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/2020-780** **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 : 9

Objet : Appel à candidatures : 09 postes au titre de la mobilité dite du "2ème cercle"

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

CNPF :
- 1 poste de directeur.rice adjoint.e des CRPF Normandie et Hauts-de-France
Date limite de candidature : 19/01/2021.

FranceAgriMer : :
- 3 postes de superviseur - gestionnaire instruction / liquidation
Date limite de candidature : 31/12/2020

Agence des services et de paiement :
- 1 poste d’analyste fonctionnel
Date limite de candidature : 08/01/2021.

- 1 postes de contrôleur
Date limite de candidature : 31/12/2020.

- 1 postes de contrôleur
Date limite de candidature : 15/01/2021.

- 1 poste de technicien.ne des équipements informatiques
Date limite de candidature : 15/01/2021.

- 1 poste de gestionnaire référent
Date limite de candidature : 08/01/2021.

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

Laurent BELLEGUIC

Appel à candidature à un poste de Directeur(trice) adjoint(e) (H/F)des CRPF Hauts-de-France et Normandie Délégations Régionales du Centre National de la Propriété Forestière

EMPLOI PROPOSE

Intitulé du poste :	**Directeur (trice) adjoint(e) des CRPF Normandie et Hauts-de-France (H/F)**
Objectifs du poste :	Appui au Directeur dans le pilotage des délégations régionales et dans la mise en œuvre de la politique de l'établissement
Type de contrat :	**CDI** de droit public à temps complet, selon statut des personnels du CNPF (décret 2009-547 du 15/05/2009) ou **fonctionnaire en position normale d'activité**.
	Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe.
Rémunération :	Grilles statutaires des DA et régime indemnitaire correspondant, ou grilles FPE + RIFSEEP
Résidence administrative :	**St-Etienne-du-Rouvray (76)** ou **Amiens (80)**, visant la complémentarité avec le choix du directeur(trice)
	Accord national sur le télétravail en cours de négociation au CNPF
Prise de poste prévue :	**1er mars 2021** (négociable)

PRESENTATION DU CNPF

Le CNPF (Centre National de la Propriété Forestière) a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées en promouvant une gestion forestière durable auprès des propriétaires forestiers privés. C'est un établissement public de l'Etat à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de la forêt. Dans le cadre d'orientations nationales définies par le conseil d'administration et d'un contrat d'objectifs et de performance avec l'Etat, les 11 délégations régionales (centres) coordonnées par une direction générale organisent et réalisent les missions de l'établissement auprès des propriétaires forestiers en région.

Chaque CRPF dispose d'un conseil de centre composé d'élus des propriétaires forestiers de la région, chargé notamment de l'agrément des documents de gestion durable (DGD) et de la priorisation des actions de développement forestier.

Les délégations régionales Hauts-de-France et Normandie sont actuellement dirigées par un même directeur qui a en charge les deux délégations soit 33 agents implantés sur 10 départements, dont 13 techniciens et 10 ingénieurs, pour un budget qui s'établit autour de 2,37 M.

DESCRIPTION DU POSTE

Le (la) Directeur (trice) adjoint(e) exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par le (la) Directeur (trice).

Sous l'autorité du (de la) directeur (trice), il l'assiste et veille au bon accomplissement des missions qui incombent aux CRPF, dont les missions générales fixées à l'article L.321-1 du Code forestier, l'exécution du Contrat d'Objectifs et de Performance Etat-CNPF, les orientations stratégiques adoptées par le Conseil d'administration du CNPF et des Conseils de centre des CRPF.

Le (la) Directeur (trice) adjoint(e) intervient par ailleurs pour suppléer le Directeur en cas d'absence dans toutes les matières relevant de ce dernier, notamment pour assurer le fonctionnement des centres et la bonne fin des missions qui leur sont confiées et en diriger les personnels.

Son champ d'intervention porte entre autre sur les missions suivantes :

- Appui au Directeur (trice). dans ses missions d'administration (Conseils de centre, budget, RH, …) et de représentation ;
- Appui à l'encadrement des personnels, organisation territoriale des personnels techniques, suivi des activités en liaison avec les Ingénieurs ; l'accent sera mis sur l'animation de l'équipe formée des collaborateurs du CRPF de résidence ;
- Relations avec les partenaires institutionnels et techniques, avec une priorité sur la Région du CRPF de résidence ;
- Suivi des conventions sur ressources externes et rapportage des indicateurs du COP (Responsable Qualités Activités) ;
- Relations avec la filière bois, les organismes économiques, avec une priorité sur la Région du CRPF de résidence ;
- Appui à la rédaction des Schémas régionaux de gestion sylvicoles (SRGS) de Normandie et des Hauts-de-France ;
- Appui à la communication des CRPF Hauts-de-France et Normandie.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation – expériences

Exigences statutaires pour un recrutement interne au CNPF (art. 8-2 du Décret n°2009-547 du 15/05/2009) :

- Avoir atteint au moins le 2ème échelon de la classe supérieure de la catégorie T1 et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 8 années de services effectifs dans cette catégorie ;
- Occuper un emploi de Directeur adjoint d'un autre CRPF ;

Exigences statutaires pour un recrutement externe au CNPF (art. 8-1 du Décret n°2009-547 du 15/05/2009) :

- Etre titulaire d'un diplôme d'Ingénieur ENGREF (AgroParisTech), ou
- Appartenir au Corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE) et détenir le grade d'Ingénieur divisionnaire, ou
- Être titulaire d'un diplôme de niveau I en justifiant d'au moins 10 années d'expériences professionnelles, dont 5 de pratique forestière.

Compétences et qualités requises

- Motivation pour la forêt privée et son développement, bonne compréhension des enjeux forestiers,
- Compétences managériales, techniques, administratives démontrées par des expériences réussies, rigueur, disponibilité, autonomie, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe sont des qualités indispensables,
- très bonnes capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse,
- Permis B valable obligatoire et aptitude aux déplacements très fréquents dans les régions Hauts-de-France et Normandie, et plus ponctuellement sur le reste de la France.

Localisation du poste

La résidence administrative du poste pourra être Rouen ou Amiens avec l'encadrement des collaborateurs de la résidence choisie. Le candidat est invité à indiquer sa préférence ou son impératif.

Le choix de résidence sera fait après audition des candidats sur le poste de Directeur et de Directeur Adjoint postes ouverts à la mobilité de façon simultanée.

PERSONNES A CONTACTER

- M. Xavier MORVAN, Directeur des CRPF : 02.35.12.41.01 / 06.79.45.33.36 - xavier.morvan@crpf.fr
- M. Nicolas LORIQUE, Délégué régional du CRPF Normandie : 02.35.12.25.83 / 07.86.49.67.24 – nicolas.lorique@crpf.fr

DEPOT DE CANDIDATURE

Envoyer pour réception effective avant le mardi 19 janvier 2021 dernier délai un dossier comprenant :

- une **lettre** manuscrite de motivation ciblée sur le profil du poste,
- un *curriculum vitae* détaillé précisant en particulier les études, diplômes, qualifications et expériences professionnelles

à Monsieur le Directeur des CRPF Hauts-de-France et Normandie - 125 Avenue Edmund Halley - CS 80004
76801 SAINT-ETIENNE-DU-ROUVRAY Cedex

et par mail à : xavier.morvan@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, par téléphone ou courriel, à se présenter devant une **Commission de sélection** qui se tiendra **le 26 janvier 2021** au siège du CRPF hauts de France à Amiens

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Direction Interventions / Service Programmes opérationnels et promotion / Unité Promotion

Emploi : Superviseur - Gestionnaire instruction / liquidation

N° appel à candidature : **20118**	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP : groupe 4**
Poste vacant	**Localisation : Montreuil-sous-Bois (93) limite Saint-Mandé**

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : • met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; • assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ; • organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. Dans le secteur de la viticulture et pour d'autres filières, la direction des interventions de FranceAgriMer gère différentes aides prévues dans la politique agricole commune (PAC). Dans ce cadre, l'unité « Promotion », composée de 35 personnes, met notamment en œuvre un dispositif d'accompagnement des viticulteurs et des négociants dans leur développement commercial à l'export. Cette aide à la promotion est destinée aux entreprises et interprofessions exportant des vins sous appellation ou sans indication géographique vers des pays tiers, hors Union européenne. L'unité est organisée en pôles de gestion de 4 à 6 agents. Le gestionnaire instructeur/liquidateur sera rattaché à l'un des pôles sous la responsabilité d'un cadre.
Objectifs du poste	Le poste consiste à instruire et liquider des dossiers de demande d'aide, c'est à dire à déterminer le montant d'aide à octroyer à des opérateurs économiques ayant réalisé des actions de promotion dans le cadre d'un projet préalablement validé par FranceAgriMer. Il s'agit également de superviser les travaux d'instruction de dossiers d'autres agents.
	• Vérifier les différentes pièces et informations des dossiers de demandes de paiement et instruire les dossiers conformément aux procédures

<table>
<tr><td>Missions et activités principales :</td><td colspan="2">• Analyser la recevabilité de ces dossiers et établir le montant d'aide à verser
• Rédiger les courriers d'échanges avec les demandeurs d'aides (entreprises, interprofessions).
• Arrêter les montants d'aide à payer aux bénéficiaires et établir les décisions de paiement (éventuellement recouvrement) à notifier aux opérateurs
• Préparer les dossiers pour la transmission à l'Agence comptable en vue de leur paiement
• Superviser les dossiers instruits par d'autres agents et accompagner si nécessaire des instructeurs dans le traitement de leurs dossiers
• Assurer le reporting du suivi des dossiers
• Archiver les dossiers traités
• Participer à d'autres tâches en appui aux agents de l'unité.</td></tr>
<tr><td>Relations fonctionnelles du poste :</td><td colspan="2">• Au sein de FranceAgriMer : autres agents de l'unité, service des contrôles, agence comptable,
• Opérateurs bénéficiaires des aides</td></tr>
<tr><td>Compétences requises pour le poste :</td><td>Savoirs / Connaissances
• Des connaissances dans le domaine des aides de la PAC et en particulier du dispositif des aides à la promotion
• Connaissance des outils bureautiques usuels</td><td>Savoir-faire / Maîtrise
• Capacités rédactionnelles.
• Utilisation de Word et d'Excel
• Rigueur dans l'exécution des tâches
• Capacité à travailler en équipe.
• Expérience dans le domaine de l'instruction de dossiers administratifs
• Respect des échéances</td></tr>
<tr><td>Diplôme – Expérience professionnelle</td><td colspan="2">Minimum bac+3</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste :</td><td colspan="2">Sans objet</td></tr>
<tr><td>Poste clé1 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Poste à caractère sensible2 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Poste à privilèges3 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marie TOUVAIS, cheffe de l'unité promotion
✉ : marie.touvais@franceagrimer.fr - ☎ : 01 73 30 23 60

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
✉ : Mobilite@franceagrimer.fr - ☎ : 01.73.30.22.35</td></tr>
<tr><td>Conditions de travail</td><td colspan="2">FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

Le poste est à pourvoir par un titulaire, ou un contractuel (contrat de droit public) pour une durée de 3 ans avec possibilité de reconduction.
L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail.
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
L'établissement dispose d'un un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement
L'établissement propose également d'un comité d'action sociale propose des activités culturelles et sportives et met en place des actions sociales.
Ainsi qu'une crèche inter-entreprises « Gazouillis » accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/12/2020

Le dossier de candidature doit comporter :</td></tr>
</table>

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

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

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

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,

Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Direction Interventions / Service Programmes opérationnels et promotion / Unité Promotion

Emploi : Superviseur - Gestionnaire instruction / liquidation

N° appel à candidature : **20119**	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP : groupe 4**
Poste vacant	**Localisation : Montreuil-sous-Bois (93) limite Saint-Mandé**
Conditions de recrutement : **Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.**	

Présentation de l'environnement professionnel :	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : • met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; • assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ; • organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. Dans le secteur de la viticulture et pour d'autres filières, la direction des interventions de FranceAgriMer gère différentes aides prévues dans la politique agricole commune (PAC). Dans ce cadre, l'unité « Promotion », composée de 35 personnes, met notamment en œuvre un dispositif d'accompagnement des viticulteurs et des négociants dans leur développement commercial à l'export. Cette aide à la promotion est destinée aux entreprises et interprofessions exportant des vins sous appellation ou sans indication géographique vers des pays tiers, hors Union européenne. L'unité est organisée en pôles de gestion de 4 à 6 agents. Le gestionnaire instructeur/liquidateur sera rattaché à l'un des pôles sous la responsabilité d'un cadre.
Objectifs du poste	Le poste consiste à instruire et liquider des dossiers de demande d'aide, c'est à dire à déterminer le montant d'aide à octroyer à des opérateurs économiques ayant réalisé des actions de promotion dans le cadre d'un projet préalablement validé par FranceAgriMer. Il s'agit également de superviser les travaux d'instruction de dossiers d'autres agents.
Missions et activités	• Vérifier les différentes pièces et informations des dossiers de demandes de

<table>
<tr><td>principales :</td><td colspan="2">paiement et instruire les dossiers conformément aux procédures
• Analyser la recevabilité de ces dossiers et établir le montant d'aide à verser
• Rédiger les courriers d'échanges avec les demandeurs d'aides (entreprises, interprofessions).
• Arrêter les montants d'aide à payer aux bénéficiaires et établir les décisions de paiement (éventuellement recouvrement) à notifier aux opérateurs
• Préparer les dossiers pour la transmission à l'Agence comptable en vue de leur paiement
• Superviser les dossiers instruits par d'autres agents et accompagner si nécessaire des instructeurs dans le traitement de leurs dossiers
• Assurer le reporting du suivi des dossiers
• Archiver les dossiers traités
• Participer à d'autres tâches en appui aux agents de l'unité.</td></tr>
<tr><td>Relations fonctionnelles du poste :</td><td colspan="2">• Au sein de FranceAgriMer : autres agents de l'unité, service des contrôles, agence comptable,
• Opérateurs bénéficiaires des aides</td></tr>
<tr><td>Compétences requises pour le poste :</td><td>Savoirs / Connaissances
• Des connaissances dans le domaine des aides de la PAC et en particulier du dispositif des aides à la promotion
• Connaissance des outils bureautiques usuels</td><td>Savoir-faire / Maîtrise
• Capacités rédactionnelles.
• Utilisation de Word et d'Excel
• Rigueur dans l'exécution des tâches
• Capacité à travailler en équipe.
• Expérience dans le domaine de l'instruction de dossiers administratifs
• Respect des échéances</td></tr>
<tr><td>Diplôme – Expérience professionnelle</td><td colspan="2">Minimum bac+3</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste :</td><td colspan="2">Sans objet</td></tr>
<tr><td>Poste clé1 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Poste à caractère sensible2 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Poste à privilèges3 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marie TOUVAIS, cheffe de l'unité promotion
✉ : marie.touvais@franceagrimer.fr - ☎ : 01 73 30 23 60

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
✉ : Mobilite@franceagrimer.fr - ☎ : 01.73.30.22.35</td></tr>
<tr><td>Conditions de travail</td><td colspan="2">FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

Le poste est à pourvoir par un titulaire, ou un contractuel (contrat de droit public) pour une durée de 3 ans avec possibilité de reconduction.
L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail.
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
L'établissement dispose d'un un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement
L'établissement propose également d'un comité d'action sociale propose des activités culturelles et sportives et met en place des actions sociales.
Ainsi qu'une crèche inter-entreprises « Gazouillis » accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/12/2020</td></tr>
</table>

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

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

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

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,

Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Direction Interventions / Service Programmes opérationnels et promotion / Unité Promotion

Emploi : Superviseur - Gestionnaire instruction / liquidation

N° appel à candidature : **20120**	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP : groupe 4**
Poste vacant	**Localisation : Montreuil-sous-Bois (93) limite Saint-Mandé**
Conditions de recrutement : **Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.**	

Présentation de l'environnement professionnel :	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : • met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; • assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ; • organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. Dans le secteur de la viticulture et pour d'autres filières, la direction des interventions de FranceAgriMer gère différentes aides prévues dans la politique agricole commune (PAC). Dans ce cadre, l'unité « Promotion », composée de 35 personnes, met notamment en œuvre un dispositif d'accompagnement des viticulteurs et des négociants dans leur développement commercial à l'export. Cette aide à la promotion est destinée aux entreprises et interprofessions exportant des vins sous appellation ou sans indication géographique vers des pays tiers, hors Union européenne. L'unité est organisée en pôles de gestion de 4 à 6 agents. Le gestionnaire instructeur/liquidateur sera rattaché à l'un des pôles sous la responsabilité d'un cadre.
Objectifs du poste	Le poste consiste à instruire et liquider des dossiers de demande d'aide, c'est à dire à déterminer le montant d'aide à octroyer à des opérateurs économiques ayant réalisé des actions de promotion dans le cadre d'un projet préalablement validé par FranceAgriMer. Il s'agit également de superviser les travaux d'instruction de dossiers d'autres agents.
Missions et activités	• Vérifier les différentes pièces et informations des dossiers de demandes de

<table>
<tr><td>principales :</td><td colspan="2">paiement et instruire les dossiers conformément aux procédures
• Analyser la recevabilité de ces dossiers et établir le montant d'aide à verser
• Rédiger les courriers d'échanges avec les demandeurs d'aides (entreprises, interprofessions).
• Arrêter les montants d'aide à payer aux bénéficiaires et établir les décisions de paiement (éventuellement recouvrement) à notifier aux opérateurs
• Préparer les dossiers pour la transmission à l'Agence comptable en vue de leur paiement
• Superviser les dossiers instruits par d'autres agents et accompagner si nécessaire des instructeurs dans le traitement de leurs dossiers
• Assurer le reporting du suivi des dossiers
• Archiver les dossiers traités
• Participer à d'autres tâches en appui aux agents de l'unité.</td></tr>
<tr><td>Relations fonctionnelles du poste :</td><td colspan="2">• Au sein de FranceAgriMer : autres agents de l'unité, service des contrôles, agence comptable,
• Opérateurs bénéficiaires des aides</td></tr>
<tr><td>Compétences requises pour le poste :</td><td>Savoirs / Connaissances
• Des connaissances dans le domaine des aides de la PAC et en particulier du dispositif des aides à la promotion
• Connaissance des outils bureautiques usuels</td><td>Savoir-faire / Maîtrise
• Capacités rédactionnelles.
• Utilisation de Word et d'Excel
• Rigueur dans l'exécution des tâches
• Capacité à travailler en équipe.
• Expérience dans le domaine de l'instruction de dossiers administratifs
• Respect des échéances</td></tr>
<tr><td>Diplôme – Expérience professionnelle</td><td colspan="2">Minimum bac+3</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste :</td><td colspan="2">Sans objet</td></tr>
<tr><td>Poste clé1 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Poste à caractère sensible2 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Poste à privilèges3 :</td><td colspan="2">Oui Non X</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marie TOUVAIS, cheffe de l'unité promotion
✉ : marie.touvais@franceagrimer.fr - ☎ : 01 73 30 23 60

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
✉ : Mobilite@franceagrimer.fr - ☎ : 01.73.30.22.35</td></tr>
<tr><td>Conditions de travail</td><td colspan="2">FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

Le poste est à pourvoir par un titulaire, ou un contractuel (contrat de droit public) pour une durée de 3 ans avec possibilité de reconduction.
L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail.
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
L'établissement dispose d'un un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement
L'établissement propose également d'un comité d'action sociale propose des activités culturelles et sportives et met en place des actions sociales.
Ainsi qu'une crèche inter-entreprises « Gazouillis » accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/12/2020</td></tr>
</table>

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

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

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

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,

Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Direction du développement rural et de la pêche (DDRP)
Service des aides au Développement Rural et à la Pêche (SADRP)

Siège Limoges – 2, rue du Maupas
87040 LIMOGES Cedex 1

ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)

en charge des aides Feader régionalisées

N° du poste : L14169 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP : 3**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de services et de paiement (ASP) est un établissement public pluri-ministériel riche de ses plus de 2000 collaborateurs en relation directe avec 13 ministères. Il est l'un des premiers opérateurs de l'État avec un budget conséquent de plus de 20 milliards d'€ qui lui permet, aujourd'hui, d'innover et d'être performant. Par ailleurs, il est le principal payeur des aides à l'emploi et le premier payeur européen d'aides agricoles. Au sein de l'Agence, la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) est chargée de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures du développement rural (hors SICG, de certaines aides nationales, ainsi que celles liées à la pêche) et assure la maîtrise d'ouvrage des outils de gestion des fonds européens (FEADER et FEAMP). A ce titre elle assure notamment le pilotage des projets informatiques des programmations 2014-2022 et 2023-2027, des procédures d'achat, et l'élaboration de l'ensemble des budgets annuels. Au sein de la DDRP, le Service des Aides au Développement Rural et à la Pêche (SADRP) est chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures du développement rural (hors SICG) et de certaines aides nationales, ainsi que celles liées à la pêche (FEAMP et nationale). Ce service assure pour son périmètre d'intervention, le rôle de maîtrise d'ouvrage de l'outil informatique de gestion des aides, l'animation et le pilotage des activités des directions régionales dont la mise en œuvre des campagnes de contrôles sur place et ex post HSIGC. Il compte une trentaine d'agents et est organisé en 4 secteurs implantés au siège à Limoges.
Objectifs du poste	Au sein du secteur en charge « des aides Feader régionalisées » et sous l'autorité de la cheffe de secteur, l'agent sera en charge des aides Feader régionalisées pour les régions Hauts de France, Ile de France et Centre Val de Loire, référent SI ordonnancement.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Référent pour la déclinaison régionale des programmes FEADER 2014-2020 et 2023-2027 pour les régions Hauts de France, Ile de France et Centre Val de Loire :
Correspondant des directions régionales de l’ASP sur la mise en œuvre opérationnelle et réglementaire des dispositifs FEADER hors surface ;
Analyse et expertise réglementaire et technique permettant d’apporter un appui aux DR et aux régions du territoire qu’il couvre ;
Suivi de l’actualité de la mise en œuvre des deux programmations : instrumentation, procédures régionales, dynamique d’engagement et de paiement, problématiques spécifiques ;
Contribution aux conférences téléphoniques avec les DR et les autorités de gestion ;
Référent du SADRP pour les travaux de certification conduits par la CCCOP ;
Résolution des tickets incidents.

- Maîtrise d’ouvrage de l’outil informatique de gestion des aides hors surface Osiris : référent outils de communication à destination des SI :
Animation du réseau des référents Mire d’accueil Osiris ;
Rédaction de notes d’information pour la page d’accueil Osiris ;
Rédaction de supports de communication/formation liés à l'utilisation de l'outil Osiris ;
Assistance utilisateurs.

- Maîtrise d’ouvrage de l’outil informatique ordonnancement pour la programmation 2023-2027 :
Contribution à la rédaction du cahier des charges ;
Recette fonctionnelles ;
Préparation et réalisation de formations de formateurs ;
Rédaction de notes opérationnelles à destination des utilisateurs et de support de communication/formation lié à l'utilisation de l'outil ;
Analyse de cas complexes nécessitant une expertise métier.

- Référent thématiques Dépenses de personnels, éligibilité géographique, aides d’état :
Veille réglementaire, rédaction d’une note synthétique mise à jour régulièrement ;
Contribuer à la formation des autres agents ;
Expertise et assistance.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec les directions régionales de l’ASP, les autres secteurs et services de la direction ainsi qu’avec d’autres directions de l’ASP (Agence comptable, DOP, DFJL…), les services du MAA, du MTES et les régions, autorités de gestion du FEADER.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de l’environnement institutionnel européen et français ;
- Connaissances des politiques agricoles, rurales et environnementales ;
- Parfaite maîtrise du réglementaire des programmations FEADER 2014-2020 et 2023-2027 ;
- Bonne maîtrise des applications informatiques de gestion ;</td><td>- Capacité d’écoute, sens des relations humaines ;
- Sens de l’organisation, réactivité ;
- Capacité d’expertise ;
- Capacité à travailler en équipe et en réseau ;
- Bonne qualité rédactionnelle et de synthèse ;
- Capacité à travailler en mode projet ;
- Capacité de synthèse,</td></tr>
</table>

	- Connaissance des procédures de paiement de l'établissement ; - Capacité à établir des bilans, des indicateurs.	d'adaptation et d'initiative ; - Capacité à communiquer, à transmettre des savoir-faire ; - Capacité à rendre compte de son travail à ses collègues et à sa hiérarchie ; - Pragmatisme et capacité d'alerter sa hiérarchie à bon escient.
Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : - Madame Agnès MOREAU – Cheffe du secteur SAFR (aides Feader régionalisées) – agnes.moreau@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 01 83 - Madame Anne TURLAN – Cheffe du Service des Aides au Développement Rural et à la Pêche – anne.turlan@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 01 87 Pour des questions relatives au recrutement et aux RH : - Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller mobilité carrière et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64	

Date limite de candidature : **8 janvier 2021**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Direction régionale Centre- Val de Loire
4 Rue de la Manufacture CS 20156 45161 OLIVET CEDEX

Contrôleur (H/F)

N° du poste : R44051 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP : 2**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La direction régionale Centre-Val de Loire couvre l'ensemble des missions confiées à l'établissement. Elle compte une cinquantaine d'agents. Elle est structurée en deux services ; le service de gestion des aides et le service des contrôles. Le poste est placé sous la responsabilité du chef du service des contrôles.
Objectifs du poste	Réaliser des contrôles dans les délais impartis par la réglementation, et permettre ainsi le paiement des aides dès le premier jour autorisé.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Réaliser des contrôles administratifs ou sur place dans le cadre de la politique agricole commune (1er et 2ème piliers de la PAC – dispositifs surfaces et hors surface ; contrôles animaux, contrôles par photo-interprétation assistée par ordinateur, contrôles entreprises – assurance/récolte et FMSE). Participer à la supervision et au traçage des suites de contrôles dans les applicatifs internes. Réaliser des tâches administratives (notes, comptes rendus, rapports de contrôles, mise à jour de tableaux de bord ou d'indicateurs).
Champ relationnel du poste	- les interlocuteurs internes à l'ASP - les bénéficiaires contrôlés

Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	Connaître l'environnement et les techniques agricoles. Connaître les réglementations et circulaires relatives aux fonctions exercées. Connaître les logiciels de gestion spécifiques et les outils graphiques. Connaître les principes de contrôle par télédétection. Connaître la méthodologie des contrôles.	Maîtrise des dispositifs juridiques et réglementaires. Qualités relationnelles ; rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches. Capacité à convaincre. Capacité d'adaptation. Faire preuve de polyvalence/polycompétences. Diplomatie. Sens de l'organisation, autonomie, Maîtrise de soi.
Personnes à contacter	M. Jean-Luc Guyoux, directeur régional adjoint, chef du service des contrôles – tel : 02 38 56 92 92 courriel : jean-luc.guyoux@ asp-public.fr Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère en recrutement, mobilité et formation – tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Direction régionale Centre- Val de Loire
4 Rue de la Manufacture CS 20156 45161 OLIVET CEDEX

Contrôleur (H/F)

N° du poste : R44052 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP : 2**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La direction régionale Centre-Val de Loire couvre l'ensemble des missions confiées à l'établissement. Elle compte une cinquantaine d'agents. Elle est structurée en deux services ; le service de gestion des aides et le service des contrôles. Le poste est placé sous la responsabilité de l'adjointe au chef de service de gestion des aides, en charge de l'agriculture et du développement rural.
Objectifs du poste	Dans le cadre de la programmation FEADER 2014-2020, participer à la réalisation de contrôles de conformité et de contrôles sur place hors surface.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	**Réaliser des contrôles de conformité en application de la réglementation et des procédures de contrôles :** Analyser les dossiers mis à contrôle qui lui sont affectés : vérification des points de contrôles conformément aux grilles de contrôles spécifiques mises à disposition Proposer des constats à transmettre aux services instructeurs pour suite à donner Tracer dans OSIRIS Contrôle le constat de ses contrôles Rendre compte de son travail au contrôleur référent **Réaliser des contrôles sur place hors surface en application de la réglementation et des procédures de contrôles :** Préparer les contrôles : analyse des dossiers, planification des

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">déplacements
Contrôler sur place : travaux de vérifications
Rédiger les comptes rendus de contrôle
Tracer dans OSIRIS Contrôle le constat de ses contrôles
Rendre compte de son travail au contrôleur référent</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les services instructeurs au Conseil régional, en DDT, en DREAL et en DRAAF
Les bénéficiaires contrôlés
Les interlocuteurs internes à l’ASP</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l’environnement professionnel et de ses enjeux
Connaissance des obligations réglementaires et des procédures liées aux aides FEADER
Connaissance des logiciels de gestion spécifiques
Maîtrise de la méthodologie des contrôles</td><td>Aptitude à appliquer les dispositifs juridiques et règlementaires
Qualités relationnelles
Rigueur, fiabilité dans l’exécution des tâches
Capacité d’adaptation, capacité à convaincre, diplomatie
Sens de l’organisation
Maîtrise de soi</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Polyvalence, disponibilité horaire, permis de conduire valide, déplacements à prévoir</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Stéphanie MATHÉ
Tél. : 02 38 56 92 57
Courriel : stephanie.mathe@asp-public.fr

Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère en recrutement, mobilité et formation –
tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Direction régionale Centre- Val de Loire
4 Rue de la Manufacture CS 20156 45161 OLIVET CEDEX

Technicien(ne) des équipements informatiques

N° du poste : R44053 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La direction régionale Centre-Val de Loire couvre l'ensemble des missions confiées à l'établissement. Elle compte une cinquantaine d'agents. Elle est structurée en deux services ; le service de gestion des aides et le service des contrôles. Le poste est placé sous la responsabilité de la Directrice régionale.
Objectifs du poste	Assurer : - l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et bureautiques de la Direction régionale - le suivi de l'inventaire des biens informatiques et mobiliers Apporter un appui au service chargé des fonctions supports
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer : - l'installation physique des postes de travail, des imprimantes et des périphériques avec les raccordements aux réseaux requis - la maintenance des matériels et outils informatiques - le suivi des incidents des installations informatiques - le suivi du parc de matériels et de licences de logiciels, et prendre en charge les opérations de dépollution - le recensement des matériels de contrôle et du matériel mobilier et en assurer la gestion - le suivi du parc des véhicules de service, l'entretien, la réception et la restitution des véhicules de services Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité des systèmes d'information de l'établissement.

Champ relationnel du poste	Partenaires institutionnels de la Direction régionale, interlocuteurs externes et internes l'ASP.	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	Maîtrise des systèmes d'exploitation, outils bureautiques et de communication utilisés au sein de la direction régionale Maîtrise des procédures de sécurité informatique Capacité à assimiler une réglementation et des procédures techniques Connaître les procédures et obligations relatives à la politique de sécurité de l'établissement Maîtrise des outils bureautiques et informatiques de base indispensable Rigueur et méthode Polyvalence et adaptation	Capacité d'analyse Qualités rédactionnelles Rapidité et efficacité Capacité à travailler en équipe Aptitudes relationnelles et du travail en réseau Sens de la qualité de service Capacité d'analyse et d'anticipation Savoir rendre compte et alerter Rigueur et méthode dans l'exécution des tâches Communiquer avec des agents en situation de stress
Personnes à contacter	Murièle MILLOT- Directrice Régionale – Tél. : 02 38 56 92 60 - Courriel : murièle.millot@asp-public.fr Jérôme LEFEVRE - Correspondant informatique – Tél : 02 38 56 92 62 - Courriel : jerome.lefevre@asp-public.fr Stéphanie PICQUOT – Responsable administrative et financière – Tél : 02 38 56 92 52 Courriel : stephanie.picquot@asp-public.fr Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère en recrutement, mobilité et formation – tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction régionale Nouvelle-Aquitaine – Site de Limoges

8 Place Maison Dieu ·CS 90002 - 87001 LIMOGES Cedex 1

GESTIONNAIRE REFERENT (H/F)

N° du poste : R87073 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A :	**Groupe RIFSEEP : 2**
Poste susceptible d'être vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La direction régionale Nouvelle-Aquitaine regroupe 173 agents titulaires répartis sur les trois sites de Bordeaux, Limoges (2 implantations) et Poitiers. Son activité se décompose en trois grands domaines d'activité : les aides économiques et sociales, la gestion et le contrôle des aides agricoles. Chacune de ces thématiques est suivie et animée par un directeur régional délégué pour l'ensemble de la région, sous l'autorité d'un directeur régional. Le ou la titulaire du poste sera placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service Aides Economiques et sociale, et de la cheffe de secteur « Handicap et aides à l'emploi ».
Objectifs du poste	La personne recrutée sera chargée de deux missions - assurer la gestion des dossiers garantie de rémunération" en établissements et services d'aide par le travail (ESAT) et "aide au poste" en entreprise adaptée (EA). - référent PILACT
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	La première mission implique : - La connaissance des réglementations à maîtriser dans le cadre de procédures définies (textes réglementaires, pièces comptables, documents de gestion, informations orales). - l'analyse et le traitement des dossiers qui lui sont les confiés, dans le cadre des responsabilités qui lui sont déléguées. - la prise en compte des dossiers dans les systèmes d'information et leur suivi administratif des dossiers, leur classement et archivage. - Assurer les contacts techniques courants (téléphoniques, courriers) avec les bénéficiaires et les partenaires.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">La seconde mission implique
- La maîtrise de l'outil PILACT (personne ressource)
- Une saisie journalière ou, au minimum, hebdomadaire du planning d'activité, et de la répartition de ces activités en concertation avec la cheffe de secteur référent PILACT ;</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Fait partie d'une équipe de gestionnaires d'aides sous la responsabilité d'un encadrant intermédiaire (cheffe de secteur)
Interlocuteurs externes : Bénéficiaires du dispositif (ESAT et EA), (DIRECCTE et UT DIRECCTE, ARS et DT ARS)
Interlocuteurs internes à l'ASP</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise de la réglementation et des procédures concernant les dispositifs gérés (à acquérir) ;
- Maitrise de l'outil PILACT (à acquérir) ;
- Maîtrise des écrits professionnels ;
- Situe son activité dans son environnement professionnel</td><td>- Maîtrise des outils informatiques et des applicatifs utilisés dans le cadre des dossiers qu'elle traite ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de la navigation Internet ;
- Maîtrise de la communication adaptée ;
- Sens des responsabilités ;
- Rigueur, méthode et organisation ;
- Polyvalence et réactivité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Aptitude à rendre compte de son travail</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :
- Monsieur Benoît BOUTEFEU – Directeur Régional Délégué – benoit.boutefeu@asp-public.fr – Tél : 05 56 01 50 54
- Madame Marie-Christine RUDLER – Cheffe de Service – marie-christine.rudler@asp-public.fr – Tél : 05 55 11 57 29

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

Date limite candidature : **07/01/2021**