Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2020-709**<br><br>**18/11/2020** |

**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 chef.fe de l'unité permis de chasser
Date limite de candidature : 16/12/2020.

- 1 poste de chargé.e de mission pêche et aquaculture
Date limite de candidature : 16/12/2020.

- 1 poste de chef.fe adjoint.e du service SI, outils, analyses, données
Date limite de candidature : 16/12/2020.

**Agence de Services et de Paiement :**
- 1 poste de chef.fe de projet politique et stratégie d'achat
Date limite de candidature : 18/12/2020

- 1 poste de chef.fe de service achats/marchés publics
Date limite de candidature : 18/12/2020.

- 1 poste de directeur.rice régional.e
Date limite de candidature : 03/12/2020.

- 1 poste de directeur.rice régional.e
Date limite de candidature : 18/12/2020.

- 1 poste de chef.fe de secteur gestion-paiement
Date limite de candidature : 18/12/2020.

**FranceAgriMer :**
- 1 poste de chef.fe de service
Date limite de candidature : 31/12/2020

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** : | **Chef de l'unité permis de chasser (h/f)** |
| **Affectation** : | Direction générale déléguée Police, Connaissance, Expertise<br>Direction Police et Permis de Chasser |
| **Positionnement hiérarchique :** | Sous l'autorité du Directeur Police et Permis de chasser |
| **Résidence administrative :** | Auffargis (78) |
| **Conditions d'emploi :** | Emploi permanent à pourvoir soit par :<br>- un fonctionnaire : détachement ou PNA<br>- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public 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.).

Parmi ces missions figure, pour le compte de l'Etat, celle de la délivrance du permis de chasser.
Le permis de chasser est un titre permanent, au même titre que le permis de conduire, fabriqué par l'Imprimerie nationale. Il est délivré aux lauréats d'un examen organisé par l'ONCFS (puis par l'OFB à partir du 01/01/2020) en partenariat avec les fédérations départementales de chasseurs (FDC) qui forment les candidats.

Rattachée à la Direction de la police et du permis de chasser, l'unité du permis de chasser (UPC) est en charge de l'ensemble des activités administratives liées au permis de chasser, qu'il s'agisse de la validation de l'inscription des candidats, de l'organisation des plannings des inspecteurs du permis de chasser (IPC) pour les sessions d'examens théoriques et pratiques, des commandes à l'Imprimerie nationale pour la fabrication des titres et des duplicatas, etc.

### Description du poste :

**Mission :**
Le Chef d'Unité du permis de chasser anime, encadre et renforce l'UPC.

**Activités principales :**

**Examen et production du titre du permis de chasser :**

• Gérer la relation avec l'usager ;
• Veiller à la bonne inscription des candidats ;
• Programmer les sessions d'examen en lien avec les FDC et avec les IPC ;
• Veiller à la bonne mise en œuvre des procédures de vérifications (en particulier pour ce qui concerne le passage au FINIADA, fichier national des personnes interdites d'acquisition et de détention d'armes) en lien avec le ministère de l'Intérieur ;
• Assurer les commandes de titres auprès de l'Imprimerie nationale.

**Management de l'UPC (équipe d'une douzaine d'agents) :**

• Assurer la gestion RH de l'unité (organisation du travail, congés, formations, etc.) ;
• Préparer et mettre en œuvre le budget de l'unité en lien avec le directeur et le pôle juridique, administratif et financier ;
• Définir, formaliser et mettre en œuvre les procédures internes ;
• Renforcer l'équipe en tant que de besoin (en cas de pics d'activité, d'absence d'agents, etc.) ;
• Veiller à une bonne articulation avec les IPC (une trentaine d'agents) ;
• Superviser et organiser la gestion du standard et du courrier pour l'ensemble de l'implantation de Saint-Benoît à Auffargis.

**Etre l'interlocuteur privilégié des FDC, de la fédération nationale des chasseurs (FNC) pour l'organisation des examens et pour l'ensemble des questions liées à la gestion administrative du permis de chasser ;**

**Suivi de projets :**

• Suivre le dossier de la création d'un fichier national du permis de chasser, récemment instauré par la loi (juillet 2019) en lien avec la DSI, la FNC et le ministère de l'Intérieur ;
• Etre le chef de projet pour le développement d'un nouveau logiciel informatique de gestion des candidats en lien avec les FDC ;
• Mettre en œuvre une démarque qualité.

## PROFIL RECHERCHE

- Niveau BAC +3/4 minimum ;
- Expérience en management souhaité ;
- Une connaissance de la chasse et de son organisation serait un plus.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Bonne connaissance pratique de l'administration ;
- Connaissance du management public et de la gestion des ressources humaines ;
- Notions de comptabilité publique ;
- Connaissance de l'analyse statistique de base.

### Savoir-faire opérationnel :

- Maitriser les outils bureautiques ainsi que les outils de pilotage et de rapportage ;
- Communiquer, relayer les choix et les objectifs internes ;
- Comprendre les enjeux et adapter ses initiatives en fonction du contexte ;
- Accompagner le changement et fédérer une équipe autour d'objectifs partagés, de valeurs communes et d'une éthique ;
- Adapter sa posture en fonction des projets, des interlocuteurs et des situations ;
- Maîtriser les outils de la communication écrite.

### Savoir-être professionnel :

- Qualités relationnelles et sens aigu de l'écoute et du dialogue ;
- Sens de l'initiative et force de proposition ;
- Rigueur et respect de la confidentialité.

## DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **16 décembre 2020**

# Office français de la biodiversité

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

| | |
|---|---|
| **Catégorie hiérarchique :** | A |
| **Intitulé du poste** : | **Chef-adjoint du Service SI, Outils, Analyses, Données (h/f)** |
| **Affectation** : | Direction générale déléguée « Police, connaissance et expertise »<br>Direction de la surveillance, de l'évaluation et des données<br>Service « Systèmes d'information, Outils, Analyses, Données » |
| **Positionnement hiérarchique :** | Sous l'autorité du chef de service « Systèmes d'information, Outils, Analyses, Données » |
| **Résidence administrative :** | Vincennes (94) |
| **Conditions d'emploi :** | Emploi permanent à pourvoir soit par :<br>- un fonctionnaire : détachement ou PNA<br>- un contractuel* : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public (portabilité envisageable) ou en CDD de 3 ans<br>*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 (OFB) 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).

La direction Surveillance, évaluation, données, composée de 140 agents environ met en œuvre la politique de connaissance de l'état et du fonctionnement des écosystèmes pour l'établissement. Ses activités, articulées autour du cycle de la donnée, comprennent le diagnostic, l'évaluation et l'observation de l'état et du fonctionnement des milieux et des espèces, de l'impact des pressions, la collecte de l'information, la mise à disposition de l'information et la production de synthèses, l'animation d'observatoires, la mobilisation de données et de résultats de la recherche ainsi que l'expertise en appui à la décision publique à son contrôle et à l'évaluation de ses résultats. Elle coordonne les systèmes d'information nationaux sur l'eau, les milieux marins et la biodiversité. Elle anime les services territoriaux pour ce qui relève des opérations de connaissance de terrain et les appuie dans leurs missions de police et d'appui technique en mobilisant les données sur la biodiversité. Elle travaille en lien étroit avec la direction de la recherche et de l'appui scientifique.

Le service « SI, outils, analyses, données », comprenant une trentaine d'agents, est centré sur l'expertise de la donnée relative à la connaissance du fonctionnement et de l'état des milieux aquatiques, marins et terrestres ainsi que des pressions et impacts sur ces milieux. Il apporte, d'une part, un appui métier auprès des agents principalement des deux directions connaissance de l'établissement sur toutes les phases du cycle de la donnée. D'autre part, il assure le pilotage de projets en propre comme les chantiers transversaux à l'établissement : systèmes d'informations sur l'eau et sur les milieux marins, l'Observatoire National de la Biodiversité et la stratégie numérique des métiers de la connaissance.

### Description du poste :

Le titulaire est chef adjoint du service « Données, Analyses, SI, outils ». Dans ce cadre, il appuie le chef de

service dans ses missions de pilotage stratégique et opérationnel du service et le représente dans les instances de direction.

**Mission :**

Le titulaire s'assure plus particulièrement de l'ouverture des données en conformité avec les règlementations.
Il dirige certains projets à enjeux du service.

**Activités principales :**

- Appuyer le chef de service dans la gestion du service « SI, outils, analyses, Données »
  - Contribuer à la programmation et au suivi budgétaire du service
  - Participer à la gestion des ressources humaines du service
  - Contribuer à la bonne intégration des agents du service et au bon déroulement de leur carrière
  - Participer à l'équipe de direction de la DSUED en suppléance du chef de service

- Être garant de l'ouverture des données conformément à la réglementation
  - Participer à l'établissement et à l'animation de la politique d'ouverture des données de l'OFB
  - Représenter l'établissement dans diverses instances relatives à la donnée et à l'innovation
  - Assurer la veille juridique concernant les données dans l'optique de favoriser l'open data des données de l'OFB et des trois SI fédérateurs, et la faire connaître au sein de l'établissement (notamment DSUED, DRAS, DPPC)
  - Être le correspondant de l'établissement sur les questions relatives à l'ouverture des données, en lien avec la personne responsable de l'accès aux documents administratifs désignée par l'établissement

- Porter les réflexions sur l'innovation du service
  - Assurer un conseil technique auprès des agents sur les nouvelles technologies numériques
  - Porter le montage de projets innovants et fédérateurs au sein de l'établissement, y compris en faisant appel à des financements externes

- Assurer la direction de systèmes d'information nationaux
  - Animer le comité de coordination technique du SIE
  - Animer le comité de coordination technique du SIMM
  - Participer en tant que de besoin aux instances de coordination du Système d'information de la biodiversité (SIB)
  - Participer à l'organisation des instances stratégiques et consultatives (Costrat SIE, CNP DMM, Costrat SIB
  - Veiller à la cohérence et à l'articulation entre les SI coordonnés par l'OFB, en lien avec les dispositifs externes au ministère et avec les référentiels et standards internationaux

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### Relations internes :

- Autres services de l'établissement, notamment les 3 autres entités de la DSUED ; Ecumm, SEMA et UMS Patrinat, la DRAS, la DASB, les directions régionales

### Relations externes :

- Ministère de la transition écologique : Direction de l'eau et de la biodiversité et CGEDD
- Établissements publics et organismes partenaires : BRGM, Ineris, Ifremer, MNHN, OIEau

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Connaissance précise du contexte réglementaire de l'ouverture des données
- Connaissance des domaines du SI et du numérique
- Connaissance sur le cycle de la donnée (administration, exploitation, valorisation)

### Savoir-faire opérationnel :

- Travailler en partenariat avec des acteurs internes et externes, animer des réseaux
- Diriger des projets
- Communiquer.

### Savoir-être professionnel :

- Sens de l’organisation
- Capacité de synthèse
- Très bonnes capacités rédactionnelles et pédagogiques
- Autonomie, esprit d’initiative
- Sens de l’écoute, rigueur, pragmatisme

## DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **16 décembre 2020.**

# Office français de la biodiversité

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

| | |
|---|---|
| **Catégorie hiérarchique :** | A |
| **Intitulé du poste** : | **Chargé de mission pêche et aquaculture (H/F)** |
| **Affectation** : | Direction générale déléguée territoire et outre-mer<br>Direction des Outre-mer<br>Parcs naturels marins de Mayotte et des Glorieuses<br>Service ingénierie |
| **Positionnement hiérarchique :** | Sous l'autorité du chef du service ingénierie |
| **Résidence administrative :** | Pamandzi – Mayotte (976) |
| **Conditions d'emploi :** | Emploi permanent à pourvoir soit par :<br>- un fonctionnaire : détachement ou PNA<br>- un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans (*rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235 € et 3 041 € bruts mensuels)*<br>NB : s'agissant d'un poste affecté à Mayotte, la rémunération sera assortie d'une majoration de 40% du traitement indiciaire brut. |

## 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.).

Les parcs naturels marins de Mayotte (PNMM) et des Glorieuses (PNMG) ont été créés respectivement par décrets
n°2010-71 du 18 janvier 2010 et n°2012-245 du 22 février 2012. Englobant l'ensemble des eaux sous juridiction
française autour de Mayotte et des Glorieuses, ces deux parcs contigus forment l'une des plus grandes aires marines
protégées françaises, avec une superficie de plus de 112 000 km². Ils abritent une biodiversité d'une richesse
exceptionnelle, exposée, à Mayotte, à des pressions anthropiques fortes dans le contexte d'explosion démographique
et de développement socio-économique que connaît actuellement l'île, 101ème département français et

prochainement région ultrapériphérique de l'Europe. Ces deux Parcs disposent d'une équipe technique commune,
organisée en deux services, opérations et ingénierie. Le service ingénierie est en charge du montage de projets
d'acquisition de connaissance, d'accompagnement des activités, de sensibilisation et de protection du milieu marin.

## Description du poste :

**Mission :**
Mettre en œuvre les mesures du plan de gestion visant à « développer une activité de pêche professionnelle hors du lagon, écologiquement exemplaire et pourvoyeuse d'emplois et de produits de la mer pour Mayotte » et à « développer les filières aquacoles respectueuses de l'environnement, en particulier celles qui bénéficient directement aux populations locales ».

**Activités principales :**
- Piloter les projets et mettre en œuvre des actions relatives au développement de la pêche et de l'aquaculture à Mayotte dans le respect des objectifs du plan de gestion du Parc : montage et gestion de projets, mise en œuvre et suivi de procédures de marchés publics et de partenariats, suivi du bon avancement des projets sur le plan technique et financier, vérification du respect des délais et de la nécessité, le cas échéant, de prolonger les délais (de convention, de marchés…), recherche de financements extérieurs si nécessaire ;
- Mettre en œuvre des actions de soutien au développement des filières pêche et aquaculture, en lien avec les représentants de ces filières (CAPAM, coopératives…) et l'ensemble des parties prenantes ;
- Mettre en œuvre les projets de collecte de données concernant les ressources halieutiques (pêche à pied, évaluation des ressources par technique vidéo…) dans l'ensemble du périmètre du Parc, permettant de construire et renseigner les indicateurs du plan de gestion ;
- Assurer notamment le bon fonctionnement et le suivi de la mise en œuvre du Système d'information halieutique (SIH) en lien étroit avec le coordinateur dédié, assurer l'encadrement hiérarchique de l'équipe SIH (7agents + 1 coordinateur), établir et suivre les demandes de financement FEAMP associées à ce programme, participer aux comités de pilotage du partenariat national pour la collecte de données de pêche ;
- Contribuer aux projets liés aux activités traditionnelles liées à la pêche, pilotés par la chargée de mission « activités traditionnelles et patrimoine culturel » ;
- Représenter le Parc auprès des acteurs mahorais intervenant dans le domaine de la pêche et de l'aquaculture et auprès de partenaires de l'OFB et extérieurs (réseaux thématiques, réseaux d'experts, colloques et séminaires spécialisés…) ;
- Contribuer à l'élaboration des avis du Parc (avis techniques et avis du conseil de gestion) en y apportant son expertise sur les sujets pêche et aquaculture ;
- Contribuer autant que nécessaire aux autres projets du Parc et notamment aux manifestations en relation avec la mer ;
- Assister et conseiller l'équipe de direction du Parc sur les thématiques pêche et aquaculture, par la rédaction de notes de synthèse et rapports.

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### Relations internes :
- Encadrement hiérarchique direct d'un VSC « soutien pêche et aquaculture » et d'un coordinateur du programme « Système d'Informations Halieutiques », lui-même responsable d'une équipe de 7 agents de terrain ;
- Relation étroite avec le chef du service Ingénierie et avec le reste du service ingénierie ;
- Coordination avec le service opération du Parc pour la mise en œuvre des projets en mer
- Réseau thématique « pêche et aquaculture » et échanges inter-PNM.

### Relations externes :
- Pêcheurs et aquaculteurs
- Structures de représentation des filières pêche et aquaculture : CAPAM, futur CRPMEM, SMPPM, Coopératives et points de vente….
- Institutions en relation avec les filières pêche et aquaculture : DMSOI, Conseil Départemental, collectivités locales, DPMA…
- Instituts de recherche et experts scientifiques : Ifremer, IRD, CUFR de Mayotte…

## PROFIL RECHERCHE

- Diplôme d'ingénieur agronome option halieutique, ou diplôme de Master dans la gestion des activités ou des ressources en mer ;
- 2 ans d'expérience minimum dans des missions équivalentes.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Connaissances sur la structuration des filières pêche artisanales côtières et des filières aquacoles ;
- Connaissances sur le fonctionnement et les relations entre les administrations liées à ces filières et à l'environnement ;
- Connaissances en écologie marine et spécifiquement en halieutique.

### Savoir-faire opérationnel :

- Gérer des projets et suivre des procédures administratives ;
- Maitriser les outils bureautiques basiques (suite Office). La maîtrise d'outils géomatiques serait un plus ;
- Rédiger et synthétiser ;
- Manager une équipe.

### Savoir-être professionnel :

- Ecoute des partenaires et capacité d'adaptation à des interlocuteurs nombreux et variés ;
- Capacité à structurer sa réflexion et à présenter des actions de manière pédagogique et synthétique ;
- Autonomie et travail en équipe, capacité à rendre compte régulièrement des avancées des projets.

## CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Positionnement en Outre-mer

## DEPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **16 décembre 2020.**

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

**Agence de Services et de Paiement**
**Secrétariat Général - Direction Financière Juridique et Logistique**
**2, rue du Maupas - 87040 Limoges Cedex 1**

# Chef de projet politique et stratégies d'achat (H/F)

| | |
|---|---|
| **N° du poste : L13027**<br>**Catégorie : A** | |
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP (filière administrative) : 2** |
| **Poste susceptible d'être vacant / SREPES**<br>**Date limite de candidature : 18 décembre 2020** | |
| **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) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.<br><br>La Direction financière, juridique et logistique (DFJL) couvre notamment les domaines d'intervention suivants : le budget, son exécution et son pilotage ; les procédures marchés publics lorsque l'ASP est acheteur ; les réponses aux appels d'offre lorsqu'elle intervient en tant que prestataire ; la politique immobilière, les travaux et la logistique (gestion des parcs, suivi des assurances, de l'inventaire…) des 28 sites de l'ASP ainsi que l'exploitation des équipements du siège à Limoges.<br><br>Le poste est positionné au sein du service "Achats et Marchés Publics " rattaché hiérarchiquement au chef de service achats et marchés publics et au directeur adjoint en charge du domaine de la prospective et du financement de la DFJL. Il est composé de 6 agents.<br><br>Les missions principales de ce service sont :<br>- la conduite des procédures de marchés publics de l'Agence ;<br>- le contrôle du respect de la politique d'achat de l'Agence ;<br>- la traduction dans un outil budgétaire et comptable des supports contractuels et assistance aux utilisateurs ;<br>- l'élaboration de procédures (guides utilisateurs ou notes) propres au service ou ayant vocation à être diffusées au sein de l'Agence ;<br>- l'information / formation des interlocuteurs des services acheteurs ;<br>- l'expertise et veille juridique sur des sujets de la commande publique ;<br>- l'élaboration et suivi du Plan d'Actions d'Achats en lien avec les directions acheteuses et la Direction des Achats de l'Etat. |
| **Objectifs du poste** | Chargé(e) de projet politique et stratégies d'achat, le (la) titulaire du poste est le (la) référent(e) de la performance. Il (elle) travaille à l'amélioration de |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">la performance achat de l'établissement. Ainsi, son rôle consiste à piloter et développer une politique et stratégie d'Achats efficiente (réponse au besoin et performance économique). Dans ce cadre, il (elle) doit développer une relation de conseil avec les directions acheteuses et la Direction Générale.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2"><u>Mise en œuvre et conduite de la fonction achat</u><br>- participer à l'élaboration et la communication de la politique d'achat avec le chef de service qui en pilote la refonte,<br>- contribuer à la définition et l'actualisation régulière des stratégies d'achat dans chacun des domaines d'achat couvert par l'Agence,<br>- Développer les leviers de performance achats et acculturation des directions acheteuses : négociation, sourcing, achat durable, qualité du service rendu…<br>- Mettre en œuvre et piloter un outil permettant le suivi des coûts, des gains d'achat ;<br>- Dialoguer avec le service budget aux fins de sanctuarisation des gains achat ;<br>- Représenter l'établissement auprès de la direction des achats de l'Etat pour les travaux entrant dans son champ de responsabilité.<br><br><u>Gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés</u><br>- Conduire de bout en bout la passation de procédures « marchés publics » complexes et/ou à fort enjeu<br><br><u>Assurer la suppléance managériale</u> en l'absence du chef de service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : les directions du siège, les services administratifs et financiers des directions régionales et le Contrôleur Budgétaire.<br>En externe : les fournisseurs (dont l'UGAP).</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs<br>- Connaissances réglementaires en matière de commande publique et d'achat ;<br>- Maîtrise de l'environnement économique, budgétaire et institutionnel de l'achat public et des enjeux de politique d'achat et des outils mobilisables (sourcing, négociation, benchmark, calcul des gains d'achat et des gains budgétaires)<br>- Connaissance des procédures budgétaires et comptables ;<br>- Maîtrise des outils bureautiques ;<br>- Capacité à conduire des réunions ;<br>- Management.</td><td>Savoir-faire<br>- Sens de l'organisation, rigueur, et méthode ;<br>- Capacité rédactionnelle ;<br>- Esprit d'analyse et de synthèse ;<br>- Aptitudes relationnelles, pédagogie, sens de l'écoute ;<br>- Aptitude au travail en équipe et en mode projet ;<br>- Disponibilité, dynamisme, autonomie, capacité d'initiative - Capacité à rendre compte ;<br>- Probité, sens du service public, loyauté.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Awa NDOUR, chef du service achats et marchés publics – Tél. : 05.55.12.04.24 – awa.ndour@asp-public.fr<br>Xavier CHAUVIN, Directeur adjoint Prospective et Financement – Tél. : 05.55.12.05.62 – xavier.chauvin@asp-public.fr<br>Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère en recrutement, mobilité et formation – Tél : 05.55.12.00.87 - mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

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

**Agence de Services et de Paiement**
**Secrétariat Général - Direction Financière Juridique et Logistique**
**2, rue du Maupas - 87040 Limoges Cedex 1**

**Chef de service achats / marchés publics (H/F)**

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : L13028<br>Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP ASP (filière administrative) : 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste susceptible d'être vacant / SREPES<br>Date limite de candidature : 18 décembre 2020</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>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) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.<br><br>La Direction financière, juridique et logistique (DFJL) couvre notamment les domaines d'intervention suivants : le budget, son exécution et son pilotage ; les procédures marchés publics lorsque l'ASP est acheteur ; les réponses aux appels d'offre lorsqu'elle intervient en tant que prestataire ; la politique immobilière, les travaux et la logistique (gestion des parcs, suivi des assurances, de l'inventaire…) des 28 sites de l'ASP ainsi que l'exploitation des équipements du siège à Limoges.<br><br>Le poste est positionné au sein du service "Achats et Marchés Publics " rattaché au directeur adjoint en charge du domaine de la prospective et du financement de la DFJL. Il est composé de 6 agents.<br><br>Les missions principales de ce service sont :<br>- la conduite des procédures de marchés publics de l'Agence ;<br>- le contrôle du respect de la politique d'achats de l'Agence ;<br>- la traduction dans un outil budgétaire et comptable des supports contractuels et assistance aux utilisateurs ;<br>- l'élaboration de procédures (guides utilisateurs ou notes) propres au service ou ayant vocation à être diffusées au sein de l'Agence ;<br>- l'information / formation des interlocuteurs des services acheteurs ;<br>- l'expertise et veille juridique sur des sujets de la commande publique ;<br>- l'élaboration et suivi du Plan d'Actions d'Achats en lien avec les directions acheteuses et la Direction des Achats de l'Etat.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>- Participer à l'élaboration de la stratégie et la politique d'achats de l'Agence<br>- Mettre en œuvre et piloter la stratégie d'achats et les procédures de passation des marchés publics qui en découlent en lien avec les directions acheteuses en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services et contribuer à la performance des achats.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td>Organiser et piloter la fonction achat :<br>- Définir la politique d'achat en cohérence avec la stratégie globale de l'établissement et en assurer le suivi dans les différentes entités d'achat (siège,</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | directions régionales);<br>- Elaboration annuelle de la cartographie des achats.<br>**Planifier les achats :**<br>- Programmer les achats et suivre la programmation ;<br>- Contribuer à l'établissement du plan d'action achats de l'établissement réalisé sous le pilotage de la Direction des achats de l'établissement ;<br>- -Mettre en place le plan d'action achats au niveau des directions acheteuses.<br>**Assurer l'efficacité des achats**<br>- Mettre en œuvre les dispositifs permettant d'organiser le recensement des besoins<br>- Optimiser l'ensemble des achats effectués sous les aspects qualité, coûts, délais, service dans le respect de la réglementation de l'achat public et la stratégie globale de l'établissement<br>- Garantir la gestion administrative, juridique et financière des marchés publics, dans le respect des règles de la commande publique et de la dématérialisation des procédures ;<br>- Conseil et expertise auprès des directions acheteuses par la diffusion notamment d'informations achat, de méthodes et outils d'achat, la mise en place de formations, documents types…<br>- Assurer le suivi de la performance des achats effectués en lien avec le service budget.<br>**Apporter une expertise juridique sur des sujets principalement en lien avec la commande publique :**<br>- Analyse des risques juridiques et susceptibles de générer des contentieux lors de la mise en œuvre des procédures<br>- Gestion du pré-contentieux et contentieux de la commande publique<br>- Veille juridique (doctrine, jurisprudence, réglementation…),<br>- Production de notes d'information et organisationnelles. |
| **Champ relationnel du poste** | En interne : les directions du siège, les services administratifs et financiers des directions régionales et le Contrôleur Budgétaire.<br>En externe : les fournisseurs (dont l'UGAP). |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs**<br>- Connaissances réglementaires en matière de commande publique et d'achat ;<br>- Maîtrise de l'environnement économique, budgétaire et institutionnel de l'achat public et des enjeux de politique achats et des outils mobilisables (sourcing, négociation, benchmark, calcul des gains d'achat et des gains budgétaires)<br>- Connaissance des procédures budgétaires et comptables ;<br>- Maîtrise des outils bureautiques ;<br>- Capacité à conduire des réunions ;<br>- Management.<br>**Savoir-faire**<br>- Sens de l'organisation, rigueur, et méthode ;<br>- Capacité rédactionnelle ;<br>- Esprit d'analyse et de synthèse ;<br>- Aptitudes relationnelles, pédagogie, sens de l'écoute ;<br>- Aptitude au travail en équipe et en mode projet ;<br>- Disponibilité, dynamisme, autonomie, capacité d'inititative - Capacité à rendre compte ;<br>- Probité, sens du service public, loyauté. |
| **Personnes à contacter** | Thierry COTTIN Directeur Financier, Juridique et Logistique – Tél. : 05.55.12.03.72 – thierry.cottin@asp-public.fr<br>Xavier Chauvin, Directeur adjoint Prospective et Financement – Tél. : 05.55.12.05.62 – xavier.chauvin@asp-public.fr<br>Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère en recrutement, mobilité et formation – Tél : 05.55.12.00.87 - mobilite@asp-public.fr |

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

**Agence de Services et de Paiement**
**Direction Régionale des Pays-de-la-Loire**
**25 bis rue Paul Bellamy, CS 54023 - 44042 NANTES Cedex 1**

**Directeur Régional (H/F)**

| | |
|---|---|
| **N° du poste : R35028**<br>**Catégorie : A** | |
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3** | **Groupe RIFSEEP ASP : 1** |
| **Poste vacant / SREPES**<br>**Date limite de candidature : 3 décembre 2020** | |
| **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 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.<br><br>La Direction régionale (DR) Pays-de-la-Loire couvre les cinq départements de la région et est composée d'une cinquantaine d'agents permanents.<br><br>Elle est structurée en trois services : le service administratif et financier, le service des contrôles et le service gestion des aides. |
| **Objectifs du poste** | Le (la) Directeur(rice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région. Il (elle) met en œuvre les orientations du comité de direction et de la direction générale pour sa région et participe à la définition de la stratégie de l'établissement. Il (elle) assure le pilotage de l'activité au plan local et s'assure de la bonne organisation et du bon fonctionnement de ses équipes. Il (elle) est l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des services de l'Etat (Préfets, Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF),Direction départementale des territoires (DDT), du Conseil régional Autorité de gestion des programmes de développement rural et des financeurs locaux (collectivités territoriales, Agences de l'Eau). Il (elle) a également un rôle de proposition et de mise en œuvre de la politique de coopération interrégionale, en lien avec le directeur régional Bretagne. Ces démarches portent sur la mise en œuvre de modalités de gouvernance partagée entre les deux DR, d'organisation et de fonctionnement des services basées sur la spécialisation, la mutualisation, l'échange de pratiques et le partage de compétences. |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | **Direction des services** :<br>- Mettre en œuvre la politique de l'établissement,<br>- Définir les objectifs et les priorités auprès des chefs de service,<br>- Conduire et accompagner le changement,<br>- Assurer le dialogue social avec les organisations syndicales,<br>- Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">production,<br>- Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués,<br>- Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires,<br>- Analyser les tableaux de bord et rendre compte des résultats,<br>- Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la direction générale,<br>- Représenter l'ASP dans les instances extérieures,<br>- Etre garant du contrôle interne au sein de la direction régionale (analyse, plan d'actions, suivi des actions).<br><br>Paiements et contrôles :<br>- Assurer le versement des aides dans l'ensemble des secteurs d'activités de l'Agence (Agriculture, Emploi, Insertion, Environnement, ...)<br>- Mettre en œuvre les contrôles sur place.<br><br>La tenue du poste nécessite polyvalence, disponibilité, déplacements fréquents, capacité managériale et aptitudes relationnelles.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La Direction générale, toutes les Directions du siège et Directions régionales, les Services centraux et déconcentrés de l'Etat, les Partenaires (collectivités territoriales, organisations socio-professionnelles…)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissances solides en droit, économie et/ou sciences et techniques,<br><br>Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux,<br><br>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat et des Collectivités Territoriales,<br><br>Règles de gestion comptable et budgétaire,<br><br>Médias et techniques de communication,<br><br>Techniques de management,<br><br>Bonne connaissance du système d'information,<br><br>Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles.</td><td>Capacité d'organisation, de pilotage,<br><br>Elaborer le budget du site et en piloter l'exécution,<br><br>Capacité à déléguer,<br><br>Capacité d'initiative,<br><br>Gérer une relation externe,<br><br>Aptitude à la prise de décision,<br><br>Capacité à fixer des objectifs cohérents,<br><br>Capacité à mobiliser et valoriser les compétences,<br><br>Animation d'équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Stéphane LE-MOING, Président directeur général<br>Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr<br>M. François PROJETTI, Directeur général délégué,<br>Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : francois.projetti@asp-public.fr<br>Mme Claire VINCENTI, Secrétaire générale<br>Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr<br>Mme Stéphanie ROUVERON, Directrice des Ressources Humaines</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr<br>**Mme Carole BEYSSAC**, Conseillère en recrutement, mobilité et formation (DRH/SEEC) Tél. 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr |

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

**Agence de Services et de Paiement**
**Direction Régionale de La Réunion**
**2 rue Lory les bas – 97497 STE CLOTILDE CEDEX**

**Directeur Régional (H/F)**

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : R93036<br>Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel poste catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP ASP : 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant / SREPES<br>Date limite de candidature : 18 décembre 2020</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>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.<br><br>La Direction régionale (DR) de la Réunion est composée d'une cinquantaine d'agents et est structurée en trois services : le service administratif et financier, le service formation professionnelle et emploi et le service agricole et rural.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le(la) Directeur(rice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région. Il (elle) met en œuvre les orientations du comité de direction et de la direction générale pour sa région et participe à la définition de la stratégie de l'établissement. Il (elle) assure le pilotage de l'activité au plan local et s'assure de la bonne organisation et du bon fonctionnement de ses équipes. Il (elle) est l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des services de l'Etat (Préfets, Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF),Direction départementale des territoires (DDT), du Conseil régional Autorité de gestion des programmes de développement rural et des financeurs locaux (collectivités territoriales, Agences de l'Eau). Il (elle) a également un rôle de proposition et de mise en œuvre de la politique de coopération interrégionale, en lien avec le directeur régional Mayotte.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td>Direction des services :<br>- Mettre en œuvre la politique de l'établissement,<br>- Définir les objectifs et les priorités auprès des chefs de service,<br>- Conduire et accompagner le changement,<br>- Assurer le dialogue social avec les organisations syndicales,<br>- Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production,<br>- Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués,<br>- Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires,<br>- Analyser les tableaux de bord et rendre compte des résultats,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
- Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la direction générale,
- Représenter l'ASP dans les instances extérieures,
- Etre garant du contrôle interne au sein de la direction régionale (analyse, plan d'actions, suivi des actions).

<br><br>**Paiements et contrôles :**

- Assurer le versement des aides dans l'ensemble des secteurs d'activités de l'Agence (Agriculture, Emploi, Insertion, Environnement, ...)
- Mettre en œuvre les contrôles sur place.

<br><br>**La tenue du poste nécessite polyvalence, disponibilité, déplacements (DOM et Métropole), capacité managériale et aptitudes relationnelles.**
</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La Direction générale, toutes les Directions du siège et Directions régionales, les Services centraux et déconcentrés de l'Etat, les Partenaires (collectivités territoriales, organisations socio-professionnelles…)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissances solides en droit, économie et/ou sciences et techniques,<br><br>Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux,<br><br>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat et des Collectivités Territoriales,<br><br>Règles de gestion comptable et budgétaire,<br><br>Médias et techniques de communication,<br><br>Techniques de management,<br><br>Bonne connaissance du système d'information,<br><br>Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles.</td><td>Capacité d'organisation, de pilotage,<br><br>Elaborer le budget du site et en piloter l'exécution,<br><br>Capacité à déléguer,<br><br>Capacité d'initiative,<br><br>Gérer une relation externe,<br><br>Aptitude à la prise de décision,<br><br>Capacité à fixer des objectifs cohérents,<br><br>Capacité à mobiliser et valoriser les compétences,<br><br>Animation d'équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">
M. Stéphane LE-MOING, Président directeur général<br>Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr<br><br>
M. François PROJETTI, Directeur général délégué,<br><br>
Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : francois.projetti@asp-public.fr<br><br>
Mme Claire VINCENTI, Secrétaire générale<br>Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr<br><br>
Mme Stéphanie ROUVERON, Directrice des Ressources Humaines<br>Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr<br><br>
Mme Patricia BELHADJ, Conseillère en recrutement, mobilité et formation (DRH/SEEC) Tél. 05.55.12.00.36 - courriel : mobilite@asp-public.fr
</td></tr>
</table>

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

**Agence de Services et de Paiement**

**Direction Régionale Hauts de France**
**Site d'Amiens**
**15, avenue Paul Claudel – BP 34201 – 80042 Amiens Cedex 1**

**Chef du secteur Gestion – paiement (H/F)**
**Service agriculture, pêche et environnement.**

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : R60014<br><br>Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel<br>Postes catégorie A : 2</td><td>Cotation RIFSEEP ASP (filière administrative ou technique) : GROUPE 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant /SREPES<br>Date limite de candidature : 18 décembre 2020</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>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.<br><br>Au sein de la Direction Régionale, le service Agriculture, Pêche et Environnement se compose de 21 agents répartis en 2 secteurs :<br>- un secteur Gestion - paiement (6 agents sur Amiens),<br>- un secteur Expertise (13 agents sur les sites de Lille et Amiens)<br>Le service assure la mise en œuvre technique du FEADER – Fonds européen agricole de développement rural et le suivi de 3 PDR – Plan de développement rural en région Hauts de France et Ile de France.<br>Le (la) titulaire assure le pilotage du secteur Gestion - paiement des aides agricoles dans les domaines agricole, pêche et environnement.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Placé(e) sous l'autorité du chef de service et de son adjointe, le ou la chef(fe) du secteur assure le pilotage de l'activité paiements et contrôles administratifs des demandes d'aides nationales, cofinancées au titre du FEADER ou du (FEAMP) – Fonds européen pour la pêche.<br><br>Il (elle) assure également la gestion de dossiers complexes relevant des domaines agricole, de la pêche et de l'environnement (LEADER, Natura 2000).<br><br>Il (elle) pilote, anime et coordonne l'activité des agents du secteur.<br>En interne, il (elle) travaille en lien étroit à la sécurisation des paiements avec les correspondants de l'Agence Comptable et du siège à Limoges.<br>A l'externe, il (elle) travaille en partenariat avec les services instructeurs à la restitution des résultats des contrôles de l'organisme payeur et à l'amélioration qualitative des demandes de paiements.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des</td><td><u>En tant que chef de secteur</u><u>, et en lien étroit avec le chef de service :</u><br>- Animer les équipes du secteur : définition des objectifs et des priorités, planning, tenue de réunions, relevés de décision,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>taches à exécuter</td><td>
- Superviser l'ensemble des activités du secteur,<br>
- Assurer le déploiement de la démarche rééquilibrage au domaine agricole pour le secteur gestion,<br>
- Assurer le déploiement du logiciel SOPAGRI pour la gestion des paiements,<br>
- Suivre les procédures administratives de gestion des dispositifs,<br>
- Suivre les tableaux de bord de l'activité et les résultats du secteur,<br>
- Suivre et piloter la gestion administrative des dossiers BONUS écologique en lien avec la cheffe du service FPE – Formation Professionnelle et Emploi et le chef de service agri (lorsque la gestion agri ne comble pas l'activité hebdomadaire)<br><br>
<u>En tant que gestionnaire de procédures complexes :</u><br>
- Assurer des travaux d'instruction ou de gestions des dossiers complexes nécessitant des connaissances techniques approfondies,<br>
- Rédiger les correspondances nécessitant des analyses réglementaires et techniques,<br>
- Assurer le relationnel avec les interlocuteurs externes (Autorité de Gestion, Services Instructeurs) ou internes (Directions métiers, Agence Comptable) liées aux dossiers dont il a la charge,<br><br>
<u>Autres missions :</u><br>
- Responsable IODA (assistance utilisateurs Osiris) et gestion des habilitations à OSIRIS pour la DR Hauts de France,<br>
- Animateur(trice) OSIRIS pour la DR Hauts de France en lien avec le secteur expertise,<br>
- Assistance et formation aux utilisateurs OSIRIS du secteur.
</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td>Au sein de la direction régionale, avec l'ensemble des équipes, avec les collègues du secteur expertise et du siège (Agence Comptable, direction métier),<br><br>A l'externe, avec les autres administrations (Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL), Direction départementale des territoires (DDT) …) avec les autorités de gestion (Régions) et l'ensemble des services instructeurs,<br>et les bénéficiaires.</td></tr>
<tr><td>Diplôme requis</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Connaissances :</th><th>Savoir-faire :</th></tr>
<tr><td>Connaître l'environnement professionnel et ses enjeux,<br><br>Connaissance des réglementations et des circulaires relatives au domaine des aids agricoles et du FEADER,<br><br>Connaissance des logiciels de gestion spécifiques,<br><br>Connaissance des techniques managériales.</td><td>Aptitude à travailler en équipe, qualités relationnelles,<br><br>Sens de l'organisation,<br><br>Capacité à fixer des objectifs cohérents,<br><br>Capacité de synthèse et d'analyse,<br><br>Capacité à rendre compte,<br><br>Maîtrise des outils informatiques de gestion.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td>Monsieur Sylvain BRESSON, Chef du service Agriculture, Pêche et Environnement, tél : 03.20.63.34.31 – sylvain.bresson@asp-public.fr<br><br>Monsieur Alain WAGRET, Directeur régional délégué, DR par intérim, tél : 03.20.63.34.50 – npcp-saf-rh@asp-public.fr<br><br>Sandrine DUPUY Conseillère en recrutement mobilité formation DRH/SEEC - Tél. : 05.55.12.00.33 mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

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

**FranceAgriMer**

DRAAF PACA -Service territorial Provence Alpes Côte d'azur
2 avenue de la SYNAGOGUE BP 90923
84091 AVIGNON CEDEX 9

## Chef de service FranceAgriMer en service territorial

| | |
|---|---|
| **N° appel à candidature : 20103** | **Catégorie : A+ ou A** |
| **Cotation parcours professionnel : 1** | **Cotation Groupe RIFSEEP : 3 et plus** |
| **Indiquer** : **Poste susceptible d'être vacant** | **Localisation : Avignon** |

**Conditions de recrutement :**
**Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel :** | FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est un établissement public sous tutelle sur Ministère de l'agriculture.<br><br>Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :<br>- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;<br>- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;<br>- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée.<br>L'établissement s'appuie au niveau local sur ses services territoriaux placés sous l'autorité des préfets de région et des directeurs des DRAAF.<br>Le service territorial de FranceAgriMer en PACA est un service à part entière de la DRAAF.<br>Il est chargé de la mise en œuvre au plan sectoriel des missions relatives aux filières viticoles, fruits et légumes, grandes cultures et élevage.<br>La trentaine d'agents qui le compose est localisée sur les sites d'Avignon et dans les locaux de la DRAAF à Marseille |
| **Objectifs du poste** | En concertation avec les acteurs publics et les professionnels, contribuer aux orientations stratégiques en déclinant au niveau régional les politiques publiques décidées par le MAA et mises en œuvre par l'établissement. |
| **Missions et activités principales :** | - Représenter l'établissement et la DRAAF en région auprès des professionnels, de l'administration et des tiers.<br>- participer aux projets et actions interservices de la DRAAF et en particulier à son codir<br>- Diriger, manager le service et optimiser la gestion des moyens (adaptation de l'organisation du service aux évolutions des moyens et des missions…);<br>- Superviser et organiser les missions de contrôles et d'instruction nationales et communautaires de l'établissement en concertation avec les directions du siège.<br>- Assurer l'animation des filières en lien avec le siège, notamment par les enquêtes, les analyses de conjoncture, les prévisions de récolte, la contribution à Céréobs ou encore le suivi des OCM. |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Animer l'instruction et le suivi des collecteurs de céréales dans le cadre de l'aval (garantie financière de l'établissement).<br>- Assurer l'interface avec le SG DRAAF pour ce qui relève du fonctionnement du ST (budget, RH, logistique).<br>- Assurer l'animation du conseil de bassin viticole et de la commission régionale des Céréales<br>- Participer aux relations fonctionnelles et institutionnelles de l'établissement au niveau régional.<br>- Tenir des tableaux de bord et élaborer des bilans périodiques, notamment l'instruction des dossiers.</td></tr>
<tr><td>Relations fonctionnelles du poste :</td><td colspan="2">- Professionnels et représentants interprofessionnels<br>- Services de l'Etat au niveau local (préfet, DRAAF, services DRAAF, Douanes, INAO…)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences requises pour le poste :</td><td>Savoirs / Connaissances</td><td>Savoir-faire / Maîtrise</td></tr>
<tr><td>- Connaissance économique, scientifique ou technique agronomique et en développement durable.<br>- Réglementation nationale et communautaire relative aux dispositifs d'intervention concernés<br>- Contexte politique, économique et social, français et européen<br>- Opérateurs économiques des filières<br>- Connaissance de l'organisation administrative.</td><td>- Organiser les activités des collaborateurs et les accompagner dans la conduite de leur mission<br>- Promouvoir, organiser les techniques de management<br>- Conduite de projet<br>- Maîtriser les circuits d'instruction et les procédures<br>- Savoir dialoguer et coopérer avec les différents acteurs professionnels et institutionnels<br>- rendre compte avec diligence et loyauté</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste :</td><td colspan="2">Déplacements fréquents. Grande disponibilité en situation de crise</td></tr>
<tr><td>Poste clé[1] :</td><td colspan="2">Oui Non ☑</td></tr>
<tr><td>Poste à caractère sensible[2] :</td><td colspan="2">Oui ☑ Non</td></tr>
<tr><td>Poste à privilèges[3] :</td><td colspan="2">Oui Non ☑</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Patrice DE LAURENS - Directeur DRAAF PACA<br>Tél : 04.13.59.36.00<br>patrice.delaurens@agriculture.gouv.fr<br><br>Véronique BORZEIX - Directrice générale adjointe FranceAgriMer<br>Tél : 01.73.30.20.44<br>véronique.borzeix@franceagrimer.fr<br><br>Marc CASTAINGS - Secrétaire général adjoint<br>Tél : 01.73.30.24.30<br>marc.castaings@franceagrimer.fr<br><br>Philippe LE FAUCHEUR - Chef du service des RH<br>Tél : 01.73.30.24.00<br>philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr</td></tr>
<tr><td colspan="3">DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 décembre 2020<br>Le dossier de candidature doit comporter :<br>- Une lettre de motivation,<br>- Un curriculum-Vitae,<br>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</td></tr>
</table>

1 Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

2 Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

3 Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.