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/2020-698** **12/11/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 9

Objet : Appel à candidatures : 9 postes au titre de la mobilité dite du "2ème cercle"

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Office français de la biodiversité :
- 1 poste de chargé.e de mission écosystèmes marins
Date limite de candidature : 06/12/2020.

- 2 postes de chargé.e de mission suivi et gestion financière des crédits d'intervention
Date limite de candidature : 06/12/2020.

- 1 poste de gestionnaire administrative
Date limite de candidature : 06/12/2020.

- 1 poste ingénieur.e connaissance, spécialisé en gestion et mise à disposition de la donnée biodiversité
Date limite de candidature : 06/12/2020.

- 1 de technicien.ne systèmes et réseaux
Date limite de candidature : 10/12/2020.

Institut national de l'origine et de la qualité :
- 1 poste de chef.fe de chargé de mission "Agriculture Biologique"
Date limite de candidature : 10/12/2020.

Agence de Services et de Paiement :
- 1 poste de directeur.rice de l'organisation et de la performance
Date limite de candidature : 11/12/2020

- 1 poste de référent.e fonctionnel
Date limite de candidature : 10/12/2020.

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

Laurent BELLEGUIC

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Chargé de mission écosystèmes marins (h/f)**
Affectation :	Direction générale adjointe Territoires et Outre-mer Direction des Outre-mer Service Appui aux acteurs et mobilisation des territoires
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef du service Appui aux acteurs et mobilisation des territoires
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Pérols (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans *rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235 € et 3041 € bruts mensuels

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Point focal de l'établissement en outremer, la Direction des Outre-mer met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'outremer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.
La Direction des Outre-mer est entre autres composée de : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, principalement situés en région parisienne (Vincennes) et à Pérols.

Description du poste :

Mission :

Pour le milieu marin en Outre-mer et en collaboration avec les autres services de la DOM et autres directions concernées :

- Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques de protection du milieu marin
- Appuyer la mobilisation des acteurs sur les sujets marins en Outre-mer
- Contribuer à la définition des besoins d'appui technique, de connaissances, de montée en compétences et formation
- Piloter ou contribuer au montage et au suivi de projets et d'appels à projets (actions de mobilisation des acteurs, action de connaissance…).

Activités principales :

- Assurer une veille technique sur les écosystèmes ultramarins et les activités qui les impactent, et contribuer à l'amélioration des connaissances
- Contribuer au montage et au suivi, voire piloter
    - Des programmes d'acquisition de connaissances scientifiques en Outre-mer
    - Des études méthodologiques ou techniques sur les écosystèmes marins tropicaux
    - Des diagnostics de pression/impact sur les milieux marins et écosystèmes côtiers
- Réaliser des expertises ponctuelles, produire des documents techniques de référence, participer à l'organisation de séminaires, colloques pour notamment capitaliser la connaissance et diffuser les bonnes pratiques
- Appuyer la mobilisation des acteurs pour la protection du milieu marin en Outre-mer : déclinaison de la SAP et de la SNB3, liens avec les ARB sur volet marin, suivi du volet marin des projets financés dans le cadre de l'AAP 2018, AME,..
- Apporter un appui méthodologique et technique et relayer les informations pertinentes vers les gestionnaires d'AMP en particulier, suivi AMG/AMP Polynésie
- Capitaliser et diffuser en interne les connaissances sur les écosystèmes marins tropicaux, leur évaluation et leur suivi
- Participer aux réseaux thématiques mer

Pour l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques en outre-mer (dont création et gestion des aires marines protégées)

- Apporter un appui technique aux Ministères (en charge de l'écologie principalement mais aussi en charge de l'outre-mer), aux services de l'Etat, et contribuer aux travaux communautaires et internationaux concernant la protection des espèces et habitats marins et notamment les récifs coralliens
- Apporter un appui aux autres services de l'OFB et aux gestionnaires d'aires marines protégées pour la mise en œuvre des politiques publiques marines en Outre-mer
- Contribuer à la réflexion stratégique et à la mise œuvre opérationnelle d'appels à projets pour les écosystèmes marins en outremer.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Tous les services de la DOM : délégués territoriaux ultramarins, service logistique et administratif, services connaissance, UTC et police de la DOM, les parcs naturels marins de Mayotte, Glorieuses, La Martinique, AGOA
- Les Directions nationales de l'OFB et plus particulièrement, Délégation mer, la DGD PCE (DRAS, DSUED), la DGDMS (DSAB,DAP,DAC).

Relations externes :

- MOM, MTES DEB.
- DEAL ; ARB
- Représentation de l'État dans les DROM et TOM;

- Collectivités territoriales ;
- Associations et fédérations ;
- Parcs nationaux ;
- Etablissements publics ;
- Bureaux d'études.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissances spécifiques sur l'écologie et le fonctionnement des écosystèmes côtiers tropicaux
- Connaissances concernant la gestion et la protection de ces écosystèmes
- Connaissance des enjeux, des acteurs, de la répartition des compétences dans les territoires d'outre-mer
- Connaissance des acteurs de la recherche en écologie marine tropicale en France et à l'international
- Bonne connaissance des politiques publiques en matière de gestion et de protection du milieu marin.

Savoir-faire opérationnel :

- Piloter des projets complexes et multi-acteurs
- Savoir s'adapter aux contraintes et spécificités de chaque territoire
- Mobiliser des acteurs, des compétences internes inter directions ou externes, travailler en équipe
- Assurer la maîtrise d'ouvrage de conventions et de marchés publics ;
- Animer des groupes de travail et des réunions, animer des équipes projets
- Bonne maîtrise de la langue anglaise

Savoir-être professionnel :

- Sens de l'intérêt général et des missions de l'Etablissement ;
- Rigueur, discipline, adaptabilité au contexte ;
- Autonomie ;
- Esprit d'initiative ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à travailler en transversalité, à distance, en décalage horaire.

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience significative en ingénierie de projets en lien avec les milieux marins et écosystèmes côtiers tropicaux. Connaissance du fonctionnement institutionnel, des réseaux d'acteurs et des enjeux liés à la biodiversité dans les territoires d'Outre-mer.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERE

Plages horaires pouvant être ponctuellement étendues compte-tenu des décalages horaires plus particulièrement avec les TOM du Pacifique.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DOM-CMECOMA-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **6 décembre 2020.**

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Chargé de mission suivi et gestion financière des crédits d'intervention (h/f)**
Affectation :	Direction des Outre-mer Service Appui aux acteurs et mobilisation des territoires
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service AAMT et avec un encadrement fonctionnel de la chargée de missions partenariats
Résidence administrative :	Pérols (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans *rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 253 € et 3 041 € bruts mensuels

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est un nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, créé en janvier 2020 pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Point focal de l'établissement en outremer, la Direction des Outre-mer met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'outremer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.
La Direction des Outre-mer est entre autre composée de : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, principalement situés en région parisienne (Vincennes) et à Montpellier (Pérols).
La politique d'intervention en outremer de l'établissement, porté à la Direction des Outre-mer par le service appui aux acteurs et mobilisation des territoires, représente un enjeu considérable pour lequel un renfort de moyens est nécessaire de façon permanente et conjoncturellement dans la perspective d'un budget 2021 abondé par le plan de relance national pour ce qui relève de la Solidarité Inter Bassin Infrastructures.

Description du poste :

La ou le chargé de mission aura en charge le suivi financier de toutes les conventions relatives à la SIB infrastructures (financement de travaux et d'études pour l'eau, l'assainissement et les compétences eaux et milieux aquatiques des EPCI) en lien avec le chef de projet stratégie des interventions et partenariats (en cours de recrutement) et avec la chargée de mission partenariats-finances du SAAMT en poste à Vincennes. Elle ou il aura en charge le pilotage des conventions à venir dans le cadre du plan de relance. La DOM gère actuellement près de 250 conventions pour la SIB infrastructures (hors plan de relance). Le volume moyen des engagements est de l'ordre de 22 M€ par an. Dans le cadre du plan de relance cette enveloppe sera portée à 45M€ par an pendant 2 ans avec un accroissement notable des conventions afférentes. Elle ou il apportera un soutien administratif et financier au suivi de l'initiative Te Me Um.

Mission :

- Accompagne le suivi et l'instruction des demandes de financements SIB infrastructures et prépare le suivi du plan de relance en lien avec le chef de projet stratégie des interventions et partenariats et la chargée de mission partenariats (250 conventions en cours hors plan de relance)
- Appui la chargée de mission Te Me Um pour le lancement d'appel à microprojets, projets partenaires et compagnonnages et assure le suivi administratif et financier des conventions et décisions d'aide afférentes
  (40 conventions en cours fin 2020)

Activités principales :

Pour la SIB Infra

- Contribue à l'écriture et à la mise en œuvre d'une procédure interne d'instruction des dossiers SIB
- Réceptionne et archive les dossiers de demande de subvention
- Traite les demandes et courriers arrivants sur la boîte mail sib@ofb.fr
- Instruit administrativement les demandes de financement (complétude, AR aux porteurs de projet, éligibilité, respect des règles de financement internes)
- Inscrit les projets de subvention dans les outils collaboratifs de la DSIF
- Prépare les conventions financières (validation par la chargée de mission partenariats)
- Assure le circuit d'instruction des conventions jusqu'à leur inscription dans SIREPA et leur engagement financier en lien avec les services de la DGD ressources.
- Suit l'exécution des conventions en cours et à venir, le respect des échéances (prépare les rappels et s'assure auprès du chef de projet de la réception et archivage des rapports et justificatifs attendus), et leur clôture, en lien avec le chef de projet.
- Prépare ou vérifie les certificats de service fait pour mise en œuvre des paiements,
- Assure la diffusion et l'archivage des documents contractuels (organisation et archivage sur les outils ad 'hoc) ;
- Assure le suivi d'exécution de marchés subséquents dans le cadre de la SIB infra, en lien avec leurs référents technique (AFD)
- Met à jour les tableaux de bord de suivi permettant de faire des points réguliers avec le chef de projet sur l'avancée des conventions par territoires
- Constitue un annuaire des contacts par territoires et par EPCI
- Prépare les fiches de présentation des projets qui relèvent d'un avis de la CDI
- Forme et encadre les CDD ou intérimaires qui viendront en appui pour la gestion administrative et financière des conventions relevant du plan de relance eau et assainissement en 2021 et 2022
- Assure l'interface administrative de premier niveau avec les partenaires, répond aux questions relatives aux règles de financement de la SIB et du plan de relance et à la vie administrative des conventions

Pour Te Me Um

- Appui au montage et à la construction des appels à micro-projets et compagnonnage (périodicité annuelle)
- Assure la gestion et le suivi administratif et financier des conventions relatives aux micro-projets, projets partenaires et actions de compagnonnage.
- Forme et accompagne la VSC Guyane recrutée en janvier 2021 en soutien à l'accompagnement des actions Te Me Um pour la préservation de la biodiversité en outre-mer, sur le volet suivi opérationnel de ces conventions en lien avec les porteurs de projet.

Organisation interne

La ou le titulaire assurera la coordination des agents rattachés à son unité :

- CDDs SIB-Infra dans le cadre du plan de relance et VSC Guyane
- Management de la qualité : le titulaire contribue à rédiger et améliorer les processus en vue d'une meilleure efficacité au service des projets du service AAMT et de la DOM.

- Programmation budgétaire : le titulaire apporte un appui à la préparation et au suivi d'exécution du budget du service AAMT

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

Lien hiérarchique :

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service AAMT de la DOM.

Encadrement fonctionnel :

Avec la chargée de mission partenariats finances du SAAMT responsable de Pôle (en poste à Vincennes)

Liens fonctionnels :

- Avec le chef de projet stratégie des interventions et partenariats (en cours de recrutement)
- Avec la chargée de mission Te Me Um (en poste à Montpellier-Pérols) et la VSC recrutée à compter de janvier 2021 en Guyane
- Avec la gestionnaire des crédits d'intervention au sein du service logistique et administratif de la DOM
- Relations régulières avec les délégués territoriaux de la DOM
- Avec la DSIF, service partenariats et finances

Relations externes :

Acteurs sollicitant un soutien financier de l'OFB en outremer dans les domaines de compétences susvisés gérés par la DOM (référents administratifs et financiers des Collectivités d'OM, établissements publics, ONG, Associations, tout autre acteur public ou privé de la sphère OM)

PROFIL RECHERCHE

Contractuel ou fonctionnaire de catégorie A disposant d'une solide expérience dans la gestion administrative et juridico-financière des partenariats de type conventions de subventions et marchés publics.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des procédures administratives, notamment financières et juridiques, des établissements publics
- Connaissance du droit de la commande publique, des modalités partenariales
- Connaisse des outils de gestion financière et notamment du logiciel SIREPA
- Pratique de la gestion et du suivi de conventions financières dans la sphère publique
- Connaissance du contexte institutionnel des territoires d'Outre-mer.

Savoir-faire opérationnel :

- Coordonner
- Être réactif
- Rédiger
- Diffuser l'information sous forme écrite et orale (sans autorité hiérarchique)
- Pratiquer des tableaux de calculs (type Excel).

Savoir-être professionnel :

- Méthodique, rigoureux, organisé
- Autonome
- Ouvert au travail en équipe
- A l'écoute et aptitude à la communication.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Plages horaires pouvant être ponctuellement étendues compte-tenu des décalages horaires plus particulièrement avec les TOM du Pacifique.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DOM-CMGESTFI-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**
La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **6 décembre 2020.**

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	**B**
Intitulé du poste :	**Chargé de suivi et de gestion financière des crédits d'intervention (h/f)**
Affectation :	Direction des Outre-mer Service Appui aux acteurs et mobilisation des territoires
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service AAMT et avec un encadrement fonctionnel de la chargée de missions partenariats
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans *rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 761 € bruts mensuels

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est un nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, créé en janvier 2020 pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Point focal de l'établissement en outremer, la Direction des Outre-mer met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'outremer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.
La Direction des Outre-mer est entre autre composée de : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, principalement situés en région parisienne (Vincennes) et à Montpellier (Pérols).
La politique d'intervention en outremer de l'établissement, porté à la Direction des Outre-mer par le service appui aux acteurs et mobilisation des territoires, représente un enjeu considérable pour lequel un renfort de moyens est nécessaire de façon permanente et conjoncturellement dans la perspective d'un budget 2021 abondé par le plan de relance national pour ce qui relève de la Solidarité Inter Bassin Infrastructures.

Description du poste :

Le chargé de suivi aura en charge la gestion financière des conventions relatives **à la SIB pour la partie connaissance et surveillance-DCE**, le suivi des **conventions de l'appel à projet 2018** pour la Biodiversité dans les Outremer, le suivi des **conventions spécifiques avec les territoires d'Outremer** (en cours : Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie, TAAF ; en projet : St-Pierre et Miquelon, Saint Barthélémy…) et le suivi de toutes les conventions spécifiques qui n'entrent pas dans le champ de la SIB Infra. Ce suivi sera réalisé en lien avec la chargée de mission partenariats finances et avec la cheffe de service connaissance en poste à Vincennes. Le portefeuille des conventions à suivre est estimé à 150 conventions pour un volume moyen d'engagements de l'ordre de 10 M€. Dans le courant de l'année 2021, de nouvelles conventions seront générées dans le cadre d'un nouvel appel à projets pour la biodiversité des Outre-mer que la DOM portera en propre. Le chargé de suivi aura en charge la mise en œuvre et le suivi administratif et financier de cet appel à projet qui devrait être doté d'un budget de l'ordre de 2M €.

Mission :

- Assure le suivi et l'instruction des demandes de financements relatives à la **SIB connaissance et surveillance**, appui la chargée de mission partenariats finances et assure des liens régulier avec la cheffe de service connaissance
- Assure le suivi et l'instruction des conventions avec les collectivités territoriales d'outre-mer
- Assure le suivi et l'instruction des conventions issues de l'appel à projet biodiversité OM 2018 et de celles à venir dans le cadre d'un nouvel appel à projet prévu en 2021.

Activités principales :

- Réceptionne et archive les dossiers de demande de subvention
- Instruit administrativement les demandes de financement (complétude, AR aux porteurs de projet, éligibilité, respect des règles de financement internes)
- Inscrit les projets de subventions dans les outils collaboratifs de la DSIF
- Prépare les conventions financières (validation par la chargée de mission partenariats)
- Assure le circuit d'instruction des conventions jusqu'à leur inscription dans SIREPA et leur engagement financier en lien avec les services de la DGD ressources.
- Suit l'exécution des conventions en cours et à venir, le respect des échéances (prépare les rappels et s'assure auprès de la cheffe de service connaissance de la réception et archivage des rapports et justificatifs attendus), jusqu'à leur clôture.
- Prépare ou vérifie les certificats de service fait pour mise en œuvre des paiements,
- Assure la diffusion et l'archivage des documents contractuels (organisation et archivage sur les outils ad 'hoc) ;
- Met à jour les tableaux de bord de suivi permettant de faire des points réguliers avec la chargée de mission partenariats finances
- Assure l'interface administrative de premier niveau avec les partenaires, répond aux questions relatives aux règles de financement et à la vie administrative des conventions

Pour l'appel à projet 2021

- Appui au montage et à la construction de l'appel à projet
- Assure la gestion et le suivi administratif et financier des conventions relatives à l'appel à projet.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

Lien hiérarchique :

- Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service AAMT de la DOM.

Encadrement fonctionnel :

- Avec la chargée de mission partenariats finance du SAAMT (en poste à Vincennes)

Liens fonctionnels

- Avec la cheffe de service connaissance (en poste à Vincennes)
- Avec la gestionnaire des crédits d'intervention au sein du service logistique et administratif de la DOM
- Relations régulières avec les délégués territoriaux de la DOM
- Avec la DSIF, service partenariats et finances.

Relations externes :

- Acteurs sollicitant un soutien financier de l'OFB en outremer dans les domaines de compétences susvisés gérés par la DOM(référents administratifs et financiers des Collectivités d'OM, établissements publics, ONG, Associations, tout autre acteur public ou privé de la sphère OM).

PROFIL RECHERCHE

Solide expérience dans la gestion administrative et juridico-financière des partenariats de type conventions de subventions et marchés publics.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des procédures administratives, notamment financières et juridiques, des établissements publics ;
- Connaissance du droit de la commande publique, des modalités partenariales
- Connaisse des outils de gestion financière et notamment du logiciel SIREPA;
- Pratique de la gestion et du suivi de conventions financières dans la sphère publique.
- Connaissance du contexte institutionnel des territoires d'Outre-mer

Savoir-faire opérationnel :

- Coordonner
- Être réactif
- Rédiger
- Diffuser l'information sous forme écrite et orale (sans autorité hiérarchique) ;
- Pratiquer des tableaux de calculs (type Excel).

Savoir-être professionnel :

- Méthodique, rigoureux, organisé
- Autonome
- Ouvert au travail en équipe
- A l'écoute et aptitude à la communication.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

Plages horaires pouvant être ponctuellement étendues compte-tenu des décalages horaires plus particulièrement avec les TOM du Pacifique.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DOM-GESTIONFI-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **6 décembre 2020.**

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	**Gestionnaire administrative (h/f)**
Affectation :	Direction générale déléguée Police, connaissance, expertise Direction de la Police et du Permis de Chasser Unité du permis de chasser.
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef de l'unité permis de chasser
Résidence administrative :	Auffargis (78)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans *rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 761 € bruts mensuels

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Rattachée à la Direction de la Police et du permis de chasser, l'unité du Permis de chasser est composée d'un service administratif national centralisé à Saint-Benoît (78). Cette unité est chargée notamment de l'organisation des sessions d'examens, de la délivrance des permis de chasser, duplicata et autorisations de chasser accompagné. Cette mission s'effectue d'une part en collaboration avec les fédérations départementales des chasseurs, mais également pour la personnalisation des titres, avec l'Imprimerie Nationale.

Description du poste :

Mission :
Au sein de l'unité du Permis de chasser et sous l'autorité du Chef de l'Unité du Permis de chasser, instruit les dossiers administratifs liés aux activités de l'unité du permis de chasser.

Activités principales :

Préparation et suivi de dossiers « permis de chasser – délivrance tous titres »
- Opérations de saisie et d'édition informatisée dans des bases de données : fichiers, logiciel spécifique.
- Réception, vérification sur pièces et exploitation informatique des dossiers d'inscription à l'examen et de délivrance du permis de chasser (formulaires correctement remplis et signés, scan de photographies d'identité, vérification des pièces justificatives correspondantes et valables, vérification des paiements des droits).
- Renseignement des bases statistiques
- Assistance téléphonique et écrite aux usagers et information de premier niveau des fédérations départementales des chasseurs.
- Assurer la gestion des relances et suivis de dossiers en instance

Appui administratif au chef de l'UPC et supervision du travail des agents

Participation en renfort à la préparation et suivi de dossiers « permis de chasser – délivrance tous titres » sur les aspects inscriptions et convocations

Participation à toutes les activités liées à l'unité du permis de chasser

Suivi de dossiers administratifs et divers
- Mise en forme et valorisation des supports écrits : dactylographie, reproduction, …
- Soutien logistique pour la gestion du service
- Classement et archivage des dossiers,
- Participation à l'ensemble des travaux d'exécution de l'unité du permis de chasser
- Classement et archivage des dossiers.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :
- Directions régionales
- Services départementaux
- Fédérations départementales des chasseurs
- Inspecteurs du permis de chasser

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :
- Techniques de bureautique nécessaires : Word, Excel, Scan, messagerie électronique (Access apprécié)
- Technique de communication avec le public
- Règles d'orthographe, de syntaxe, de grammaire
- Réglementation applicable au permis de chasser et à sa délivrance
- Connaissance du monde cynégétique appréciée.

Savoir-faire opérationnel :
- Expérience dans la gestion des dossiers administratifs
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques de base et savoir s'adapter aux logiciels internes
- Travailler en équipe, en réseau et en communication avec le public
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Bonne gestion de la relation téléphonique
- Comprendre et appliquer une réglementation

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DPPC-GESTADM-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **6 décembre 2020.**

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Ingénieur connaissance, spécialisé en gestion et mise à disposition de la donnée biodiversité (h/f)**
Affectation :	Direction générale adjointe territoire et outre-mer Direction régionale Normandie Service Connaissance
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du chef du service Connaissance Normandie
Résidence administrative :	Seulline (14)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans *rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235 € et 3 041 € bruts mensuels

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Description du poste :

Mission :

- Appuyer le chef de service dans la construction de la politique de gestion des données acquises au niveau régional (bancarisation/validation/mise à disposition). La mettre en œuvre, en lien avec les ingénieurs travaillant sur les réseaux.

- Assurer le recueil des besoins « métier interne » en matière d'accès à la donnée (régie ou partenaires) et proposer/développer des solutions pour y répondre.

- Représenter la direction régionale et apporter une expertise sur les sujets de gestion et d'échange de données, notamment auprès de l'ARB normande (ANBDD), porteuse de la plateforme du Système d'Information Nature et Paysage régionale et de l'observatoire régional de la biodiversité.

- Suivre et coordonner l'ensemble de la chaine de la production à la valorisation de données sur certains projets du service.

- Porter « l'information géographique » (IG) pour les services régionaux (SRx) et départementaux (SDx).
- Assurer au besoin l'encadrement de vacataires afin de développer la thématique.

Activités principales :

Construction et mise en œuvre d'une stratégie régionale de gestion des données :

- Identifier les besoins des SDx et SRx et de la direction, en matière de données, d'outils de mise à disposition, de production de cartes, de matériel associé…
- En lien avec les besoins recensés et les géomaticiens de la délégation de façade maritime, proposer un plan d'actions concernant l'IG et l'utilisation de la donnée interne au sein des SDx et SRx.
- Être le référent interne à la direction régionale en matière de projets intégrant une dimension gestion de donnée, hors milieu marin.

Structuration, développement et administration de la donnée disponible :

- Développer un réseau partenarial des producteurs de données afin d'optimiser le travail de chacun et d'avoir accès, autant que possible de manière partagée, à de nouvelles données, en lien avec les besoins métiers
- Concevoir ou expertiser des modèles de données (base de données locales). Administrer les bases de données développées au niveau régional (réseau écrevisses principalement).
- Coordonner la mise en qualité et définir les processus de qualification de la donnée produite par la DR Normandie. Identifier notamment les données douteuses. Proposer au besoin des évolutions en matière de modalités de recueil et bancarisation. S'appuyer sur les animateurs régionaux des divers programmes de recueil de données pour définir les modalités de recherche de corrections et d'optimisation sur le terrain.
- Structurer les données territoriales (interne ou partenaires) et les intégrer aux données SIG existantes. Gérer l'historique de la donnée.
- Administrer le catalogue de données territoriales et s'assurer de son utilisation par les services
- Prendre en compte l'environnement juridique de la donnée et son évolution.

Circulation, utilisation et mise à disposition de la donnée :

- Contribuer au fonctionnement des différents systèmes d'information via le suivi des réflexions nationales et la participation à la dynamique régionale de structuration/circulation de la donnée (dynamique d'observatoire régional, plateforme régionale du SINP, mises en œuvre par l'ARB normande (ANBDD)).
- S'assurer de la bonne circulation et qualification des données de la DR Normandie dans ce schéma.
- Agréger l'ensemble des données, partenaires ou OFB, identifiées comme nécessaires aux missions techniques des SDx et SRx.
- Réaliser au besoin des traitements de la donnée afin de mettre à disposition de la donnée élaborée conforme au besoin métier. S'appuyer sur les autres agents du service connaissance pour définir les indicateurs à retenir.
- Développer des outils (nomades, portails interne…) permettant la mise à disposition de la donnée sous un format adapté et un processus d'actualisation à définir.
- Assurer la promotion des données et produits réalisés en interne de la DR et à l'externe.

Coordination et accompagnement de la production de données en service départemental :

- Être l'interlocuteur régional de OISON, outil de saisie naturaliste opportuniste et d'ONDE, Observatoire National Des Etiages :
    - En lien avec les besoins remontés par les SDx et SRx, proposer un cadre régional d'utilisation de l'outil OISON.
    - S'assurer de la bonne réalisation des missions au sein des SDx
    - Faire le lien entre les utilisateurs de ces services et le niveau national.
    - Réaliser la validation de données acquises, ainsi que la valorisation à l'échelle régionale.

Porter l'information géographique :

- Participer au réseau géomatique national et assurer la communication interne en lien avec celui-ci.
- Assister techniquement les agents en SRx et SDx dans le domaine de la géomatique.
- De manière ponctuelle, concevoir et produire des cartes élaborées.
- Encadrer le cas échéant du personnel vacataire afin de :
    - Développer des projets en réponse à des besoins métier locaux
    - Collaborer aux diagnostics de territoires des SD.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Services départementaux, services régionaux de la DR Normandie
- Géomaticiens de la délégation de façade de la DR Normandie
- Directions nationales et services rattachés liés à la production/gestion de la donnée et à l'informatique
- Autre directions (inter)régionales
- Réseau national des géomaticiens

Relations externes :

- Services et opérateurs de l'Etat, notamment DREAL, agences de l'eau, DDT(M), ONF, Conservatoire du littoral et des rivages lacustres, INRAE…
- Collectivités territoriales, chambres consulaires, syndicat de gestion de territoire
- ANBDD
- Universités
- Associations (naturaliste, d'usagers, de riverains…)
- Gestionnaires d'espaces naturels
- Bureaux d'études, entreprises

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des institutions et politiques publiques de protection et gestion des milieux naturels (hors milieu marin)
- Connaissance générale en écologie terrestre et milieux aquatiques continentaux pour appréhender toutes les thématiques sur lesquelles l'agent aura à intervenir
- Connaissance en cartographie : sémiologie graphique, règles générales, analyse spatiale...
- Connaissance des systèmes d'information liés à l'eau et la nature, de leur fonctionnement et des BDD associées
- Connaissance des standards de données, des formats d'échange et langage de gestion associés
- Connaissance des portails nationaux (régionaux serait un plus) des bases de données spatiales et naturalistes
- Notions relatives aux infrastructures informatiques nécessaires au partage des BDD
- Notions de réglementation en matière de code de l'Environnement serait un plus

Savoir-faire opérationnel :

- Structurer et administrer des données notamment via la maîtrise d'outils de traitement et de mise en forme (PostgreSQL par ex)
- Mettre à disposition la donnée via la maitrise d'outils permettant le développement de projets (R Shiny)
- Réaliser des analyses spatiales et maitriser les logiciels SIG (QGIS)
- Animer et organiser un réseau
- Faire des présentations orales et/ou écrites, transmettre un savoir
- Développer des approches interdisciplinaires

Savoir-être professionnel :

- Bon contact humain, notamment avec les producteurs de données, les bureaux d'études, les gestionnaires, les scientifiques et les services de l'état
- Dynamisme, esprit d'initiative, réactivité, capacité d'adaptation
- Sens de la rigueur, organisation, méthode
- Autonomie
- Capacité de travail en équipe et en réseau
- Pédagogie et capacité d'écoute.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Déplacements assez fréquents sur toute la région Normandie – permis B
- Déplacements plus ponctuels en France métropolitaine, principalement en Ile de France.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DRN-INGECO-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10 décembre 2020.**

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B / C
Intitulé du poste :	**Technicien systèmes et réseaux (H/F)**
Affectation :	Direction générale déléguée aux ressources Direction des systèmes d'informations Service infrastructure
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Responsable du Service infrastructure et son adjoint
Résidence administrative :	Vincennes (94) – Brest (29) – Auffargis (78) – Pérols (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans *rémunération selon expérience professionnelle

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Au sein de la Direction des systèmes d'information, le service infrastructure assure le maintien en conditions opérationnelles des applications, services et équipements collectifs (systèmes, réseaux, télécoms…) et la sécurité.

Description du poste :

Mission :
Le technicien systèmes et réseaux, en lien étroit avec les administrateurs réseaux et systèmes est en charge du bon fonctionnement de l'infrastructure (serveurs, réseau, sécurité), du déploiement des architectures réseaux. Il traite et résout les incidents dans son périmètre en relation avec les services SPED et relations utilisateurs. Il participe également à l'évolution des équipements et logiciels collectifs associés au système d'information de l'entreprise.

Activités principales :
Gestion des réseaux

- Installation et configuration des matériels composant le réseau
- Brassage des équipements et câblages
- Mise en place des commutateurs ou points d'accès WiFi
- Installation et intégration des serveurs (mise en place dans les salles serveurs et installation du système d'exploitation)
- Installation des différents services réseaux, logiciels et applications
- Mise à jour des documents d'exploitation réseau
- Participation à l'optimisation et l'évolution du réseau

Gestion des systèmes

- Administration de premier niveau des serveurs
- Gestion des accès aux différentes applications
- Rédaction et mise à jour des documentations d'exploitation

Gestion de la sécurité

- Vérification des journaux de suivi des serveurs et des tâches automatisées
- Gestion des sauvegardes et des restaurations

Gestion de la téléphonie fixe (assistance, exploitation, maintenance, suivi)

Gestion de la visioconférence (assistance, exploitation, maintenance, suivi)

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Direction Métiers
- Tout agent OFB

Relations externes :

- Opérateurs de l'OFB
- Prestataires

PROFIL RECHERCHE

Niveau Bac justifiant 5 ans d'expérience ou Bac+2 justifiant de 2 ans d'expérience dans l'administration de systèmes, réseaux et dans la gestion de la sécurité des accès et des données.

La connaissance des marchés publics et des appels d'offres est un plus.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Environnements Microsoft Windows server et Windows 7, 10 et Linux ;
- Systèmes de virtualisation (VMWARE, Hyper V) ;
- Des réseaux et interconnexion de sites ;
- Gestion de la sécurité des accès et des données (parefeu, proxy, AD) ;
- Outils d'administration et de supervision ;
- Systèmes de stockage centralisés (NAS /SAN) ;
- Téléphonie IP.

Savoir-faire opérationnel :

- Gérer des priorités et veiller au respect des délais ;
- Travailler en équipe et/ou en réseau ;
- Rendre compte.

Savoir-être professionnel :

- Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Grande rigueur professionnelle et réactivité ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens du service et forte motivation pour la satisfaction des utilisateurs.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DSI-TECHSYSRES-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **9 décembre 2020.**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
12, rue Henri Rol-Tanguy
93 555 Montreuil

Chargé de mission "Agriculture Biologique"

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

Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
poste catégorie A(*) : 1</td><td>Cotation part fonction PFR :
Groupes RIFSEEP :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant à compter du 1er décembre 2020

Date limite de candidature : 19 novembre 2020</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'INAO est un établissement public du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation qui met en œuvre la politique française concernant les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Ses missions principales concernent la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, notamment à l'étranger dans des programmes de coopération ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Dans un contexte de fort développement de la demande et d'évolution du contexte réglementaire européen à compter du 1er janvier 2022, le poste proposé est celui de chargé de mission « semences et plants bio » et « organisation/mise en œuvre des contrôles des opérateurs en Agriculture Biologique » (AB).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer</td><td>Sous la responsabilité du responsable hiérarchique concerné :
• En qualité de chargé de mission « semences et plants » :

- il assure l'animation de la commission « semences et plants » du Comité National de l'Agriculture Biologique (CNAB): recueil et expertise des questions, consultation des administrations concernées, préparation des ordres du jour et des avis de l'INAO ; préparation des débats au CNAB ; gestion des suites à donner.

- il assure le suivi et l'actualisation de la base de données des semences biologiques disponibles, en lien avec le maître d'œuvre (le Groupement National Interprofessionnel des Semences -GNIS), la DGPE et la DGAL du Ministère de l'Agriculture. Dans la perspective de l'entrée en vigueur le 1er janvier 2022 de la nouvelle réglementation européenne, il préparera l'extension de cette base aux plants de vigne et arboricoles en lien avec les institutions ayant des missions officielles en la matière et en assurera le suivi et l'actualisation.

- il participe aux travaux des partenaires sur ces questions : le GNIS et sa commission bio, le Comité technique des Plants et Semences (CTPS) et son comité dédié à l'AB (CISAB), afin notamment d'accompagner le développement des variétés biologiques.

Il développera une expertise sur ces sujets afin de répondre aux sollicitations adressées à l'INAO et de participer aux différents cercles d'experts, notamment dans le cadre du projet européen LIVESEED.

• En qualité de chargé de mission « organisation/mise en œuvre des contrôles des opérateurs en AB », il participe :
- à la définition des dispositions de contrôles que doivent appliquer les organismes certificateurs agréés pour réaliser les contrôles des opérateurs, pour la certification en Agriculture Biologique.
- à la supervision de l'activité des organismes certificateurs, que réalise l'INAO en qualité d'autorité nationale compétente sur ce secteur.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Administrations (Ministère de l’Agriculture (DGPE, DGCCRF, DGAL, SSP), Agence Bio, Ministère de la transition écologique et solidaire, services nationaux et territoriaux de l'INAO, organisations professionnelles des SIQO, organismes de contrôle de l’AB, INRAE, instituts techniques.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissances de base sur la production agricole.
Une expérience dans le domaine l’amélioration des plantes et des semences et plants serait appréciée.

La connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel des signes d’identification de la qualité et de l’origine, des systèmes qualité serait un plus.
Bonne maîtrise de l'anglais.</td><td>Polyvalence, adaptabilité.
Organisation, autonomie, rigueur.
Sens du travail en équipe, aptitude à la concertation et aux relations avec interlocuteurs institutionnels et professionnels.
Compétences rédactionnelles et relationnelles.
Capacité d'analyse et de synthèse.
Expression écrite et orale.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressés à la Secrétaire générale de l’INAO : Mme Patricia CARISTAN
Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr

Informations sur le poste :
M. André BARLIER – Directeur adjoint
Tél. : 01.73.30.38.05 - courriel : a.barlier@inao.gouv.fr
M. Olivier CATROU –
Tél. : 01.73.30.38.62 - courriel : o.catrou@inao.gouv.fr
Mme Cécile FUGAZZA-
Tel : 01.73.30. 38.80 courriel c.fugazza@inao.gouv.fr
:</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Secrétariat Général – Direction de l'organisation et de la performance (DOP)
2 rue du Maupas – 87000 LIMOGES

Directeur de l'organisation et de la Performance (H/F)

N° du poste : L03002 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP ASP : 1**
Poste vacant / SREPES **Date limite de candidature : 11 décembre 2020**	
résentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction de l'Organisation et de la Performance contribue à identifier et à formaliser les axes de modernisation de l'établissement. Elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale d'organisation. Elle anime la démarche d'amélioration continue de la performance et d'optimisation des processus. Elle coordonne et pilote également les grands projets de changement à vocation interne et transverse. Elle est composée de deux services. Le service conseil qui conçoit et met en œuvre des projets de modernisation nourris des constats faits dans le cadre du suivi de l'activité et de la performance. Il héberge également une mission d'assistance maîtrise d'ouvrage en charge des outils de pilotage des services du SG transverses à la DOP et à la DFJL ; le service pilotage et performance des processus qui modélise l'activité, collecte les données et mesure la performance des sites de production.
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de la secrétaire générale, le/la Directeur/Directrice de l'Organisation et de la Performance assure le pilotage de la direction et encadre une équipe composée de 20 agents et de prestataires.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Le/la titulaire du poste a en charge la conception des outils et procédures de pilotage et de suivi de la performance ainsi que la simplification des processus. Il contribue plus particulièrement à l'amélioration continue de ces processus, en lien avec les directions régionales et les directions métier. Il conçoit et met en œuvre les modalités de restitution es informations de pilotage stratégiques, sous forme d'indicateurs ou de tableaux de bord contextualisés.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Le/la titulaire du poste prépare et organise le dialogue de gestion interne, et contribue au dialogue de gestion avec les tutelles et le conseil d'administration, dans un objectif d'efficience et de transparence. Il/elle assure la gestion prévisionnelle de l'activité et réalise les études préalables à la répartition des activités entre les sites.

Il/elle déploie la démarche de rééquilibrage de l'activité dans tous les domaines d'activité de l'agence, conçoit et met en œuvre le suivi du temps au siège et en direction régionale.

Le/la titulaire du poste joue un rôle de conseil auprès de la Direction générale pour préparer et accompagner la transformation, en particulier en directions régionales, sur les choix stratégiques à mettre en œuvre.

Il assure en propre le pilotage de certains projets transverses, requérant des qualités relationnelles et de pilotage :
• Pilotage de la relation bénéficiaire : Conception de la stratégie de renforcement de la relation bénéficiaire multicanale, organisation du suivi (hypervision), mise en place d'une démarche de pilotage et d'amélioration de la qualité de service aux usagers.
• Agence Zéro Papier : pilotage d'un projet à forte composante transverse en coordination avec les directions métiers et la direction informatique, et nécessitant une

Une bonne connaissance de l'établissement, en direction régionale mais également au siège, est souhaitable.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction générale, directions du secrétariat général, directions régionales et directions métiers.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Savoir élaborer des tableaux de bord et les analyser ;
Analyser et simplifier des processus ;
Capacité de synthèse et de formalisation des résultats d'études ;
Bonne connaissance de l'établissement et des autres directions notamment régionales.</td><td>Compétences managériales ;
Sens de la pédagogie;
Animation et connaissance des sites ;
Capacité à convaincre et à objectiver les décisions ;
Sens de l'organisation, rigueur, autonomie ;
Capacités d'anticipation et vision prospective ;
Aptitude à la concrétisation des projets ;
Capacité à analyser les situations en environnement complexe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Claire VINCENTI, Secrétaire générale
Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr
Mme Stéphanie ROUVERON, Directrice des Ressources Humaines
Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr
Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation - Tél : 05.55.12.00.87 courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT
Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS)
Service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques (SI2PI)

2, rue du Maupas
87040 LIMOGES Cedex 1

REFERENT FONCTIONNEL (H/F)

domaine des aides liées à l'énergie, l'environnement et l'emploi. en AMOA

N° du poste : L15098 **Catégorie :** A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP ASP :** 2
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) assure la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques confiées à l'ASP dans les domaines de l'environnement, de l'emploi et des politiques sociales. Ses équipes assurent également la maîtrise d'ouvrage déléguée du système d'information pour la gestion des programmes européens, ainsi que des missions d'assistance technique sur les fonds européens. Le service Ingénierie et Pilotage des Projets Informatiques (SI2PI) a en charge la maîtrise d'ouvrage opérationnelle et l'assistance à maîtrise d'ouvrage des outils de gestion et de paiement des aides publiques nationales et régionales.
Objectifs du poste	Le (la) titulaire travaille en mode projet et en relation avec le donneur d'ordre (Ministère) et les autres services de la Direction et la Direction informatique pour définir et mettre en place l'application de gestion permettant aux usagers de bénéficier de l'aide publique, notamment, pour le poste concerné, un portail et un outil de gestion dédié aux aides à l'emploi.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Participer à la rédaction des cahiers des charges y compris la conception des imprimés - Rédiger les expressions de besoins en étroite collaboration avec les utilisateurs et la MOE. - Valider les spécifications fonctionnelles - Préparer, réaliser et ou superviser la phase de recette - Conduire le changement : conseil, assistance et formation des utilisateurs - Apporter un appui à l'analyse des incidents complexes et proposer des évolutions.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Etre force de proposition dans l'organisation et le pilotage
- Appuyer le Chef de projet dans la préparation des instances de suivi (co sui et Copil)
-Animer des ateliers avec les acteurs du projets (atelier de définition du besoin, ateliers d'analyse du besoin avec la MOE….)
-Embarquer des solutions innovantes dans les mises en œuvre des outils</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Rattaché au chef du service de l'ingénierie et du pilotage des projets informatiques et au sein d'un secteur du service, le (la) titulaire sera en contact avec les donneurs d'ordres (DGEFP, Ministère de l'Education Nationale, Ministère de la transition Ecologique et Solidaires,..) les partenaires de l'ASP, les équipes MOE et les directions régionales de l'établissement.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Suite bureautique Office
- Sens de la communication
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Réactivité
- Sens des responsabilités
- Aides nationales, régionales et européennes (emploi, formation professionnelle…)</td><td>- Travailler en mode projet
- Organiser, planifier les travaux
- Alerter, partager
- Etre force de proposition
- Modéliser un processus
- Diagnostiquer, gérer les problèmes
- Produire la documentation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u>
- Madame Christine NEEL-AHOUNOU – DIREEPS - Cheffe de service SI2PI
christine.neel-ahounou@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 06 78

<u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u>
- Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH/SEEC – Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64</td></tr>
</table>