Formations et tutorat prévus. | disponibilité<br>– Capacités d'adaptation à des outils informatiques |
| **Personnes à contacter** | Martial PINEAU – chef du bureau : 01.49.55.47.57<br>Martial.pineau@agriculture.gouv.fr<br>Nicolas CALAME – adjoint au chef de bureau 01.49.55.40.72<br>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**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br><br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">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.<br><br>Ce poste étant transféré au Secrétariat général Commun départemental le 1er janvier 2021, le titulaire s'engage à accepter le transfert.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Préparer le budget de fonctionnement de la DDT 31<br>Réaliser et contrôler l'exécution budgétaire et comptable (contrôle interne comptable, contrôle de gestion, suivi des marchés)<br>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</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Interface avec les différents interlocuteurs externes (SGAR Préfecture, SIDSIC, DREAL, DRAAF, SFACT, comptable assignataire)<br>Formalisation des procédures comptables (BOP 333, BOP 215, BOP 217, BOP 723)<br>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.<br>Contrôle des engagements et des activités comptables déconcentrées<br>Contrôle de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense<br><br>Interface avec les interlocuteurs internes<br>Analyse des demandes budgétaires des services<br>Programmation des BOP dans CHORUS<br>Suivi des consommations des services<br>Participation au contrôle interne comptable<br>Administrateur fonctionnel CHORUS-DT<br>Participation à l'animation des réunions des gestionnaires et assistance aux services</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Positionnement dans la structure : fonctionnement en binôme avec l’autre gestionnaire budgétaire<br>Relations internes et externes : relations Direction, Chefs de service, agents et services de l’État<br>Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : le titulaire du poste doit faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaître la réglementation comptable et les procédures budgétaires<br>Maîtriser les applications : CHORUS (coeur), CHORUS-DT,...,<br>Maîtrise les outils bureautiques (Excel, Calc,…)</td><td>Esprit d'analyse et de synthèse, Faire preuve d’organisation, de rigueur, de méthode et de réactivité<br>Faire preuve de sens relationnel, être discret et savoir travailler en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. DEMEURS : chef du bureau du budget – préfecture 31– tél : 05.34 45 39 18<br>Mme PORTAL – Secrétaire général – tél : 05.81.97.71.12<br>M. GALIBERT – Secrétaire général adjoint– tél : 05.81.97.71.05</td></tr>
</table>

**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**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br><br>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="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Intégrer l'équipe de gestionnaires du portail Galatée et GlatéePro notamment pour le volet phytosanitaire.<br>Gestion administrative de la médiathèque.<br>Tâches administratives au sein du CDR, en fonction des besoins, en particulier reprographie et accueil des stagiaires au CDR.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- 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.<br>- 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.<br>- Suppléance sur la gestion du portail Galatée pour la partie vétérinaire.<br>- Gestion administrative de la médiathèque : commandes, indexation des documents, animation du site intranet du CDR, aide aux usagers.<br>- Assistance administrative, en fonction des besoins du service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la cheffe du service du centre de ressources de l'INFOMA.<br>Relations avec :<br>L'ensemble des services phytosanitaires des DRAAF/SRAL et des bureaux concernés à la DGAL.<br>Les permanents et stagiaires en formation initiale ou continue.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

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

**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 :**<br><br>**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.<br>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.<br>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.<br>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"<br>Information du public,<br>Filière commerce 493 candidats et Filière à petits effectifs<br>Gestion de l'enquête compétence de la filière<br>Mise sous pli des sujets d'examen<br>Édition dossiers de centre<br>Gestion des inscriptions,<br>Organisation des épreuves et des centres,<br>Organisation des délibérations,<br>Suivi du déroulement de la session (vigie des examens en juin et septembre),<br>Gestion des recours<br>Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement,<br>Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux<br>Gestion financière baccalauréat professionnel<br>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<br>Autres MIREX, partenaires professionnels<br>Autres DRAAF de l'inter-région | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissance du système éducatif<br>Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires | Sens du relationnel<br>Capacité d'analyse et de synthèse<br>Sens de l'organisation<br>Aptitudes relationnelles<br>Rigueur, autonomie, réactivité<br>Disponibilité importante durant la période des examens (mai à mi-juillet)<br>Déplacements possibles |
| **Personnes à contacter** | Jérôme LAURENT<br>jerome.laurent@agriculture.gouv.fr - 04 78 63 13 87<br>Martine STRECKER<br>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**<br><br>**Catégorie : B**<br><br>**Emploi-type** : Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique<br><br>**Code RenoiRH**: AGRAGACH04 | |
| **Classement du poste catégorie A : non concerné** | **Groupe RIFSEEP :**<br><br>**Secrétaire administratif ( groupe 3)**<br>**Technicien formation recherche ( groupe 3)**<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire n° SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019 |
| **Poste vacant** au 1er janvier 2021 | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | 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.<br><br>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.<br><br>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. |
| **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 taches à exécuter** | **Activités principales :**<br>- 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 …)<br>- 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<br>- Préparer et participer aux commissions relatives aux marchés<br>- Assurer le contact téléphonique et par mail avec les entreprises et les utilisateurs<br>- Assurer le suivi des marchés (fiches de recensement, tableaux, statistiques…), leur classement et leur archivage |
| **Champ relationnel du poste** | Placé sous la responsabilité directe de la responsable de la cellule marchés publics. Pas de fonctions d'encadrement.<br><br>Les marchés passés sont très diversifiés (fournitures, services, prestations |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">intellectuelles, travaux). Compte tenu du mode de fonctionnement, des pics d’activité surviennent régulièrement.<br><br>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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td><br>Connaissance du Code de la Commande publique<br>Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP<br><br>Savoir-être<br><br>Discrétion<br>Rigueur<br>Autonomie<br>Qualités relationnelles<br>Adaptabilité et réactivité<br>Ténacité<br>Forte capacité à planifier l’activité et à organiser son travail</td><td>Connaissance du fonctionnement de la plate-forme de dématérialisation PLACE, dans l’idéal<br>aisance sous Word et Excel<br>excellentes capacités rédactionnelles<br>expérience souhaitée sur un poste similaire</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Au sein du service, Estelle PIETRANICO, responsable de la cellule marchés publics<br>04.73.98.13.86<br>Mail : estelle.pietranico@vetagro-sup.fr<br>Au Bureau des Ressources Humaines, Cécile Fourny<br>04.78.87.25.49<br>Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr<br><br>Candidature (cv et lettre de motivation) à transmettre à l’adresse suivante :<br><br>drh@vet-alfort.fr<br><br>Fournir impérativement :<br><br>- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom<br><br>- une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br><br>- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom</td></tr>
</table>

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

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Isabelle Aymard - 05.61.02.43.03<br>Directrice de la DDCSPP<br>Mail : isabelle.aymard@ariege.gouv.fr |

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

**Personnes**

Régis GRIMAL, directeur

| | |
|---|---|
| **à contacter** | regis.grimal@cantal.gouv.fr - tel : 04 63 27 32 13 |
| | François CELLOU, chef de service SPAE<br>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<br>Connaître : Réglementation européenne et nationale correspondant aux activités de l'entreprise, techniques de contrôles(produits et établissement), méthode d'analyse de risque, utilisation des logiciels spécifiques, la | Travail en équipe<br>Animation d'équipe<br>Capacité de synthèse<br>Capacité d'analyse<br>Expression écrite<br>Expression orale<br>Connaissance technique |

| | | |
|---|---|---|
| | démarche qualité. | des conséquences de l'inspection : saisie, rapport, MPA, PV… |
| **Personnes à contacter** | Marie Teyssèdre 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-AGHORA-BODET<br>Maîtrise approfondie des règles RH du MAA et de la fonction publique<br>Maîtrise des règles de gestion des personnels contractuels<br>Maîtrise des outils bureautiques<br>Maitrise du logiciel ODISSEE | Rigueur<br>Travail en équipe<br>Disponibilité<br>Mobilité sur l'ensemble des postes d'inspection aux frontières de la région |

**Personnes à contacter**
Rémi LAFOREST
Tel : 02.31.24.99.41
remi.laforest@agriculture.gouv.fr
Valérie GARNIER
Tél : 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 Ouistréham

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

**Personnes à contacter**

Rémi LAFOREST
Tel : 02.31.24.99.41
remi.laforest@agriculture.gouv.fr

Valérie GARNIER
Tél : 02.32.18.94.03
valerie.garnier@agriculture.gouv.fr.

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

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Patricia ROOSE – cheffe du service régional de l'alimentation<br>Tel : 04.78.63.13.71 – courriel : patricia.roose@agriculture.gouv.fr<br><br>Sylvie PUPULIN – adjointe à la cheffe de service et cheffe du pôle « coordination et appui au pilotage des missions sanitaires »<br>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
- particpation 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** |
|---|---|
| Connaissances du MAA, de ses directions et de ses services déconcentrés<br>Connaissances dans le domaine agroalimentaire<br>Connaissance des systèmes d'information de la DGAL | Initiative, rigueur et organisation,<br>Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction<br>Aptitude à la conduite de projets<br>Capacité d'animation de réseaux<br>Sens du contact et du dialogue |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Nathalie PIHIER, chef du SRAL - tél : 01 41 24 18 02 nathalie.pihier@agriculture.gouv.fr<br><br>Marie-Dominique ARNAULT, chef du pôle offre aliemntaire et nutrtition - 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° renoirRH : 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 :<br>Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles, composé de 5 centres: 2 lycées, 1 CFA, 1 CFPPA, 1 exploitation<br><br>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<br>Exploitation en polyculture élevage ovin + un atelier viticole |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Organiser le système de production<br>Piloter les aspects stratégiques, production, pédagogique et financiers<br>Mettre en œuvre des actions de développement, de démonstration ou d'expérimentation<br>Agir en faveur de l'utilisation pédagogique de l'exploitation ou de l'atelier technologique agricole et encadrer des apprenants<br>Assurer la veille réglementaire et technique en lien avec l'activité de production ou de transformation des produits<br>Participer aux missions de l'Enseignement Agricole<br>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.<br>Professionnels agricoles, DDT , DDPP, |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances** : Techniques agricoles et surtout élevage<br>**Savoirs faire** : Maîtrise de l'outil informatique, connaissances en gestion<br>**Savoir-être :** Loyauté et rendre compte<br>**Compétences managériales requises:** Présence de deux salariés<br>**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<br>M. MASSON (Directeur de l'EPL) 03.25.41.64.00 – hubert.masson@educagri.fr |