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/2021-190** **11/03/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidatures : 5 postes au titre de la mobilité dite "au fil de l'eau"

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

Direction régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Hauts de France :

- 1 poste de chef.fe du service SRFD

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/04/2021.

Secrétariat Général - Service des affaires financières, sociales et logistiques

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 26/03/2021.

Secrétariat Général / Service des Ressources Humaines :

- 1 poste de chef.fe de projet AMOA

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/04/2021.

- 1 poste de chargé.e de mission Référent qualité outil SIRH

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/04/2021

- 1 poste de référent.e gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/04/2021

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
DRAAF Hauts de France
518 rue Saint Fuscien - CS90069
80094 AMIENS

Chef.fe du service SRFD

N° de publication :	**Référence du poste : A5R8000039**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Emplois d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Attaché d'administration de l'état	1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Le directeur régional exerce l''Autorité académique de l'enseignement agricole en région (66 sites). Par délégation, le SRFD organise l'activité de l'autorité académique : attribution aux établissements de moyens budgétaires déconcentrés, suivi RH des personnels, schéma des formations, organisation et attribution de diplômes et certifications, animation des politiques éducatives en région, appui aux établissements et contrôle des actes.
Objectifs du poste	Le.a chef.fe du SRFD exerce, par délégation, l'autorité académique du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Sur la base de la stratégie et de la politique définies par la DRAAF, assure les relations du service avec les établissements d'enseignements (publics et privés), l'ensemble des partenaires institutionnels de l'enseignement, pilote les déclinaisons des politiques publiques et prépare la tenues des instances régionales de l'enseignement agricole.
Description des missions	- Piloter un service de 20 agents - Piloter les moyens humains, techniques, financiers de l'enseignement agricole et préparer les dialogues de gestion annuels - Articuler les actions de l'enseignement agricoles avec les autres politiques du ministère en région et construire la relation avec les partenaires - Initier, conduire et évaluer le Projet Régional de l''Enseignement Agricole - Exercer le contrôle de légalité des actes des Conseils d'administration des Établissements publics -Représenter l'Autorité académique dans les instances liées au dispositif d'éducation et cultiver des relations solides avec les partenaires de l'enseignement agricole - Coordonner et animer des projets à visée régionale de promotion et de consolidation de l'enseignement agricole - Impulser des dynamiques de travail en réseau des chefs établissements sur les sujets à enjeux collectifs régionaux - Prévoir une grande disponibilité, un pilotage de crise réguliers, des déplacements fréquents
Champ relationnel du poste	Métier à fort enjeu relationnel : ensemble des chefs d'établissements des Hauts-de-France, directeurs et élus du Conseil régional, DGER et SRH, services des Rectorats et des DSDEN, professionnels, acteurs du monde professionnel, élus consulaires, notamment.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	- Fonctionnement des services territoriaux de l'Etat - Enseignement agricole : dispositifs de formation, organisation et environnement institutionnel - directives ministérielles et politiques	- Représenter l''État -Coordonner, évaluer les procédures administratives et techniques - Animer les réseaux et les différentes instances de l' enseignement agricole

	nationales de l'enseignement - Sens de l'organisation	- S'adapter à l'évolution du poste et de son environnement
Personnes à contacter	Björn DESMET - DRAAF - bjorn.desmet@agriculture.gouv.fr Michel GUILLOU - DRAAF Adjoint - michel.guillou@agriculture.gouv.fr Thierry DUPEUBLE - DRAAF Adjoint - thierry.dupeuble@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Secrétariat Général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction de la Logistique et du Patrimoine
Bureau des Moyens Logistiques
78 rue de varenne
750007 PARIS
N°ODISSEE : A5SAF00084
Chef.fe de bureau

N° de publication : **Catégorie : A3**		**Référence du poste : A5SAF00084**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		1
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau des moyens logistiques se compose de 5 départements : courrier central, atelier d'impression, frais de missions, gestion financière et approvisionnements, ce qui représente 28 agents. Il intervient en qualité de prestataire direct pour l'administration centrale et assure un rôle de pilotage des politiques logistiques et de certaines politiques publiques (Etat exemplaire, développement durable,…) tant pour l'administration centrale que pour les services déconcentrés.	
Objectifs du poste	Le(la) chef(fe) du bureau est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du Sous-directeur et de son adjoint dans la conduite des affaires relevant de son bureau. Il a pour mission principale l'animation du bureau en lien avec l'adjointe et en s'appuyant sur les chefs de département. Il veille en particulier à la mise en œuvre des politiques des différents départements dans le respect des délais et en assurant la sécurité juridique des actes (notamment comptables) afférents.	
Description des missions	- Manager l'équipe (gestion relationnelle des équipes, notations, primes, carrières, conduite des entretiens d'évaluation…) - Assurer le pilotage budgétaire du bureau et l'exécution comptable (y compris pour un autre bureau) [Département Gestion] - Gérer les aspects relatifs aux déplacements des agents du ministère : politiques de déplacement, remboursements frais de déplacement, de changement de résidence etc. [Département Missions] - Assurer l'approvisionnement de l'AC du MAA sur les aspects logistiques (mobilier, fourniture, véhicules etc.) et l'ensemble des contrats (maintenance, location etc.) afférents [Département Approvisionnement] - Piloter l'activité l'atelier d'impression [Département Atelier d'impression numérique] - Piloter l'activité du courrier central (distribution et relations La Poste) [Département Courrier] - Mise en place de certaines politiques publiques au niveau central et animation au niveau déconcentré (DRAAF)	
Champ relationnel du poste	Le(la) chef(fe) de bureau assure l'articulation avec les autres bureaux de la sous-direction, notamment le BSMB pour lequel il procède à l'exécution comptable. Il assure également la liaison avec les missions des affaires générales de chaque direction générale de l'administration centrale pour les champs qui le concernent. Enfin, il est amené à porter, y compris auprès des services déconcentrés (DRAAF), certaines politiques publiques interministérielles (développement, durable, Etat exemplaire…	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Maitrise des règles budgétaires et comptables - Maitrise du code des marchés publics - Connaissances RH et de la politique des frais de déplacement	- Capacités managériales - Capacité d'écoute - Prise de décision - Grand sens de l'organisation
Personnes à contacter	Marc RAUHOFF, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine Tel : 01 49 55 43 21 - Mail : marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr Philippe GIGOU, Adjoint au sous-directeur de la logistique et du patrimoine Tel : 01 49 55 41 86 - Mail : philippe.gigou@agriculture.gouv.fr	

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

N°ODISSEE : A5SRH00037
Chef.fe de projet AMOA

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00037** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Ingénieur des Systèmes d'Information et de Communication	NA
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la MISIRH assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets SI du SRH et veille à la cohérence des SI dans le domaine des ressources humaines. Elle accompagne également le SRH dans la transformation numérique de la fonction RH du ministère par la mise en place et l'appropriation de ses nouveaux outils et procédures. La mission est rattachée directement au chef du SRH et travaille en transversalité avec l'ensemble des structures métiers au sein du MAA.
Objectifs du poste	Au sein de cette mission, sous l'autorité du chef de pôle Projets, le chef.fe de projet AMOA participe à la conception, au pilotage opérationnel, au suivi et à la mise en œuvre d'outils et/ou d'évolutions fonctionnelles liés aux ressources humaines, dans un contexte ministériel et interministériel.
Description des missions	Le chef de projet devra : • Accompagner les utilisateurs des sous-directions métier dans la définition et l'expression de leurs besoins • Porter ces besoins auprès des maîtrises d'œuvre et valider les spécifications ; • Gérer la maîtrise des risques fonctionnels tout au long du projet • S'assurer de l'avancement et réaliser la recette fonctionnelle des outils/ évolutions des SI, notamment les correctifs d'anomalies ; • Participer aux groupes de travail interministériels pour y porter les avis et besoins du MAA, notamment ceux pilotés par le CISIRH • Etre force de proposition pour poursuivre la démarche de dématérialisation des procédures, de simplification, de mutualisation des SI et d'utilisation d'outils interministériels ; • Tenir à jour les outils de pilotage et de suivi des projets ; • Assurer un reporting précis et régulier auprès de sa hiérarchie, une documentation actualisée des spécifications.
Champ relationnel du poste	• Les structures utilisatrices des SIRH, notamment les bureaux métier du SRH • La sous-direction des systèmes d'informations (SDSI) • Le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH) • Les structures en charge du pilotage des SIRH des autres ministères
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Maîtrise des sujets d'urbanisation de SI et d'analyse Connaissance notamment des outils HRAccess et Business Object Connaissance de la gestion des ressources humaines fonction publique Expérience confirmée (10 ans) en conduite de projet SI et méthode associée Facilité et clarté dans l'expression orale Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse Qualités relationnelles Autonomie

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)
78, rue de Varenne – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SRH00148
Chargé.e de mission Référent qualité outil SIRH

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A5SRH00148**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		1
Agent contractuel		NA
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels et du suivi individualisé des agents. Elle est responsable de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Sous l'autorité de la sous-directrice, le BPCO est chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation.	
Objectifs du poste	Sous l'autorité du chef de bureau, le référent qualité outil SIRH est responsable de la bonne utilisation du système d'information des ressources humaines (SIRH) et de la mise en qualité des données qu'il contient. Il est en charge de l'accompagnement et de l'appui aux gestionnaires sur les aspects outil SIRH, en lien avec le responsable de paie, l'assistance utilisateurs (AU) et la MISIRH. Il participe à l'élaboration et vérifie l'application des procédures relevant de ses missions.	
Description des missions	- coordonner, réaliser et assurer le suivi des opérations de mise en qualité des données relatives à la population gérée dans le SIRH, en lien avec les gestionnaires de corps - réaliser des expertises au profit du chef de bureau - réaliser l'appui et l'accompagnement des gestionnaires sur RenoiRH, à travers la formation des gestionnaires, et participer à la validation des supports de formation - être le relais de la MOA (MISIRH) au sein de chaque bureau de gestion : participer aux réunions des référents, participer aux ateliers métier d'évolution, analyse des blocages en lien avec les gestionnaires et l'AU - proposer et réaliser les requêtes de pilotage de l'activité gestion administrative et paie - réaliser l'appui à la constitution des référentiels métier de RenoiRH - participer à la rédaction des procédures « outils » et veiller à leur mise à jour.	
Champ relationnel du poste	- En interne : chef du bureau, adjoints, ensemble des agents du bureau - Relations étroites avec les autres référents, l'AU, la mission SIRH	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Maîtrise des outils informatiques - Connaissance de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique et/ou de la gestion de la paie/primes La connaissance d'outils SIRH (RenoiRH) serait un plus.	- Qualités relationnelles et pédagogie ; - Capacité à être force de proposition et à rendre compte - Sens du dialogue et du travail en équipe - Rigueur et capacité d'organisation - Réactivité

Personnes à contacter	Angélique PLUTA, cheffe de bureau : 01 49 55 42 43 mèl : angelique.pluta@agriculture.gouv.fr

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 (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
(BE2FR)
19 avenue du Maine
75014 PARIS

Gestionnaire référent des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement agricole public
N°ODISSEE : A5SRH00141
Gestionnaire Référent.e

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A5SRH00141**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		1
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche est chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA.	
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de l'adjoint chargé du secteur de l'enseignement technique agricole public, le gestionnaire référent l'assiste pour assurer la gestion statutaire, administrative et financière des agents des corps relevant du secteur (professeurs certifiés (PCEA), des professeurs de lycée professionnel (PLPA) et des conseillers principaux d'éducation (CPE). Le gestionnaire référent est également amené à participer aux commissions administratives paritaires et à en assurer le secrétarlat	
Description des missions	– Etre le référent statutaire et le coordinateur fonctionnel en apportant aux gestionnaires du secteur et aux gestionnaires de proximité les informations relatives à la gestion administrative et financière des agents des corps gérés – Vérifier et valider les actes de gestion courante produits par les gestionnaires du secteur – Accompagner, avec le soutien du coordonnateur paye du bureau, les gestionnaires du secteur dans le contrôle de la paye – Assurer le pilotage des opérations de gestion collective confiées par l'adjoint de secteur (avancements d'échelon, préparation des projets des tableaux d'avancement, des tableaux de mobilité…) – Etre l'interlocuteur privilégié des administrations d'origine/d'accueil pour les agents placés en position de détachement entrant/sortant ; – Accompagner les nouveaux gestionnaires dans leur prise de poste et participer à leur formation – Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau	
Champ relationnel du poste	– en interne : équipe des gestionnaires, adjoint du secteur, coordonnateur paye, référent qualité outils, agents des autres secteurs du bureau et cheffe de bureau, autres bureaux de gestion de la sous direction - en externe : correspondants du responsable de programme (DGER), gestionnaires de proximité des établissements et des services déconcentrés, représentants du personnel, agents gérés, services RH du MEN	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	– expérience en gestion des ressources humaines (gestion administrative et paye): - connaissance de la gestion des ressources humaines sous l'angle statutaire – d'une connaissance des procédures de paie et outils informatiques correspondants	- Dynamisme, méthode, rigueur et sens très développé de l'organisation - Autonomie, capacité à prendre des initiatives et à rendre compte - Sens des relations et aptitude avérée au travail en équipe - Qualités rédactionnelles - confidentialité
Personnes à contacter	Etienne DELMOTTE – adjoint à la cheffe du bureau : 01.49.55.59.61 etienne.delmotte@agriculture.gouv.fr Laure BATALLA – cheffe du bureau : 01.49.55.53.70 laure.batalla@agriculture.gouv.fr	