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/2021-119** **18/02/2021**

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 "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.

Direction générale de l’alimentation :

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/03/2021.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste de chargé.e de mission qualité de l'air

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/03/2021.

- 1 poste de chargé.e de mission stratégies soutien innovation

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/03/2021.

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

- 1 poste d’adjoint.e au chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/03/2021.

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/03/2021.

Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture :

- 1 poste de chargé.e de mission affaires européennes

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/03/2021.

Montpellier SupAgro :

- 1 poste de chef.fe de projet informatique

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/03/2021.

Agrocampus Ouest :

- 1 poste de responsable des affaires juridiques

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/03/2021.

- 1 poste de directeur.ice des affaires financières

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/03/2021.

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

Guillaume DUCHESNE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire (SGISA)
Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales
Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de l'alimentation (BMOSIA)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15
N°ODISSEE : A5SGI00026

Chef.fe de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SGI00026** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Attaché d'administration de l'état	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BMOSIA assure la conception et la mise en œuvre des orientations stratégiques du Système d'Information de l'Alimentation. Il assure la conception urbanisée et modernisée des projets, pilote leurs réalisations, organise les déploiements, assure le maintien en conditions opérationnelles et l'administration des données. Le BMOSIA anime un réseau de correspondants régionaux (COSIR), en charge de la formation locale, de l'assistance de premier niveau et de relais avec les utilisateurs.
Objectifs du poste	Assurer la direction de programme sur les systèmes d'information (SI) de la DGAL, animer la gouvernance. Via l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets, veiller à leurs cohérences et organiser leurs convergences.
Description des missions	- Piloter le bureau, les prestataires d'AMOA . Manager les équipes. Organiser les relations entre la MOE et l'AMOA - Proposer les orientations stratégiques des projets SI. Évaluer les risques, maîtriser les coûts, gérer les contrats prestataires. Représenter la DGAL dans les instances. Participer aux négociations intéressant la conception et l'évolution des SI européens - Veiller à ce que les besoins de la DGAL et des services déconcentrés soient exprimés et pris en compte - Être l'administrateur national du référentiel et le garant de sa cohérence. Mettre en œuvre les moyens permettant la valorisation des données. Veiller à l'harmonisation de la collecte, à la qualité et à la mise à disposition des données. Le titulaire est le correspondant RGPD de la DGAL - Assister le DGAL dans sa fonction d'autorité qualifiée pour la sécurité des SI -Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'appropriation des SI par la DGAL, les services déconcentrés et les délégataires. Animer le réseau des

	COSIR	
Champ relationnel du poste	Bureaux de la DGAL, services déconcentrés et réseau des COSIR Équipe maîtrise d'œuvre et prestataires de service MOA Partenaires institutionnels et professionnels	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Excellente connaissance dans la conduite de projets dans le domaine des SI Connaissance des principes d'urbanisation des systèmes d'information et des data sciences La connaissance des domaines métiers de la DGAL constituerait un atout	Capacités d'analyse et de synthèse Écoute et aisance orale Qualités pédagogiques gestion et analyse budgétaire
Personnes à contacter	Philippe SAPPEY sous-directeur - 01 49 55 55 80 philippe.sappey@agriculture.gouv.fr Marie LUCCIONI adjointe au sous-directeur - 01 49 55 47 09 marie.luccioni@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux service- 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.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 Compétitivité et performance environnementale - SCPE
Sous-direction Performance environnementale et valorisation des territoires - SDPE
Bureau Eau, sols et économie circulaire - BESEC

Chargé.e de mission Qualité de l'air

N° de publication : **Référence du poste : A5SCP00083**

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
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein d'une sous-direction en rapport avec des enjeux environnementaux et sociétaux croissants, le BESEC concourt à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation et au suivi des politiques publiques relatives à la gestion de l'eau, des sols, des intrants agricoles et des déchets des entreprises et des filières. Il assure un appui transversal pour la modernisation du droit de l'environnement.
Objectifs du poste	Élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique de qualité de l'air (émissions d'ammoniac, méthane, pesticides, particules fines, etc.) dans le secteur agricole, aux niveaux national, européen et international. Apporter un appui au pôle climat du BCCB sur des dossiers concernant le changement climatique. Les missions à enjeux ci-dessous sont susceptibles d'évoluer en fonction des priorités du bureau.
Description des missions	• Piloter l'élaboration et la mise en œuvre du volet agricole des mesures nationales en faveur de la préservation de la qualité de l'air dans le secteur agricole, en lien avec les services déconcentrés : Plan de réduction des émissions de polluants atmosphériques (et actions en découlant comme le plan matériel moins émissif) et autres textes nationaux. • Contribuer aux travaux de préparation de la Politique Agricole Commune post 2020 sur ce sujet et à sa mise en oeuvre. • Suivre la mise en oeuvre de la directive européenne NEC et contribuer aux positions françaises dans le cadre des prochaines négociations européennes. • Suivre les travaux dans le cadre de la CLRTAP et du protocole de Göteborg et contribuer aux négociations. • Suivre, en lien avec les chargés de mission SDPE concernés, les sujets qui ont des interactions avec les polluants atmosphériques : fertilisation et réglementation nitrates, climat, énergie, transport, etc. • Apporter un appui au pôle climat du BCCB.

Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MAA : autres services de la DGPE, DGAL, DGER. Externe MAA : MTE, MEAE, ministère chargé de la recherche, autres Etats membres, Commission européenne, organisations internationales, organisations agricoles et environnementales, acteurs de la recherche et de l'expérimentation, collectivités territoriales, services déconcentrés, etc...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance des enjeux environnementaux (en particulier air et climat) et économiques du secteur agricole. Connaissances de l'environnement institutionnel français, européen et international. Maîtrise de l'anglais et de la suite Microsoft Office.	Capacité d'analyse, de compréhension des enjeux et de synthèse. Compétences rédactionnelles. Capacités d'animation, de concertation, de négociation et de travail en équipe et en réseau. Capacité d'écoute. Autonomie et anticipation.
Personnes à contacter	Eric ZUNINO, sous-directeur Performance environnementale et valorisation des territoires - tel : 01 49 55 45 39 - eric.zunino@agriculture.gouv.fr Sébastien BOUVATIER, adjoint au sous-directeur - tel : 01 49 55 54 54 - sebastien.bouvatier@agriculture.gouv.fr Fanny HERAUD Cheffe du BESEC 01 49 55 54 78 fanny.heraud@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
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Service Compétitivité et performance environnementale- SCPE
Sous-direction Compétitivité - SDC
Bureau Emploi et innovation - BEI
Stratégies de soutien à l'innovation et projets innovants

Chargé.e de mission Stratégies soutien innovation proj.

N° de publication : **Référence du poste : A5SCP00009** **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 de l'emploi et de l'innovation coordonne les positions de la direction, contribue à l'élaboration, à la mise en oeuvre, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques relatives à l'emploi et à l'innovation dans les entreprises et filières des secteurs agricole, agroalimentaire, forestier et de la bioéconomie.
Objectifs du poste	Contribuer à orienter et mobiliser les dispositifs de soutien à l'innovation du Programme d'investissements d'Avenir (PIA), notamment dans le cadre des stratégies d'accélération. Développer et coordonner l'expertise ministérielle de projets innovants portés par des entreprises. Assurer pour la DGPE le suivi des têtes de réseau des instituts techniques et des dispositifs transversaux les concernant. Assurer un suivi des outils d'accompagnement et de l'écosystème de l'innovation.
Description des missions	Contribuer à l'élaboration et la mise en oeuvre des dispositifs de soutien à l'innovation (Programme d'Investissement d'avenir (PIA), stratégies d'accélération). Organiser la coordination et la synthèse de l'expertise ministérielle de projets innovants déposés à différents guichets de soutien à l'innovation (notamment PIA). Contribuer à ces expertises. Proposer et porter la position du ministère pour orienter les nouveaux dispositifs de soutien à l'innovation et la sélection des projets. Capitaliser et valoriser en interne et en externe l'information sur les entreprises et les projets soutenus, élaborer des bilans et des synthèses. Assurer le suivi pour la DGPE de l'ACTA et de l'ACTIA (participation aux instances), et une veille sur les réseaux et unités mixtes technologiques et les appels à projets innovation du compte d'affectation spécial "développement

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">agricole et rural".

Assurer un suivi technique du centre technique de la conservation des produits agroalimentaires (CTCPA).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : DGPE (bureaux filières, bureaux thématiques, DMEA), DGER (sous-direction de la recherche et de l'innovation), Délégation ministérielle au numérique et à la donnée, DGAL, DPMA, DRAAF. Externe MAA : autres ministères (économie, environnement, recherche, santé), SGPI, Bpifrance, Ademe, FranceAgriMer, ACTIA, ACTA, CTCPA, entreprises, startups, fédérations professionnelles.</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
Connaître l’environnement institutionnel
Leviers du développement économique et de l'innovation.</td><td>Capacités de coordination (maîtriser la coordination inter-services)
Aptitude à la négociation
Capacités de synthèse
Conduire des analyses technico-économiques dans les domaines du MAA
Goût pour l'innovation.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">David SENET Chef du BEI
01 49 55 45 22 david.senet@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE Chef de la MAG-RH
01 49 55 50 78 mobilite.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

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 fiscalité et du budget
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP
Adjoint(e) à la cheffe du bureau de la fiscalité et du budget – volet budgétaire

N°ODISSEE : A5SAF00181

Adjoint.e au chef de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00181**

Catégorie : A2

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Administrateur civil	3

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 également compte de l'exécution de l'année passée. Le BFB compte un effectif de 10 agents.
Le BFB assure par ailleurs le suivi budgétaire des crédits dédiés au volet agricole du plan de relance du Gouvernement.

Objectifs du poste

En lien étroit avec la cheffe du BFB, le titulaire du poste sera chargé du pilotage, de la coordination et de l'encadrement des travaux des agents pour l'ensemble du volet budgétaire du bureau (5 agents). Il prendra notamment part à la réalisation des synthèses transversales sur des dossiers stratégiques.
Il sera également chargé du suivi de la mise en œuvre du plan de relance, notamment par le biais du suivi budgétaire à l'échelle du MAA afin de pouvoir rendre compte à la direction du budget

Description des missions

1) Participer à la coordination des missions du bureau et à l'animation du réseau des correspondants budgétaires du ministère (en particulier responsables de programme, SRH)
2) Traiter les dossiers transversaux confiés par la cheffe de bureau
3) Suivre et coordonner la mise en œuvre du plan de relance agricole
4) Assurer le suivi des dossiers en cours sur chaque programme en cas d'absence des chargés de mission
5) Assurer l'intérim de la cheffe du bureau sur la partie budgétaire, en cas d'absence.

Champ relationnel du poste

Les autres bureaux de la sous-direction ; les responsables de programmes budgétaires du MAA (au sein du SG et des différentes directions d'administration centrale) ; les autres ministères, notamment celui chargé des comptes publics ; les services du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel ; le Cabinet du ministre.

Compétences

Savoirs **Savoir-faire**

liées au poste

	Aucun diplôme vétérinaire exigé • Appétence indispensable pour les sujets financiers, une connaissance en finances publiques serait un plus • Maîtrise indispensable des outils bureautiques • La connaissance des politiques mises en œuvre par le MAA serait appréciée.	•Capacités d'encadrement et de coordination •Sens du travail en équipe et en réseau •Logique, rigueur, sens de l'investigation, esprit critique, réactivité •Capacité de négociation •Capacités d'analyse et de synthèse •Qualités rédactionnelles
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 des affaires budgétaires et comptables 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	

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 coordination de la tutelle des opérateurs (BCTO)
78 rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP

N°ODISSEE : A5SAF00177

Chef.fe de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00177** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Administrateur civil	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs est chargé de la tutelle et du suivi financier des différents organismes « opérateurs » du MAA (ANSES, ASP FranceAgrimer, ONF…), hors opérateurs de l'enseignement supérieur. Il a également la responsabilité d'assurer la coordination des différents services du Secrétariat général avec la tutelle métier et les opérateurs.
Objectifs du poste	- Assurer le management de l'équipe du bureau composée d'1 adjoint, 4 chargé(e)s de mission et 1 assistante. - Assurer le suivi de la tutelle des opérateurs en contribuant à la professionnalisation de l'exercice de la tutelle.
Description des missions	1. Assurer le management de l'équipe du bureau 2. Animer les travaux des agents du bureau pour anticiper et organiser les chantiers à mener : - piloter l'exercice de la tutelle financière des opérateurs - améliorer les procédures existantes sur les différents aspects de la tutelle, du pilotage des opérateurs, dans l'objectif de développer l'expertise et le pilotage stratégique et prospectif des opérateurs ; - assurer la coordination des missions de tutelles entre les différents services du Secrétariat général ; - contribuer aux réflexions stratégiques sur les opérateurs du ministère ; - contribuer aux travaux de préparation des lois de finances et de suivi de leur exécution, pour la partie relative aux opérateurs. 3. Assurer la représentation de la sous-direction dans les instances de gouvernance des opérateurs ainsi qu'en interministériel

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Etablissements publics (DG, SG), autres ministères et notamment celui chargé du budget.
Direction du secrétariat général du MAA, Service des affaires financières, sociales et logistiques, autres services du secrétariat général du MAA, services du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel, responsables de programmes budgétaires du MAA, services exerçant la tutelle métier des opérateurs, Cabinet du Ministre.</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
Appétence pour les sujets financiers.
Connaissances en gestion,analyse financières et en finances publiques, notions de comptabilité
Connaissance des politiques du MAA et des services les mettant en œuvre.
Connaissance des outils bureautiques</td><td>Capacité de management, qualité relationnelle et gestion des priorités
Disposer d’une bonne capacité de synthèse et d’organisation

Etre rigoureux, méthodique, curieux, avoir l’esprit critique et être force de proposition</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Flora CLAQUIN, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables
Tél : 01.49.55.50 15
flora.claquin@agriculture.gouv.fr
M. Pierre MARIE, adjoint à la sous-directrice des affaires budgétaires et comptables
Tél : 01.49.55.43.88
pierre.marie@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de la Mer / Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture
Sous-direction des ressources halieutiques
Bureau des affaires européennes et internationales

92055 La Défense - Tour Séquoia

Chargé.e de mission affaires européennes

N° de publication : **Référence du poste : A5DPM00051** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Administrateur des affaires maritimes	NA
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau est chargé de la négociation des possibilités de pêche dans les eaux de l'Union européenne et celles des Etats tiers. Il coordonne la préparation des travaux sur la pêche menés au sein des différentes instances du Conseil de l'Union européenne (groupes techniques, Coreper, Conseil des ministres). Il participe aux discussions européennes et internationales ayant un impact sur la pêche.
Objectifs du poste	Préparer et porter les positions françaises au sein du groupe pêche et du Coreper, et coordonner la préparation du Conseil sur les TAC et quotas. La/le chargé.e de mission fait le lien entre la représentation permanente de la France à Bruxelles et la DPMA pour identifier les enjeux de négociation et les arguments adaptés.
Description des missions	- Participer aux réunions du groupe pêche, aux Conseils des ministres traitant de pêche et aux réunions préparatoires du Conseil TAC et quotas, - En lien avec la représentation permanente, analyser les enjeux, les risques et les possibilités d'alliance pour la France, - Mobiliser l'expertise des bureaux de la DPMA sur les projets de textes réglementaires, - Préparer les positions de la DPMA à l'interministériel et proposer des arbitrages, - Contribuer à la mise en œuvre de l'accord conclu avec le Royaume-Uni dans le cadre du Brexit, - Participer en tant que de besoin aux travaux en régionalisation. Ces missions s'adapteront à la mise en place d'un binôme avec la chargée de mission assurant l'intérim sur le poste et pourront évoluer, notamment en matière de suivi d'ORGP.
Champ relationnel du poste	Bureaux de la DPMA, sous-direction Europe du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, Représentation permanente auprès de l'UE, SGAE, Commission européenne (DG Mare), représentants professionnels, experts scientifiques, délégations des autres Etats membres de l'UE.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Bon niveau de connaissance en droit européen et en droit international de la mer, Connaissances halieutiques (apprécié, non exigé), Intérêt pour les sujets techniques.	Capacités de synthèse et de travail avec des experts techniques. Sens de l'organisation, esprit d'initiative. Appétence pour la négociation, aisance dans l'expression en public. Pratique indispensable de l'anglais.
Personnes à contacter	M. Stéphane GATTO – Sous-directeur des ressources halieutiques : Tél. : 01 40 81 86 56 - Mail : stephane.gatto@agriculture.gouv.fr M. Philippe Lintanf - chef du bureau Tel : 01 40 81 89 39 - Mel : philippe.lintanf@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'Institut Agro)

Ecole interne : Montpellier SupAgro

2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

Chef(fe) de projet informatique MOE-AMOA

N° de poste RENOIRH : à créer
N° du poste :

Catégorie : A (IE)
Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRNUSIC24 - Cheffe/ Chef de projet MOA/AMOA web

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieurs d'études (groupe 2)

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3 000 étudiants. L'institut Agro est structuré en deux écoles internes : Montpellier SupAgro et Agrocampus Ouest. L'école AgroSup Dijon rejoindra le regroupement par conventionnement au 1er janvier 2021. Le poste se situe à l'école interne Montpellier SupAgro, au sein du service informatique mutualisé avec INRAE Occitanie Montpellier. Ce service est composé de 19 personnes réparties dans un « pôle informatique de gestion », un « pôle systèmes, réseaux et postes de travail » et un « pôle missions nationales INRAE ». Le service informatique mutualisé gère 15 sites distants ; pour le projets de L'institut Agro, il travaille en très étroite collaboration avec la DSI de AgroCampus Ouest (18 personnes) et la DSI de AgroSup Dijon (50 personnes). Pour en savoir plus : https://www.montpellier-supagro.fr/ https://www.institut-agro.fr/fr Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.
Objectifs du poste	Rattaché(e) à la Responsable du service informatique mutualisée de Montpellier SupAgro, le chef de projet ouvrera dans le cadre des projets et des actions mise en place pour la convergence et l'évolution du SI de gestion du regroupement des écoles. Il(elle) ouvrera comme interface entre les services métier de Montpellier SupAgro et la MOE géographiquement repartie (ressources informatiques répartie entre Montpellier, Rennes, Dijon, Angers). Il (elle) prendra en charge l'accompagnement fort des services métier, en particulier ceux de Montpellier SupAgro, en les aidant dans l'expression et

	dans la formalisation des besoins tout en assurant un climat favorable à la réussite des projets au sein de l'Institut Agro.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1- Sous la responsabilité de la responsable de l'équipe informatique mutualisée de Montpellier SupAgro, prendre en charge des projets informatiques et études dans le cadre de la convergence des systèmes d'information de gestion (RH, finances, scolarité, pilotage...) et d'évolution (pilotage, GED, dématérialisation, SID…) du regroupement des écoles, en assurant la bonne interface entre les services métiers et les équipes informatiques. 2- Prendre en compte des besoins exprimés par les utilisateurs, établissement des cahiers des charges du projet, définition des plans d'actions appropriés en concertation avec la responsable de l'équipe informatique mutualisée. 3- Animer des réunions, coordination techniques, groupes d'études fonctionnels composés de profils et compétences diverses. 4- Mettre en place des plannings garantissant les moyens, délais et risques associés aux projets, de reporting de projet à destination de la direction. 5- Assurer la formalisation rigoureuse des documents de projets, soumission et présentation de l'avancement des projets à la DSI et/ou aux instances de projet et/ou INESAAE. 6- Communiquer régulièrement et de façon proactive sur l'avancée du projet. 7- Réaliser des études en collaboration avec les services métiers. 8- Rédiger des comptes rendus, des documents d'analyse, des fiches projet, des spécifications fonctionnelles, de planning, de bilan projets, de diagnostiques, jeux de tests, support de communication technique (liste non exhaustive). 9- Participer activement aux tests métiers et recette des livrables. 10- Participer activement à la démarche qualité de l'école (pour la sphère SI). 11- Participer à l'administration du système d'information de gestion en termes de gestion des référentiels, règles, démarches, méthodologies et outils. 12- Participer à la SSI de L'institut Agro. Condidtions d'exercice : Des déplacements réguliers sont à prévoir sur les différents sites de votre périmètre (notamment à Rennes, Angers, Dijon et Paris) Le poste s'inscrit également dans une organisation de continuité de service (exigences oprationnelles de INESAAE). Contexte technique INESAAE - environnements principaux : SIG suite Cocktail, Oracle ; Windows, Mac, Linux ; ESX-VMWare ; Partage ; hebergement multisite y compris au CINES).	
Champ relationnel du poste	Le poste est localisé à Montpellier, sous l'autorité de la responsable de l'équipe informatique mutualisée. Il requiert des liens avec les référents des services métiers et des DSI de l'Institut Agro.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Excellente culture informatique (architectures n-tiers, Oracle, SQL) - Solides compétences en management de projet	- Capacité à gérer la complexité et à progresser dans un contexte en co-construction - Capacité d'autonomie et de reporting dans les délais impartis

	- Maîtrise d'un ou plus modèles de cycles de vie projet - Large pratique de la conduite de projet en environnements complexes - Forte expérience de mise en œuvre de stratégies de test/recette - Bonne connaissance d'un SI de gestion intégré (Cocktail sera un plus) - Connaissance de l'enseignement supérieur souhaitée	- Savoir communiquer par voie écrite et orale - Excellent relationnel, sociabilité - Véritable capacité d'écoute - Sens de l'organisation accru - Capacité d'analyse, d'adaptation et de prise de recul - Capacité à accompagner le changement - Sens de l'écoute - Rigueur, proactivité et grande capacité à travailler en équipe
Personnes à contacter	Renseignements sur le poste : Mme LOGLI Paola – responsable équipe informatique mutualisée paola.logli@supagro.fr Renseignements administratifs : Mme Anne Barbier-Mairot, cheffe du service ressources humaines Tél : 04 99 61 23 49 Mél : anne.barbier-mairot@supagro.fr Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr Fournir impérativement : - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut Agro

Ecole interne Agrocampus Ouest

65 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Responsable des affaires juridiques d'Agrocampus Ouest et de l'Institut Agro

N° de poste RENOIRH : A2ACO00309 **Catégorie : A / A+** **Emploi-type RenoiRH :** Chargé.e de mission juridique - AGRAFJUR02	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de recherche (groupe 2) Attaché d'administration (groupe 2) Ingénieur d'études (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant -	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Agro, créé au 1er janvier 2020, a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3000 étudiants. Il est structuré en deux écoles internes : Montpellier SupAgro et Agrocampus Ouest. Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr La/le titulaire du poste est positionné.e au sein d'Agrocampus Ouest, au Secrétariat Général dont l'organisation est précisée ci-dessous. Il est positionné sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général d'Agrocampus Ouest. Il/elle est responsable des affaires juridiques et délégué à la protection des données tant de l'Institut Agro que de l'école interne Agrocampus Ouest. Pour ses missions au titre de l'Institut, il intervient sous l'autorité fonctionnelle de son secrétaire général. Ce positionnement la/le conduit à travailler en lien avec les acteurs suivants : - La Direction, la SG et les services d'Agrocampus Ouest, - La Direction, le SG, et la chargée des affaires statutaires et institutionnelles de l'Institut Agro, - La responsable des affaires juridique de l'école interne Montpellier Sup Agro. Le Secrétariat Général d'Agrocampus Ouest est composé de : - 4 directions : Direction des affaires financières (DAF), Direction des ressources humaines (DRH), Direction des systèmes d'information (DSI), Direction du patrimoine et de la logistique (DPL) - 4 missions : une mission juridique**,** un domaine pédagogique et expérimental, un service commun de documentation**,** une mission Santé, Sécurité au Travail, Environnement

Missions	*Le/la titulaire du poste assure le pilotage des affaires juridiques et la fonction de délégué à la protection des données en cohérence avec la politique définie au sein de l'Institut Agro dont il participe à la construction.*
Activités	*1-* **Garantir la régularité des actes de l'établissement. Il/elle** • Assure la sécurisation juridique des actes de l'établissement • Organise la conservation des actes juridiques • Effectue la veille documentaire, réglementaire & juridique et diffuse de façon adaptée l'information • Assure expertise et conseil auprès de la gouvernance • Veille à la bonne articulation du traitement des dossiers juridiques de l'établissement avec les chargés des affaires juridiques des écoles internes *2-* **Conseiller et assister les services de l'école en matière juridique. Il/elle** • Assure un rôle d'expertise et de conseil auprès des directions et des services • Analyse et interprète la réglementation et/ou les clauses des contrats • Conçoit des normes et actes juridiques ainsi que des procédures • Participe à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'école Agrocampus Ouest. • Elabore et participe à la défense de la position de l'administration dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses *3-* **Assurer la fonction de délégué à la protection des données. Il/elle** • Expertise sur la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel • Assure la tenue des registres des traitements de l'établissement • Assure le lien avec l'autorité de contrôle CNIL • Coordonne le rôle des référents dans chaque école interne Ces missions, sauf précisions contraire, sont déclinées tant au niveau de l'école Agrocampus Ouest que de l'Institut.
Profil recherché / compétences attendues	**Savoirs** • Connaissance en droit public et en matière de protection des données • Capacité à développer une stratégie, sens de l'analyse et de la synthèse • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Exprimer et structurer des idées par écrit • Élaborer des fiches de procédure • Résoudre des problèmes • Maîtrise des techniques et des outils de communication **Savoir-être** • Sens des relations humaines • Aptitude à la négociation et à la communication – sens du dialogue et de l'écoute • Capacité à être force de proposition • Aptitude à faire preuve d'adaptabilité et réactivité • Sens de l'organisation – grande réactivité • Autonomie / Confiance en soi • Sens de l'organisation • Capacité de raisonnement analytique • Rigueur / fiabilité

	Bac+ 4 avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste supérieure ou égale à 5 ans **RECRUTEMENT STATUTAIRE PAR VOIE DE MUTATION, LISTE D'APTITUDE OU DETACHEMENT D'UN AGENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE.**
Personnes à contacter **Modalités de candidature**	**Renseignements sur l'emploi** Mme Gaëlle Malécot-Tamborini - Secrétaire générale d'Agrocampus Ouest gaelle.malecot-tamborini@agrocampus-ouest.fr 02.23.48.55.07 / 06.26.49.40.91 **Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement, à :** recrutement@agrocampus-ouest.fr Copie à : gaelle.malecot-tamborini@agrocampus-ouest.fr - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom **Référence : n° indiqué dans l'annonce sur Place Emploi Public.** **Prise de fonctions attendue : 1er avril 2021**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'Institut Agro)

65 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Directeur.ice des affaires financières d'Agrocampus Ouest

N° de poste RENOIRH : création nouveau n° poste **Catégorie : A/A+** **Emploi-type : RMM : AGRGFIBC10 Responsable budgétaire**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de recherche (groupe 2) Attaché d'administration (groupe 2) Ingénieur d'études (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3 000 étudiants. L'Institut Agro est structuré en deux écoles internes : Montpellier SupAgro (www.montpellier-supagro.fr) et Agrocampus Ouest (www.agrocampus-ouest.fr). Chaque école bénéficie d'une autonomie financière et dispose d'un budget propre intégré. Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire Générale d'Agrocampus Ouest. Il est positionné à Rennes au sein du site de l'école interne Agrocampus Ouest. Le Secrétariat Général d'Agrocampus Ouest est composé de : - 4 directions : Direction des ressources humaines (DRH) Direction des affaires financières (DAF) Direction des systèmes d'information (DSI) Direction du patrimoine et de la logistique (DPL) - Une mission juridique, - Un domaine pédagogique et expérimental, - Un service commun de documentation - Une mission Santé, Sécurité au Travail, Environnement

Objectifs du poste	Sous l'autorité de la Secrétaire Générale de l'école interne, le/ la directeur(ice) des affaires financières, premier interlocuteur de l'agent comptable au nom de l'ordonnateur, a pour mission : - D'assurer l'encadrement opérationnel de la direction des finances, du budget et des achats ainsi que du centre de services partagés dAgrocampus Ouest, - De mettre en œuvre et suivre la politique budgétaire et financière de l'école interne - De piloter la maîtrise des risques budgétaires et le contrôle de gestion. Sous la coordination du responsable des affaires financières de l'Institut Agro, contribuer à l'élaboration de la politique de l'établissement et à la définition de sa stratégie.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Encadrement et pilotage de la direction des affaires financières, budgétaires et achats :** - Anime et supervise l'activité de sa direction (12 agents dont 3A, 4B et 5C) composé de 4 entités : achats/marchés, budget, suivi des conventions et contrôle de gestion - Propose une organisation de travail adaptée aux objectifs de performance identifiés en matière budgétaire et comptable - Travaille en constante collaboration avec les acteurs de la chaine budgétaire et comptable - Participe à la construction de la chaine budgétaire et comptale à l'échelle de l'Institut agro - Conçoit et analyse des tableaux de bord et des bilans financiers **Mise en œuvre et suivi de la politique budgétaire et financière de l'école interne :** - Propose un budget ; suit et en contrôle son exécution - Conçoit et met en œuvre des outils d'aide à la décision et de fiabilité des procédures budgétaires, - Coordonne et assure le suivi de l'ensemble des dépenses et des ressources de l'école interne - Anime le réseau des gestionnaires financiers - Pilote le contrôle interne budgétaire et comptable. **Impulsion de la politique d'achat de l'école interne** - Elabore la procédure achat - Assure le bon déroulement des procédures d'achat - Suit les contrats d'acquisition d'équipements et de matériels, l'exécution des marchés correspondants et réaliser l'inventaire - Veille aux aspects financiers des contrats pluriannuels (contrats de recherche, marchés, contrats de maintenance) et assure le suivi de leur gestion.
Champ relationnel du poste	L'emploi requiert des liens avec l'ensemble des directions et départements d'Agrocampus Ouest, l'agence comptable et le responsable des affaires financières de l'Institut Agro.
Compétences liées au poste	**Savoirs et savoir-faire** - Connaissances budgétaires et comptables - Expérience du fonctionnement d'un établissement public - Maîtrise des processus d'élaboration et de suivi budgétaire - Maîtrise des outils et des techniques d'analyse - Maîtrise des techniques et des outils de communication

	Savoir-être
	- Solides compétences en management d'équipes - Sens de l'organisation - Capacité d'adaptation, d'analyse des situations et de prise de recul - Capacité à accompagner le changement - Sens de l'écoute
Conditions particulières d'exercice	- Possibilité de télétravailler suivant conditions internes
Profil recherché	Bac+ 4 ou 5 avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste supérieure ou égale à 5 ans. **RECRUTEMENT STATUTAIRE PAR VOIE DE MUTATION, LISTE D'APTITUDE OU DETACHEMENT D'UN AGENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE .**
Personnes à contacter **Modalités de candidature**	**Renseignements sur l'emploi** Mme Gaëlle Malécot-Tamborini - Secrétaire générale d'Agrocampus Ouest gaelle.malecot-tamborini@agrocampus-ouest.fr 02.23.48.55.07 / 06.26.49.40.91 **Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement, à :** recrutement@agrocampus-ouest.fr Copie à : gaelle.malecot-tamborini@agrocampus-ouest.fr - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom **Référence : n° indiqué dans l'annonce sur Place Emploi Public.** **Prise de fonctions attendue : 1er avril 2021**