



**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/2021-227  
25/03/2021**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 7

**Objet :** Appel à candidatures : 07 postes au titre de la mobilité dite "au fil de l'eau"

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

**Centre National de la Propriété Forestière :**

- 1 poste de directeur.rice adjoint.e

Date limite de candidature : 24/04/2021.

**FranceAgriMer :**

- 1 poste d'auditeur.rice

Date limite de candidature : 11/04/2021.

- 2 postes d'auditeur.rice interne

Date limite de candidature : 11/04/2021.

**Institut national de l'information géographique et forestière :**

- 1 poste de chargé.e de développement partenarial agriculture et forêts

Date limite de candidature : 18/04/2021.

**Agence de services et de paiement :**

- 1 poste d'analyste fonctionnel

Date limite de candidature : 01/04/2021.

**Office français de la biodiversité :**

- 1 poste d'assistante de direction

Date limite de candidature : 24/04/2021.

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

Laurent BELLEGUIC



**Appel à candidature à un poste de Directeur Adjoint (H/F)**  
**au sein du CRPF Grand-Est**  
**Délégation Régionale du Centre National de la Propriété Forestière**

## EMPLOI PROPOSE

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Directeur(trice) Adjoint(e) (H/F)</b>
<b>Type de contrat :</b>	<b>CDI à temps complet</b> de droit public, 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.
<b>Catégorie d'emploi :</b>	A
<b>Rémunération :</b>	Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent <b>ou</b> grilles fonction publique de l'Etat. <b>Fourchette</b> : entre <b>31K€ et 71K€</b>
<b>Résidence administrative :</b>	Châlons-en-Champagne (51) ou Metz (57) avec une présence minimale à Châlons-en-Champagne de 2 jours par semaine (trajet Metz / Châlons-en-Champagne = 1h30, accès direct par l'autoroute) – Déplacements à prévoir sur la région Grand-Est
<b>Prise de poste prévue :</b>	<b>1<sup>er</sup> juillet 2021</b>

## 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.

La région Grand Est est l'une des plus boisées de France avec un taux de boisement de 33 % et est marquée par une nette prédominance de Hêtres et de Chênes. 42% de la surface régionale appartient à plus de 370 000 propriétaires forestiers.

La délégation Grand Est est composée de 41 personnels techniques et administratifs au service des propriétaires forestiers.

## DESCRIPTION DU POSTE

Le(a) Directeur(trice) adjoint(e) exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par le Directeur. Sous l'autorité du Directeur, il/elle l'assiste et veille au bon accomplissement des missions qui incombent au 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, orientations stratégiques adoptées par le Conseil d'Administration du CNPF et le Conseil de Centre du CRPF.

Le/la directeur(trice) adjoint(e) intervient par subdélégation du Directeur pour le suppléer en cas d'absence, dans toutes les matières relevant du directeur, notamment pour :

- Préparer les délibérations du Conseil de Centre et en assurer l'exécution,
- Assurer le fonctionnement des services du centre et la bonne fin des missions qui lui sont confiées, et en diriger les personnels.

Son champ d'intervention porte sur les missions suivantes :

- Appui au Directeur dans ses missions d'administration et de représentation à l'échelle de la grande région et en particulier dans l'ancien territoire Champagne-Ardenne ;
- Encadrement des personnels de l'ex-Champagne-Ardenne, organisation territoriale des personnels techniques, suivi des activités en liaison, selon les thématiques, avec les ingénieurs ;
- Relations avec la filière bois, les organismes économiques et les partenaires institutionnels ;
- Déclinaison du Programme Régional Forêt-Bois et du Contrat d'Objectifs et de Performance du CNPF ;
- Coordination des projets de développement forestier au sein du CRPF Grand Est ;
- Responsable communication et formation en liaison avec l'Union Forestière du Grand Est;
- Coordination des actions de mobilisation du Grand Est et en particulier le suivi et l'animation des stratégies locales de développement forestier.

---

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### Formation – expériences

Exigences statutaires pour un recrutement interne au CNPF (article 8 du décret statutaire n° 2009-547 du 15 mai 2009) :

- Occuper un emploi de directeur adjoint d'un autre centre, ou
- Avoir atteint au moins le 2ème échelon de la classe supérieure de la catégorie T1 et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins huit années de services effectifs dans cette catégorie.

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

- Être 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 Bac +5 en justifiant d'au moins 10 années d'expériences professionnelles, dont 5 de pratique forestière.

### Compétences et qualités requises

- Bonne compréhension des grands enjeux de la forêt privée,
- Connaissance des techniques forestières et réelle expérience dans un poste technique,
- Bonnes capacités d'animation et de concertation,
- Goût pour le travail en équipe,
- Qualités rédactionnelles,
- Permis B valide.

---

## AVANTAGES

---

- **25 jours** de congés annuel et **19 RTT** soit au total **44 jours** de repos (variation en fonctions des horaires hebdomadaires) ;
- Tickets restaurants d'une valeur faciale de **8€** pris en charge à **60%** par l'employeur ;
- Le télétravail est envisageable à hauteur de **1 à 2 jours** par semaine au bout d'un an de service (hors dispositions exceptionnelles liées à la crise sanitaire) ;
- Remboursement des transports à hauteur de **50%** ;

---

## PERSONNES A CONTACTER

---

- M. Alain LEFEUVRE, Directeur du CRPF Grand-Est : 06.72.93.78.00 - [alain.lefeuvre@crpf.fr](mailto:alain.lefeuvre@crpf.fr)

## DEPOT DE CANDIDATURE

---

**Envoyer pour réception effective avant le 23 avril 2021 dernier délai** un dossier comprenant :

- une **lettre** 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 du CRPF, Alain LEFEUVRE**

41 avenue du Général de Gaulle – 57050 LE BAN SAINT-MARTIN

et par mail à : [grandest@cnpf.fr](mailto:grandest@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 entre **le 28 avril et le 7 mai 2021** au siège du CRPF : 41, avenue du Général de Gaulle – 57050 LE BAN SAINT-MARTIN.

**Direction générale / Mission d'Audit Interne**

**Auditeur/ Auditrice interne superviseur**

<b>N° d'appel à candidature : 20180</b>	<b>Catégorie : A</b>
<b>Classement parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP :</b> <b>3 si corps des attachés d'administration</b> <b>3 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	<b>Localisation : Montreuil (93)</b>
<b>Conditions de recrutement :</b> <b>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>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.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placé directement sous la responsabilité du Responsable de la Mission, l'auditeur interne participe seul ou en équipe à l'ensemble des missions dévolues au service.</li> <li>- L'exercice de la fonction d'auditeur interne se fait dans le respect des normes internationales et de déontologie professionnelle d'audit (Edition actuelle : 2017).</li> <li>- Des formations complémentaires ou de perfectionnement dans les techniques de l'audit sont assurées à tout auditeur. En contrepartie, un engagement à exercer l'audit au minimum 36 mois au sein de la Mission est exigé.</li> </ul>
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à donner une assurance raisonnable à la Direction générale, aux Directeurs et à l'Agent comptable sur le niveau de contrôle interne et de maîtrise des activités, d'une part et d'autre part, sur la conformité du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) à la norme ISO 27001 : 2013.</li> <li>- Préconiser des recommandations pour l'amélioration des dispositifs.</li> </ul>
<b>Missions et activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux audits internes du programme annuel de la Mission d'audit interne et, éventuellement, à des missions hors programme.</li> <li>- Assurer les différentes phases de réalisation de la mission : analyse du domaine, étude du périmètre, plan d'approche, vérifications par tests et enquêtes, (y compris des déplacements dans les services territoriaux en tant que de besoin).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenter les différentes phases de la mission dans un dossier de travail conformément au guide de procédures et aux usages professionnels.</li> <li>- Assurer les entretiens d'audit et les phases de validation avec les audités.</li> <li>- Formaliser, dans un projet de rapport (dans le respect d'un modèle type), la synthèse des travaux réalisés au cours de la mission en proposant les recommandations nécessaires et en formulant une opinion d'audit.</li> <li>- Participer à la présentation des conclusions et des recommandations en réunion de clôture.</li> <li>- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des rapports précédemment réalisés.</li> <li>- Mettre à jour le guide de procédures et assurer sa révision périodique.</li> <li>- Participer à l'amélioration continue des compétences mutuelles des auditeurs internes (tutorat, échanges, formation interne, notes de synthèse, comptes rendus de réunions, ...).</li> <li>- Promouvoir le contrôle interne et la sécurité des systèmes d'information à l'occasion des missions d'audit.</li> <li>- Formuler des conseils <i>a priori</i> dans les domaines du contrôle interne, de l'organisation ou de la sécurité des systèmes d'information.</li> <li>- De façon générale, participer à tous les travaux inhérents à la fonction d'auditeur interne ou aux missions du service d'Audit interne, y compris répondre activement aux obligations professionnelles de formation continue spécialisée.</li> <li>- Effectuer la révision/supervision de travaux d'autres auditeurs de la Mission.</li> </ul>	
<b>Relations fonctionnelles du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les membres de la mission d'audit (Chef du service et adjoint, auditeurs, secrétariat).</li> <li>- L'ensemble des personnels des services audités, des services de l'Ordonnateur ou de l'Agence comptable : chefs de service, chefs d'unités, chefs de pôles, etc.</li> </ul>	
<b>Compétences requises pour le poste</b>	<b>Savoirs / Connaissances</b>	<b>Savoir-faire / Maîtrise</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances théoriques et pratiques dans les domaines du contrôle interne et de l'audit interne (normes, méthodes et outils d'audit, ...) ainsi que de la prévention et de la lutte antifraudes indispensables.</li> <li>- Connaissances de l'organisation administrative, et de la gestion budgétaire et comptable d'un établissement public très appréciée.</li> <li>- Connaissances et/ou appétence pour le système de management qualité (ISO) et/ ou pour la maîtrise de la sécurité des systèmes d'information appréciées.</li> <li>- Certification personnelle (IAP, CPAI, CIA, CISA, ISO, ...) appréciée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils Word, Excel, Access indispensable.</li> <li>- Maîtrise/connaissance générale des outils de gestions informatisés (Applications Web, logiciels comptables, ...) indispensable.</li> <li>- Capacité à rédiger des écrits professionnels indispensable.</li> <li>- Organisation d'une mission d'audit et travail en équipe indispensable.</li> <li>- Strict respect du code de déontologie et des normes d'audit internationales.</li> <li>- Un minimum de 3 ans d'expérience dans l'audit est exigé.</li> <li>- Curiosité, compétence professionnelle, diligence, objectivité, esprit de synthèse et rigueur dans la réalisation des travaux sont des qualités essentielles.</li> </ul>
<b>Contraintes du poste :</b>	Certaines missions peuvent nécessiter des déplacements dans nos délégations nationales (Libourne).	
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui x    Non <input type="checkbox"/>	
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui x    Non <input type="checkbox"/>	
<b>Poste à</b>	Oui    Non <input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<b>privilèges<sup>3</sup> :</b>	
<b>Délégation de signature :</b>	Oui      Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personnes à contacter</b>	Yohann BAGOT –Responsable de la Mission d’Audit interne Tel : 01 73.30 22.38. Mail : <a href="mailto:yohann.bagot@franceagrimer.fr">yohann.bagot@franceagrimer.fr</a>  Tiphaine LELIEVRE, chargée d’études recrutement Tél. : 01.73.30.22.35 <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a>
<p>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</p> <p>L’établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d’éligibilité.</p> <p>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.</p> <p>L’établissement dispose d’un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l’établissement</p> <p>Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d’action social. Ainsi qu’une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu’à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</p>	
<p align="center"><b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 11/04/2021</b></p> <p><b>Le dossier de candidature doit comporter :</b></p> <p><b>Une lettre de motivation,</b>  <b>Un curriculum-Vitae,</b>  <b>Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</b></p>	

---

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l’établissement.



**Direction générale / Mission d'Audit Interne**

**Auditeur/ Auditrice interne**

<b>N° d'appel à candidature : 20181</b>	<b>Catégorie : A</b>
<b>Classement parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP :</b> <b>4 si corps des attachés d'administration</b> <b>4.1 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	<b>Localisation : Montreuil (93)</b>
<b>Conditions de recrutement :</b> <b>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>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.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placé directement sous la responsabilité du Responsable de la Mission, l'auditeur interne participe seul ou en équipe à l'ensemble des missions dévolues au service.</li> <li>- L'exercice de la fonction d'auditeur interne se fait dans le respect des normes internationales et de déontologie professionnelle d'audit (Edition actuelle : 2017).</li> <li>- Des formations complémentaires ou de perfectionnement dans les techniques de l'audit sont assurées à tout auditeur. En contrepartie, un engagement à exercer l'audit au minimum 36 mois au sein de la Mission est exigé.</li> </ul>
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à donner une assurance raisonnable à la Direction générale, aux Directeurs et à l'Agent comptable sur le niveau de contrôle interne et de maîtrise des activités, d'une part et d'autre part, sur la conformité du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) à la norme ISO 27001 : 2013.</li> <li>- Préconiser des recommandations pour l'amélioration des dispositifs.</li> </ul>
<b>Missions et activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux audits internes du programme annuel de la Mission d'audit interne et, éventuellement, à des missions hors programme.</li> <li>- Assurer les différentes phases de réalisation de la mission : analyse du domaine, étude du périmètre, plan d'approche, vérifications par tests et enquêtes, (y compris des déplacements dans les services territoriaux en tant que de besoin).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenter les différentes phases de la mission dans un dossier de travail conformément au guide de procédures et aux usages professionnels.</li> <li>- Assurer les entretiens d'audit et les phases de validation avec les audités.</li> <li>- Formaliser, dans un projet de rapport (dans le respect d'un modèle type), la synthèse des travaux réalisés au cours de la mission en proposant les recommandations nécessaires et en formulant une opinion d'audit.</li> <li>- Participer à la présentation des conclusions et des recommandations en réunion de clôture.</li> <li>- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des rapports précédemment réalisés.</li> <li>- Mettre à jour le guide de procédures et assurer sa révision périodique.</li> <li>- Participer à l'amélioration continue des compétences mutuelles des auditeurs internes (tutorat, échanges, formation interne, notes de synthèse, comptes rendus de réunions, ...).</li> <li>- Promouvoir le contrôle interne et la sécurité des systèmes d'information à l'occasion des missions d'audit.</li> <li>- Formuler des conseils <i>a priori</i> dans les domaines du contrôle interne, de l'organisation ou de la sécurité des systèmes d'information.</li> <li>- De façon générale, participer à tous les travaux inhérents à la fonction d'auditeur interne ou aux missions du service d'Audit interne, y compris répondre activement aux obligations professionnelles de formation continue spécialisée.</li> </ul>	
<b>Relations fonctionnelles du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les membres de la mission d'audit (Chef du service et adjoint, auditeurs, secrétariat).</li> <li>- L'ensemble des personnels des services audités, des services de l'Ordonnateur ou de l'Agence comptable : chefs de service, chefs d'unités, chefs de pôles, etc.</li> </ul>	
<b>Compétences requises pour le poste</b>	<b>Savoirs / Connaissances</b>	<b>Savoir-faire / Maîtrise</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances théoriques et pratiques dans les domaines du contrôle interne et de l'audit interne (normes, méthodes et outils d'audit, ...) ainsi que de la prévention et de la lutte antifraudes indispensables.</li> <li>- Connaissances de l'organisation administrative, et de la gestion budgétaire et comptable d'un établissement public très appréciée.</li> <li>- Connaissances et/ou appétence pour le système de management qualité (ISO) et/ ou pour la maîtrise de la sécurité des systèmes d'information appréciées.</li> <li>- Certification personnelle (IAP, CPAI, CIA, CISA, ISO, ...) appréciée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils Word, Excel, Access indispensable.</li> <li>- Maîtrise/connaissance générale des outils de gestions informatisés (Applications Web, logiciels comptables, ...) indispensable.</li> <li>- Capacité à rédiger des écrits professionnels indispensable.</li> <li>- Organisation d'une mission d'audit et travail en équipe indispensable.</li> <li>- Strict respect du code de déontologie et des normes d'audit internationales.</li> <li>- Curiosité, compétence professionnelle, diligence, esprit de synthèse, objectivité et rigueur dans la réalisation des travaux sont des qualités essentielles.</li> </ul>
<b>Contraintes du poste :</b>	Certaines missions peuvent nécessiter des déplacements dans nos délégations nationales (Libourne).	
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui   Non <input type="checkbox"/>	
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui   Non <input type="checkbox"/>	
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui   Non <input type="checkbox"/>	
<b>Délégation de</b>	Oui   Non <input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

<b>signature :</b>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Yohann BAGOT –Responsable de la Mission d’Audit interne  Tel : 01 73.30 22.38. Mail : <a href="mailto:yohann.bagot@franceagrimer.fr">yohann.bagot@franceagrimer.fr</a></p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d’études recrutement  Tél. : 01.73.30.22.35<a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a></p>
<p>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</p> <p>L’établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d’éligibilité.</p> <p>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.</p> <p>L’établissement dispose d’un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l’établissement</p> <p>Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d’action social. Ainsi qu’une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu’à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</p>	
<p align="center"><b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 11/04/2021</b></p> <p><b>Le dossier de candidature doit comporter :</b></p> <p><b>Une lettre de motivation,</b>  <b>Un curriculum-Vitae,</b>  <b>Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</b></p>	

**Direction générale / Mission d'Audit Interne**

**Auditeur/ Auditrice interne**

<b>N° d'appel à candidature : 20182</b>	<b>Catégorie : A</b>
<b>Classement parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP :</b> <b>4 si corps des attachés d'administration</b> <b>4.1 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	<b>Localisation : Montreuil (93)</b>
<b>Conditions de recrutement :</b> <b>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>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.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placé directement sous la responsabilité du Responsable de la Mission, l'auditeur interne participe seul ou en équipe à l'ensemble des missions dévolues au service.</li> <li>- L'exercice de la fonction d'auditeur interne se fait dans le respect des normes internationales et de déontologie professionnelle d'audit (Edition actuelle : 2017).</li> <li>- Des formations complémentaires ou de perfectionnement dans les techniques de l'audit sont assurées à tout auditeur. En contrepartie, un engagement à exercer l'audit au minimum 36 mois au sein de la Mission est exigé.</li> </ul>
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à donner une assurance raisonnable à la Direction générale, aux Directeurs et à l'Agent comptable sur le niveau de contrôle interne et de maîtrise des activités, d'une part et d'autre part, sur la conformité du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) à la norme ISO 27001 : 2013.</li> <li>- Préconiser des recommandations pour l'amélioration des dispositifs.</li> </ul>
<b>Missions et activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux audits internes du programme annuel de la Mission d'audit interne et, éventuellement, à des missions hors programme.</li> <li>- Assurer les différentes phases de réalisation de la mission : analyse du domaine, étude du périmètre, plan d'approche, vérifications par tests et enquêtes, (y compris des déplacements dans les services territoriaux en tant que de besoin).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenter les différentes phases de la mission dans un dossier de travail conformément au guide de procédures et aux usages professionnels.</li> <li>- Assurer les entretiens d'audit et les phases de validation avec les audités.</li> <li>- Formaliser, dans un projet de rapport (dans le respect d'un modèle type), la synthèse des travaux réalisés au cours de la mission en proposant les recommandations nécessaires et en formulant une opinion d'audit.</li> <li>- Participer à la présentation des conclusions et des recommandations en réunion de clôture.</li> <li>- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des rapports précédemment réalisés.</li> <li>- Mettre à jour le guide de procédures et assurer sa révision périodique.</li> <li>- Participer à l'amélioration continue des compétences mutuelles des auditeurs internes (tutorat, échanges, formation interne, notes de synthèse, comptes rendus de réunions, ...).</li> <li>- Promouvoir le contrôle interne et la sécurité des systèmes d'information à l'occasion des missions d'audit.</li> <li>- Formuler des conseils <i>a priori</i> dans les domaines du contrôle interne, de l'organisation ou de la sécurité des systèmes d'information.</li> <li>- De façon générale, participer à tous les travaux inhérents à la fonction d'auditeur interne ou aux missions du service d'Audit interne, y compris répondre activement aux obligations professionnelles de formation continue spécialisée.</li> </ul>	
<b>Relations fonctionnelles du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les membres de la mission d'audit (Chef du service et adjoint, auditeurs, secrétariat).</li> <li>- L'ensemble des personnels des services audités, des services de l'Ordonnateur ou de l'Agence comptable : chefs de service, chefs d'unités, chefs de pôles, etc.</li> </ul>	
<b>Compétences requises pour le poste</b>	<b>Savoirs / Connaissances</b>	<b>Savoir-faire / Maîtrise</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances théoriques et pratiques dans les domaines du contrôle interne et de l'audit interne (normes, méthodes et outils d'audit, ...) ainsi que de la prévention et de la lutte antifraudes indispensables.</li> <li>- Connaissances de l'organisation administrative, et de la gestion budgétaire et comptable d'un établissement public très appréciée.</li> <li>- Connaissances et/ou appétence pour le système de management qualité (ISO) et/ ou pour la maîtrise de la sécurité des systèmes d'information appréciées.</li> <li>- Certification personnelle (IAP, CPAI, CIA, CISA, ISO, ...) appréciée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils Word, Excel, Access indispensable.</li> <li>- Maîtrise/connaissance générale des outils de gestions informatisés (Applications Web, logiciels comptables, ...) indispensable.</li> <li>- Capacité à rédiger des écrits professionnels indispensable.</li> <li>- Organisation d'une mission d'audit et travail en équipe indispensable.</li> <li>- Strict respect du code de déontologie et des normes d'audit internationales.</li> <li>- Curiosité, compétence professionnelle, diligence, esprit de synthèse, objectivité et rigueur dans la réalisation des travaux sont des qualités essentielles.</li> </ul>
<b>Contraintes du poste :</b>	Certaines missions peuvent nécessiter des déplacements dans nos délégations nationales (Libourne).	
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui   Non <input type="checkbox"/>	
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui   Non <input type="checkbox"/>	
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui   Non <input type="checkbox"/>	
<b>Délégation de</b>	Oui   Non <input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

<b>signature :</b>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Yohann BAGOT –Responsable de la Mission d’Audit interne  Tel : 01 73.30 22.38. Mail : <a href="mailto:yohann.bagot@franceagrimer.fr">yohann.bagot@franceagrimer.fr</a></p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d’études recrutement  Tél. : 01.73.30.22.35<a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a></p>
<p>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</p> <p>L’établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d’éligibilité.</p> <p>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.</p> <p>L’établissement dispose d’un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l’établissement</p> <p>Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d’action social. Ainsi qu’une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu’à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</p>	
<p align="center"><b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 11/04/2021</b></p> <p><b>Le dossier de candidature doit comporter :</b></p> <p><b>Une lettre de motivation,</b>  <b>Un curriculum-Vitae,</b>  <b>Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</b></p>	

## OFFRE D'EMPLOI

### **Chargé de développement partenarial Agriculture et Forêts (F/H)**

#### **Direction des programmes et de l'appui aux politiques publiques**

Fonctionnaire titulaire de cat. A ou contractuel

L'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) est l'opérateur de l'Etat en matière d'information géographique et forestière de référence en France. Sa vocation est de produire, de collecter et de diffuser des données indispensables à l'évaluation et à la mise en œuvre des politiques publiques de prévention des risques, de préservation de l'environnement ou encore d'aménagement du territoire.

Pour garantir une information géographique riche, complète et actualisée, l'IGN fédère un écosystème de partenaires pour la production collaborative des données utiles au plus grand nombre, notamment aux décideurs publics. En tant qu'animateur de communautés de producteurs et d'utilisateurs, l'IGN leur apporte conseil et assistance dans la définition et la qualification de leurs besoins en géodata, tout en leur offrant des outils pour faciliter l'appropriation et l'utilisation de ces données.

Grâce à son école d'ingénieur, ENSG-Géomatique, et à ses équipes de recherche pluridisciplinaires, l'institut dispose de savoir-faire pointus et d'un potentiel d'innovation de haut niveau dans plusieurs domaines (géodésie, inventaire forestier, topographie, photogrammétrie, intelligence artificielle, etc.).

L'IGN est un établissement public à caractère administratif placé sous la double tutelle des ministères chargés de l'écologie et de la forêt. Son statut et ses activités sont définis par le décret n° 2011-1371 du 27 octobre 2011 modifié.

### **Contexte du poste**

---

La direction des programmes et de l'appui aux politiques publiques (DP) assure les relations institutionnelles avec les organismes publics et privés, recueille les besoins, programme et pilote les activités opérationnelles de l'IGN ainsi que l'évolution des capacités mises en œuvre par l'institut ou proposées aux partenaires, facilite et promeut l'utilisation des infrastructures de données et de services auxquelles l'IGN contribue, et anime des communautés d'utilisateurs. La DP est aussi chargée d'élaborer la stratégie de l'IGN selon les orientations de la direction générale, de la décliner en objectifs, et d'en suivre la réalisation. La DP contribue enfin à la transformation de l'établissement en coordonnant la mise en œuvre des projets structurants qui visent à faire évoluer les activités opérationnelles dans différentes dimensions (techniques, méthodologies, métier, etc.).

La DP est composée d'une équipe de direction et de 4 services :

- Service du pilotage économique, de la planification et du support (PEPS)
- Service des partenariats et des relations institutionnelles (SPRI)
- Service des projets et des prestations (SPP)
- Service données, produits et usages (SDPU)

Au sein de la DP, le Service des partenariats et des relations institutionnelles (SPRI) élabore et entretient une vision des politiques publiques concernées par l'information géographique, des enjeux et des problématiques. Il assure et organise les relations institutionnelles avec les acteurs clés

(organismes publics, nationaux – européens – internationaux, commanditaires, partenaires, filières économiques, communautés). Il identifie les besoins en données géographiques souveraines et services, étudie l'opportunité d'y répondre, propose des solutions impliquant l'IGN, élabore et suit des feuilles de route par domaine et instruit les politiques de l'IGN. Il promeut le recours aux infrastructures de données et services mutualisées auxquelles l'IGN contribue et aux innovations de l'IGN. Il identifie les sources de financements, surveille les appels d'offres, organise les réponses, définit les engagements contractuels, signe les offres, représente le client en interne, et vérifie le service fait.

Au sein du SPRI, le département Gestion des territoires exerce les missions du service dans les domaines agriculture, forêt, biodiversité, eau, mer et littoral, prévention des risques naturels et technologiques, urbanisme et smart-city, aménagement du territoire et smart région, fiscalité locale et finances. Il initie et gère toutes les actions nécessaires pour atteindre les objectifs liés au développement des logiques collaboratives pour l'élaboration ou l'entretien de données souveraines.

## Missions

---

Le chargé de développement partenarial initie et anime des partenariats répondant aux besoins d'appui aux politiques publiques dans les domaines agriculture et forêt. A ce titre, il est fréquemment en contact avec le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, cotutelle de l'IGN, et des opérateurs publics et privés des domaines agriculture et forêt.

Il est responsable de dossiers spécifiques pour lesquels il est l'interlocuteur des acteurs externes et internes (PEPS, SPP, SDPU, pilotes de programmes transverses, délégués régionaux...).

Il contribue à l'élaboration et à l'entretien de la connaissance des domaines agriculture et forêt et à la vision des politiques publiques y afférent, en lien avec les autres chargés de relation travaillant sur ces domaines.

Il peut également être amené à prendre en charge des dossiers sur d'autres thématiques ou activités du département.

Il a plus particulièrement en charge les missions suivantes :

- Identifier et cartographier les acteurs, les enjeux, les problématiques et besoins des domaines de sa compétence
- Elaborer et entretenir une feuille de route décrivant les perspectives d'actions et de développement de l'activité de l'IGN au sein de ces domaines
- Proposer et porter des réponses aux besoins exprimés par les acteurs du domaine
- Préparer les instances de gouvernance, les protocoles et les contrats
- Assurer le suivi institutionnel et contractuel des contrats passés avec les acteurs du domaine
- Contrôler et suivre le respect des engagements
- Préparer et/ou participer à des événements du domaine d'activité (congrès, salon, conférence...)

## Profil recherché

---

### Compétences managériales :

- Avoir une vision d'ensemble des activités opérationnelles et des métiers de l'IGN
- Connaître les politiques publiques liées aux domaines de sa compétence
- Savoir gérer la relation publique
- Savoir représenter l'établissement à l'interne et à l'externe

### Compétences techniques :

- Connaître le cadre institutionnel de l'IGN, de l'Etat et des organismes publics
- Connaître les produits et les géo-services de l'IGN
- Connaître les modalités de financements, de contractualisation et engagements associés
- Savoir assurer les relations institutionnelles avec les organismes publics
- Savoir analyser un contexte, une problématique, une complexité



- Savoir proposer, argumenter et soutenir un projet
- Savoir rédiger des documents professionnels (comptes rendus, notes, courriers, rapports, études...)
- Savoir rédiger des documents contractuels
- Savoir analyser, négocier et sélectionner des affaires à partir d'un cahier des charges ou d'un appel d'offre

**Compétences organisationnelles :**

- Savoir organiser et prioriser son activité en fonction des objectifs, de la charge de travail et des échéances
- Savoir organiser et animer des réunions et/ou groupes de travail
- Savoir mener une veille sur ses domaines d'activité

**Compétences relationnelles :**

- Savoir animer, développer et entretenir des partenariats et/ou des réseaux professionnels
- Savoir proposer des idées et adopter des comportements adaptés pour maintenir des relations efficaces et harmonieuses
- Savoir établir un contact efficace et adapté aux différents interlocuteurs internes et externes
- Savoir s'exprimer clairement verbalement et par écrit

Des déplacements en région parisienne et ponctuellement en province sont à prévoir, le permis B est donc indispensable.

## Conditions

---

**Catégorie :** Fonctionnaire titulaire de catégorie A ou contractuel

**Formation et expérience souhaitées :**

Bac + 5 (école d'ingénieur de l'agriculture et de l'environnement ou master environnement)

Expérience souhaitée dans au moins un des deux domaines agriculture et forêt

**Rémunération :** selon diplômes et expériences

**Prise de poste :** dès que possible

**Lieu de travail :** IGN – 73 avenue de Paris - 94160 - Saint-Mandé proximité Métro et RER

## Contacts

---

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + pour les fonctionnaires dernier arrêté de changement d'échelon + 2 dernières fiches d'évaluation) à :

[recrutement-mobilite@ign.fr](mailto:recrutement-mobilite@ign.fr)

en précisant impérativement la référence : CCL\_CDP\_AGRI\_FORET

**Renseignements :**

Sophie REYNARD, Chef du département Gestion des territoires : 01 43 98 84 35

Cécile CLAYTON, Chargée de développement des ressources humaines : 01 43 98 81 21



**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**Agence de services et de paiement**

Direction du développement rural et de la pêche (DDRP)

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

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)**

**« Responsable du pôle Assistance et Habilitations »**

<b>N° du poste : L14215</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de services et de paiement est un établissement public pluri-ministériel riche de ses plus de 2000 collaborateurs en relation directe avec 13 ministères. En pleine expansion, il est l'un des premiers opérateurs de l'État avec un budget conséquent de près de 21 milliards d'€ qui lui permet, aujourd'hui, d'innover et d'être performante. Par ailleurs, elle est le principal payeur des aides à l'emploi et le premier payeur européen d'aides agricoles.</p> <p>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 de l'outil OSIRIS de gestion des fonds européens (FEADER et FEAMP).</p> <p>Au sein de la DDRP, la Direction des Opérations est composée d'un service OSIRIS (RDR3) et d'une équipe projet RDR4.</p> <p>Le service OSIRIS, composé de 2 secteurs, est chargé d'instrumenter les dispositifs permettant d'instruire et de payer les dossiers, de piloter la feuille de route informatique et d'assister les utilisateurs d'Osiris.</p> <p>Le poste proposé est placé sous la responsabilité hiérarchique directe du chef du secteur Projets et Assistance.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Au sein du secteur Projets et Assistance, le responsable du pôle assistance-habilitations a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'animation et le pilotage opérationnel des activités du pôle constitué de 4 agents,</li><li>- l'assistance aux utilisateurs Osiris hors SIGC, niveau expert.</li></ul> <p>De par son intervention en tant que pilote opérationnel sur le périmètre des habilitations, ce poste est identifié comme sensible au titre de l'agrément « organisme payeur ».</p>

<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Le (la) titulaire du poste assure les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et répartition des tâches,</li> <li>- Coordination et pilotage des opérations de production (traitement des incidents, administration et maintenance IODA, revue des habilitations, dédoublonnage des individus),</li> <li>- Suivi du centre d'appel Osiris en relation avec la direction de l'organisation et de la performance</li> <li>- Propositions d'améliorations des processus et procédures en place,</li> <li>- Elaboration et production d'indicateurs pertinents,</li> <li>- Prise en charge de tickets incidents saisis dans l'outil IWS, analyse, expertise, proposition de résolution en lien avec les experts fonctionnels du siège, la maîtrise d'ouvrage et les experts en Directions Régionales.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>- relation directe avec les équipes projets, instrumentation et métier ainsi que les agents en charge de l'assistance dans les Directions Régionales.</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des procédures administratives</li> <li>- Très bonne connaissance d'Osiris et de IODA</li> <li>- Bonne connaissance de l'outil de ticketing IWS</li> <li>- Connaissance de la gestion des aides et du réglementaire relatifs au développement rural et aux aides nationales agricoles</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à mettre en œuvre des instructions et à rendre compte</li> <li>- Aptitude à animer une équipe</li> <li>- Rigueur et sens du service public</li> <li>- Sens des priorités et de l'anticipation</li> <li>- Faculté à prendre des initiatives et à proposer des solutions</li> <li>- Capacité d'adaptation à l'évolution de son environnement</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Bruno LELANDAIS – Chef du secteur projets et assistance – <a href="mailto:bruno.lelandais@asp-public.fr">bruno.lelandais@asp-public.fr</a> – Tél : 05 55 12 07 78</li> <li>- Monsieur Eric GOSSELIN – Chef du service des opérations OSIRIS <a href="mailto:eric.gosselin@asp-public.fr">eric.gosselin@asp-public.fr</a> – Tél : 05 55 12 01 73</li> </ul> <p><u>Pour les questions relatives au recrutement et aux Ressources Humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC - Conseiller recrutement, mobilité et formation - Tél : 05 55 12 00 64 - <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	

# Office français de la biodiversité

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	B
<b>Intitulé du poste :</b>	Assistante de direction (h/f)
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée Police, connaissance, expertise Pôle juridique, administratif et financier
<b>Positionnement hiérarchique</b>	Sous l'autorité du chef de pôle
<b>Résidence administrative :</b>	Montpellier (Juvignac)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; - en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 969 € et 2 235 € bruts mensuels)

### DESCRIPTION DES FONCTIONS

#### Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

**La direction générale déléguée police, connaissance, expertise (DGD-PCE)** est caractérisée par des missions régaliennes et scientifiques relatives aux milieux, aux espèces, aux pressions qu'elles subissent et à la surveillance – sous toutes ses formes – qu'imposent les réglementations internationales, européennes et nationales. La DGD-PCE vise à renforcer les liens entre la connaissance et la police de l'environnement et à faire en sorte qu'elles contribuent à l'amélioration constante des politiques publiques et des comportements. Pour ce faire, les équipes qui la composent participent à la fois au pilotage national des activités dont elles ont la responsabilité et à la mise en œuvre en régie de ces activités (recherche, police, surveillance et cycle de la donnée), en vertu du principe de subsidiarité. Elles apportent également un appui aux directions régionales et à leurs services, ainsi qu'à la DGD mobilisation de la société.

La DGD-PCE est pilotée par un directeur général délégué ; elle compte environ 350 agents et est décomposée en :

- Un pôle juridique, administratif et financier (PJAF)
- Une direction de la police et du permis de chasser (DPPC)
- Une direction surveillance, évaluation, données (DSUED)
- Une direction de la recherche et de l'appui scientifique (DRAS)

## **Le pôle juridique, administratif et financier a pour missions :**

- A l'échelle de l'OFB : de procurer un appui et une ingénierie juridiques sur le droit relatif à la biodiversité pour les questions « métiers », en entretenant un guichet juridique, en procurant une veille juridique générale ou ciblée et en s'impliquant dans les travaux requérant une analyse juridique. Il assure également la mise en place, en lien avec la DRH, de la protection fonctionnelle des agents outragés dans l'exercice de leur fonction.
- A l'échelle de la DGD PCE : d'organiser et de coordonner l'activité de la DGD PCE en matière de programmation et d'exécution budgétaire, d'appuyer le déploiement et l'animation des partenariats (notamment au travers d'établissement et suivi de conventions), et de procurer l'assistance quotidienne aux directions (appui aux directeurs/adjoint et des agents, organisation des déplacements, coordination de la gestion RH, suivi immobilier, suivi du parc automobile etc.)

Il compte 15 agents et est notamment composé d'un pool d'assistantes de direction qui appuient l'ensemble des directions de la DGD-PCE en mutualisant leurs capacités.

## **La DRAS a pour missions :**

La Direction de la Recherche et Appui Scientifique (DRAS) est l'une des 2 directions « connaissance » de l'OFB, en charge de la recherche et de l'expertise sur les espèces, sur les milieux, leurs fonctionnalités et leurs usages, ainsi que sur les risques sanitaires en lien avec la faune sauvage. Elle est composée de 10 entités, actuellement.

L'organisation de la DRAS doit évoluer pour une mise en place de la nouvelle organisation effective au 1er janvier 2022, de même que les fonctions support de la DGD-PCE

Aussi si les missions du poste n'évolueront que peu sur le fond, le positionnement du poste devra s'ajuster à cette nouvelle organisation.

## **Description du poste :**

### **Mission :**

- Assister le directeur de la DRAS et le DRAS adjoint dans l'organisation quotidienne de leur travail et le suivi des dossiers
- Apporter un appui quotidien aux agents de la DRAS à Vincennes (logistique, déplacements, RH),
- Assurer l'appui à l'organisation du Conseil scientifique de l'OFB et certaines commissions techniques
- Apporter un appui dans la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique

Ces missions se réalisent au sein du PJAF pour la DRAS et nécessitent de s'impliquer dans une organisation collective des missions d'assistance pour notamment assurer les intérim.

### **Activités principales :**

#### **Assistance**

- Organiser les fonctions administratives de la DRAS pour le site de Vincennes
- Gérer l'agenda du DRAS du DRAS adjoint
- Veiller et alerter sur dossiers sensibles et/ou urgents
- Apporter un appui aux directeurs, aux chefs de service et aux chargés de mission/chefs de projet pour l'animation et la communication interne
- Préparer et organiser des réunions de niveau national, ou interne DGD PCE, en priorité pour la DRAS
- Gérer les courriers et dossiers entrants et sortants (pour l'activité d'une partie de la DRAS), assurer le suivi des réponses, et coordonner l'archivage et le classement
- Réaliser les commandes, assurer leurs suivis et suivre l'exécution du budget des fonctions support (consommables, abonnements...) pour une partie de la DRAS
- Planifier, préparer et organiser les déplacements en priorité des agents de la DRAS (pour certains services) et appuyer pour la consolidation des états de frais
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la DRAS

Assurer pour la DGD la gestion de certaines missions transversales nécessitant une capacité d'analyse spécifique

- Apporter un soutien logistique aux réunions du conseil scientifique de l'OFB et certaines commissions scientifiques
- Contribuer au suivi des dossiers RH des agents de la DRAS pour certaines unités
- Contribuer au suivi budgétaire de la DRAS
- Assurer le suivi et reportages financier de certains projets européens impliquant la DRAS

## RELATIONS LIEES AU POSTE

### Relations internes :

- Directeur et directeur adjoint de la DRAS, assistantes et chefs d'unités de la DRAS
- Chargé de mission de la DRAS
- Ensemble des services de la DGD-Ressources (particulier direction Finances)
- Autres directions de l'OFB

### Relations externes :

- Partenaires de la DRAS
- Prestataires de la DRAS
- Membres du Conseil scientifique

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Maîtrise impérative des outils bureautiques et informatiques (en particulier logiciels Word et Excel)
- Pratique des outils collaboratifs
- Connaissances en comptabilité publique, achats publics appréciées
- Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel

### Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités
- Vérifier et transmettre des informations
- Rendre compte

### Savoir-être professionnel :

- Sens du travail en équipe et réseau
- Excellent sens relationnel et capacité de communication
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.)
- Rigoureux
- Méthodique
- Organisé
- Réactif
- Esprit d'initiative et autonomie
- Discret
- Bienveillant et patient

## DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **PJAF-ASSDIR-F** à [recrutement@ofb.gouv.fr](mailto:recrutement@ofb.gouv.fr)

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **24 avril 2021**.