Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2020-66** **30/01/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : Appels à candidatures : - 1 poste à la DDPP du Finistère ; - 1 poste à la DRAAF Auvergne - Rhône-Alpes ; - 2 postes à la délégation interministérielle à la transformation de l'agriculture outre-mer ; - 2 postes au secrétariat général ; - 1 poste à la DGPE ; 1 poste à la DAAF Mayotte.

Direction départementale de la protection des populations du Finistère :

- 1 poste de chef.fe de service.

Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 27 février 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 : 27 février 2020.

Délégation interministérielle à la transformation de l'agriculture outre-mer :

- 1 poste d'adjoint(e) du délégué interministériel.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 27 février 2020.

- 1 poste d'assistant(e) du délégué interministériel.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 27 février 2020.

Secrétariat général - Service des ressources humaines / Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales :

- 1 poste de gestionnaire des relations sociales F/H

Poste vacant.

Date limite de candidature : 21 février 2020.

- 1 poste de chargé.e de mission.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 21 février 2020.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste de chargé.e de mission.

Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 14 février 2020.

Direction de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de Mayotte :

Annule et remplace poste note de mobilité SG/SRH/SDCAR/2020-45 du 23-01-2020

- 1 poste d'adjoint.e chef de service

Poste vacant.

Date limite de candidature : 27 février 2020.

La sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations du Finistère
2 rue de Kérivoal - CS 83038 - 29334 Quimper Cedex
Service Alimentation
N°ODISSEE : A6D2900092

Chef.fe de service

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

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le département du Finistère se caractérise par un tissu agro-alimentaire dense, où toutes les filières industrielles sont représentées : 8 abattoirs de boucherie, 6 de volailles, près de 1000 ateliers agréés.
Le service Alimentation comprend 104 personnes (96.6 ETP) dont 72 inspecteurs en abattoir, 13 vétérinaires officiels, 4 cadres titulaires et 15 inspecteurs itinérants (pour 9 ETP)</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Encadrer et piloter le service Alimentation, en bonne coordination avec les autres services de la DDPP, notamment ceux de Santé & Protection animale et CCRF ainsi que les autres services de l’état (ARS, DRAAF DDTM, UT DIRECCTE...)
Mettre en œuvre les politiques nationales et régionales en matière de sécurité alimentaire en intégrant la dimension territoriale des risques sanitaires.
NB : Sous groupe RIFSEEP : ISPV : G2.1</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Pilotage
- S’assurer de la mise en œuvre des orientations des donneurs d’ordre (DGAL, DRAAF, préfet, parquets)
- Déterminer les orientations et priorités du service
- Effectuer une analyse des risques pour une planification des contrôles
- Identifier et anticiper les besoins prioritaires en effectifs
- Définir les objectifs et rendre compte par des indicateurs de gestion
- Participer et être force de proposition au comité de direction de la structure

Gestion des ressources humaines
- Organiser les activités et la vie du service
- Recruter les vétérinaires officiels et contractuels en abattoir
- Réaliser les entretiens professionnels
- Gérer les compétences (planification et suivi)
- Définir, en lien avec l'agent de prévention, les actions hygiène et sécurité</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En externe : les industriels, les services de l’Etat (préfecture, autres services départementaux, DGAL, DRAAF…), les collectivités locales, les parquets</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme vétérinaire souhaité Avoir des connaissances techniques, socio-économiques des secteurs d'activité du service et de l'environnement institutionnel national et européen et en droit pénal Maitriser le contrôle de gestion	- Initiative, autonomie, anticipation et gestion des priorités - Animation d'équipe - Disposer de qualités relationnelles, de capacité d'analyse et d'évaluation - Savoir rendre compte
Personnes à contacter	Eric DAVID directeur de la DDPP - tél : 02.98.64.36.20 Florence Le Crenn – chef du Service Alimentation- Tél 02.98.64.36.35 Mail : eric.david@finistere.gouv.fr / florence.le-crenn@finistere.gouv.fr Date limite de dépôt des candidatures : 27 février 2020	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne – Rhône-Alpes
16B rue Aimé Rudel - BP 45 - 63370 LEMPDES
Localisation du poste : Lempdes
Service régional formation et développement
N°ODISSEE : A5R6300091

Chef.fe de pôle appui au fonctionn.des établ.

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	NA
Professeur certifié de l'enseignement agricole	NA
Professeur de lycée professionnel agricole	NA
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le périmètre du poste est essentiellement centré sur les 119 établissements publics et privés de la région Auvergne-Rhône-Alpes, avec 29 000 jeunes qui suivent une formation initiale scolaire et apprentissage et 2 millions d'heures stagiaires assurés par des centres de formation publics et privés sur 12 départements.
Objectifs du poste	Gérer les moyens dédiés aux établissements publics et privés (DGH, postes, subventions) correspondant à 2200 agents et 51 millions d'€uros de subventions. Animer et coordonner les agents du pôle en lien avec les autres pôles du SRFD. Le (la) chef(fe) de pôle est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de service.
Description des missions	Animer et piloter le pôle organisé en 2 parties (public et privé). - Mettre en œuvre les priorités du pôle définies par le chef de service - Coordonner les missions et animer le pôle Gérer les moyens en DGH et en postes de l'enseignement public en lien avec les gestionnaires de moyens Est et Ouest : - Accompagner les équipes de direction des EPL dans la mise en place des fiches de service des enseignants et de la gestion et la déclaration des heures supplémentaires - Contrôler les fiches de service - Préparer et participer aux dialogues de gestion (EPL, EET/EEC, DGER) - Synthétiser et suivre les tableaux de DGH et de moyens et suivi des mouvements de personnels - Travailler en liaison étroite avec le pôle affaires budgétaires et transversales Appuyer et coordonner les gestionnaires des moyens des établissements privés dans les domaines suivants :

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Gestion des moyens et agents du privé temps plein
- Gestion des dotations et contrats des MFR</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Placé sous l'autorité du chef de service, l'agent est en relation forte avec les établissements publics et privés, les chefs d'établissements et leurs services administratifs, la DGER, les autres services de la DRAAF et les autres services de l’État en Région.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l’enseignement agricole public et privé, de son fonctionnement, de ses institutions et de ses obligations réglementaires.
Expertise du pilotage et référentiels pédagogiques
Maîtrise des principaux outils de gestion (SIBLE, Guépard…)</td><td>Discrétion, rigueur, organisation, esprit de synthèse, qualités relationnelles et rédactionnelles.
Aptitude à la négociation, capacités de management et d’animation d’équipes,

Capacité d'expertise et d'organisation.
Travail en autonomie.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Nathalie PRUDON-DESGOUTTES (DRAAF adjointe & cheffe de SRFD)
nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr - Tél secrétariat : 04 73 42 27 74

Véronique PAPEREUX (Adjointe au cheffe de SRFD)
veronique.papereux@agriculture.gouv.fr - Tél secrétariat : 04 73 42 27 74

Marie-Agnès ROCHETTE, assistante de service
Tel : 04 73 42 27 74</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Délégation interministérielle à la transformation de l'agriculture outre-mer

78, Rue de Varenne – 75007 PARIS

Adjoint(e) du délégué interministériel

N° du poste : **Catégorie : A**	
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupes RIFSEEP : AC (G1), IPEF (G2.2), ISPV (G1.4), Attaché (G1)**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Les missions du délégué interministériel à la transformation agricole des outre-mer ont été précisées dans le décret n° 2019-1374 du 17 décembre 2019. Le développement de l'agriculture outre-mer vise à tendre vers l'autonomie alimentaire en 2030, tout en maintenant des filières d'exportation sur des produits à forte valeur ajoutée et créatrices d'emploi. Chaque territoire doit élaborer un programme alimentaire prenant en compte les attentes de la société en termes de qualité des produits et de préservation de l'environnement. Cette démarche doit être compatible avec la stratégie 5.0 du ministère des outre-mer.
Objectifs du poste	Contribuer à mettre en place la transformation agricole des outre-mer.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- suppléer le délégué en cas d'absence ; - suivre l'intégralité des activités et missions de la délégation interministérielle ; - apporter son expertise technique aux demandes et aux dossiers examinés ; - travailler en relation avec les services de la commission européenne en lien avec les services nationaux compétents.
Champ relationnel du poste	- Le Cabinet du Ministre de l'agriculture et de l'alimentation et celui de la ministre des outre-mer, les directions d'administration centrale des deux ministères et les différents services du Secrétariat Général du Ministre de l'agriculture et de l'alimentation ; - Les représentants de l'Etat outre-mer, les services déconcentrés des 2 ministères, les établissements d'enseignement agricole et de recherche agronomique présents outre-mer ; - Les collectivités territoriales ultramarines en charge du développement de l'agriculture et de la recherche agronomique ; - Les établissements publics du secteur agricole ; - Les organisations professionnelles ; - Les autres départements ministériels et en particulier le SGAE ; - La RP et la commission européenne.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissances de l'agriculture outre-mer ; - Connaissance des modes de fonctionnement des cabinets ministériels et des administrations centrales de l'agriculture et des outre-mer ; - Connaissances des relations avec la commission européenne ; - Capacités d'analyse et d'expertise technique,	- Réactivité ; - Capacité à travailler dans l'urgence ; - Sens de la communication et du contact ; - Travail en équipe ; - Expression écrite (notes, courriers, etc.) ; - Expression orale.
Personnes à contacter	Le délégué interministériel à la transformation de l'agriculture outre-mer : M. Arnaud MARTRENCHAR Mél. : secretariat-cab.sg@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Délégation interministérielle à la transformation de l'agriculture outre-mer

78, Rue de Varenne – 75007 PARIS

Assistant(e) du délégué interministériel

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie B :</td><td>Groupes RIFSEEP : SA (G1)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Les missions du délégué interministériel à la transformation agricole des outre-mer ont été précisées dans le décret n° 2019-1374 du 17 décembre 2019.

Le développement de l'agriculture outre-mer vise à tendre vers l'autonomie alimentaire en 2030, tout en maintenant des filières d'exportation sur des produits à forte valeur ajoutée et créatrices d'emploi. Chaque territoire doit élaborer un programme alimentaire prenant en compte les attentes de la société en termes de qualité des produits et de préservation de l'environnement. Cette démarche doit être compatible avec la stratégie 5.0 du ministère des outre-mer.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le secrétariat et l'assistance du délégué interministériel.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Gestion des appels téléphoniques.
- Organisation des agendas et prise des rendez-vous.
- Organisation des réunions, des déplacements et missions du délégué interministériel.
- Préparation des dossiers et tenue des tableaux de bord.
- Suivi du courrier, classement, archivage
- Préparation et présentation de courriers, notes et documents généralement à caractère confidentiel.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le Cabinet du Ministre de l'agriculture et de l'alimentation et celui de la ministre des outre-mer, les directions d'administration centrale des deux ministères et les différents services du Secrétariat Général du Ministre de l'agriculture et de l'alimentation
- Les représentants de l'Etat outre-mer, les services déconcentrés des 2 ministères, les établissements d'enseignement agricole et de recherche agronomique présents outre-mer.
- Les établissements publics du secteur agricole.
- Les organisations professionnelles.
- Les autres départements ministériels et en particulier le SGAE.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise parfaite des outils bureautiques (open office, word, excel…, de la messagerie et de la navigation internet…)
Bonne connaissance du fonctionnement des deux ministères</td><td>- Discrétion et sens de l'organisation
- Réactivité et esprit d'initiative
- Capacité à gérer dans l'urgence
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du contact.
- Compétences rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Le délégué interministériel à la transformation de l'agriculture outre-mer : M. Arnaud MARTRENCHAR
Mél. : secretariat-cab.sg@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général -Service des Ressources Humaines
Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau de la formation continue et du développement des compétences
Localisation du poste à Paris, 78 rue de Varenne 75007

N°ODISSEE : A5SRH00240

Chargé.e de mission Plan managérial

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BFCDC élabore et coordonne la mise en œuvre de la politique de formation continue pour les personnels du MAA, en vue de maintenir et d'adapter leurs compétences. Il anime le réseau des délégués régionaux à la formation continue (DRFC) en D(R)AAF. Il participe aux travaux interministériels pilotés par la DGAFP et la DMAT. Il est un acteur essentiel du dialogue social, via le CTM section spécialisée formation continue. Il assure le suivi du plan managérial du ministère.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du chef de bureau de son adjointe, le chargé de mission « plan managérial » est responsable du plan managérial du MAA. A ce titre, il assure la coordination entre les différents acteurs, notamment en assurant le fonctionnement de la gouvernance du plan et est responsable directement de certaines actions. Dans ce cadre, il contribue au renforcement des compétences managériales des cadres du ministère, essentiellement via la formation et la construction de parcours.
Description des missions	- Piloter, mettre en œuvre et suivre les actions du plan managérial relatives à la formation, en intégrant les enjeux d'actualités du MAA (labels, baromètre social) et l'application de la loi de transformation de la fonction publique - Suivre l'avancée des autres actions du plan managérial, coordonner les différents acteurs (service de la modernisation, DGER, pôle coaching, RAPS, DMC, SRH), et organiser si nécessaire des groupes de travail pour faire évoluer le plan (le cas échéant avec l'appui de consultant) - Assurer le bon fonctionnement de la gouvernance du plan, par la conduite du secrétariat du comité de suivi et du comité de pilotage et être force de proposition - Piloter avec le MTES la formation « la relation individuelle et collective du manager dans l'organisation » - Tenir à jour le volet management de l'Intranet du MAA et du site Internet de la formation continue et du développement des compétences. - Participer aux travaux interministériels dans ses domaines de compétence
Champ relationnel du poste	Tous services du MAA, en administration centrale et en services déconcentrés, EP sous tutelle, DGAFP, prestataires,

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Connaissance de l'environnement institutionnel, des services et des missions du MAA Intérêt pour le sujet management, (une expérience en tant que manager est un plus) Pratique de la rédaction et du suivi de marchés publics/Pratique des outils bure	Travailler en mode projet, en équipe et/ou en réseau Organisation, rigueur, méthode Dynamisme, force de proposition Aisance relationnelle à tout niveau hiérarchique et dans la prise de parole
Personnes à contacter	Eric Perrot, chef de bureau : 01 49 55 51 86 eric.perrot@agriculture.gouv.fr Stéphanie Frugère, sous-directrice : 01 49 55 46 75, stephanie.frugere@agriculture.gouv.f	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
78 rue de Varenne 75349 Paris 07 SP
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)

N°ODISSEE : A5SRH00248

Gestionnaire des relations sociales F/H

N° du poste : **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		1
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Sous l'autorité de la sous-directrice, le BPSR est chargé : - des relations sociales (dialogue social, exercice des droits syndicaux, fonctionnement des instances, secrétariat des comités techniques nationaux, organisation des élections professionnelles) ; - des textes statutaires concernant les personnels administratifs, techniques et du secteur de l'enseignement du ministère et des établissements publics rattachés ; - de la réglementation générale de la fonction publique pour les agents MAA.	
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef de bureau, le gestionnaire des relations sociales est responsable du suivi des droits syndicaux et de la feuille de route sociale du ministère, du secrétariat de certains comités techniques et du traitement des grèves au sein du ministère. Il assure également le secrétariat du bureau	
Description des missions	- Gérer le suivi des autorisations d'absence syndicales, des décharges d'activités de service et des dotations de fonctionnement des organisations syndicales ; - Assurer le suivi de la feuille de route sociale et organiser les groupes de travail relevant du secrétariat général ; - Gérer les grèves (gestion statistique et analyse) - Participer aux travaux interministériels dans ces domaines - Assurer le secrétariat d'instances ou de commissions consultatives - Assurer le secrétariat du bureau (courrier, congés, archives, fournitures) et la suppléance du secrétariat de la sous-direction (courrier, parapheurs)	
Champ relationnel du poste	L'ensemble des bureaux du service des ressources humaines ; Directions d'administration centrale (SG, DGER, DGAL, DGPE, DPMA) ; Services RH de proximité (MAG, SG des DRAAF/DAAF...) ; Organisations syndicales ; Direction générale de l'administration et de la fonction publique.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Idéalement, connaissance du champ de compétences du ministère de l'agriculture et de l'alimentation et notions sur le droit syndical	Capacité d'organisation et d'anticipation Qualités rédactionnelles Être réactif et capable d'alerter la hiérarchie en cas de difficulté Savoir mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole Capacités relationnelles Discrétion
Personnes à contacter	Valérie Molère, cheffe du bureau Tel : 01 49 55 53 96, mél : valerie.molere@agriculture.gouv.fr Gaël Blanc, adjoint à la cheffe du bureau Tel : 01 49 55 54 39, mél : gael.blanc@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5SEI00012
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Europe et international
Sous-direction Europe
Bureau Négociations commerciales - BNC

Négociations commerciales bilatérales

Chargé.e de mission Négociations commerciales bilat.

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BNC participe, pour les secteurs agricoles et de la pêche, à la négociation et au suivi de la mise en oeuvre des accords commerciaux conclus par l'UE à l'OMC (y compris contentieux) et dans un cadre bilatéral. Il est chargé du suivi de l'OCDE, de la coordination du dossier Brexit, du suivi de l'AELE et des négociations d'adhésion à l'UE.
Objectifs du poste	Préparer et faire valoir les positions relatives à l'agriculture et à l'agroalimentaire dans différentes négociations commerciales bilatérales (Méditerranée, Proche- et Moyen Orient, Voisinage est, Asie centrale, AELE, Inde). Suivre la mise en oeuvre des accords commerciaux conclus (Canada, Mexique, Japon, Corée). Promouvoir les indications géographiques dans les accords commerciaux de l'UE.
Description des missions	Élaboration et coordination des positions du MAA sur la négociation (Méditerranée, Proche et Moyen Orient, Voisinage est, Asie centrale, AELE) et le suivi (Canada, Mexique, Japon, Corée) des accords commerciaux de l'UE et du Plan d'Action CETA. Organisation de la stratégie de portage de ces positions : - préparation et participation aux réunions interministérielles de préparation du Comité de politique commerciale (hebdomadaires) et du Conseil Affaires Etrangères - Commerce - organisation d'une stratégie d'influence auprès des partenaires européens et de la Commission européenne (élaboration et diffusion de notes de position). Suivi des activités de la Commission, du Conseil, du Parlement européen et des organisations régionales ou internationales (OMPI) sur le périmètre du poste.

Champ relationnel du poste	Autres bureaux du MAA (SDI, DGPE, DGAL, DPMA), SGAE, autres ministères (DGTresor, MEAE, MTES...), Commission (DGTRADE et DGAGRI), RP et conseillers agricoles, OPA, INAO, FAM	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise de l'anglais, connaissance des institutions européennes, pratique interministérielle.	Réactivité, rigueur, capacité d'analyse et synthèse, excellent relationnel, travail en équipe.
Personnes à contacter	Andrée SONTOT Cheffe du Bureau Négociations commerciales Tel : 01 49 55 45 30 andree.sontot@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH Tel : 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé – BP103 – 97600 MAMOUDZOU
Service économie agricole
Adjoint du Service d'économie agricole
N°ODISSEE : A5O7600019

Adjoint.e chef de service Economie Agricole

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

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le SEA participe à la définition et à la mise en œuvre les orientations stratégiques de l'Etat en matière agricole : premier et second pilier de la PAC, politiques d'installation et de modernisation des exploitations agricoles, de compétitivité des filières et de développement de l'agroécologie. Il suit l'activité de la Chambre d'agriculture (CAPAM) et organise la concertation avec les professionnels au sein du comité d'orientation stratégique et de développement agricole (COSDA).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Venir en appui du chef du service dans l'ensemble de ses missions, y compris de représentation du service. Suppléance du chef de service en son absence.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Appui à la mise en œuvre de la politique d'installation : suivi des dossiers en lien avec les instructeurs ; relation avec le point accueil installation, la chambre d'agriculture et l'ASP
- Suivi de l'instruction des dossiers du PDR
- Gestion et suivi des enveloppes financières
- Habilitation des agents du SEA pour l'outil OSIRIS hors programmation PDR
- Appui au développement des GIEE : suivi des dossiers en lien avec les instructeurs
- Suivi du dossier du pôle d'excellence rurale
- Contribution à la préparation des réunions et comités de concertation (groupes de travail et sessions du COSDA)
- Participation à des réunions techniques ; rédaction de comptes rendus
- Intérim du chef de service en son absence</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Outre les services de la DAAF : administration centrale, organisations professionnelles (CAPAM, coopératives et autres organisations de producteurs), Préfecture, Conseil Départemental, ODEADOM, ASP, agriculteurs, etc.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissance de la mise en œuvre de la politique agricole commune Bonne connaissance des procédures administratives et budgétaires Qualité rédactionnelle Maîtrise de l'outil informatique et bureautique et des applications métiers	Adaptabilité, réactivité, dynamisme Bonnes qualités relationnelles et disponibilité Aptitude à communiquer avec les professionnels Rigueur dans le travail Esprit d'analyse et de synthèse Esprit d'analyse et de synthèse
Personnes à contacter	Bastien CHALAGIRAUD, chef du service - Tel : 02 69 61 89 30 mail : bastien.chalagiraud@agriculture.gouv.fr Philippe GOUT, adjoint au directeur - Tel : 02 69 61 89 23 mail : philippe.gout@agriculture.gouv.fr Bertrand WYBRECHT, directeur – Tel : 02 69 61 89 21 Mail : bertrand.wybrecht@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer en suivant le lien indiqué dans la note de mobilité.	