Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2020-736** **25/11/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

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

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

L'Ecole Nationale Supérieure de Formation de l’Enseignement Agricole :

- 1 poste de directeur.trice du service de la formation initiale des agents de l’Etat et des formations universitaires

Poste vacant

Date limite de candidature : 24/12/2020.

EPN de Mayotte :

- 1 poste de secrétaire général.e

Poste vacant

Date limite de candidature : 10/12/2020.

EPLEFPA DIJON - QUETIGNY:

- 1 poste de secrétaire de Direction – gestionnaire RH de Proximité

Poste vacant

Date limite de candidature : 10/12/2020.

- 1 poste de technicien.ne de formation et recherche

Poste vacant

Date limite de candidature : 24/12/2020.

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Centre-Val de Loire :

- 1 poste d’assistant.e formation

Poste vacant

Date limite de candidature : 24/12/2020.

Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture :

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 24/12/2020.

Direction générale de l'alimentation :

- 1 poste de chargé.e d'études

Poste vacant

Date limite de candidature : 17/12/2020.

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 17/12/2020.

Direction générale de l'enseignement et de la recherche :

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/12/2020.

- 1 poste de chargé.e de mission « cartographie emplois/structures »

Poste vacant

Date limite de candidature : 24/12/2020.

- 1 poste de chargé.e analyste emplois compétences

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/12/2020.

- 1 poste d’adjoint.e mediateur

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/12/2020.

Secrétariat général /Service des ressources humaines :

1 poste d’adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 17/12/2020.

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Normandie :

- 1 poste de technicien.ne des équipements informatiques

Poste vacant

Date limite de candidature : 24/12/2020

L’adjoint au sous-directeur de la
gestion
des carrières et de la rémunération

Cédric Montésinos

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville
2, route de Narbonne BP 22687 31326 CASTANET TOLOSAN

Directeur(trice) du service de la formation initiale des agents de l'Etat et des formations universitaires

N° de poste RENOIRH : A2EFA00045 **N° du poste :** **Catégorie : A/A+**	
Classement du poste **catégorie A : parcours professionnel 2**	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (groupe 3) Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (groupe 4.1) Ingénieur d'études (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 2) Attaché administration d'Etat (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ENSFEA) est un établissement public d'enseignement supérieur du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Elle a pour mission, au plan national, la formation initiale et continue de tous les enseignants et CPE de l'enseignement agricole public et privé et d'autres. Pour répondre aux nouvelles règles de formation et de recrutement des professeurs de l'enseignement secondaire et technique, l'ENSFEA propose un Master Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation, (master MEEF). L'ENSFEA prépare également à des diplômes de Licence et de Master en propre ou en co-accréditation avec les universités toulousaines. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole, des missions d'accompagnement et de production de ressources éducatives au sein du DNA (Dispositif National d'Appui) en lien avec les politiques éducatives du MAA. Enfin, l'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques.
Objectifs du poste	Assurer la responsabilité du service de la formation initiale des agents de l'Etat (enseignants et CPE de l'enseignement agricole) et des formations universitaires.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Piloter la formation des enseignants et des conseillers principaux d'éducation fonctionnaires stagiaires de l'enseignement agricole en lien avec l'équipe pédagogique de l'ENSFEA ; - Assurer le suivi des stagiaires fonctionnaires dans leur établissement de formation en lien avec le Ministère de l'Agriculture (SRH, DGER et l'Inspection) en particulier pour le suivi des arrêts de travail, des stages en alternance et des stages pédagogiques, versement des indemnités de formation, … - Contribuer au titre de l'ENSFEA à la mise en œuvre des jurys de titularisation des stagiaires formés ; - Piloter la mise en œuvre de formations universitaires (notamment du master MEEF « enseignant du second degré » et « encadrement éducatif ») en lien avec les responsables pédagogiques du recueil des candidatures à la mise en œuvre des jurys d'examen en passant par l'organisation des formations ; - Assurer la gestion et le suivi des différents publics de formés : étudiants et stagiaires fonctionnaires (lauréats des concours internes, des concours externes et du 3e concours, et enseignants reçus sur liste d'aptitude) ; - Manager une équipe de gestionnaires administratifs dédiée au périmètre concerné, et contribuer à la coordination inter-services (services de la DEVEA, du Secrétariat Général notamment service des ressources humaines et service logistique, de la communication et des relations internationales)
Champ relationnel du poste	Communauté enseignante de l'ENSFEA, Publics d'apprenants en formation initiale (étudiants et stagiaires, publics des concours externes /internes / liste aptitude de l'enseignement technique agricole et maritime) et continue (enseignants en poste principalement), Services du Ministère de l'Agriculture : SRH, DGER et Inspection de l'enseignement agricole,

	Directeurs, directeurs adjoints, conseillers pédagogiques des établissements d'enseignement de l'enseignement agricole (public et privé) INSPE Toulouse Occitanie Pyrénées Poste placé sous l'autorité de la directrice adjointe, responsable de la direction de l'enseignement et de la vie étudiante (DEVEA)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Expérience d'exercice d'un poste dans un établissement d'enseignement agricole public Connaissance et culture de l'enseignement supérieur et de la recherche, et plus particulièrement des INSPE (ex-ESPE) Maîtrise de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique Connaissances règlementaires et institutionnelles	Travail en mode projet Management d'équipe Prévention de situations conflictuelles Capacité organisationnelle
Personnes à contacter	Pour tout renseignement pédagogique : Sylvie VALENTIN- directrice-adjointe de l'ENSFEA - tél 05.61.75.32.32 Emmanuel DELMOTTE – directeur de l'ENSFEA - tél 05.61.75.32.32 Pour tout renseignement administratif et organisationnel : Chantal GUIRAUD - Service des Ressources Humaines – tél. : 05 61 75 34 01 chantal.guiraud@ensfea.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPN de MAYOTTE
Intitulé du poste : SECRETAIRE GENERAL DE L'EPN

N° du poste :
N° RenoiRH : A3AD000325
Catégorie : A
Cotation (si catégorie A) : 2
Groupe RIFSEEP : G3 pour AAE, G2 pour IAE
Poste **: vacant**

Présentation de l'environnement professionnel	EPN composé d'un LPA (376 élèves), d'un CFPPA CFA (40 000 h.stg – 15 apprentis), d'une exploitation agricole en poly activité et d'un atelier agroalimentaire
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du directeur de l'EPN, le (la) secrétaire général(e) assurera la gestion de son service, des ressources humaines de la structure, des biens mobiliers et immobiliers et le suivi budgétaire et comptable de l'EPN. le montage et suivi du budget et la gestion des instances locales. La gestion des services administratifs (RH, comptabilité) et technique (cantine, service maintenance) Gestion des investissements et de leur mise en œuvre
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Gestion du service (administration, RH, comptabilité, services (ménage, restauration, maintenance Encadrement direct de 25 personnels administratifs et techniques Suivi de la gestion des ressources humaines de l'EPN (93 agents) Gestion des instances locales (CA, CHSCT,….) Montage du budget de l'EPN, suivi de l'exécution des dépenses et recettes Gestion des biens de l'établissement Suivi des dossiers de remise aux normes et d'extension de l'établissement
Champ relationnel du poste	Externe : Services de la DAAF- Agent comptable de l'EPN Interne : Centres constitutifs de l'EPN
Compétences liées au poste	**Savoirs** Ensemble des logiciels de gestion ; Réglementation en matière de droit du travail ; Connaissance des instructions comptables des EPN et EPL ; Connaissance de la réglementation financière, santé, sécurité ; **Savoirs faire** Expertise en matière de droit administratif et de comptabilité publique ; Bonne aptitude au dialogue social.
Personnes à contacter	M. Christophe BRETAGNE, Directeur de l'établissement Tel : 02 69 62 84 60 mail : christophe.bretagne@educagri.fr Mme Nathalie DE TURCKHEIM, chef de service Formation Développement DAAF de Mayotte Tel : 02 69 61 89 25 Mail : nathalie.de-turckheim@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DIJON - QUETIGNY
LEGTPA QUETIGNY

Intitulé du poste : Secrétaire de Direction – Gestionnaire RH de Proximité

N° du poste : 40794
N° de poste renoirRH : A3AD002169
Corps attendu : SA
Catégorie (A, B ou C) : B
Groupe RIFSEEP : 1
Indicateur de vacance : Vacant le 01 janvier 2021

Présentation de l'environnement professionnel	Budget EPLEFPA consacré au secteur: Poste à pouvoir dans un EPLEFPA de catégorie 4+, comprenant 6 centres (2 LEGTA, 1 CFA, 1 CFPPA, 1 Exploitation, 1 Atelier technologique) L'établissement est réparti sur 3 sites dont 2 au sein du Grand Dijon (Quetigny et Plombières les Dijon) et 1 à Tart le Bas (30 kms). Exercice de la mission principalement à Quetigny et accessoirement à Plombières les Dijon.
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat de la directrice de l'EPL Assurer la gestion administrative des personnels titulaires de l'EPLEFPA Assurer le suivi du Conseil d'Administration
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Secrétariat de la Directrice (courriers, note de services, compte rendu de réunion, mise en forme et valorisation des supports écrits). Gestion des dossiers transversaux (journal interne…) Gestion administrative du personnel MAA et Région. Gestionnaire de proximité (Agricoll, Mélagri, Agorha, Estève, Chorus dt, RENOIRH, MyAntyriade) Appui à la préparation et au suivi des conseils d'administration (réalisation des documents, secrétariat du CA, suivi des documents…) Election des personnels aux différents conseils.
Champs relationnels du poste	Ministère – Conseil Régional – DRAAF Equipe de Direction – Agents de l'établissement.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances **:** Ressources humaines 3//- Bureautique 3// Savoir-faire : Capacité à communiquer 3// - Bonne expression écrite et orale 3// - Maîtrise des logiciels bureautique 3// Savoir-être : Discrétion 4// loyauté 3//Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3 – Disponibilité 3// Compétences managériales requises: // Sans objet
Personne(s) à contacter	Béatrice CHEVALLEREAU, directrice de l'EPLEFPA Béatrice.chevallereau@agriculture.gouv.fr ou 03 80 71 80 00 Nicolas COULON-PILLOT, secrétaire Général Nicolas.coulon-pillot@educagri.fr ou 03 80 71 80 00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DIJON-QUETIGNY
LEGTPA QUETIGNY

Intitulé du poste : TFR Documentation

N° du poste : 53313
N° de poste renoirRH : A3TE023880
Corps attendu : SA - TFR
Catégorie (A, B ou C) : B
Groupe RIFSEEP : 3
Indicateur de vacance : Vacant au 1er janvier

Présentation de l'environnement professionnel	Poste à pouvoir dans un EPLEFPA de catégorie 4+, comprenant 6 centres (2 LEGTA, 1 CFA, 1 CFPPA, 1 Exploitation, 1 Atelier technologique) L'établissement est réparti sur 3 sites dont 2 au sein du Grand Dijon (Quetigny et Plombières les Dijon) et 1 à Tart le Bas (30 kms). Exercice de la mission à Quetigny.
Objectifs du poste	L'agent est chargé de seconder le professeure documentaliste et assurer le fonctionnement du CDI pendant son absence.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Repérer et proposer l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds. ♣Contribuer à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents. ♣Assurer les recherches documentaires courantes. ♣Concevoir certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...) ♣Accueillir les usagers. ♣Participer à l'animation du centre de documentation et d'information et/ou du centre de ressources. ♣Aider les apprenants dans leurs recherches documentaires. ♣Participer à la transmission et à la diffusion de l'information. ♣Participer l'alimentation des réseaux sociaux de l'établissement.
Champs relationnels du poste	Ensemble des personnels enseignants et formateurs de l'EPLEFPA - Elèves, étudiants, apprentis et stagiaires.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Environnement informatique de la documentation - Gestion des produits et des système d'information, langages classificatoires et combinatoires, techniques documentaires -Techniques de communication et d'animation - Processus de construction, de communication et d'usage de l'information - Pratiques pédagogique **Savoir-faire** : Traiter et analyser les documents – Archiver - Diffuser l'information - Constituer et mettre à jour une base de données bibliographiques et sitographiques - Accompagner le projet pédagogique du centre de documentation et d'information - Animer des séquences de formations **Savoir-être :** Sens de l'organisation //4 - Sens de la pédagogie //4 - Être rigoureux //3 - Capacité d'adaptation //3. **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Béatrice CHEVALLEREAU, directrice de l'EPLEFPA Béatrice.chevallereau@educagri.fr ou 03.80.71.80.00 Nicolas COULON-PILLOT, secrétaire Général de l'EPLEFPA Nicolas.coulon-pillot@educagri.fr ou 03.80.71.80.00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Centre-Val de Loire
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLEANS Cedex 1

N°ODISSEE : A5R4500014

Assistant.e DR-FORMCO

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

Catégorie : B ou C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adjoint administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du secrétariat général de la DRAAF, la délégation régionale à la formation continue des personnels conçoit et met en œuvre le programme régional de formation pour les personnels du MAA (domaines de l'enseignement agricole, l'économie agricole et forestière, la santé animale et la sécurité sanitaire de l’ alimentation).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité du / de la délégué.e régional.e à la formation continue, l'assistant.e met en œuvre les actions du programme régional de formation (environ 130 actions de formation par an).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Organiser et suivre le déploiement du PRF pour les agents du MAA (DDT, DDCSPP, enseignement agricole, DRAAF) :
- Diffuser l’offre formation en interne et externe
- Gérer les formations sur le plan administratif (avis de stages, recueil des inscriptions, invitations, ..), logistique (réservation de salle, préparation de l’accueil des stagiaires, ouverture des formations, …) et financière (décision d’achat, vacations des formateurs internes, …)
- Répondre aux questions des agents et des responsables locaux de formation
- Préparer les commissions CPF et mettre en œuvre les décisions
- Assister le/la DRFORMCO dans la préparation du PRF (recensement des besoins, contact avec les prestataires, …)
- Gérer quotidiennement plusieurs boites mails (traitement et ventilation de l’information) et plusieurs systèmes d’information (SAFO, SAFIRE, EPICEA, ..)
- Rendre compte de l’état d’avancement du déploiement du PRF</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">MAA (BFCDC)
SGAR-PFRH, DREAL, RECTORAT de l’ EN, DRDJSCS
responsables de formation des DDI
établissements de l'enseignement agricole (correspondants formation et directeurs des LEGTA, CFPPA, CFA)
prestataires de formation</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste		
	Connaissance du Ministère chargé de l'agriculture et de ses missions Connaissance de l'organisation des services de l'état en région et en département Connaissance des dispositifs de la formation continue	Maîtrise des outils bureautiques Capacités d'adaptation aux SI de la formation Sens du relationnel Capacités rédactionnelles Sens de l'organisation et de la gestion des priorités (rigueur, méthode et réactivité) Autonomie, discrétion
Personnes à contacter	Mathilde GUERTIN – chargée de mission formation continue Tel : 02.38.77.40.27 Mail : mathilde.guertin@agriculture.gouv.fr Florence BELLENGER - secrétaire générale adjointe Tel : 02.8.77.40.17 Mail : florence.bellenger@agriculture.gouv.fr	

Ministère de la Mer / Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture
Sous-direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches
Bureau de l'Aquaculture
92055 La Défense - Tour Séquoia

N°ODISSEE : A5DPM00024

Chef.fe de bureau de l'aquaculture

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Attaché d'administration de l'état	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DPMA est en charge de la réglementation des activités et des actions de soutien des secteurs de la pêche maritime et de l'aquaculture. La sous-direction est chargée de la définition des politiques en faveur de l'aquaculture, en matière d'économie des pêches et de la politique structurelle applicable à ces domaines. Elle gère les crédits nationaux et communautaires liés à ces activités.
Objectifs du poste	Pilotage de l'ensemble des missions du bureau, chargé de l'encadrement et du suivi socio-économique du secteur aquacole, de la pêche continentale et de la pêche à pied professionnelles. Management des agents du bureau (un.e adjoint.e,, 6 chargé.e.s de mission de catégorie A et une assistante en charge aussi d'un autre bureau et du secrétariat de la sous-direction). NB : ce poste est également ouvert aux administrateur.trice.s civil.e.s
Description des missions	Le bureau a pour mission de concevoir, d'orienter, d'animer la politique aquacole, en concertation avec les structures professionnelles concernées. Il définit la réglementation fixant le régime des autorisations d'exploitation de cultures marines sur le domaine public et celle de la pêche à pied professionnelle. Il élabore et met en œuvre, avec les organismes compétents, la politique d'accompagnement du développement durable, de gestion des risques et d'aide aux entreprises dans ces secteurs (en particulier mise en œuvre d'un plan national stratégique, définition et suivi mesures du fonds européen et aides de crise). Il participe à la définition de la politique générale d'utilisation du littoral et des milieux aquatiques continentaux, et de conciliation des usages, en lien avec MTE.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres directions générales du MAA, du MiMer, du MTE et services déconcentrés (DIRM, DDTM notamment); FAM; Correspondants pêche-aquacuture des Conseils Régionaux, Organisations professionnelles (CIPA, CNC, CNPMEM, CONAPPED); organismes scientifiques et techniques (IFREMER, ITAVI, SYSAAF, centres techniques, LEMNA,etc.)
Commission européenne, FAO, OCDE.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance de l'environnement institutionnel, administratif
Économie des entreprises agricoles et dispositifs d'intervention
Enjeux environnementaux et réglementations associées</td><td>Esprit d’initiative, goût des responsabilités
Aptitudes à la négociation et à la décision
Capacité d’encadrement
Capacité d’adaptation
Capacités relationnelles
Capacités rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Aurélie DARPEIX VAN TONGEREN – Sous-directrice de l’aquaculture et de l’économie des pêches
Tél. : 01 40 81 89 04 Mail : aurelie.darpeix@agriculture.gouv.fr
Andreas SEILER - Adjoint à la sous-directrice
Tél. : 01 40 81 89 29 Mail : andreas.seiler@agriculture.gouv.fr
Michel FOURNIER Chef de la mission des affaires générales
Tél : 01.40.81.71.54 Mail : michel.fournier@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires en production primaire (SASPP)
Sous-direction de la qualité, de la santé et de la protection des végétaux (SDQSPV)
Bureau des intrants et du biocontrôle (BIB)
251 rue de Vaugirard, 75342 Paris cedex 15
N° ODISSEE : A5SAS00103

Chargé.e d'études produits phytopharmaceutiques

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

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le BIB :
- gère les évolutions réglementaires concernant les substances actives, la réglementation sur l’utilisation des produits phytopharmaceutiques (ppp), sur les matières fertilisantes et sur l'hygiène de la production primaire végétale
- met en œuvre la stratégie nationale sur le biocontrôle
- organise les contrôles officiels (ppp, résidus de pesticides, MFSC...)
- veille au déploiement de la phytopharmacovigilance
- coordonne les travaux de la Commission des usages orphelins</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Participer aux travaux européens concernant l'approbation des substances actives entrant dans la composition des produits phytopharmaceutiques.
Contribuer à l'élaboration de la réglementation européenne et nationale sur les produits phytopharmaceutiques.
Gérer les demandes de dérogations pour urgences phytosanitaire
Participer à la mise en œuvre du plan d’actions sur les ppp et une agriculture moins dépendante aux pesticides.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gérer les demandes de dérogations pour urgences phytosanitaires.
En binôme avec le chargé d’études « substances actives » :
Participer aux travaux du Comité permanent de la Commission européenne sur l’approbation des substances actives et l’évolution des documents guide (préparation des positions françaises, participation aux réunions du comité, comptes rendus, actions de suivi)
Contribuer aux évolutions de la réglementation nationale et communautaire sur les autorisations des produits phytopharmaceutiques
Rédiger des notes, courriers et documents de synthèse pour la DGAL et le cabinet du ministre.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres bureaux ou services de la SDQSPV et de la DGAL, ANSES, autres ministères, SGAE, experts nationaux, homologues des autres Etats membres, demandeurs d'autorisations et autres parties prenantes (organisations professionnelles, instituts techniques et organismes de recherche), Commission européenne (DG SANTE).</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste		
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Évaluation des risques sanitaires et environnementaux Réglementation relative aux produits phytopharmaceutiques Maîtrise de l'anglais	Rigueur et organisation Recherche et traitement des informations scientifiques Capacités d'analyse et de synthèse Aptitudes en matière de rédaction et de négociation.
Personnes à contacter	Anne Cécile COTILLON, Sous-directrice – 01 49 55 58 72 anne-cecile.cotillon@agriculture.gouv.fr Olivier PRUNAUX, Chef de bureau – 01 49 55 81 89 olivier.prunaux@agriculture.gouv.fr Sophie André, adjointe à la Cheffe de la délégation du soutien aux services – 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire (SGISA)
Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales (SDPRAT)
Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles (BMQCC)

251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15

N°ODISSEE : A5SGI00041

Chef.fe de bureau

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DGAL a pour missions de garantir la sécurité sanitaire à tous les niveaux de la chaîne alimentaire. La SDPRAT assure le pilotage du programme 206 dont le Directeur général est responsable, ainsi que, au sein du Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles, la mise en œuvre du pilotage de la performance (qualité, contrôle de gestion et contrôle interne), la valorisation des données et l'animation métier des services déconcentrés
Objectifs du poste	Encadrement et animation du bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles
Description des missions	Pilotage de la performance • Appui au responsable qualité national :pilotage des différentes composantes de la performance (contrôles interne et de gestion) • Animation du management par la qualité de la DGAL et de ses services déconcentrés • Suivi des audits internes :animation du réseau des auditeurs • Appui au pilotage de la performance et organisation du dialogue de gestion avec les responsables opérationnels de programme Valorisation des données • Appui à la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information pour la conception des outils informatiques de suivi et la valorisation des données • Valorisation métier des données issues des outils informatiques • Contribuer via cette valorisation à la poursuite de l'amélioration des dispositifs Animation métier des services

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Animation du réseau des chefs de SRAL et des chefs de pôles coordination
• Coordination des contrôles au niveau Français - UE et des PSPC
• Apporter un appui d'expertise dans les domaines juridiques relevant de la DGAL</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services, sous-directions, missions et bureaux de la DGAL – autres directions du MAA : DGPE, DGER – commission européenne DGsanté; Services déconcentrés (DRAAF/DAAF, SRAL/SALIM et DD(CS)PP) ; RESAQ (Réseau des chargés de mission régionale d'animation qualité) Organismes sous tutelles ou partenaires : ANSES, COFRAC, AFNOR</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissances
Du fonctionnement des services de l’État, de l’environnement institutionnel et de l'activité des services
Démarches qualité et des normes correspondantes
Expérience métier (DDPP, SRAL) en service déconcentrés serait un plus</td><td>Aptitude au management
- Travail en équipe ou en réseau, capacité à travailler en mode projet
- Aptitude à la communication (expression orale et écrite)
- Autonomie et esprit d’initiative
- Rigueur, organisation, méthode et esprit de synthèse</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Philippe SAPPEY sous-directeur - 01 49 55 55 80 philippe.sappey@agriculture.gouv.fr
Marie LUCCIONI adjointe au sous-directeur - 01 49 55 47 09 marie.luccioni@agriculture.gouv.fr
Isabelle Cenzato Cheffe de la délégation de soutien aux service- 01 49 55 49 25
isabelle.cenzato@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER)
1ter avenue de Lowendal - 75007 PARIS

Adjoint·e au médiateur de l'enseignement agricole technique et supérieur
N°ODISSEE : A5DER00004

Adjoint.e Mediateur

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2
Administrateur civil	1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	1.4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) exerce les compétences du ministère relatives à la formation initiale et continue, à la recherche, à la politique de l'innovation et au développement agricole.
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité directe de la directrice générale de l'enseignement et de la recherche, le médiateur de l'enseignement agricole technique et supérieur reçoit les réclamations concernant le fonctionnement du service public de l'enseignement agricole dans ses relations avec les usagers et ses agents. Il peut également se voir confier par le ministre chargé de l'agriculture une mission de médiation à titre préventif ou lors de situations conflictuelles.
Description des missions	L'adjoint(e) secondera le médiateur dans ses relations avec les usagers, les agents et les établissements. La mission du ou de la titulaire du poste d'adjoint(e) au médiateur s'exerce d'abord à la demande des usagers et des agents dans le cadre de réclamations individuelles concernant le fonctionnement du service public de l'enseignement agricole. L'intervention ne peut être sollicitée qu'après que le réclamant a effectué les recours prévus par les textes auprès des services ou des établissements compétents. Lorsque les réclamations apparaissent fondées, le médiateur émet des recommandations aux services et/ou établissements compétents. L'administration peut également solliciter l'intervention du médiateur, notamment en situation de crise dans un établissement, quelle qu'en soit l'origine. Pour l'instruction de l'ensemble des dossiers, le médiateur peut faire appel aux services de la DGER et, si nécessaire, aux services du secrétariat général ou aux autorités académiques.
Champ relationnel du poste	- Les équipes de la DGER - Les autorités académiques DRAAF (SRFD) - Les bureaux de gestion du SRH - L'inspection de l'enseignement agricole - Les IGAPS

	- Les personnels homologues de l'éducation nationale, d'autres médiateurs publics et le défenseur des droits - Les représentants des organisations syndicales - Les représentants des associations des directeurs, des directeurs d'exploitation…	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Fonctionnement de l'enseignement agricole technique et supérieur et de ses établissements; pédagogie-examens - Gestion des ressources humaines - Organisation gde l'Etat et des collectivités locales	- Ecoute et dialogue - Négociation et résolution des conflits - Réactivité, adaptabilité - Force de propositions
Personnes à contacter	- Isabelle Chmitelin, Directrice générale de l'enseignement et de la recherche Tél. : 01.49.55.42.40 – isabelle.chmitelin@agriculture.gouv.fr - Département des affaires transversales mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche - DGER
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation - SESRI
La sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales – SDRICI
Bureau de la recherche et de l'innovation – BRI
1ter avenue Lowendal 75007 Paris

N°ODISSEE : A5SES00040

Chef.fe de bureau

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Attaché d'administration de l'état	1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la SDRCI de la DGER, le Bureau de la Recherche et de l'Innovation contribue à l'identification des enjeux de recherche et d'innovation dans le champ du MAA. Il veille à leur prise en compte dans les politiques du ministère et dans la programmation de la recherche au niveau national et européen. Il assure la tutelle de INRAE et des réseaux ACTA et ACTIA.
Objectifs du poste	La ou le chef·fe de bureau anime une équipe de cinq chargé·e·s de mission et d'une assistant(e, veille à la qualité des productions attendues, assure la coordination interne au MAA sur les enjeux de R&I, est force de proposition pour la stratégie du MAA pour la R&I.
Description des missions	La ou le chef·fe de bureau : - anime la co-tutelle de l'INRAE et suit les conventions-cadre du MAA avec d'autres opérateurs de recherche (dont CIRAD), - représente la DGER dans différentes instances dont celles de l'INRAE, de l'ACTA et de l'ACTIA, - conduit la définition et la supervision des programmes pluri-annuels de l'ACTA et des ITA financés par le CASDAR (sur les plans administratifs, financiers et techniques), assure la responsabilité de la ligne P142 relative à la composante « recherche agricole » de la MIRES, - coordonne l'identification des besoins en recherche du MAA, les porte auprès de l'ANR et des instances communautaires, - coordonne les actions du MAA au titre d'Horizon Europe et participe aux instances associées.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Opérateurs de la recherche (INRAE, ANSES, CIRAD, Alliances)
- Instituts techniques agricoles et agro-industriels, ACTA, ACTIA
- Agences de financement (ANR, ADEME, OFB, …)
- Autres directions du MAA et correspondants des autres ministères (Enseignement Supérieur et Recherche, Ecologie, Industrie, Santé, …)
- Instances et organismes de niveaux européen et international</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissances scientifiques et techniques dans le champ du MAA
Expérience avérée de la recherche
Connaissance des institutions, des métiers de la recherche et des politiques publiques du MAA</td><td>Aptitudes au management
Qualités relationnelles et rédactionnelles
Pratique courante de l’anglais
Compétences administratives, budgétaires et financières</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Valérie BADUEL, cheffe de service
valerie.baduel@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 59 44
Bénédicte HERBINET, sous-directrice
benedicte.herbinet@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 45 98
Marion BARDY, adjointe à la sous-directrice,
marion.bardy@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 44 56
Département des affaires transversales
mapat-pag.rh@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC)
Bureau des dotations et des compétences (BDC)
1 ter avenue de Lowendal 75007 PARIS
N°ODISSEE : A5SET00010

Chargé.e de mission « cartographie emplois/structures »

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

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>3.2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La sous-direction des établissements, des dotations et des compétences est chargée de la définition, de la répartition et de la gestion des compétences, des moyens et des dotations de l'enseignement technique agricole public et privé.
Dans une vision pluriannuelle, elle définit la politique d'acquisition des compétences nécessaires aux établissements de l'enseignement technique agricole. Elle coordonne et oriente l'organisation et le suivi des structures et des établissements.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Mettre en œuvre les orientations stratégiques des systèmes d'information et de gestion des emplois du programme 143.Participer à la modernisation des processus métier (mobilité en ligne).
Mise en place du dispositif de maîtrise des risques pour les procédures liées à la mobilité du P 143.Concevoir et élaborer des outils de suivi /modélisation.
Aider au pilotage de la mission de GPEEC.
Produire les bilans annuels.
Établir et mettre à jour les procédure de l'ensemble de la sous-direction.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Rattachée à la sous-directrice, il/elle assure la coordination du pilotage des trois bureaux de la sous-direction, en lien avec la cellule d'appui au pilotage de la directrice générale, assure la mise en place et le suivi de la cartographie des emplois et des structures de l'enseignement technique agricole, participe à la mise en œuvre de la carte des formations de l'enseignement technique agricole pour répondre aux besoins des politiques publiques et des territoires.Il/elle organise une animation transverse pour les 3 bureaux de la sous-direction concernant la DGH, les emplois et les structures du public et du privé.A cet effet, il/elle assure la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la sous-direction, élément incontournable de la maîtrise des risques, assure le pilotage et l'évolution de ces SI et des procédures de la sous-direction.Il/elle anime le réseau des gestionnaires de moyens et produit des analyses et des bilans pour les campagnes de mobilité en appui à la GPEEC.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les trois bureaux de la sous-direction, l’assistance utilisateurs du SRH ;
Les autres bureaux de la DGER / les bureaux de gestion du SRH ;
Les gestionnaires emplois des SRFD/SFD, les établissements.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- Pilotage maitrise des risques
- Animation réseau
- maîtrise des outils bureautiques ;
- expertise d’Excel (tableaux croisés rapprochements de fichiers, macros).</td><td>- sens de l’organisation, rigueur, autonomie,
- esprit d’initiative et réactivité ;
- goût du travail en équipe, sens du dialogue ;
- rédaction de procédure.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Isabel de Francqueville, sous-directrice EDC
Tél : 01 49 55 51 75 – isabel.de-francqueville@agriculture.gouv.fr
Laurence Pers-Philippoux, adjointe à la sous-directrice EDC
Tél : 01 49 55 51 71 – laurence.pers-philippouxf@agriculture.gouv.fr
DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences - SDEDC
Bureau des dotations et des compétences - BDC
1ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SET00062
En charge des emplois ATLS

Chargé.e analyste emplois compétences

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau formalise et met en œuvre la politique d'acquisition des compétences nécessaires aux établissements de l'enseignement technique agricole public. Il calibre et alloue les dotations en emplois de ces éts. traite les questions relatives au recrutement, aux compétences et au reclassement des personnels enseignants et d'éducation. Il contribue à la préparation des campagnes de mobilité des personnels.
Objectifs du poste	Contribuer au pilotage des emplois permanents (titulaires et contractuels) des filières administrative, technique, laboratoire et santé (ATLS) du programme 143 public. Définir et mettre à jour la cartographie des emplois. Allouer et gérer les dotations, préparer les campagnes de mobilité et suivre l'occupation des emplois. Définir et mettre à jour les indicateurs de GPEC. Contribuer au calibrage des recrutements et à la définition de la politique de gestion des RH.
Description des missions	Sous l'autorité du chef de bureau et de l'adjoint, en lien avec le SRH, les responsables des autres programmes budgétaires du ministère et l'IEA et comme interlocuteur national des services de la formation et du développement (SRFD / SFD) des DRAAF / DAAF : Cartographier et piloter les emplois des trois filières, calibrer les dotations, en suivre la consommation et MAJ le système d'informations et les outils de suivi des emplois, Préparer et conduire les expertises-emplois, diffuser les arbitrages, Etablir la liste des postes à publier, préparer la mobilité en liaison avec les gestionnaires des SRFD / SFD et les décisions d'affectation avec les bureaux de gestion du SRH, Valider le recrutement d'agents contractuels, Répondre aux réclamations et interventions.
Champ relationnel du poste	Les bureaux de la DGER, les bureaux de gestion du SRH, les DRAAF / DAAF (gestionnaires de moyens de SRFD / SFD), l'IEA.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Maîtrise des outils bureautiques et des outils spécifiques à la gestion de personnel (formation interne, si besoin) Connaissance des personnels de l'ens. technique appréciée Connaissance de la réglementation et des statuts des pers et des établis	Sens de l'organisation, rigueur, capacité d'initiative et savoir rendre compte Goût du travail en équipe, sens du dialogue Rédiger des synthèses et des analyses
Personnes à contacter	Isabelle SARTHOU, cheffe du bureau des dotations et des compétences Tel : 01 49 55 43 28 – isabelle.sarthou@agriculture.gouv.fr Rekha BERNARD, adjointe à la cheffe du bureau Tél : 01 49 55 52 01 – rekha.bernard@agriculture.gouv.fr Département des affaires transversales / Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau des pensions – localisé au 251, rue de Vaugirard – 75015 PARIS

N°ODISSEE : A5SRH00254

Adjoint.e chef de bureau

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

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau des pensions est responsable, en lien avec le Service des retraites de l'Etat (SRE), de la fiabilisation des données carrière des fonctionnaires du MAA, en vue de leur prise en compte pour leur future retraite (32 000 comptes individuels gérés, tous corps d'appartenance confondus). Il comprend 20 personnes et il est organisé en deux secteurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du/de (la) chef(fe) de bureau et en lien avec l'autre adjoint(e), l'adjoint(e) assure la coordination fonctionnelle et opérationnelle au sein du bureau et, plus spécifiquement, le pilotage de l'activité du secteur relatif au transferts des droits à pension entre les différents régimes. Il/elle supplée le/la chef(fe) du bureau en son absence, en coordination avec l'autre adjoint(e).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Assister le/la chef(fe) du bureau dans le management de l'équipe et dans la conduite des missions du bureau.
Participer avec le/la chef(fe) du bureau et l'autre adjoint(e) aux instances nationales interministérielles sur l'actualité de la réforme de la gestion des pensions et aux plans d'action fixés par le SRE.
Piloter les activités du secteur (4 gestionnaires et 2 vacataires) ; validations de services auxiliaires (chantier prioritaire du SRE), affiliations rétroactives aux autres organismes de retraite nationaux ou étrangers des agents titulaires sans droit à pension civile, rachats d'années d'études supérieures.
Superviser l'établissement des états authentiques de services des agents contractuels.
Exploiter les outils et logiciels de suivi de l'activité du bureau, réaliser des extractions
Prendre en charge de nouvelles missions en fonction des chantiers d'actualité du bureau et SRE en 2021</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Fonctionnaires du ministère, secrétariat général, autres directions du ministère, IGAPS, bureaux de gestion d'administration centrale et de proximité des services déconcentrés, des établissements d'enseignement et des établissements sous tutelle du MAA, SRE, autres employeurs ministériels, DGAFP, autres organismes de retraite (régime général, Ircantec, Union européenne).</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissances et intérêt pour les ressources humaines et les sujets retraite Droit administratif, droit de la fonction publique Maîtrise des outils et applications informatiques	Aptitudes managériales, qualités relationnelles Discrétion professionnelle Analyse, synthèse, capacité à rendre compte, proposer et alerter Autonomie, pragmatisme, prise de recul, travail en équipe Conduite du changement
Personnes à contacter	Béatrice CAILLON, cheffe du bureau des pensions, tel. : 01 49 55 55 66, beatrice.caillon@agriculture.gouv.fr Stéphanie FRUGERE, sous-directrice SDDPRS, tél : 01 49 55 46 75, stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr Servane GILLIERS-VAN-REYSEL, adjointe de la sous-directrice, tél : 01 49 55 43 36, servane.gilliers-van-reysel@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Normandie
Secrétariat général (SG) / Délégation aux systèmes d'information (SI)
6 Boulevard Général Vanier - La Pierre Heuzé - CS 95181 - 14070 CAEN CEDEX 5
Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels en CDI au MAA
N° ODISSEE : A6R1400150

Technicien.ne des équipements informatiques BXT

N° du poste : **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	NA
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF est chargée de la mise en œuvre des politiques de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt dans la région Normandie. La DRAAF de Normandie est un service d'environ 240 agents relevant des programmes 215 et 206 du ministère chargé de l'agriculture. Le secrétariat général assure l'organisation et le suivi de la vie interne des agents de la DRAAF tant dans ses dimensions financières et matérielles que sociales.
Objectifs du poste	Au sein du SG, contribuer à la gestion des SI de la DRAAF, apporter une expertise technique, participer à la conduite des projets informatiques nationaux et locaux, assurer l'assistance aux utilisateurs, notamment auprès des inspecteurs en charge du BREXIT Résidence administrative : Caen Interventions sur sites : Caen, Rouen, Gonfreville l'Orcher, Dieppe, Cherbourg, Ouistreham Astreintes hebdomadaires, intervention horaires décalés et weekend Assurer la suppléance Administrative des SIC de Caen
Description des missions	Installation initiale, mise à jour des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure, applications) par déplacement sur site ou en télémaintenance Gérer les incidents et, si besoin, réaliser des opérations de maintenance sur les matériels/logiciels Mise à jour de l'inventaire du parc Actualiser le dossier d'exploitation S'assurer de la sécurité des SI, du respect du droit de l'informatique Participer au déploiement des projets nationaux/locaux Si besoin : conduire des projets locaux, participer aux réunions nationales/régionales, animer/participer à des groupes de travail, assurer de la formation interne Enrichir la base de connaissance de l'application de suivi des interventions Veille technologique Expérimenter/évaluer : nouvelles technologies et outils Chercher des solutions pour répondre aux besoins Suivi travaux/opérations de maintenance SI/réseaux/téléphonie Opérations d'administration sur : autocommutateur/contrôle d'accès/alarme intrusion-incendie (Caen & Rouen)

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Dépendances fonctionnelles : Administrateur des SIC, Secrétaire Général
Relations fonctionnelles internes : Tous les agents de la DRAAF ainsi que les composantes SIC du MAA et des SIDSIC Normands</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtriser :
Architecture équipements locaux
Normes sécurité informatique
Techniques et procédures d'installation et maintenance des équipements locaux et leur mise en oeuvre
Outils bureautiques
Diagnostiquer/traiter les dysfonctionnements</td><td>Être autonome - Maîtrise
Être à l'écoute - Maîtrise
Sens des relations humaines - Maîtrise
Être rigoureux – Maîtrise
Travailler en équipe - Maîtrise
Communiquer - Maîtrise
Rendre compte - Maîtrise</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Rémi LAFOREST – Secrétaire général
Tél : 02 31 24 99 41 – Mél : remi.laforest@agriculture.gouv.fr
Mme Valérie GARNIER – Secrétaire générale adjointe
Tél : 02 32 18 94 03 – Mél : valerie.garnier@agriculture.gouv.fr
M. Jean-François DAT – Responsable de la DSI
Tél : 02 31 24 99 53 – Mél : jean-francois.dat@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>