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/2020-835** **31/12/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Appel à candidatures : 5 postes au titre de la mobilité "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.

VetAgro Sup

- 1poste de gestionnaire marchés publics (H/F)

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/01/2021

Bureau du Cabinet du Ministre

- 1 poste de chef.fe du secteur modernisation et système d’information

Poste vacant

Date limite de candidature : 15/01/2021

- 1 poste de chef.fe du secteur des moyens de fonctionnement

Poste vacant

Date limite de candidature : 15/01/2021

- 1 poste de chef.fe du secteur de la correspondance et des publications

Poste vacant

Date limite de candidature : 15/01/2021

Direction départementale de la protection des populations du Gard

- 1 poste de vétérinaire officiel (abattoir de St Bauzély)

Poste vacant

Date limite de candidature : 17/01/2021

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Gestionnaire marchés publics (H/F)

N° du poste : A2VAS00352

Catégorie : B

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6.quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)
Emploi-type : AGRAGACH04 Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique

Classement du poste **catégorie A : non concerné**	**Groupe RIFSEEP :** **- Secrétaire administratif (groupe 3)** **- Technicien formation recherche (groupe 3)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire n°SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), né en 2010 du rapprochement entre l'école vétérinaire de Lyon et l'école d'ingénieur des travaux agricoles de Clermont-Ferrand. L'Institut est implanté en Région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus : l'un vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et l'autre agronomique à Lempdes (63). Il intègre 18 plateaux-techniques et pôles d'expertise, 12 unités de recherche, 6 départements d'enseignement, pour 1 100 étudiants, 110 enseignants-chercheurs et 370 personnels techniques et administratifs. Sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, il est soumis à la gestion budgétaire et comptable prévue par le décret n°2012-1246.
Objectifs du poste	Le/la gestionnaire marchés publics assiste la responsable de la cellule marchés publics. Poste basé à Marcy l'Etoile (69).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**<u>Activités principales :</u>** - Assister la responsable tout au long de la passation puis de la vie des marchés : participer à la définition du besoin ; relire et mettre en ligne des DCE ; assurer la publicité adaptée ; télécharger et dépouiller les offres ; assister le cas échéant les utilisateurs dans l'analyse ; achever la procédure puis suivre le marché (rédaction et suivi des courriers de notification, des AE, des OS, des avenants, des décisions de reconduction ; vérification des révisions de prix …) - Assurer la diffusion des marchés auprès des service concernés (notamment via le site intranet) et la mise à jour des informations relatifs aux marchés ; renseigner et assister les utilisateurs, le service des Affaires financières et l'agence comptable le cas échéant dans l'exécution de ceux-ci, notamment en cas de litige - Préparer et participer aux commissions relatives aux marchés - Assurer le contact téléphonique et par mail avec les entreprises et les utilisateurs - Assurer le suivi des marchés (fiches de recensement, tableaux, statistiques…), leur classement et leur archivage

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Placé sous la responsabilité directe de la responsable de la cellule marchés publics. Pas de fonctions d’encadrement.

Les marchés passés sont très diversifiés (fournitures, services, prestations intellectuelles, travaux). Compte tenu du mode de fonctionnement, des pics d’activité surviennent régulièrement.

La responsable de la cellule marchés publics étant basée à Lempdes (63), le/la gestionnaire devra à la fois être autonome dans un cadre défini et savoir rendre compte régulièrement.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du Code de la Commande publique
Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP

Savoir-être

Discrétion
Rigueur
Autonomie
Qualités relationnelles
Adaptabilité et réactivité
Ténacité
Forte capacité à planifier l’activité et à organiser son travail</td><td>Connaissance du fonctionnement de la plate-forme de dématérialisation PLACE, dans l’idéal
aisance sous Word et Excel
excellentes capacités rédactionnelles
expérience souhaitée sur un poste similaire</td></tr>
<tr><td>Modalités de candidatures</td><td colspan="2">Envoyez une lettre de motivation et un CV personnalisé (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et LM NOM Prénom) avec une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance (nommé : Arrêté NOM Prénom) et une copie du dernier bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments

Par mail à recrutement@vetagro-sup.fr

Date limite de candidature : 31 janvier 2021</td></tr>
</table>

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Bureau du Cabinet du Ministre

78 rue de Varenne – 75007 PARIS

N° ODISSEE : A5BCA00071

Chef du Secteur Modernisation et Système d'information

N° du poste : **Catégorie : A/A+**		
Corps **Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement ou IDAE** **Attaché administratif de l'Etat ou APAE**		**Groupe G3** **Groupe G3**
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	**Le bureau du cabinet** est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Le chef du secteur Modernisation et Système d'information est placé sous l'autorité de la cheffe du bureau du cabinet**, en raison de la stratégie des missions qui lui seront rattachées**	
Objectifs du poste	Volet Modernisation - Piloter la performance globale des équipes du bureau du cabinet (reporting, statistiques, pilotage de l'activité) Volet Système d'information - Renforcer la sécurité des systèmes d'information et de la téléphonie du cabinet du Ministre.	
Description des missions	Auprès de la cheffe du bureau du cabinet, le titulaire du poste sera à la tête de deux équipes : la Mission « Informatique, téléphonie et bureautique » et la Mission « Modernisation et conseil interne ». A ce titre, il assumera un rôle de **manager**, avec une implication particulière et directe sur la mission modernisation et conseil interne actuellement en cours de création au sein du bureau. **La mission « Modernisation et conseil interne »** est composée d'un agent (1 B **La mission « Informatique, téléphonie et bureautique »** constitue une équipe pluridisciplinaire composée de 5 agents techniques (1 A, 3 B et 1 apprenti Par ailleurs, dans un contexte de renforcement de la sécurité des systèmes d'information et de la téléphonie sécurisée, le titulaire de niveau confirmé eu égard au caractère sensible et stratégique du poste aura également à piloter certaines missions stratégiques : - **En matière de sécurité informatique** - **En matière d'infrastructure réseau LAN et VLAN**.	
Champ relationnel du poste	Membres de Cabinet, Bureau du cabinet, Mission informatique, téléphonie et bureautique, Mission Modernisation et conseil interne, Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information, Sous-direction des systèmes d'information et de communication, Service de la Modernisation, HFDS, administration centrale.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Gestion de projet, PMO Statistiques, reporting et pilotage de la performance Expertise en SSI Bonnes connaissances en administration des systèmes Connaissances en visualisation des serveurs Connaissances de l'outil de sauvegarde BackupExcec Connaissances réseau, Switch Connaissance de l'outil de gestion de parc GLPI	Aptitude au management Travail en mode projet avec des interlocuteurs de niveaux hiérarchiques différents Rédaction et communication Excellent relationnel, sens du travail en équipe Disponibilité **Discrétion et confidentialité absolue**
Personnes à contacter	Edith GARNIER – cheffe du bureau du cabinet Pôle des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphones : 01 49 55 40 60/ 01 49 55 47 53	

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Bureau du Cabinet du Ministre

78 rue de Varenne – 75007 PARIS

N° ODISSEE : A5BCA00076

Chef du Secteur des Moyens de fonctionnement

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps
Ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement ou contractuel</td><td>G3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (Courrier , Questions écrites, distinctions honorifiques et textes réglementaires).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Auprès de la cheffe du bureau du cabinet, le titulaire du poste aura en charge la coordination et le pilotage des équipes des Missions « Logistique, évènementiel, huissiers et accueil », « Moyens mobiles » et « Intendance et cuisine » en lien avec leur responsable de mission afin d'assurer le bon de fonctionnement du Cabinet et du Bureau du Cabinet.
A ce titre, il assurera un rôle de manager.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le titulaire du poste sera amené à animer et encadrer une équipe répartie en 3 Missions :
La mission « Logistique, évènementiel, huissiers et accueil »composée de 6 agents (6 C)
La mission « Moyens mobiles » composée de 5 agents (1 B, 4 C)
La mission « Intendance et cuisine » composée de 8 agents (3 A, 2 B, 3 C)
Dans ce cadre, le titulaire du poste sera amené à :
Coordonner et piloter l'activité de cette structure transverse du bureau du cabinet en s'appuyant sur les responsables de Missions.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Membres de Cabinet, Bureau du cabinet, Secteur Modernisation et Système d'information, Mission Logistique, évènementiel, huissiers et accueil, Mission Moyens mobiles, Mission Intendance et cuisine, mission de soutien aux services du secrétariat général, autres services d'administration centrale, DICOM, fournisseurs et entreprises partenaires.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Gestion de projet, PMO
Réactivité
Esprit d'équipe
Sens de la confidentialité
Sens de l'initiative et polyvalence
Sens de l'organisation
Rigueur
Loyauté
Grande disponibilité</td><td>Aptitude au management
Travail en mode projet avec des interlocuteurs de niveaux hiérarchiques différents
Rédaction et communication
Excellent relationnel, sens du travail en équipe
Disponibilité
Discrétion et confidentialité absolue</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Edith GARNIER – Cheffe du bureau du cabinet
Pôle des ressources humaines de proximité
Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr
Téléphones : 01 49 55 40 60/ 01 49 55 47 53</td></tr>
</table>

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du Cabinet du Ministre

78 rue de Varenne – 75007 PARIS
N° ODISSEE : A5BCA00070

Adjoint au chef du Secteur de la correspondance et des publications

N° du poste **Catégorie : A**	
Corps **Attaché(e) d'administration de l'Etat** **Ingénieur agriculture et environnement** **Contractuel(le)**	**Groupe RIFSEEP : G3**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	**Le bureau du cabinet** est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites des parlementaires, distinctions honorifiques et textes réglementaires).
Objectifs du poste	Auprès du chef du secteur de la correspondance et des publications, le titulaire du poste aura pour mission de seconder le chef du secteur dans l'organisation, l'animation et le pilotage des équipes des Missions « Courrier et Questions écrites », « Distinctions honorifiques » et « Textes réglementaires »
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Le titulaire du poste pourra être chargé de : **1. <u>S'agissant des courriers et des questions écrites</u> :** - Traiter des courriers enregistrés dans l'application Découverte (volume annuel environ 8 000). **2. <u>S'agissant des textes réglementaires</u> :** - Assurer la gestion au travers des applicatifs Solon (SGG) et Découverte (MAA) de tous les textes législatifs et règlementaires du ministère et des autres ministères **3. <u>S'agissant des distinctions honorifiques</u> :** - Préparer les promotions de la légion d'honneur et de l'ordre national du mérite,
Champ relationnel du poste	Directions d'administration centrale, membres des cabinets ministériels, services déconcentrés, citoyens, Bureau du cabinet, Mission des distinctions honorifiques, Mission des Textes réglementaires, Mission du Courrier et des Questions écrites, Pool commun de rédacteurs
Compétences liées au poste	**Savoir-être** / **Savoir-faire**
	Sens des relations humaines et du travail en équipe/réseau et du service public Capacité d'adaptation, réactivité Sens de l'initiative et polyvalence Organisation et rigueur Loyauté Disponibilité **Discrétion et confidentialité absolue** Aisance rédactionnelle Connaissances du mode de fonctionnement des administrations publiques Savoir analyser et synthétiser Savoir alerter et communiquer Savoir rendre compte Savoir planifier Maîtrise des outils bureautiques
Service à contacter	Edith GARNIER, cheffe du bureau du cabinet Pôle des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphone : 01 49 55 40 60 / 01 49 55 51 87

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations du Gard
Abattoir de Saint-Bauzély - 30730 Saint-Bauzély
N°ODISSEE : A6D3000025

Vétérinaire officiel

N° du poste :

Catégorie : A1

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Vétérinaire inspecteur non titulaire	NA

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP du Gard compte 48 agents relevant du MAA et du MINEFI répartis entre le siège à Nîmes et les abattoirs agréés. Le service sécurité sanitaire des aliments compte 13 agents. Il a en charge l'inspection de plusieurs abattoirs : - Abattoir multi-espèces d'Alès (2 900 tonnes) - Abattoir multi-espèces du Vigan - Abattoir de St Bauzely (15 000 tonnes).	
Objectifs du poste	Assurer les fonctions de vétérinaire officiel aux abattoirs de St Bauzély et du Vigan avec suivi de l'atelier de découpe de St Bauzély. Superviser la réalisation des PSPC pour les deux abattoirs, Assurer la suppléance des missions de coordination des abattoirs et du vétérinaire officiel à l'abattoir d'Alès. Participer aux inspections SSA et à diverses missions pour lesquelles la compétence vétérinaire requise.	
Description des missions	Encadrement (un inspecteur en poste), gestion des plannings (rotation des remplacements par inspecteurs du siège), Conduite de l'entretien d'évaluation de l'agent affecté à l'abattoir de St Bauzély. Contrôle des conditions de fonctionnement des abattoirs. Inspection des animaux vivants, vérification des règles en matière de protection animale, inspection post mortem. Suivi des établissements agréés (inspection physique et documentaire, PMS). Rédaction des rapports et enregistrement dans la base de données RESYTAL. Bilans et statistiques, Mise en œuvre de la démarche qualité, Implication dans l'évaluation et la prévention des risques professionnels en abattoirs, Certification à l'export.	
Champ relationnel du poste	CODIR, CHSCT, vétérinaire officiel de l'abattoir d'Alès. Responsables des abattoirs, éleveurs, bouchers. DDPP des départements limitrophes, DRAAF, RNA, GDS, chambre d'agriculture, laboratoire d'analyses .	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé Réglementation protection animale (transport, déchargement, abattage) Réglementation sanitaire (abattoirs volailles et boucherie) Méthodologie de l'inspection. Procédures pénales et administratives. DVE	Qualités relationnelles. Aptitude au travail d'équipe et adaptabilité. Autonomie, sens de l'initiative et du rendre-compte. Réactivité, rigueur et méthode. Capacité d'anticipation.
Personnes à contacter	M. Claude COLARDELLE, directeur Tel : 04 30 08 60 52 // courriel : claude.colardelle@gard.gouv.fr Mme Elodie TOURREL, chef de service SSA Tel : 04 30 08 60 67 // courriel : elodie.tourrel@gard.gouv.fr	