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** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2020-686** **05/11/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 14

Objet : Appel à candidatures : 14 postes au titre de la mobilité dite "au fil de l'eau".

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite au " fil de l'eau " ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Conseil général de l’alimentation, de l’agriculture et des espaces ruraux :

- 1 poste responsable informatique

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2020.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020.

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne-Franche-Comté :

- 2 postes de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020.

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

- 1 poste d’adjoint.e chef de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020.

Centre d’Enseignement Zootechnique :

- 1 poste chargé.e de mission

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020.

EPLEFPA de la Bretonnière :

- 1 poste secrétaire général

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020.

EPN de Mayotte :

- 1 poste chargé.e de mission

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche :

- 1 poste référent.e réseau

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020

EPLEFPA Nantes Terre Atlantique :

- 1 poste directeur.rice de CFPPA

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Mayenne :

- 1 poste de gestionnaire RH

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020

- 1 poste de gestionnaire logistique

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020

- 1 poste de gestionnaire formation

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l’Orne :

- 1 poste d’adjoint.e au chef du service

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER)
Secrétariat général – Bureau des affaires générales
251 rue de Vaugirard 75015 Paris
N°ODISSEE : A5CGA00146

Responsable informatique

N° du poste : **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le CGAAER a pour mission d'assister le ministre dans l'exercice de ses attributions en participant à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques qui concernent son champ de compétence. Le Vice-président dirige l'activité du CGAAER. Au sein du secrétariat général, le bureau des affaires générales traite des questions relatives au budget, aux ressources humaines, à l'organisation et à la gestion de la formation continue, à l'informatique et à la logistique.	
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef de bureau, assurer l'administration du système d'information du CGAAER, assister les utilisateurs dans l'utilisation des matériels informatiques, assurer la gestion des achats du matériel informatique et le suivi du parc informatique, assurer les fonctions de gestionnaire local Agricoll (GLA), d'opérateur d'autorité d'enregistrement local (AEL), de gestionnaire Gednet.	
Description des missions	- Assurer l'administration du système d'information du CGAAER : participer au groupe « système d'information » et assurer l'interface avec la SDSI. - Conseiller et aider les agents du CGAAER dans l'utilisation des matériels informatiques : en matière de sécurité, de prise en charge d'incidents de premier niveau. - Organiser la gestion du matériel bureautique et de téléphonie mobile : inventaire, recensement des besoins, commande et réception du matériel, suivi de l'attribution du matériel. - Organiser les visio-conférences. - Assurer les fonctions de gestionnaire local Agricoll (GLA), d'opérateur d'autorité d'enregistrement local (AEL), de gestionnaire Gednet. - Gérer les droits de lecture et d'écriture sur le serveur du CGAAER.	
Champ relationnel du poste	- Les membres du bureau du CGAAER, les membres du Conseil général, le chef du bureau des missions et les personnels administratifs et techniques, - Le SG du MAA, notamment la SDSI.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Connaissance large des systèmes d'information, - Connaissance de la charte d'utilisation des systèmes d'information et du guide de bonnes pratiques du MAA, - Connaissance des acteurs du système d'information et de leur rôle.	- Maîtriser les logiciels ou outils des postes de travail, - Gérer les priorités, - Faire preuve de sens relationnel et savoir écouter ses interlocuteurs, - Être réactif, - Travailler en équipe.
Personnes à contacter	Édith Vidal - secrétaire générale - 01 49 55 48 44 - edith.vidal@agriculture.gouv.fr Dominique Essermeant - cheffe de bureau - 01 49 55 80 64 - dominique.essermeant@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5PAC00021
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Gouvernance et gestion de la PAC
Sous-direction Gouvernance et du Pilotage
Bureau Budget et des Établissements Publics - BBEP

Adjoint.e chef de bureau du BBEP

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Administrateur civil	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau a pour mission : - d'assurer la gestion des programmes budgétaires de la DGPE (P149 et P775), depuis la négociation du PLF jusqu'à leur exécution, et de veiller à la qualité des procédures budgétaires et comptables - de coordonner la tutelle exercée sur les établissements publics relevant de la DGPE (ASP, FAM, ODEADOM, ONF, CNPF, INAO, Agence Bio) - d'assurer la tutelle financière sur l'APCA et de coordonner la tutelle financière au sein du réseau des chambres d'agriculture.
Objectifs du poste	En binôme avec le chef de bureau, participer à l'animation et à l'encadrement de l'équipe du BBEP sur l'ensemble du champ d'action du bureau, assurer la gestion du programme 149, la tutelle financière des opérateurs et des chambres d'agriculture.
Description des missions	- Encadrement : en binôme avec le chef de bureau, animation d'une équipe de 10 agents - Gestion des programmes budgétaires 149 et 775 : négociation du PLF, pilotage et coordination de sa présentation aux assemblées, exécution du budget, dialogue de gestion avec les services déconcentrés, mise en oeuvre du contrôle interne budgétaire et comptable, évaluation de la performance - Coordination de la tutelle des établissements publics qui relèvent de la DGPE : participation à l'élaboration des orientations stratégiques et coordination de la tutelle technique au sein de la DGPE, suivi de la gouvernance des établissements, suivi de leur exécution budgétaire et de leur comptabilité - Tutelle financière de l'APCA et du réseau des chambres d'agriculture (CA) : suivi du budget de l'APCA et des fonds qui lui sont rattachés (notamment le FNSP), coordination de la tutelle financière du réseau des CA en appui des services déconcentrés, détermination des modalités de financement du

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">réseau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA :
- ensemble des sous-directions et des bureaux techniques de la DGPE
- services déconcentrés du ministère (DRAAF, DDT)
- SG
- CBCM
Externe MAA :
- opérateurs relevant de la DGPE (ASP, FAM, ODEADOM, ONF, CNPF, INAO, Agence Bio)
- APCA et réseau des chambres d'agriculture
- DB et autres interlocuteurs interministériels (MOM, MTE, etc)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Finances publiques, techniques comptables et budgétaires, contrôle interne et maitrise des risques
- Connaissance de l'organisation administrative de l'Etat, et notamment du MAA et de ses opérateurs.</td><td>- Travail en équipe
- Capacités de synthèse et d'analyse développées
- Fortes qualités d'organisation
- Réactivité, capacité d'initiative et autonomie
- Communication écrite et orale.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Edith MERILLON, Sous-directrice,
01 49 55 44 02, edith.merillon@agriculture.gouv.fr
Stéphane LANDAIS, Adjoint à la sous-directrice,
01 49 55 53 11, stephane.landais@agriculture.gouv.fr
Matthieu LE HELLO, Chef de bureau,
01 49 55 46 81, matthieu.le-hello@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne-Franche-Comté
4 bis rue Hoche BP 87865 21078 DIJON Cedex
Le poste est situé à Dijon
N°ODISSEE : A5R2100161

Gestionnaire dans l'unité "BEPA / Bac pro"

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

Catégorie : B ou C</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">Adjoint administratif</td><td>1</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 Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) organise les examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">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 les filières Brevet d'études professionnelles agricole (BEPA) et Baccalauréat professionnel agricole. 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.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Information du public,
Gestion des inscriptions,
Organisation des épreuves et des centres,
Organisation des délibérations,
Identification des membres de jury
Mise en place du suivi du CCF avec les présidents-adjoints de jury,
Suivi du déroulement de la session (vigie des examens en juin et septembre),
Gestion des réclamations simples
Mise en place des commissions de choix de sujets
Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement,
Constitution et envoi des dossiers de centre
Appui aux activités logistiques pilotées par l'unité transversale
En tant qu'agent de la mission : participation à la rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité « examens »</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissance du système éducatif Connaissances réglementaires Connaissance des applications métiers Maitrise des outils bureautiques	Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation Aptitudes relationnelles Rigueur, autonomie, réactivité
Personnes à contacter	Pascal COUVEZ – Chef du Service Régional de la Formation et du Développement Tél. : 03 81 47 75 31 Mail : pascal.couvez@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne-Franche-Comté
4 bis rue Hoche BP 87865 21078 DIJON Cedex
Le poste est situé à Dijon
N°ODISSEE : A5R2100162

Gestionnaire dans l'unité activités transverses

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

Catégorie : B ou C</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">Adjoint administratif</td><td>1</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 Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) organise les examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le gestionnaire met en œuvre les processus transversaux d'organisation des examens sur le territoire inter-régional de compétence.
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.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion des dossiers de demandes d'aménagements d'épreuves de l'instruction du dossier à la convocation de l'aide humaine
Gestion des dossiers financiers de leur réception au transfert des lots pour mise en paiement
Envoi des enquêtes, convocations, diplômes
Mise sous pli et expédition des sujets
Gestion de l'épreuve E2 du BEPA de la réception des demandes des UAI à la convocation des jurys
Contribution à l'assistance technique utilisateur 1er niveau en appui au référent SI
En tant qu'agent de la mission : participation à la rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité « examens »</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des applications métiers
Connaissances réglementaires et comptables</td><td>Capacité d'analyse et de synthèse
Sens de l'organisation
Aptitudes relationnelles
Rigueur, autonomie, réactivité</td></tr>
</table>

	Maîtrise des outils de bureautique	
Personnes à contacter	Pascal COUVEZ – Chef du Service Régional de la Formation et du Développement Tél. : 03 81 47 75 31 Mail : pascal.couvez@agriculture.gouv.fr	

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
DRAAF de BRETAGNE
SRFD - Service Régional Formation et Développement
15 AVENUE DE CUCILLE - 35047 RENNES CEDEX 9

Adjoint(e) au chef de service et chef du pole Politiques de l'enseignement agricole, de la formation par apprentissage et et de la formation continue
N°ODISSEE : A5R3500055

Adjoint.e chef du service SRFD et chef de pôle

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DRAAF, le SRFD met en œuvre l'ensemble des missions relatives à l'action éducative, aux personnels et aux établissements d'enseignement agricole (public et privé) et à l'exercice de l'autorité académique. Rattaché au SRFD, le pôle des politiques de l'enseignement agricole est en charge de la carte de formation, de l'orientation des élèves, de la déclinaison au niveau régional des politiques éducatives du MAA.
Objectifs du poste	En appui du chef de service, l'adjoint(e) assure l'intérim du chef de service et tout type de dossiers peut lui être confié en tant que de besoin. Il (elle) contribue, aux côtés du chef de service, à l'organisation et au fonctionnement du service. En tant que chef du pôle, il (elle) pilote et accompagne, anime et coordonne les missions du pôle constitué de 7 agents.
Description des missions	Pour l'organisation du service, en appui au chef de service : - participation aux dossiers transversaux - suivi de la mise en oeuvre des projets régionaux Pour les missions de pilotage et d'animation du pôle : - gestion de la carte des formations en lien avec les pôles chargés des moyens des établissements publics et privés. - politique éducative : insertion et égalité des chances, accueil des apprenants en situation de handicap, éducation culturelle, éducation au développement durable. - orientation des élèves : procédures Parcoursup et Affelnet - animation et développement des territoires en faveur de la transition agro-écologique et de coopération internationale : appui aux établissements agricoles publics et privés. - délivrance des diplômes par Unités Capitalisables et Validation des Acquis de l'Expérience - apprentissage et formation continue : habilitations et suivi des organismes de formation

Champ relationnel du poste	Etablissements d'enseignement agricole, rectorat, Conseil régional, Chambres d'agriculture, autres services déconcentrés de l'Etat, organisations professionnelles agricoles, syndicats.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance du monde de l'éducation, (la connaissance de l'enseignement agricole technique serait appréciée) Connaissances administratives et institutionnelles. Connaissances budgétaires	capacités de management et d'animation d'équipes organisation, esprit de synthèse, qualités relationnelles et rédactionnelles, sens du dialogue, aptitude à la négociation, maîtrise des outils informatiques de base discrétion et rigueur
Personnes à contacter	M Michel STOUMBOFF,, Directeur régional - DRAAF Bretagne tel : 02 99 28 20 22 - mail : michel.stoumboff@agriculture.gouv..fr Mme Martine GARNIER - Cheffe du SRFD Tél. : 02.99.28.22.51 - mail : martine.garnier@agriculture.gouv.fr Mme Isabelle Paysant - Secrétaire générale Tél. : 02.99.28.21.81 - mail : isabelle.paysant@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Centre d'Enseignement Zootechnique
Parc du Château – CS 40609 – 78514 Rambouillet Cedex

N° du poste
N° renoiRH : A3MI029308
Corps attendu : IAE ; PLPA ; PCEA
Catégorie A
Cotation parcours professionnel : 1
Groupe RIFSEEP : G3

Chargé de mission Accompagnement pédagogique

Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le département Agricultures & Transitions est le département recherche formation développement du CEZ/ Bergerie Nationale de Rambouillet. Il a pour mission principale de participer à l'innovation pédagogique et au transfert des techniques et pratiques agricoles permettant la mutation agro-écologique et l'accompagnement des enseignants et des cadres de l'enseignement technique agricole dans la mise en œuvre de méthodes pédagogiques conduisant à enseigner et apprendre autrement pour produire autrement.
Objectifs du poste	Accompagner les équipes pédagogiques d'établissements d'enseignement agricole dans les changements de pratiques pédagogiques liées à l'innovation pédagogique, aux transitions et à l'« enseigner à produire autrement. Co-animer le dispositif Animation et développement des territoires (ADT) de l'enseignement agricole.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Quatre grands types d'activités définissent le poste : - l'accompagnement des équipes pédagogiques en période de transition, aussi bien dans le cadre de dispositifs institutionnels initiés par la DGER, que de réponses à des demandes ponctuelles d'équipes en établissement (analyse des pratiques pédagogiques, identification des obstacles, co-construction de séquences pédagogiques innovantes, regard réflexif sur ces pratiques) en mobilisant des outils théoriques et pratiques issus des sciences de l'éducation - la conception, l'organisation et l'animation de regroupements nationaux (ADT) et de formation de formateurs (PNF, PRF, PLF) - la production de ressources techniques et pédagogiques pour la communauté enseignante à partir des expériences accompagnées, des analyses de pratiques pédagogiques réalisées - l'appui à des équipes engagées dans des projets d'animation et de développement des territoires
Champ relationnel du poste	DGER ; établissements du Dispositif National d'Appui, Etablissements d'enseignement agricole, Enseignement supérieur notamment en sciences de l'éducation, organismes de formation continue, Inspection de l'enseignement agricole
Compétences liées au poste	**Savoirs** Bonne connaissance de l'enseignement agricole et du système d'appui. Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche. Compétences en sciences de l'éducation, en pédagogie Bonne connaissance des référentiels et de leur nouvelle construction Expérience d'enseignement indispensable et compétences pour l'analyse de pratique Compétence en animation de groupe Maitrise de l'outil informatique Anglais courant souhaité. **Savoir-faire** Management, animation d'équipe. Qualités relationnelles indispensables Capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse

	Grande rigueur, sens du service public
Personnes à contacter	Roland Delon : directeur – e-mail : roland.delon@bergerie-nationale.fr Alain Leroux : responsable du Département Agricultures & Transitions – e-mail : alain.leroux@educagri.fr Christian Peltier : coordonnateur du Département Agricultures & Transitions – e-mail : christian.peltier@educagri.fr Sophie Singer : coordonnatrice du Département Agricultures & Transitions – e-mail : sophie.singer@bergerie-nationale.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE - MOBILITÉ AU FIL DE L'EAU 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : LA BRETONNIERE
67, rue du séquoia - Hameau de La Bretonnière - 77120 Chailly-en-Brie

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste : 53499
Corps attendu : Attaché d'Administration de l'Etat
Catégorie : A **Cotation parcours professionnel : niveau 2**
Groupe RIFSEEP : G3
Indicateur de vacance : poste VACANT

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA La Bretonnière comprend trois centres constitutifs : ▪ un lycée professionnel agricole : 270 élèves et étudiants de la troisième au BTSA dans les filières agricoles, commerciales (BTSA TC) et services aux personnes ; ▪ un centre de formation d'apprentis : 370 apprentis, dont 240 sur le site de La bretonnière, 50 sur l'UFA de l'EPLEFPA de Brie-Comte-Robert et 80 sur l'UFA du Lycée de Montreuil (EN). ▪ une exploitation agricole de polyculture-élevage – vente directe localisée sur le site de la Bretonnière • Effectifs ATSL : 8 / Effectifs agents Région : 16 effectif / agents techniques (entretien-maintenance) sur budget : 7 • Logement en NAS : Oui
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie Le(a) secrétaire général(e) est membre de l'équipe de direction.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (administration, comptabilité, ressources humaines, hébergement, restauration, accueil...) • Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels • Préparer, coordonner et suivre les instances • Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière • Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier • Gérer et suivre les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité • Gérer l'achat public • Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	• Communication permanente avec l'équipe de direction, l'ensemble des personnels, la communauté éducative, les apprenants. • Communication avec les instances de tutelle, les Collectivités Territoriales, les fournisseurs et les prestataires de service.

Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** • Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) : 4 (expert) • Règles budgétaires et comptables : 4 (expert) • Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation : 3 (maîtrise) • Politiques publiques régionales, nationales et européennes : 3.(maîtrise) **Savoir-faire :** • Gérer une crise : 4 (expert) • Gérer un budget : 4 (expert) • Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels : 3 (maîtrise) • Gérer et suivre des chantiers (immobilier) : 3 (maîtrise) • Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion : 3 (maîtrise) • Travailler en réseau : 3.(maîtrise) **Savoir-être :** • Aptitude à communiquer : 4 (expert) • Sens de l'organisation : 4 (expert) • Sens des relations humaines : 3 (maîtrise) • Rigueur : 4 (expert). **Compétences managériales requises:** Systématiquement **Conditions particulières d'exercice :** astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Didier JAHAN : directeur de l'EPLEFPA La Bretonnière Téléphone : 01 64 75 87 50 – Courriel : didier.jahan@educagri.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPN de MAYOTTE

Intitulé du poste : ADMINITRATIF Catégorie A
CHARGÉ DE MISSION – QUESTIONS PATRIMONIALES ET LOGISTIQUES

N° du poste :
N° RenoirRH : A3AD033418
Catégorie : A
Cotation (si catégorie A) : 1
Groupe RIFSEEP : G4
Poste **vacant**

Présentation de l'environnement professionnel	EPN composé d'un LPA (300 élèves), d'un CFPPA/CFA (40 000 h. stg – 15 apprentis.), d'une exploitation agricole en poly-activités et d'un atelier agroalimentaire. L'établissement déploie un projet d'investissements immobiliers comprenant la construction d'un internat, la rénovation du bâti du lycée, la rénovation de l'atelier agroalimentaire et le développement de plateaux techniques pédagogiques dont il assure la maitrise d'ouvrage.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur de l'EPN et du secrétaire général, l'agent assure principalement le traitement des questions relatives au patrimoine et à la logistique de l'EPN, en concertation avec le secrétaire général, en menant une réflexion prospective sur les constructions et aménagements et en conduisant la mise en œuvre des chantiers de construction, des opérations de maintenance et d'aménagement. Par ailleurs, il contribue aux missions du secrétariat général.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Participation à l'élaboration du schéma directeur de développement et d'aménagement de l'établissement et pilotage de sa mise en œuvre. Préparation et suivi des montages financiers pour les investissements immobiliers. Elaboration et suivi des marchés d'offre d'achat de biens et des prestations. Contrôle de la conformité des études et des estimations des prestataires. Coordination des activités des équipes techniques et logistiques, internes et externes. Participation à la gestion administrative, financière et comptable de l'EPN.
Champ relationnel du poste	Externe : DAAF – Agent comptable de l'EPN – DEAL – Vice-Rectorat – DIECCTE – Autres services de l'Etat - DGER Interne : Centres constitutifs de l'EPN
Compétences liées au poste	**Savoirs** Connaissance des règles de la gestion patrimoniale immobilière des opérateurs publics (CG3P, Code de la commande publique, règles relatives à la maitrise d'ouvrage publique, …) Connaissance des instructions comptables des EPN Connaissance de la réglementation financière, santé, sécurité **Savoirs faire** Expertise en matière de droit administratif et de comptabilité publique ; Bonne aptitude au dialogue social.
Personne à contacter	M. Christophe BRETAGNE, Directeur Tel : 02 69 62 84 60 mail : christophe.bretagne@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Référent DGER, animateur du réseau "transition agroécologique et alimentation"

Rattaché à la DGER/ Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales / Bureau du développement agricole et des partenariats pour l'innovation (BDAPI)

N° du poste : A3MI030991

Catégorie : enseignants, ingénieurs

Classement parcours professionnel : 2	**Groupe RIFSEEP G3 pour les IAE**
Poste vacant	

Présentation de l'environnement professionnel	Le Bureau BDAPI est chargé d'animer et piloter des dynamiques de partenariat multi-acteurs pour l'innovation. Il est organisé en 2 pôles : la mise en oeuvre des appels à projets mobilisant le CASDAR et l'encadrement des missions d'expérimentation, innovation et développement des territoires de l'enseignement agricole technique. Ce second pôle porte la coordination du plan « Enseigner à produire autrement pour les transitions et l'agroécologie », dit EPA2, qui a démarré en 2020. L'animateur de réseau sera placé sous le pilotage fonctionnel de ce pôle et affecté dans un EPLEFPA, sous la responsabilité administrative du directeur de l'établissement concerné.
Objectifs du poste	Les missions de cet animateur s'inscriront dans les actions de Réso'them, collectif pour accompagner la transition agroécologique de l'enseignement agricole (https://adt.educagri.fr/reseaux.html). A ce titre, il travaillera en étroit lien avec les autres animateurs de réseaux thématiques. L'accompagnement des 43 ateliers de transformations de l'Enseignement Agricole sur la sécurité sanitaire des aliments et la mise en place de la loi EGALIM figurent parmi les activités prioritaires de ce poste.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Les activités portent : Sur la transition agroécologique, en contribuant et en pilotant certains chantiers transversaux de Réso'them, en participant aux événements (séminaires, regroupements, formations) nationaux et/ou régionaux commandés ou organisés par la DGER et/ou les SRFD ; Sur la thématique Alimentation, en accompagnant la mise en place du programme national de l'alimentation : projets alimentaires territoriaux et loi EGALIM ; en travaillant à la mise en œuvre des plans de maitrise sanitaire dans les ateliers ; en animant le chantier transversal SALD (Systèmes Alimentaires Locaux et Durables) au sein de Réso'them par une veille scientifique et technique, un état des lieux régulier de la place de l'alimentation dans les dynamiques des établissements ; en capitalisant et en valorisant les actions innovantes des établissements par des actions de formation (en collaboration avec les ENA ou les DRFC) ; en contribuant à des coopérations entre la recherche, le développement et la formation. Il s'impliquera dans le « Transformer autrement » qui trouve sa place au sein du plan EPA2. L'exercice de la mission suppose un grand degré d'autonomie, une grande disponibilité pour de nombreuses mobilités (déplacements sur toute la France).
Champ relationnel du poste	Les services de la DGER / Inspection de l'enseignement agricole / DRAAF : SRFD et SRAL / Dispositif national d'appui et réseaux thématiques / DGAL, DGPE / Établissements agricoles publics et privés / Organismes de recherche et développement

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Compétences pluridisciplinaires : Biologie, technologies agro-industrielles, nutrition, agroécologie, notions d'économie et de gestion - Bonne connaissance du fonctionnement des EPLEFPA,	- Intérêt et aptitude marqués pour le travail collaboratif en présentiel et à distance. - Curiosité et créativité - Capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse - Rigueur et organisation - Utilisation des TIC en vue de communiquer et diffuser de l'information

Personnes à contacter	Sous directrice – Bénédicte Herbinet - Tél : 01 49 55 45 98 Sous directrice adjointe - Élisabeth Lescoat : 01 49 55 45 93 Chef de bureau – Rémi Proust - Tél : 01 49 55 55 86

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA Nantes Terre Atlantique - LEGTA Jules RIEFFEL

Intitulé du poste : Directeur de CFPPA

N° renoirRH : A3DI031353
Corps attendu : IAE – PLPA - PCEA
Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 2
Groupe RIFSEEP : 2 (pour un IAE)
Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	**L'EPLEFPA Nantes Atlantique** est composé du **LEGTA Jules Rieffel** à St Herblain, **du LPA du Grand Blottereau** à Nantes, du plus important **CFA** de Pays de la Loire (avec 3 antennes) et d'un **CFPPA** supportant également 3 chantiers d'insertion sur la production et la transformation maraichère, l'écopaturage et l'entretien des espaces forestiers. Au total, plus d'un millier d'apprenants, 220 personnels. Outre les filières générales et technologiques, ses spécialités professionnelles s'orientent autour de l'aménagement paysager, de l'horticulture, de l'alimentaire, de l'agriculture, de l'agroéquipement et de l'aquaculture. **Formation initiale** : 280 élèves et étudiants (LEGTA), 190 élèves et étudiants (LPA)/**Formation continue** : 70 000 Heures Stagiaires/**Activités agricoles, forestières et agroalimentaires** : **SACD du CFPPA** – (CA - maraichage 57 000 €, transformation agroalimentaire : 217 000 €, prestations d'entretien forestier 15 000 €) – 26 salariés en insertion – 7 encadrants/**Effectifs équipe ATLS** : 14/**Effectifs agents région** : 22 **Budget EPLEFPA** : 6,5 M d'€
Objectifs du poste	Pilotage pédagogique du CFPPA Développement des activités de formation et d'insertion par l'activité économique Portage de la séparation des activités de formation continue et d'insertion en deux centres distincts
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Consolider, coordonner, faire évoluer et développer les activités de formations et de chantier d'insertion du CFPPA Gérer les ressources humaines Gérer les ressources matérielles Gérer les conventions Établir et gérer le budget du centre Gérer les dimensions administratives et financières des chantiers d'insertion Participer au développement de l'activité et de la stratégie de l'atelier de la Fée au Duc, du chantier forestier et des jardins maraîchers dans l'optique d'en constituer le 6ème centre de l'EPLEFPA Favoriser une étroite collaboration sur les activités de formation et d'ingénierie entre le CFPPA et le CFA Veiller au respect du règlement intérieur, à la sécurité des personnes et des biens Participer au développement de l'ensemble de l'EPLEFPA au sein de son équipe de direction

Champs relationnels du poste	**Autorité hierarchique directe :** Directeur de l'EPLEPFA **Est l'autorité fonctionnelle de :** Equipe formateurs, encadrants, CIP, salariés d'insertion, responsable pédagogique, chargées d'ingénierie **Partenaires extérieurs :** Réseau des CFA-CFPPA Pays de Loire – Réseaux F2A, Préférence Formation - Conseil Régional Pays de la Loire – OPCO – Entreprises – Syndicats professionnels – Chambres consulaires - DRAAF – DIRECCTE – Conseil Départemental – mairies et communauté de communes – Métropole - Pôle Emploi – Mission Locale - Organismes de formation – association et entreprise d'insertion – producteurs maraîchers – responsables de la restauration collective...
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances** - Des secteurs d'activités du centre - 3 Des modes de financement de la formation continue - 3 Du secteur de l'Insertion par l'Activité Econmique – 4 De la production maraîchère – 2 De la transformation agroalimentaire - 2 **Savoir-faire et Savoir-être** - Aptitude au management et à l'animation - 3 Capacité d'analyse, de diagnostic, de synthèse - 3 Capacité à organiser et à gérer - 3
Personne(s) à contacter	Monsieur Stephen BONNESSOEUR – Directeur EPLEFPA Tel : 06 72 22 05 49 Courriel : stephen.bonnessoeur@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Mayenne
60 rue Mac Donald - BP 93007 - 53063 Laval cedex 9
Gestionnaire RH des agents du MAA et du MSS
N°ODISSEE : A6D5300070 - Poste SGc à pourvoir au 01/01/2021

Gestionnaire RH

N° du poste :

Catégorie : B ou C

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Adjoint administratif	1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Le secrétariat général commun (SGc) rassemble sous l'autorité du préfet, secondé par le secrétaire général de la préfecture, les missions supports de la préfecture et des DDI. Le SGc est un service à vocation interministérielle. Les directeurs départementaux interministériels exercent une autorité fonctionnelle sur le service. Le SGC est en charge de la gestion des ressources humaines, de la logistique et de l'immobilier de l'État, du budget et des systèmes d'information et de communication.

Objectifs du poste

RH : gestion administrative collective et gestion administrative individuelle des agents du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et des agents du ministère des solidarités et de la santé.
Poste à forte technicité permettant d'acquérir une expertise dans le domaine RH à valoriser sur des postes à plus forte responsabilité.

Localisation administrative et géographique : Secrétariat Général commun à la préfecture et aux DDI de la Mayenne, 46 rue Mazagran, 53000 LAVAL.

Description des missions

Gestion administrative collective :
- Communiquer et renseigner sur la gestion statutaire,
- Assurer la gestion des promotions,
- Préparer et suivre le processus indemnitaire (calcul des primes selon les enveloppes et les moyennes allouées),
- Participer à la gestion de la mobilité,
- Participer aux réunions indemnitaires et relatives aux promotions.

Gestion administrative individuelle :
- mise en œuvre des outils de mobilité (entretiens professionnels, GPEC, contribution à l'élaboration des plans de formation)
- suivi de la gestion du temps (CASPER), des autorisations d'absences syndicales et décharges d'activité de service,
- Mise à jour des SIRH (RenoiRH)
- Référent retraite.
- Suivi individuel des agents : arrêts maladie, temps partiel, promotion, mobilité, CLM, CLD
- gestion des contractuels, volontaires service civique, apprentis (recrutement)

Gestion des instances :
- organiser les élections
- suivre les autorisations d'absences collectives syndicales, électives et associatives

Champ relationnel du poste	Le chef du pôle RH et son adjoint Les gestionnaires de gestion administrative et financière du niveau régional Les gestionnaires des corps de gestion DRH ministériels Les chefs de service et les agents

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
Connaître l'environnement professionnel (niveau pratique) Avoir des compétences en informatique - bureautique (niveau maîtrise) Avoir des compétences juridiques (niveau pratique Avoir le sens des relations humaines Savoir communiquer Savoir s'adapter	Savoir s'organiser (niveau maîtrise) Savoir appliquer la réglementation (niveau maîtrise) Savoir travailler en équipe (niveau pratique)

Personnes à contacter	Les candidatures sont à adresser à la DDCSPP de la Mayenne sur ddcspp-directeur@mayenne.gouv.fr : CV et lettre de motivation sous couvert de la voie hiérarchique et revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique. Contacts : Le chef du service des ressources humaines et des moyens, préfigurateur du secrétariat général commun - 02 43 01 51 55 – benyounes-allali@mayenne.gouv.fr La prise de poste est fixée au 1er janvier 2021.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la Protection des populations de la Mayenne
60 rue Mac Donald - BP 93007 - 53063 LAVAL cedex 9
Assistant / gestionnaire logistique des moyens matériels opérationnels
N°ODISSEE : A6D5300071 - poste SGc

Gestionnaire logistique et base documentaire

N° du poste :

Catégorie : C

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	2

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Le secrétariat général commun (SGc) rassemble sous l'autorité du préfet, secondé par le secrétaire général de la préfecture, les missions supports de la préfecture et des DDI. Le SGc est un service à vocation interministérielle. Les directeurs départementaux interministériels exercent une autorité fonctionnelle sur le service. Le SGC est en charge de la gestion des ressources humaines, de la logistique et de l'immobilier de l'État, du budget et des systèmes d'information et de communication.

Objectifs du poste

Gestion logistique de moyens matériels et opérationnels
Poste aux missions très diversifiées permettant d'évoluer vers les métiers de la logistique et/ou de l'immobilier

Localisation administrative et géographique : Secrétariat Général commun à la préfecture et aux directions départementales interministérielles de la Mayenne, 46 rue Mazagran, 53000 LAVAL.

Description des missions

- gestion courante du pôle et appui administratif aux agents du pôle : suivi agendas et congés, suivi courrier, planning réunions de pôle etc.
- possibles intérim des assistants du SGC et des autres pôles pour la gestion courante
- suivi des besoins en mobilier et équipements collectifs (broyeur, fontaines à eau, etc) et individuels : programmation et rationalisation des besoins, achat selon les règles de marchés publics (devis et service fait) en lien avec le pôle budget, déploiement avec l'appui des chargés de logistique et de maintenance
- gestion de l'inventaire : mobilier, équipements individuels, matériel informatique et téléphonique en lien avec le pôle numérique
- appui courrier mutualisé, accueil général et gestion parc automobiles et fournitures .

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Disponibilité et réactivité ; Grande diversité des interlocuteurs et des tâches exercées.

Champ relationnel du poste

Le chef du pôle logistique / immobilier et son adjoint
En interne : les référents de proximité, les services de la préfecture et des DDI.
En externe : UGAP, PFRA, chargé de reprographie, les fournisseurs et les entreprises.

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
Avoir des compétences budgétaires et comptables (niveau pratique)	Savoir s'organiser (niveau maîtrise)

Connaître l'environnement professionnel
(niveau maîtrise)

Savoir accueillir

Savoir s'adapter

Personnes à contacter

Les candidatures sont à adresser à la DDCSPP de la Mayenne sur ddcspp-directeur@mayenne.gouv.fr : CV et lettre de motivation sous couvert de la voie hiérarchique et revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique.
Contacts : Le chef du service des ressources humaines et des moyens, préfigurateur du secrétariat général commun - 02 43 01 51 55 – benyounes-allali@mayenne.gouv.fr

La prise de poste est fixée au 1er janvier 2021.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Mayenne
60 rue Mac Donald - BP 93007 - 53063 Laval cedex 9
Gestionnaire RH des agents du MAA et du MSS
N°ODISSEE : A6D5300068 - Poste SGc à pourvoir au 01/01/2021

Gestionnaire formation

N° du poste :

Catégorie : B ou C

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	1
Secrétaire administratif	3

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Le secrétariat général commun (SGc) rassemble sous l'autorité du préfet, secondé par le secrétaire général de la préfecture, les missions supports de la préfecture et des DDI. Le SGc est un service à vocation interministérielle. Les directeurs départementaux interministériels exercent une autorité fonctionnelle sur le service. Le SGC est en charge de la gestion des ressources humaines, de la logistique et de l'immobilier de l'État, du budget et des systèmes d'information et de communication.

Objectifs du poste

RH : gestion administrative collective et gestion administrative individuelle des agents du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et des agents du ministère des solidarités et de la santé.

Poste à forte technicité permettant d'acquérir une expertise dans le domaine RH à valoriser sur des postes à plus forte responsabilité.

Localisation administrative et géographique : Secrétariat Général commun à la préfecture et aux DDI de la Mayenne, 46 rue Mazagran, 53000 LAVAL.

Description des missions

Gestion administrative collective :
- Communiquer et renseigner sur la gestion statutaire,
- Assurer la gestion des promotions,
- Préparer et suivre le processus indemnitaire (calcul des primes selon les enveloppes et les moyennes allouées),
- Participer à la gestion de la mobilité,
- Participer aux réunions indemnitaires et relatives aux promotions.

Gestion administrative individuelle :
- mise en œuvre des outils de mobilité (entretiens professionnels, GPEC, contribution à l'élaboration des plans de formation)
- suivi de la gestion du temps (CASPER), des autorisations d'absences syndicales et décharges d'activité de service,
- Mise à jour des SIRH (RenoiRH)
- Référent retraite.
- Suivi individuel des agents : arrêts maladie, temps partiel, promotion, mobilité, CLM, CLD
- gestion des contractuels, volontaires service civique, apprentis (recrutement)

Gestion des instances :
- organiser les élections

- suivre les autorisations d'absences collectives syndicales, électives et associatives

Champ relationnel du poste

Le chef du pôle RH et son adjoint
Les gestionnaires de gestion administrative et financière du niveau régional
Les gestionnaires des corps de gestion DRH ministériels
Les chefs de service et les agents

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
Connaître l'environnement professionnel (niveau pratique) Avoir des compétences en informatique - bureautique (niveau maîtrise) Avoir des compétences juridiques (niveau pratique Avoir le sens des relations humaines Savoir communiquer Savoir s'adapter	Savoir s'organiser (niveau maîtrise) Savoir appliquer la réglementation (niveau maîtrise) Savoir travailler en équipe (niveau pratique)

Personnes à contacter

Les candidatures sont à adresser à la DDCSPP de la Mayenne sur ddcspp-directeur@mayenne.gouv.fr : CV et lettre de motivation sous couvert de la voie hiérarchique et revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique.
Contacts : Le chef du service des ressources humaines et des moyens, préfigurateur du secrétariat général commun - 02 43 01 51 55 – benyounes-allali@mayenne.gouv.fr
La prise de poste est fixée au 1er janvier 2021.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Orne
Service sécurité sanitaire des aliments
Cité administrative – Place Bonet – CS 30358 – 61007 Alençon cedex
N°ODISSEE : A6D6100050

Adjoint.e au chef du service SV-SSA

N° du poste :

Catégorie : A2

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Composition du service SSA : un chef de service, un adjoint au chef de service, un vétérinaire officiel, des inspecteurs sanitaires.
Effectifs : 24 agents dont : SIV SOCOPA à Croisilles : 7 inspecteurs et 1 vétérinaire officiel, SIV SNV à La Chapelle d'Andaine : 2 inspecteurs, SIV SELVI à Alençon : 6 inspecteurs. Cellule export : 3 agents + 2 suppléants.
Positionnement : sous l'autorité du chef de service et sous celle de la direction pour la cellule export.

Objectifs du poste

- Adjoint au chef de service.
- Coordinateur des abattoirs : dont 4 abattoirs en inspection permanente (3 animaux de boucherie et 1 abattoir de volailles) et 3 petits abattoirs de volailles agréés.
- Vétérinaire officiel des abattoirs de la SELVI et de SNV à la Chapelle d'Andaine.
- Chef de la cellule export.

Description des missions

- Adjoint au chef du service SV-SSA chargé de la coordination des abattoirs. En coordination avec le chef de service : pilotage et organisation du service SV-SSA en particulier dans les abattoirs. Coordination technique et administrative des services d'inspection vétérinaire en abattoirs. Suppléance du chef de service.,
- Responsable des services vétérinaires des abattoirs de la SELVI et de SNV à la Chapelle d'Andaine. Organise le service. Programme les inspections et activités du service. Déploie et fait appliquer les méthodes d'inspection nationales ou locales. Assure le relais de la politique qualité du service déconcentré.
- Responsable de la cellule export. Organise le service. Programme les activités du service. S'assure de la bonne application des méthodes d'inspection nationales ou locales. Assure le relais de la politique qualité du service déconcentré.
- Inspection sanitaire et qualitative en abattoir et hors abattoir (gestion des alertes sanitaires, certification...).

Champ relationnel du poste

Liaison fonctionnelle avec la préfecture, le service régional de l'alimentation, la DGAL, les agents du service santé et bien-être animaux, protection de l'environnement, les agents du service CCRF, l'Agence régionale de la santé (ARS), les élus, la police, la gendarmerie, les chambres consulaires, les représentants des organisations professionnelles.

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
Diplôme vétérinaire exigé Maîtrise des réglementations spécifiques (communautaires et nationales). Formations requises dans le domaine de	Faire preuve de qualités relationnelles d'écoute et de propositions. Utiliser les outils technologiques d'accès aux données.

	l'inspection des denrées alimentaires.	S’adapter et réagir très vite aux nouvelles situations ou aux nouvelles évolutions réglementaires. Aptitudes rédactionnelles.

Personnes à contacter	Marlène COSTE, cheffe du service SSA, au 02 33 32 42 63 Karine PROUX, directrice adjointe, au 02 33 32 42 53