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/2020-778** **16/12/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 20

Objet : Appel à candidatures :20 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.

ONIRIS :

- 1 poste de directeur.rice de la scolarite de la vie étudiante

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

- 1 poste de directeur.rice de la recherche et des études doctorales

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2020.

AgroParisTech :

- 1 poste d’adjoint.e à la cheffe de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste de chargé.e de mission sécurisation financière - audits UE

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

- 1 poste de chargé.e de mission PSN Sujets transversaux audits

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

- 1 poste de chargé.e de mission PSN PAC 2023-2027 rôle des Régions

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

- 1 poste de chargé.e de mission organisations de producteurs

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

- 1 poste de chargé.e de mission fruits et légumes

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques :

- 1 poste de chargé.e de mission budgétaire Programme 149

Poste vacant

Date limite de candidature : 14/01/2021.

Mission des systèmes d'information des ressources humaines :

- 1 poste de chef.fe de projet AMOA

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

Direction départementale de la protection des populations de Saône-et-Loire :

- 1 poste d’adjoint.e chef de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

EPLEFPA d’Orange :

- 1 poste de secrétaire générale

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

EPLEFPA de Carpentras :

- 1 poste de secrétaire comptable

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

EPLEFPA de Montmorot :

- 1 poste de Secrétaire générale

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

EPLEFPA des Alpes de Haute Provence :

- 1 poste d’asssitant.e gestionnaire /secretaire comptable

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

EPLEFPA de Charleville-Mézières :

- 1 poste de Secrétaire générale

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes :

1 poste de chargé.e de mission sécurité dans les établissements

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021.

-1 poste de chef.fe d'unité

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021.

Direction Départementale des Territoires du Gers :

- 1 poste de chef.fe d'unité

Poste vacant

Date limite de candidature : 16/01/2021.

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

- 1 poste d’adjoint.e à la sous-directrice

Poste vacant

Date limite de candidature : 07/01/2021.

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Directeur/directrice de la scolarité et de la vie étudiante

N° de poste RENOIRH: A2ONI00227 **Catégorie : A/A+** **Emploi type : AGRESREF09-Responsable des études et vie étudiante**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe /cotations RIFSEEP :** **-** Attaché administration d'Etat (groupe 1) - Ingénieur d'études (groupe 1) - Ingénieur de recherche (groupe 1) - Inspecteur de la santé publique vétérinaire (groupe 2.1) - Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (groupe 3.1) Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12 novembre 2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.**oniris**-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes-Atlantique, exerce des activités de formation, de recherche et de développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation. Ce grand établissement assure la formation de vétérinaires, de techniciens et d'ingénieurs en agroalimentaire. Il délivre également des masters et doctorats. Il comprend environ 550 personnes et 1100 étudiants, sur deux campus, le campus vétérinaire à la Chantrerie et le campus ingénieur à la Géraudière. Le poste proposé est intégré à la Direction des Formations et de la Vie Etudiante. Il couvre des responsabilités transversales sur les deux sites.
Objectifs du poste	Mettre en œuvre les procédures de formation et de gestion des étudiants et favoriser le développement de la vie étudiante
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Manager le pôle formation initiale composé des services de formation vétérinaire - masters, d'ingénierie - techniciens (BTS), en lien avec les deux chefs de service concernés et le pôle vie étudiante ; assurer la coordination avec les autres entités support des formations (relations internationales et formation professionnelle continue) - Coordonner l'organisation des enseignements (incluant l'architecture des emplois du temps), selon la politique pédagogique impulsée par les directeur et directeur adjoint des formations - Recenser et organiser, en lien avec les responsables de départements et le secrétariat général, les moyens nécessaires aux formations (RH, locaux d'enseignement, logistique et budget) - Effectuer la veille règlementaire et proposer les évolutions juridiques nécessaires, notamment du règlement des études ou des stages - Préparer, en lien avec le binôme d'enseignants chercheurs

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">en charge de la direction des formations, les réunions du Conseil de l'Enseignement et de la Vie Etudiante (CEVE), du conseil des enseignants (CE) et des conseils de perfectionnement
- Déployer la démarche qualité sur le périmètre des formations et suivre les indicateurs et recommandations des audits CTI, AEEEV et HCERES
- Veiller à la bonne gestion des dossiers administratifs et scolaires des étudiants et à l'analyse des éléments d'alerte
- Assurer le lien avec les BDE et dynamiser une vie étudiante riche et responsable
- Contribuer aux actions de communication et au rayonnement favorisant le recrutement sur les différentes filières de formation
- Représenter en externe la direction générale sur les aspects organisationnels et juridiques liés aux formations et à la vie étudiante
Est membre du comité de direction</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Poste sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale et sous l'autorité fonctionnelle du directeur et directeur adjoint des formations
Communauté enseignante et étudiants
Services missions transversales, en particulier qualité, relations internationales et usages numériques, et la Direction de la Recherche et des Etudes doctorales
Secrétariat général de l'établissement (tous services)
Ministère (DGER) et autres établissements d'enseignement supérieur</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances réglementaires et institutionnelles
- Connaissances de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche – expérience contacts étudiants appréciée
- Connaissances des procédures de management qualité et d'audit</td><td>- Compétences managériales
- Aptitudes à la négociation
- Aptitudes au travail en équipe
- Capacités organisationnelles
- Autonomie, réactivité et écoute</td></tr>
<tr><td colspan="3">Personnes à contacter

Laurence Deflesselle, directrice générale
? 02 40 68 78 43
direction@oniris-nantes.fr

Fournir impérativement :

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom

- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom

- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Directeur/directrice de la recherche et des études doctorales (DRED)

N° de poste RENOIRH : A2ONI00340 **Catégorie : A/A+** **Emploi-type : RMM AGRESRRE08 : Responsable de la politique scientifique**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe /cotations RIFSEEP** - Ingénieur de recherche (groupe 1) - Inspecteur de la santé publique vétérinaire (groupe 2.1) - Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (groupe 3.1) Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12 novembre 2020
Poste vacant au 1er janvier 2021	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.**oniris**-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes-Atlantique, exerce des activités de formation, de recherche et de développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation. Ce grand établissement assure la formation de vétérinaires, de techniciens et d'ingénieurs en agroalimentaire. Il délivre également des masters et doctorats. Il comprend environ 550 personnes et 1100 étudiants, sur deux campus, le campus vétérinaire à la Chantrerie et le campus ingénieur à la Géraudière. Oniris dispose notamment d'unités de recherche mixtes ou sous contrat avec l'INRAE, l'INSERM, le CNRS et l'Université. La Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED) élabore et pilote la mise en œuvre de la politique de recherche et de la formation doctorale de l'Etablissement. Elle pilote également la stratégie des formations masters et coordonne leur mise en œuvre en lien avec la direction des formations. La Direction de la Recherche est l'interlocuteur privilégié de 9 unités de recherche.
Objectifs du poste	**Animer, coordonner et orienter la stratégie de recherche de l'établissement et des formations masters et doctorales**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Elaborer, mettre en œuvre et piloter la politique scientifique d'Oniris, en favorisant les interactions partenariales (politique de site) et en réunissant régulièrement les acteurs (interne et externe) - Assurer l'organisation du Conseil scientifique et des commissions internes, suivre et mettre en œuvre les décisions prises - Informer et accompagner les unités de recherche dans le développement des activités partenariales et contractuelles - Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles de recherche de financement - Préparer l'évaluation de l'établissement et des unités de recherche, suivre les recommandations des organismes d'audit externes et contribuer à la mise en place des indicateurs nécessaires - Organiser et animer la formation à et par la recherche auprès des étudiants, en lien avec les directeurs de site des écoles doctorales, en assurant la politique de promotion des masters et des doctorats - Assurer la coordination et l'appui stratégique des formations co-accréditées en lien avec les référents - Insuffler au sein de l'école une politique d'innovation – valorisation, en lien avec les autres composantes de l'établissement et articulée avec les partenaires externes

	- Contribuer aux actions de communication et au rayonnement de l'établissement - Représenter en externe la direction générale sur le volet recherche et formation masters-doctorats - Manager l'équipe d'appui de la DRED Est membre du comité de direction et rattaché(e) à la directrice générale	
Champ relationnel du poste	Ensemble des responsables de l'établissement Organismes de recherche et autres établissements d'enseignement supérieur Collectivités territoriales Acteurs du monde socio-économique DGER	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Expérience avérée dans le monde de la recherche et de l'innovation, en lien avec les champs d'expertise d'Oniris. Maîtrise de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche publique Connaissances des dispositifs réglementaires, juridiques et financiers Connaissances du droit de la propriété industrielle et intellectuelle Maîtrise de l'anglais	Capacité à conduire des partenariats Capacité d'évaluation des programmes scientifiques Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation Capacité d'adaptation Esprit d'initiative Sens de l'innovation/créativité Sens des relations humaines

Personnes à contacter

Laurence Deflesselle, directrice générale
(02 40 68 78 43
direction@oniris-nantes.fr

Fournir impérativement :

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Paris Claude Bernard

16 rue Claude Bernard

75005 Paris

Adjoint(e) à la Cheffe de service / Responsable du pôle logistique-finances
Service des concours agronomiques et vétérinaires

N° de poste RENOIRH : A2APT00626
N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : AGRADGLE04 – Responsable de la coordination administrative et financière

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 2) Attaché d'administration d'Etat (groupe G3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant (création de poste)

Présentation de l'environnement professionnel	Le service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV) organise les concours d'entrée dans les écoles supérieures agronomiques et vétérinaires. Il est rattaché à AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Le SCAV est composé de 10 agents permanents dont la cheffe du service et son adjoint(e), auxquels se joint un secrétaire général en charge de l'aspect académique des concours (quotité 50%). Le SCAV est en phase de structuration en deux pôles, afin de répondre mieux à l'exigence de ses missions : • Le pôle gestion des concours • Le pôle logistique et finances des concours AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Le service des concours est situé 16 rue Claude Bernard Paris 5ème. Les 4 centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau, sur le plateau de Saclay à l'horizon 2022.
Objectifs du poste	L'adjoint(e) à la cheffe du service la seconde et/ou la supplée en tant que de besoin dans le cadre de la bonne organisation et du bon déroulement des concours agronomiques et vétérinaires. Il se voit confier des missions en propre dans le cadre du fonctionnement du SCAV. Il contribue à l'encadrement fonctionnel des agents du service, sous l'autorité de la cheffe de service
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1/ Piloter fonctionnellement le pôle logistique et finances des concours composé de quatre agents occupant des postes transversaux : -Finaliser la mise en place du pôle -Assurer la qualité des données vacataires dans l'objectif d'un changement d'outil de gestion à l'horizon 2022 -Optimiser les processus de gestion tant en qualité qu'en délais et faire le lien entre les missions des agents -Superviser l'exécution budgétaire et la mise en paiement des vacations

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">-Superviser la gestion des équipes de jurys
-Gérer les conventions et les marchés (centres d'écrit, écoles, …),
-Favoriser le lien avec le pôle gestion des concours composé de quatre gestionnaires.

2/ Superviser la démarche qualité et la sécurisation des procédures, en lien avec la cheffe du service et avec l'appui de la gestionnaire qualité.
-Prendre en charge les suites de l'audit de 2018
-Mettre en place un système de ventilation analytique des activités des agents du service pour analyser les pics de charge et mettre en place un fonctionnement plus lissé et plus respectueux du temps de travail.

3/ Piloter les tâches communes du service et participer à leur réalisation

4/ Suppléance de la cheffe de service en tant que de besoin</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">-Personnels du SCAV
-Ecoles qui recrutent sur les concours,
-Lycées avec CPGE, candidats, usagers,
-Membres de jurys,
-Centres d'organisation des épreuves, prestataires
-SCEI, CNERTA
-Services d'AgroParisTech : direction des systèmes d'information, service logistique, direction des affaires financières et des achats, agence comptable

Le (la) titulaire du poste est placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe de service.
Le service des concours est rattaché directement à la Directrice Générale adjointe d'AgroParisTech</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance du fonctionnement général d'une administration ou d'un établissement public
-Une connaissance de l'environnement institutionnel et de l'organisation générale des recrutements de l'enseignement supérieur agronomique et vétérinaire et des thématiques associées serait appréciée, sinon à acquérir à la prise de poste.
-Des connaissances juridiques ainsi qu'en marchés publics et finances publiques seraient un plus.
-Maîtrise des applications informatiques bureautiques générales (traitement de texte, tableur, mail) – capacité à s'adapter à l'usage d'applications métiers spécifiques</td><td>-Avoir des qualités de rigueur et d'organisation
-Faire preuve de capacités d'animation
-Avoir le sens des relations et de l'écoute
-Avoir le sens du travail en équipe
-Respecter et faire respecter les règles de confidentialité.
-Faire preuve d'anticipation, de réactivité et d'initiative.
-Etre disponible aux pics d'activités du service (période des concours)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sophie BALADI, cheffe du service des concours agronomiques et vétérinaires.
Tél : 01 44 08 72 88
Mél : sophie.baladi@concours-agro-veto.fr

Modalités de candidature :
Merci d'envoyer un CV, une lettre de motivation et les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel sous format pdf, par voie électronique, à l'adresse suivante :

sophie.baladi@concours-agro-veto.fr.

Avec copie à :</td></tr>
</table>

	Sophie COUZINET, chargée de mission RH recrutement@agroparistech.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Gouvernance et gestion de la PAC SGPAC
Sous-direction Gouvernance et pilotage SDGP
Bureau Audits et contrôles BAC

N°ODISSEE : A5PAC00011
Chargé.e de mission Sécurisation financière - audits UE

N° du poste : **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La règlementation européenne, et les dispositions nationales qui la précisent, fixent des règles relatives aux aides dont le non-respect peut générer des corrections financières de la Commission européenne. Le BAC est en charge du volet relatif aux contrôles sur place des dossiers, du suivi des audits et contrôles externes portant sur la gestion des mesures et à la sécurisation des pratiques par la mise en oeuvre de plan d'actions correctives répondant aux constats des corps d'audit.	
Objectifs du poste	Produire de manière coordonnée avec les différents acteurs de la mise en oeuvre des mesures d'aide des argumentaires visant à défendre les procédures françaises dans le cadre des audits européens et réduire le plus possible les corrections financières en chiffrant le plus précisément possible la réalité du risque financier supporté par les fonds européens afin d'éviter les corrections forfaitaires.	
Description des missions	Suivi des audits européens (DG Agri, Cour des comptes et CCCOP) relatifs aux aides agricoles (FEADER hors SIGC, OCM, POSEI et aides de crise), à l'agrément et à la certification des comptes des organismes payeurs. Assurer l'interface avec les auditeurs, préparer les missions et suivre leur déroulement (accompagnement ponctuel). Coordonner des réponses aux rapports. Conduire la délégation française lors des réunions contradictoires avec la DG Agri, exposer dans ce cadre l'argumentation validée en interministériel. Porter l'expertise relative à la réglementation et procédures relatives à l'apurement et aux audits européens. Assurer la continuité de cette mission en binôme avec l'autre chargé de mission. Suivi du risque financier lié aux enquêtes apurement de la CE. Produire les reportings. Participer à la mise en place du processus de répartition des corrections financières sur le FEADER régionalisé. Valorisation des recommandations et suivi des suites données aux audits.	
Champ relationnel du poste	Bureaux DGPE (SDFA et SGPAC), organismes payeurs (FAM, ASP, ODEADOM) Autorités de gestion (Régions) Corps d'audit et de contrôle externes (DG Agri, Cour des comptes européenne, CCCOP) SGAE, MCFA.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de la gestion des aides européennes (instruction et/ou contrôle sur place). Une expérience en SEA, dans un bureau gestionnaire de la DGPE, ou au	Capacité d'analyse réglementaire. Capacité d'animation et de coordination. Communication écrite et orale.

	sein d'un organisme payeur serait un plus.	
Personnes à contacter	Liliane TORLET, Cheffe du Bureau audits et contrôles 01 49 55 57 78 - liliane.torlet@agriculture.gouv.fr Simon TRANCHANT, Adjoint à la Cheffe du Bureau audits et contrôles 01 49 55 83 51 - simon.tranchant@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE, Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 – mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5PAC00076
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Gouvernance et gestion de la PAC - SGPAC
Sous-direction Gestion des aides de la PAC - SDPAC
Bureau Soutiens directs - BSD
Plan stratégique national - sujets transversaux - audits
Chargé.e de mission PSN Sujets transversaux Audits

N° du poste : **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste Susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le BSD est chargé de la conception des soutiens directs de la PAC : élaboration des règles nationales, coordination et pilotage global de la mise en œuvre, échanges avec les parties prenantes et la Commission européenne. Dans le contexte de la réforme de la PAC, l'activité du bureau est partagée entre la gestion des aides actuelles et la préparation des futurs dispositifs. Le BSD est composé d'un(e) chef(fe) de bureau, de deux adjoint(e)s, de 7 chargé(e)s de mission et d'un(e) assistant(e).	
Objectifs du poste	Négociation des règlements européens concernant les paiements directs. Coordination des réflexions sur les interventions au titre des paiements directs dans la PAC 2023 et de l'élaboration du plan stratégique national. Mise en œuvre du cadre réglementaire 2014 – 2022 et préparation de la mise en œuvre du cadre réglementaire 2023 - 2027 concernant certains sujets transversaux (éligibilité des demandeurs d'aides, discipline financière). Coordination de la contribution du bureau aux audits.	
Description des missions	En lien avec d'autres bureaux, il/elle assurera le suivi des négociations européennes sur la réforme de la PAC sur les sujets "aides directes" : analyse de propositions réglementaires, rédaction d'instructions, participation et porte-parolat à des réunions européennes. Il/elle participera à la préparation du plan stratégique national et coordonnera la contribution du bureau à ces travaux : élaboration des propositions, échanges avec les parties prenantes et la Commission européenne, contribution à la rédaction du PSN en lien avec les chargés de mission du bureau. Il/elle sera en charge de la définition et de la mise en œuvre des règles d'éligibilité des agriculteurs et du mécanisme de discipline financière : rédaction textes réglementaires et instructions techniques, appui à l'ASP et aux DDT(M). En lien avec les autres chargés de mission, il/elle préparera la contribution du bureau en réponse aux audits des aides directes.	
Champ relationnel du poste	Le/la titulaire est amené(e) à intervenir dans le cadre d'échanges avec les interlocuteurs suivants : Services déconcentrés (DRAAF, DDT) Agence de services et de paiement (ASP) Organisations professionnelles agricoles Autres sous-directions de la DGPE, autres directions du MAA, autres Ministères Commission européenne, autres États membres.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance générale de la PAC et du fonctionnement des exploitations agricoles. Maîtrise de l'anglais écrit et oral Connaissances juridiques de base Analyse et traitement de données quantitatives.	Sens de l'organisation, rigueur. Capacités d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles. Autonomie et grande aptitude au travail en équipe et en réseau Réactivité Capacité d'initiative.
Personnes à contacter	Yves AUFFRET – Sous directeur Gestion des aides de la PAC 01 49 55 42 45 - yves.auffret@agriculture.gouv.fr Arnaud DUNAND, adjoint au sous-directeur 01 49 55 57 41 – arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr Denis GOURDON Chef du bureau des soutiens directs 01 49 55 50 13 - denis.gourdon@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5PAC00089
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Gouvernance et gestion de la PAC
Sous-direction Gestion des aides de la PAC
Bureau Coordination du développement rural (BCDR)
Plan stratégique national PAC 2023-2027 - rôle des Régions
Chargé.e de mission PSN PAC 2023-2027 rôle des Régions

N° du poste : **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Attaché d'administration de l'état		4
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la sous-direction de la gestion des aides de la PAC, le BCDR assure le suivi financier du FEADER dans le contexte de la régionalisation de l'autorité de gestion du FEADER 2014-2020 et prépare la prochaine programmation 2023-2027, en lien avec les Régions.	
Objectifs du poste	Au sein du BCDR, le pôle "nouvelle PAC" suit les négociations européennes, élabore le Plan stratégique national (PSN), qui portera les interventions de la PAC 2023-27 (8 milliards d'euros annuels) et fera l'objet d'une approbation par la Commission, et anime les relations Etat-Régions à ce sujet.	
Description des missions	Au sein du pôle "nouvelle PAC", le/la titulaire contribue à formaliser le futur cadre des relations Etat-Régions (rôle des Régions, association à l'élaboration et au pilotage du PSN). A l'articulation du politique (négociation Etat-régions sur la ligne de partage des compétences) et du législatif (écriture des textes nationaux), le poste vise à mettre en œuvre les conditions d'une coordination efficace. Les spécificités DOM et Corse sont prises en compte. En outre, le chargé de mission assure le suivi de deux régions de l'hexagone au titre de la programmation FEADER 2014-22.	
Champ relationnel du poste	Le/la titulaire travaille en étroite association avec les autres bureaux de la SDPAC et de la DGPE (BUE, BFE, BGR, BP, BAC). Il/elle a des contacts réguliers avec l'ASP, FAM et les Régions ainsi qu'avec les DRAAF. .	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Contexte institutionnel européen PAC un +: SREA ou Conseil Régional Anglais souhaité.	Capacité de synthèse et rédactionnelle Analyse réglementaire Autonomie et initiative.
Personnes à contacter	Maria COSME Cheffe du BCDR 01 49 55 54 43 maria.cosme@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE Chef de la MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite.dgpe@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5SCP00045
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Compétitivité et performance environnementale - SCPE
Sous-direction Compétitivité - SDC
Bureau Relations économiques et statuts des entreprises - BRESE
Chargé.e de mission 0rganisations de producteurs

N° du poste : **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau définit et évalue les politiques publiques liées à l'organisation économique. En liaison avec les bureaux et la délégation ministérielle concernés de la DGPE, il contribue à l'élaboration, participe à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des mesures relatives au statut des entreprises, au droit de la concurrence, à l'organisation des filières agricoles et agroalimentaires, aux relations commerciales entre les acteurs économiques, de l'agriculteur jusqu'à la grande distribution.	
Objectifs du poste	- Élaborer et suivre la règlementation sur les organisations de producteurs (OP) et leurs associations (AOP). - Préparer et animer les instances en charge du suivi des OP. - Superviser deux agents en charge de l'instruction et de la gestion des demandes de reconnaissance des OP et AOP. - Appuyer la montée en puissance des OP comme outil de structuration économique des filières promu par les États généraux de l'Alimentation (EGA) afin d'améliorer le revenu des producteurs.	
Description des missions	Encadrement fonctionnel des deux agents en charge de l'instruction des dossiers de reconnaissance OP. Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des textes réglementaires français et européens relatifs aux OP et des AOP, enjeu ministériel fort issu de la loi EGAlim, en lien avec les bureaux filières et les organisations professionnelles. Préparation et représentation de la DGPE au sein des instances de travail et décisionnelles relatives aux OP et AOP : Commission nationale technique (CNT) et ses groupes de travail. Suivi des contrôles FranceAgriMer. Élaboration et suivi des dispositifs d'appui à la montée en puissance des OP et des études relatives à ces organisations. Suivi et consolidation des données relatives aux OP et AOP. Rédaction de notes pour la direction et le cabinet du ministre sur l'activité et l'efficacité des OP, AOP. Accompagnement et conseil aux structures dans leur projet de reconnaissance les plus structurants pour leur(s) filière(s).	
Champ relationnel du poste	Bureaux filières de la DGPE Service des affaires juridiques du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation FranceAgriMer Organisations de producteurs et organisations professionnelles agricoles.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'environnement institutionnel Compétences juridiques Attrait pour les questions économiques.	Initiative et autonomie Capacité au travail en réseau et à l'encadrement Esprit d'analyse et de synthèse Capacités rédactionnelles Qualités relationnelles et capacité d'interaction avec des acteurs privés et publics variés et sensibles.
Personnes à contacter	Vincent TRAN Chef de bureau tél : 01 49 55 45 48 vincent.tran@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

N°ODISSEE : A5SDF00011
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service du développement des filières et de l'emploi SDFE
Sous direction des filières agroalimentaires SDFA
Bureau des fruits et légumes et des produits horticoles BFL
Chargé.e de mission fruits et légumes

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau élabore, participe à la mise en œuvre et évalue les politiques nationales et européennes d'orientation des filières fruits et légumes des autres productions végétales spécialisées. Dans son domaine de compétence, il assure la tutelle de FranceAgriMer et des instituts techniques spécialisés en charge de ces filières. Il représente le ministère auprès des organisations professionnelles et interprofessionnelles spécialisées dans ces secteurs.
Objectifs du poste	- Accompagner les filières fruits et légumes frais dans leur développement économique et technique. - Élaborer, piloter la mise en œuvre et évaluer les politiques nationales de soutien aux filières fruits et légumes. - Participer au pilotage et à l'évaluation du programme européen "Fruits et légumes à l'école", "Lait et produits laitiers à l'école".
Description des missions	- Développer l'expertise du bureau sur la connaissance technique et économique des filières légumes frais notamment la connaissance des marchés et les stratégies d'évolution du secteur. - Préparer et participer aux assemblées générales des organisations professionnelles nationales concernées. - Suivre et instruire les accords interprofessionnel et les accords des associations des organisations de producteurs en vue de leur extension. - Assurer la gestion des crises conjoncturelles dans le secteur, à travers l'évaluation et le développement d'outils de régulation des marchés (observatoire des prix et des marges, accords de modération des marges...). - Définir la stratégie nationale et assurer le déploiement (communication, évaluation,...) du programme européen "Fruits et légumes à l'école", "Lait et produits laitiers à l'école" en lien avec la DGAL, FAM, le BLSA et les autres ministères.
Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MAA : BLSA, FranceAgriMer, autres services du ministère (DGAL,DGER), Cabinet du Ministre. Externe MAA : organisations professionnelles et interprofessionnelles

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissance des politiques publiques, notamment de la PAC, des filières agricoles, de leurs acteurs. - Capacité d'analyse économique et technique. - Connaissance des institutions dans le champ du ministère.	- Qualités de rédaction. - Esprit de synthèse et d'analyse, organisation, rigueur, réactivité. - Polyvalence. - Qualités relationnelles et capacité de travailler en réseau.

Personnes à contacter	Clément JAUBERTIE, Chef du bureau Tel : 01 49 55 45 60 - clement.jaubertie@agriculture.gouv.fr Thomas ROCHE, Adjoint au sous-directeur Tel : 01 49 55 45 45 - thomas.roche@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH Tel : 01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction des affaires budgétaires et comptables - Bureau de la synthèse budgétaire
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP

N°ODISSEE : A5SAF00027
Chargé.e de mission budgétaire Programme 149

N° du poste : **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de la fiscalité et du budget (BFB) coordonne l'élaboration du projet de loi de finances (PLF) sur les volets budgétaire et fiscal, et le suivi de l'exécution budgétaire de l'année en cours. Il rend compte de l'exécution de l'année passée. Le BFB compte un effectif de 10 agents.	
Objectifs du poste	Le chargé de mission est responsable du suivi des dépenses du ministère (hors personnel) relatives au programme 149, relevant de la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) et de la direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA). Son positionnement lui permet d'acquérir une connaissance précise des enjeux financiers de la politique agricole française et une expertise des mécanismes budgétaires de l'Etat.	
Description des missions	Toutes les missions sont effectuées en lien avec le responsable du programme budgétaire de la DGPE : - Préparation des positions du ministère pour les négociations avec la direction du budget ; participation à l'élaboration du projet de loi de finances et des documents annexés (projets annuels de performance, etc.) ; suivi de l'examen parlementaire du PLF et participation en tant que commissaire du gouvernement, préparation du dossier du Ministre ; - Suivi de l'exécution budgétaire de l'année en cours en lien avec les services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel ; - Préparation des réponses à la Cour des Comptes sur l'exécution budgétaire de l'année précédente.	
Champ relationnel du poste	Le responsable du programme budgétaire de la DGPE ; le DPMA ; la direction du budget (ministère chargé des comptes publics) ; les services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel ; la Cour des comptes.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise indispensable des outils bureautiques Si possible, connaissance de l'application Chorus Des connaissances en finances publiques seraient appréciées connaissance du MAA ou des politiques agricoles seraient un plus	Rigueur, méthode, curiosité, esprit critique, disponibilité, réactivité Bonne capacité de synthèse et qualités rédactionnelles Appétence indispensable pour les sujets financiers Aptitude au travail en équipe et goût prononcé du contact
Personnes à contacter	Mme Flora CLAQUIN, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.50.15 - flora.claquin@agriculture.gouv.fr M. Pierre MARIE, adjoint à la sous-directrice 01.49.55.43.88 - pierre.marie@agriculture.gouv.fr Mme Anaïs MANDIN, cheffe du bureau de la fiscalité et du budget 01.49.55.74.37 - anais.mandin@agriculture.gouv.fr Hadrien JAQUET, adjoint à la cheffe de bureau 01.49.55.60.28 - hadrien.jaquet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général / Service des Ressources Humaines
Mission des systèmes d'information des ressources humaines (MISIRH)
78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP

N°ODISSEE : A5SRH00037
Chef.fe de projet AMOA

N° du poste : **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		2
Ingénieur des Systèmes d'Information et de Communication		NA
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la MISIRH assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets SI du SRH et veille à la cohérence des SI dans le domaine des ressources humaines. Elle accompagne également le SRH dans la transformation numérique de la fonction RH du ministère par la mise en place et l'appropriation de ses nouveaux outils et procédures. La mission est rattachée directement au chef du SRH et travaille en transversalité avec l'ensemble des structures métiers au sein du MAA.	
Objectifs du poste	Au sein de cette mission, sous l'autorité du chef de pôle Projets, le chef.fe de projet AMOA participe à la conception, au pilotage opérationnel, au suivi et à la mise en œuvre d'outils et/ou d'évolutions fonctionnelles liés aux ressources humaines, dans un contexte ministériel et interministériel.	
Description des missions	Le chef de projet devra : • Accompagner les utilisateurs des sous-directions métier dans la définition et l'expression de leurs besoins • Porter ces besoins auprès des maîtrises d'œuvre et valider les spécifications ; • Gérer la maîtrise des risques fonctionnels tout au long du projet • S'assurer de l'avancement et réaliser la recette fonctionnelle des outils/ évolutions des SI, notamment les correctifs d'anomalies ; • Participer aux groupes de travail interministériels pour y porter les avis et besoins du MAA, notamment ceux pilotés par le CISIRH • Etre force de proposition pour poursuivre la démarche de dématérialisation des procédures, de simplification, de mutualisation des SI et d'utilisation d'outils interministériels ; • Tenir à jour les outils de pilotage et de suivi des projets ; • Assurer un reporting précis et régulier auprès de sa hiérarchie, une documentation actualisée des spécifications.	
Champ relationnel du poste	• Les structures utilisatrices des SIRH, notamment les bureaux métier du SRH • La sous-direction des systèmes d'informations (SDSI) • Le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH) • Les structures en charge du pilotage des SIRH des autres ministères	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Maîtrise des sujets d'urbanisation de SI et d'analyse Connaissance notamment des outils HRAccess et Business Object Connaissance de la gestion des ressources humaines fonction publique	Expérience confirmée (10 ans) en conduite de projet SI et méthode associée Facilité et clarté dans l'expression orale Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse Qualités relationnelles Autonomie

	Une connaissance du SIRH Renoirh serait un plus	Rigueur Capacité à travailler en équipe
Personnes à contacter	Mme Bénédicte RENAUD-BOULESTEIX, cheffe de la mission des systèmes d'information des ressources humaines Tél : 01.49.55.86.30 Courriel : benedicte.renaud-boulesteix@agriculture.gouv.fr Mme Bénédicte VAN COILLIE, adjointe de la cheffe de mission des systèmes d'information des ressources humaines Tél : 01.49.55.54.51 Courriel : benedicte.van-coillie@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Saône-et-Loire
24 Boulevard Henri Dunant - 71000 MACON
Service Santé et Protection Animales – service vétérinaire
N°ODISSEE : A6D7100019

Adjoint.e chef de service

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">2ème département français en SAU, dont 70 % en prairies permanentes. Il détient le plus important cheptel allaitant français (600 000 bovins pour 4 600 cheptels) qui assure essentiellement la production de bovins maigres pour l’exportation (56 centres de rassemblement), ainsi que de 2300 cheptels ovins-caprins.
Il se caractérise par la diversité de ses productions animales avec également 1 600 élevages de volailles, 200 élevages de porcs et 500 établissements détenant des animaux de compagnie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Adjoint au chef du service SPAE pour les missions santé et protection animales
- Coordinateur de l’unité mouvements animaux vivants et certification officielle
- Appui de l’équipe d’inspection en place, suppléance toutes filières santé animale</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Suppléance et appui au chef du service pour les missions santé et protection animales : gestion des alertes sanitaires et protection animales, veille réglementaire, prise de connaissance des ordres de service et revue, relation avec les partenaires professionnels.
- Encadrement des agents chargés de la gestion des échanges et exportations des animaux vivants, étude des dossiers et présentation au signataire (VO), relations avec les VOP
- Réalisation d’inspections en appui aux techniciens toutes filières santé et protection animales</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Intégration dans l’équipe actuelle constituée d’une ISPV chef de service, 1 adjoint santé et protection animales et 1 IAE responsable de l'unité environnement, 5 techniciens, 2 secrétaires pour l'unité santé et protection animales, 2 agents pour l’export animaux vivants.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire souhaité
Connaissance de l’environnement institutionnel.
Diplôme vétérinaire souhaité
Compétences techniques en santé animale et en matière de contentieux administratif et pénal.
Maîtrise des outils informatiques métiers.</td><td>Travail en équipe, rigueur, disponibilité
Aptitude à l’animation et à l’encadrement, qualités relationnelles et d’organisation
Capacité d’analyse et de synthèse
Aptitude au dialogue et à la négociation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme LETOURNEL - Directrice adjointe
Mme. Christine RUBBENS – chef du service santé et protection animales et environnement
Tel : 03 85 22 57 00
courriel : ddpp@saone-et-loire.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : ORANGE

LPA : ORANGE

Intitulé du poste : ~~Secrétaire générale~~ / Secrétaire général d'EPLEFPA
N° du poste : A 3 AD 028 604
N° renoirRH : A 3 AD 028 604
Corps attendu : Attaché d'Administration
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel : A2
Groupe RIFSEEP : G4

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : L'EPLEFPA d'ORANGE est un établissement à forte dominante viticole constitué de 2 centres constitutifs : un lycée et une exploitation. L'établissement est reconnu comme le pôle de référence pour la formation dans les métiers de la Vigne et du Vin pour la région SUD Provence Alpes Côtes d'Azur. Dans ce cadre, il accueille toutes les formations viticoles sous toutes les voies de formation : scolaire, apprentissage et continue. Il possède une exploitation viticole très renommée, CHATEAU MONGIN, 20 ha, certifiée en Viticulture Biologique, et qui ne produit que des vins sous appellation. Formation initiale : 200 élèves ; Apprentissage : 160 apprentis ; Formation continue 50 stagiaires Agents administratifs : 10 agents ; Agents région : 15 agents Budget EPLEFPA : 2 millions d'euros
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflits 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. **Savoir-être :** Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // **Etre rigoureux 3.** **Compétences managériales requises :** Systématiquement // Éventuellement // Sans objet **Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Pascal BURON Directeur de l'EPLEFPA ORANGE : pascal.buron01@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : CARPENTRAS

LEGTA ou LPA :Louis Giraud

Intitulé du poste : Secrétaire comptable

N° du poste : 41049

Corps attendu : adjoint administratif
Catégorie (A, B ou C) : B ou C
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP : G 2

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Carpentras est mono site et comprend 3 centres constitutifs :le legta-le CFPPA (avec UFA) et l'exploitation Environ 180 agents (fonctionnaires et contractuels), 300 lycéens, 400 apprentis et 200 000heures/stagiaires Le budget annuel est de 5.5 millions d'euros
Objectifs du poste	Sous l'autorité de l'agent comptable de l'établissement, tenue de la comptabilité de l'agence comptable
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Mission principale : Vérification des mandats et des titres émis par les 3 centres constitutifs et prise en charge . Mise en paiement des dépenses Suivi des paiements automatiques, des régies de recettes et dépenses, de la taxe d'apprentissage, de la trésorerie Autres missions : En fonction des besoins de la structure, toutes tâches de secrétariat ainsi que la tenue du standard accueil
Champs relationnels du poste	Personnels de l'EPL, familles des apprenants, fournisseurs et clients de l'EPL.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : M99-logiciels excell et word -règlementation comptable Savoir-faire : opérations de comptabilité Savoir-être : rigueur - discrétion -Capacité d'adaptation Compétences managériales requises: Sans objet
Personne(s) à contacter	Directeur de l'EPLEFPA /Mr Hassan SAMR hassan.samr@educagri.fr Secrétaire générale :Mme Pascale LARROUTIS pascale.larroutis@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE EPLEFPA DE MONTMOROT 614 avenue Edgar FAURE, 39570 MONTMOROT		
Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA		
N° du poste : A3AD013801		
Catégorie : A 3		
Corps	Groupe RIFSEEP	
Attaché d'administration d'Etat	3	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Montmorot est composé de quatre centres constitutifs : - le LEGTPA qui scolarise 450 élèves en 2020/2021. - le CFPPA produit annuellement 70 000 heures stagiaires. - Le CFA qui forme 250 apprentis - l'exploitation agricole, Budget fonctionnement 2019 EPL: 6 000 000 € Il prépare aux formations: - générale et technologique, - des métiers de l'agriculture, - des métiers de l'environnement, - des métiers de la viticulture œnologie, du développement du territoire.	
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (secrétariat lycée, hébergement, restauration, accueil, maintenance, ménage) Encadrer l'ensemble des personnels placés sous son autorité Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques (PPMS, RPS) et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public (marché public et groupement d'achats) Développer les relations avec le Conseil régional et le SRFD Assurer une veille juridique et réglementaire **Conditions particulières d'exercices**: Astreintes et logement de fonction sur place	
Champ relationnel du poste	Directeur, Directeur adjoint, Directeurs de centre, Personnel, Conseil Régional, DRAAF SRFD, Entreprises et fournisseurs, tous les partenaires de l'EPL, Administration centrale	
compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- comptabilité publique et analyse comptable et financière - connaissance des instances et procédures des EPL - connaissance des règles d'hygiène et de sécurité	- dialogue, gestion des conflits des personnels - organisation des services la plus rationnelle et la plus économe possible - respect de patrimoine
Personnes à contacter	Monsieur Pierre MARTIN, directeur EPLEFPA pierre.martin@educagri.fr – 03.84.87.20.00	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Charleville-Mézières/08090 SAINT-LAURENT

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA
N° du poste
N° de poste renoirRH : A3AD004113
Corps attendu : attaché d'administration de l'Etat
Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 3
Groupe RIFSEEP : G3
Indicateur de vacance :V

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole, composé de 4 centres: 1 lycée, 1 CFA, 1 CFPPA, 1 exploitation Etablissement de 4ème catégorie – 140 personnels (dont 70 ACB, 17 ATLS et 21 ATTE) – 300 élèves et étudiants – 110 apprentis – 50 000 heures stagiaires ; budget global EPLEFPA : 3.8 M d'euros Logement sur place en NAS : oui
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (administration, accueil, restauration, entretien des locaux/maintenance) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Piloter la gestion du patrimoine mobilier et immobilier, notamment la maintenance et les travaux Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Conseiller les responsables de centre et le directeur de l'EPL dans ses domaines de compétence Accompagner les équipes éducatives dans l'élaboration des projets pédagogiques Participer en tant qu'expert à des groupes de travail auprès de la Région ou de la DRAAF Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	Direction de l'EPL, personnels, notamment ATLS et ATTE, DRAAF et services déconcentrés du MAA, Région, Préfecture, clients et fournisseurs, apprenants, parents d'élèves, organismes professionnels, milieu associatif local RIME : FP2ADM01
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, code des marchés publics) 3// Règles budgétaires et comptables 4 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3// Applications professionnelles du MAA (Cocwinelle …) 2 **Savoir-faire :** Gérer une crise et un conflits 3// Gérer un budget 4// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. **Savoir-être :** Aptitude à communiquer 3// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3// Disponibilité 4// Etre rigoureux 3. **Compétences managériales requises:** Systématiquement (management direct de 10 ATLS et indirect de 21 ATTE) **Conditions particulières d'exercice :** logement de fonction sur place et astreintes (environ 5 WE en période scolaire, et 8 semaines pendant les congés scolaires)

Personne(s) à contacter	Francis OURY, Directeur de l'EPLEFPA : francis.oury@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA des Alpes de Haute Provence (04)

LEGTA DE DIGNE-CARMEJANE

Intitulé du poste : ASSISTANT GESTIONNAIRE/SECRETARIAT COMPTABLE
N° du poste :
N° RenoirRH : A3AD 024058
Corps attendu : Secrétaire administratif
Catégorie (A, B ou C) : B
Groupe RIFSEEP : SA : G3 non logé
Poste VACANT

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Situé à proximité de Digne les Bains, l'EPLEFPA de Carmejane est composé d'un lycée de 200 élèves et étudiants, d'un CFPPA proposant 140000 heures stagiaires et recevant 125 apprentis et d'une exploitation avec élevage de brebis et diversification en plantes aromatiques et médicinales. Depuis plus de 40 ans cet établissement est acteur dans la formation, l'animation et le développement des territoires ruraux. Les pôles de compétence sont : l'Aménagement Paysager et la Gestion des Milieux Naturels et de la Faune avec un enseignement allant du CAPA au BTS.
Objectifs du poste	L'assistant gestionnaire est chargé du suivi de gestion, de la comptabilité de l'établissement et de l'élaboration des payes. Pourrait être amené à être le responsable local de formation et/ou l'assistant de prévention
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Chargé de la gestion et de la comptabilité du LEGTA et de l'exploitation et des charges communes partagées entre le lycée, le CFPPA et l'exploitation. Préparation des bons de commande, réalisation des engagements, ventilation et mandatements des factures, émission des titres et suivi des recettes. Suivi de l'évolution des lignes budgétaires de l'EPL, participation à l'élaboration du Budget et des DM. Suivi des amortissements et des inventaires. Calcul et déclaration de TVA. Classement et archivage des données comptables. Suivi de dossiers (contrats, consommations). Maîtrise et suivi des régies (avance et recette). Préparation des salaires pour les trois centres de l'EPL. Suivi des contrats de travail et rédaction des documents de fin de contrat en lien avec le logiciel de paye. Versement des cotisations et saisie des déclarations annuelles pour le lycée et pour l'exploitation.
Champs relationnels du poste	Sous l'autorité directe de la Secrétaire Générale, en liaison directe avec le service comptable du CFPPA et l'Agent Comptable. Contacts avec l'ensemble de la communauté éducative
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Diplôme de niveau III requis Savoir-faire : niveau 2 Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et polyvalence Maîtriser les techniques de bases de gestion financière et comptable Connaissance des bases de l'instruction comptable M99 Savoir effectuer une veille juridique et règlementaire Connaître et maîtriser des techniques de payes Maîtriser le logiciel Cocwinelle (la connaissance du logiciel Ciel Paye serait un plus).

	Savoir-être : niveau 2 **Faire preuve de confidentialité.** **Bon relationnel.** Compétences managériales requises: Sans objet
Personne(s) à contacter	Le Directeur de l'EPLEFPA : Bertrand LEQUETTE 06 58 99 37 77 bertrand.lequette@educagri.fr La Secrétaire Générale de l'EPLEFPA : Claire LECLERC 04 92 30 35 70 claire.leclerc@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS 83858 - 69401 LYON CEDEX 03
Service régional de la formation et du développement (SRFD)

N°ODISSEE : A5R6300111
Chargé.e de mission sécurité dans les établissements

N° du poste : **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Professeur certifié de l'enseignement agricole		NA
Professeur de lycée professionnel agricole		NA
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le périmètre du poste est essentiellement centré sur les 118 établissements publics et privés de la région Auvergne-Rhône-Alpes avec 24000 jeunes qui suivent une formation initiale (scolaire et apprentissage) et 2 millions d'heures stagiaires assurées par des centres de formation professionnels publics et privés sur 12 départements. Il comprend également des relations externes avec les 3 rectorats et les préfets de départements.	
Objectifs du poste	Le chargé de mission sécurité et affaires transversales, positionné à Lyon, a pour mission de participer, en lien avec le chef de service adjoint, au management du pôle Affaires Budgétaires et Transversales. Il assure l'encadrement de 2 agents. Il assure le pilotage administratif, et opérationnel de 3 actions : sécurité en établissements scolaires ; aides sociales aux apprenants et gestion des emplois d'assistants de vie scolaire intervenant auprès des jeunes à besoins éducatifs particuliers.	
Description des missions	Poste : "Chargé.e de mission sécurité dans les établissements et dispositifs d'aides aux apprenants (bourses)" 1/ SÉCURITÉ EN ÉTABLISSEMENTS en relation étroite avec le chef de la mission défense et sécurité de zone : - Pilotage et suivi de la problématique PPMS - Suivi, organisation et participation aux exercices départementaux - Gestion de crise - Connaissance et suivi des aspects réglementaires - Gestion de la santé et de la sécurité au travail pour les apprenants et de la convention avec la MSA - Participation aux instances régionales sur les questions de sécurité. 2/ DISPOSITIFS D'AIDE AUX APPRENANTS : - Pilotage budgétaire du processus des bourses sur critères sociaux - Animation et contrôle des établissements instructeurs - Traitement des recours, aides aux établissements, veille réglementaire - Pilotage et gestion du Fonds Social Lycéens - Pilotage et gestion de l'allocation des bourses de mobilité. .	
Champ relationnel du poste	Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation : DGER – chefs d'établissement de l'enseignement public et privé et instructeurs – Représentants des fédérations du privé – Chef de la mission défense-sécurité zone Sud-Est – ISST région Auvergne Rhône-Alpes Rectorats et DSDEN Conseil régional et services	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissance : • de l'enseignement agricole, de ses institutions et obligations réglementaires, • des services déconcentrés, • des dispositifs relatifs aux aides sur critères sociaux. Expertise du pilotage administratif d'un établissement	Discrétion, rigueur, Organisation, esprit de synthèse, Qualités relationnelles et rédactionnelles, Sens du dialogue, Aptitude à la négociation, Capacités d'animation d'équipes, Outils informatiques de base , Capacité d'expertise et d'innovation.
Personnes à contacter	Nathalie PRUDON-DESGOUTTES (DRAAF adjointe & cheffe de SRFD) Tél. secrétariat : 04 73 42 27 74 nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr Hervé COUTIN (chef de SRFD adjoint) herve.coutin@agriculture.gouv.fr Date limite de candidature :	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne Rhône Alpes
165 rue Garibaldi - 69422 LYON Cedex 3

Service régional de la formation et du développement (SRFD) / Mission inter-régionale des examens (MIREX)

N°ODISSEE : A5R6300200
Chef.fe d'unité « bac techno, G supérieur court »

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Professeur certifié de l'enseignement agricole	NA
Professeur de lycée professionnel agricole	NA
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRFD, la MIREX appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole La MIREX sud-est est organisée en 3 unités « diplômes » et une unité « affaires transversales ». L'ensemble des effectifs (16 agents) de la MIREX sud-est est localisé à Lyon. La MIREX sud-est est compétente sur la zone géographique inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA , Corse.
Objectifs du poste	En appui du chef de la MIREX, il assure la mise en œuvre des examens de l'inscription à la délivrance du diplôme, sur le territoire interrégional pour les filières Bac technologique STAV/ Brevet de technicien supérieur agricole Il s'assure de la conformité du processus à la réglementation et aux directives de la tutelle. Le chef de l'unité encadre 4 agents et assure des missions de gestionnaire administratif dans le domaine des examens pour le BTSA TC.
Description des missions	En qualité de Chef de d'unité : Pilotage et animation de l'unité dans le cadre du système de management de la qualité examens Organisation de la session d'examens, suivi du calendrier et des échéances Mise en œuvre de l'information, de l'animation et de la formation des acteurs des examens Correspondant de la MIREX pour la gestion financière et les aménagements d'épreuves Identification des membres de jury et animation du réseau des PAJ Suivi du CCF avec les PAJ Participation aux réunions de travail nationales Appui et veille réglementaires et juridiques En qualité de gestionnaire de l'unité BTSA : Information du public Gestion de l'enquête compétence de la filière Mise sous pli des sujets d'examen Édition dossiers de centre Gestion des inscriptions Organisation des épreuves, des centres et des délibérations Suivi du déroulement de la session (juin et septembre) Gestion des recours Rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité .

Champ relationnel du poste	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, Autres MIREX, Partenaires professionnels, Autres DRAAF de l'inter-région	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance du système éducatif Connaissance du fonctionnement des président-adjoints de jury Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires	Sens du relationnel, animation d'équipe, management et supervision Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation Aptitudes relationnelles Rigueur, autonomie, réactivité
Personnes à contacter	Jérôme LAURENT, chef de la MIREX jerome.laurent@agriculture.gouv.fr Martine STRECKER, adjointe au chef de la MIREX martine.strecker@agriculture.gouv.fr Tel secrétariat : 04 78 63 13 87 Date limite de candidature :	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires du Gers
19 Place du foirail - BP 342 - 32007 Auch Cedex

N°ODISSEE : A5D3200003

Chef.fe d'unité Organisation économique

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service AD gère les aides et diverses réglementations agricoles dans le Gers (26 agents, répartis en 4 unités). L'unité organisation économique (UOE) gère les aides à l'installation et à la modernisation (investissements).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Management de l'unité
- Pilotage de l'instruction des dossiers
- Assurer le rôle de correspondant FEADER</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Management et pilotage de l'unité :
- Gérer une unité de 5 agents permanents

Pilotage de l'instruction des dossiers pour l'installation, les aides aux investissements (bâtiments d'élevage, matériels agro-environnementaux) :
- Superviser et tenir à jour les procédures et mettre en œuvre le contrôle interne FEADER
- Organiser la répartition des tâches entre les agents
- Appuyer les agents sur les dossiers complexes et le traitement des contrôles sur place
- Appuyer les agents dans leurs formations sur leurs missions
- Assurer la représentation et la communication externe pour l'unité
- Organiser la prévention des problèmes sur les dossiers (alertes sur les délais, etc.)

Assurer le rôle de correspondant FEADER :
- Participer aux réunions
- Assurer une veille FEADER et relayer
- Représenter la DDT sur les sujets transverses FEADER
- Suivre le traitement des contrôles sur place FEADER</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : agents de l'unité et du service, direction
En externe : MAA, ASP, Chambre d'agriculture, Organisations professionnelles agricoles, Banques, Centres de gestion, SAFER, agriculteurs</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
Réglementation des dispositifs gérés
Réglementation FEADER.
Logiciels métiers (Osiris)
Logiciels bureautiques</td><td>Management et planification
Rigueur et Méthode
Esprit d'analyse
Disponibilité
Esprit de dialogue et concertation</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	M BARTHES Julien (chef de service) Tel : 05 62 61 47 34 mail : julien.barthes@gers.gouv.fr M BLACHERE Philippe (directeur de la DDT) Tel : 05 62 61 47 67 mail : philippe.blachere@gers.gouvf.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines-Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
78 rue de Varenne – 75007 Paris
Chef de projet élections professionnelles 2022
N° ODISSEE : A5SRH00314
Adjoint.e à la sous-directrice

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrateur civil</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>1.4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du service des ressources humaines (SRH) du MAA, la sous-direction du développement professionnel est des relations sociales est responsable des politiques transversales des ressources humaines du ministère (relations sociales, statuts, formation, action sanitaire et sociale, sécurité du travail, recrutements, pensions). Elle est composée de 5 bureaux (70 agents) dont le bureau des politiques statutaires et réglementaires avec lequel le responsable du poste est amené à travailler.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la sous-directrice, l'adjoint est responsable de la conduite du projet élections professionnelles 2022, dont il pilote la maîtrise d'ouvrage en étroite coopération avec la cheffe de mission des SIRH en charge de la conduite transversale du projet de vote électronique. Il est responsable de l'organisation des scrutins nationaux et locaux du MAA et l'interlocuteur des établissements publics sous tutelle du MAA pour l'organisation de leurs scrutins.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le titulaire du poste :
- pilote l'actualisation de la cartographie des instances du MAA et des établissements publics qui lui sont rattachés
- conduit le dialogue social pour ce qui concerne les élections professionnelles au sein des différentes instances
- établit et veille au respect du calendrier adapté à la préparation de chacune des étapes du processus électoral
- est en charge de la coordination des besoins de formation métiers des bureaux de vote
- définit et organise la gestion des candidatures aux scrutins relevant du MAA
- assure la constitution et l'homogénéisation des listes électorales du MAA, en lien étroit avec la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération, et des établissements publics (EP).
En complémentarité avec la cheffe de mission des SIRH, il est en charge de la maîtrise d'ouvrage, de l'expertise juridique et réglementaire, participe au suivi de l'exécution du marché interministériel de vote électronique et co-anime le projet interne au MAA</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Autres structures du SRH et du SG
- Directions d'AC (DGER, DGAl, DGPE, DPMA), services RH de proximité (MAG, SG des DRAAF/DAAF...)
- Organisations syndicales,
- DGAFP, MTES et autres ministères, établissements publics</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 des RH et du dialogue social dans la fonction publique
-connaissances des institutions ministérielles et interministérielles
-compétences juridiques</td><td>-travail en équipe, capacités d'initiative, d'analyse, de réactivité, de proposition et de conseil
-Animation de réunions, conduite du changement, réactivité, adaptation,</td></tr>
</table>

		disponibilité -rendre compte et alerter
Personnes à contacter	Mme Stéphanie Frugère – Sous-directrice SDDPRS : 01 49 55 46 75 / 06 67 87 67 94 stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr Mme Servane Gilliers-Van-Reysel – Adjointe de la sous-directrice 01 49 55 43 36 / 06 63 36 75 73 servane.gilliers-van-reysel@agriculture.gouv.fr	