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/2021-257** **07/04/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : Appel à candidatures : 6 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.

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

- 1 poste d'adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/04/2021.

Direction Départementale des Territoires de Seine-et-Marne :

- 1 poste de gestionnaire aides PAC

Poste vacant

Date limite de candidature : 29/04/2021.

EPNEFPA de MAYOTTE :

- 1 poste d'agent comptable

Poste vacant

Date limite de candidature : 07/05/2021.

Bureau du cabinet :

- 1 poste chef.fe de cellule des moyens de fonctionnement

Poste vacant

Date limite de candidature : 07/05/2021.

- 1 poste de chef.fe de cellule modernisation et SI

Poste vacant

Date limite de candidature : 07/05/2021.

Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture :

- 1 poste d'assistante de direction, gestionnaire RH

Poste vacant

Date limite de candidature : 07/05/2021.

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général (SG) - Service des affaires financières, sociales et logistiques (SAFSL)
Sous-direction des affaires budgétaires et comptables (SDABC)
Bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs (BCTO)
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP

N°ODISSEE : A5SAF00008

Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00008**

Catégorie : A2

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

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 opérateurs du MAA (FranceAgriMer, ANSES, ONF, ASP, INAO...), 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
En lien avec la cheffe de bureau, le titulaire du poste participe au pilotage de l'ensemble de l'activité du bureau. Il peut assurer, en propre, le suivi d'un opérateur et veille au bon fonctionnement de la suppléance des chargés de mission, en y prenant part le cas échéant. En tant que référent contrôle interne du bureau, il veille à l'amélioration continue et à la mise en œuvre effective des procédures et outils de la tutelle. Enfin, peut lui être confié le suivi de dossiers transversaux.

Description des missions
1/ Participer au pilotage de l'activité du bureau : suivi des travaux, respect des délais, intérim de la cheffe de bureau ; contribution aux réflexions stratégiques et aux travaux de préparation des lois de finances et de suivi de leur exécution, pour la partie relative aux opérateurs.
2/ Améliorer les procédures existantes sur les différents aspects de la tutelle, dans l'objectif de développer l'expertise et renforcer le pilotage stratégique des opérateurs.
3/ Assurer le suivi des dossiers transversaux confiés par la cheffe de bureau.
4/ Le cas échéant, assurer le suivi d'un opérateur : suivi financier et budgétaire en liaison ; préparation et participation aux conseils d'administration ; mise en œuvre des outils de pilotage des opérateurs (négociation et suivi des COP et lettres d'objectifs) ; coordination des missions de tutelle entre les différents services du SG ainsi qu'avec la tutelle métier et, le cas échéant, avec les autres ministères de tutelle.

Champ relationnel du poste
Les établissements publics (DG, SG), les autres ministères, notamment celui chargé du budget, les services du secrétariat général du MAA, les services du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel, les responsables de programmes budgétaires du MAA, les services exerçant la tutelle métier des opérateurs, le Cabinet du Ministre.

Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Appétence indispensable pour les sujets financiers. Connaissances en gestion, analyse financières, et en finances publiques, notions de comptabilité Connaissance des politiques publiques du MAA et des services les mettant en oeuvre	Capacité de management, qualité relationnelle et gestion des priorités Etre rigoureux, méthodique, curieux, avoir l'esprit critique et être force de proposition Disposer d’une bonne capacité de synthèse et d’organisation
Personnes à contacter	Mme Fanny DUFUMIER, cheffe du bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs 01.49.55.47.02 fanny.dufumier@agriculture.gouv.fr 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	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction Départementale des Territoires de Seine-et-Marne
288 rue Georges Clémenceau – ZI de Vaux le Pénil 77005 MELUN Cedex
Service agriculture et développement rural

N°ODISSEE : A5D7700010

Gestionnaire aides PAC

N° de publication : **Référence du poste : A5D7700010**

Catégorie : B

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel
La Seine et Marne est un département dominé par des exploitations céréalières de grande taille, l'élevage est peu présent. Le montant des aides directes versées aux agriculteurs était parmi les plus élevés de France. De plus de 100 millions d'€ avant 2015, ce sont aujourd'hui près de 85 millions d'€ d'aides qui sont versés chaque année aux 2 300 agriculteurs du département, rien qu'au titre des aides directes du 1er pilier de la PAC.

Objectifs du poste
L'objectif du poste est de gérer les aides découplées du 1er pilier de la PAC : sécurisation des surfaces admissibles et gestion des enveloppes de DPB.

Description des missions
- instruction des dossiers surfaces des demandes d'aides découplées
- instruction des transferts de DPB
- renfort sur l'instruction des aides MAEC/BIO
- réponse aux questions des exploitants portant sur leur demande d'aide
- suivi des contrôles sur place et des contrôles administratifs de second rang
- assistance aux exploitants dans leur télédéclaration en avril-mai chaque année

Champ relationnel du poste
En interne : l'ensemble des agents du service, voire de la DDT
En externe : les organisations professionnelles agricoles, l'ASP, les agriculteurs

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
- Connaissance de la réglementation - Connaissance de l'agriculture - Maîtrise des outils informatiques de gestion	- Rigueur dans l'instruction des dossiers. - Sens du contact avec les agriculteurs.

Personnes à contacter
Mme Marine De-Talhlouet, cheffe du service de l'agriculture et du développement rural
Tel : 01 60 56 73 11
marine.de-talhouet@seine-et-marne.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ 2021 AU FIL DE L'EAU
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPNEFPA de MAYOTTE

Intitulé du poste : AGENT COMPTABLE DE L'EPNEFPA

N° du poste :
N° RenoiRH :
A3AD035109
Catégorie : A – attaché d'administration du MAA ou fonctionnaire relevant de la DGFiP
Cotation (si catégorie A) : 2
Groupe RIFSEEP : G3
Poste **: vacant**

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPNEFPA est composé d'un LPA (373 élèves), d'un CFPPA (80 000 h.stg et 30 apprentis), d'une exploitation agricole en poly activités, d'un atelier agroalimentaire et d'un pôle de développement. L'établissement déploie un projet d'investissement important dont il assure la maitrise d'ouvrage. Ce projet comprend la mise en sécurité des sites, la construction d'un internat, la rénovation du bâti du lycée, la rénovation de l'atelier agroalimentaire, le développement de plateaux techniques pédagogiques et la modernisation de l'exploitation agricole.
Objectifs du poste	En collaboration avec l'ordonnateur et l'équipe de direction de l'EPNEFPA, l'agent comptable est le garant du respect de la règlementation financière et comptable et assure à ce titre les missions définies par l'instruction M9.9 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLEFPA applicable à l'EPNEFPA de Mayotte.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Il est notamment chargé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire : - De la tenue de la comptabilité générale - De la prise en charge et du recouvrement des ordres de recouvrer et autres créances, - De l'encaissement des droits au comptant et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer - De la prise en charge des ordres de payer et du paiement des dépenses - Du maniement des fonds, des mouvements de comptes de disponibilité et de la garde et de la conservation des fonds et valeurs ainsi que du suivi et du contrôle des régies. - De la comptabilisation des valeurs inactives - De la conservation des pièces justificatives transmises par l'ordonnateur et des documents de comptabilité - De la préparation du compte financier et de sa transmission à la DRFiP. Il assure un contrôle de régularité : - De l'autorisation de percevoir les recettes, - De la qualité de l'ordonnateur en matières de dépenses, de la disponibilité des crédits, de l'exacte imputation, de la validité de la créance, du caractère libératoire du règlement. Il exerce un rôle de conseil et d'aide au pilotage auprès de l'ordonnateur, directeur de l'EPNEFPA en matière financière et comptable ainsi qu'auprès des différents directeurs de centres. Il est un acteur de la qualité comptable et de la modernisation de la politique budgétaire et financière de l'établissement
Champ relationnel du poste	Externe : services déconcentrés DAAF – DRFIP – SGAR et directions nationales DGER – DGFIP Interne : l'ordonnateur, les directeurs de centres constitutifs de l'EPN et le secrétaire général
Compétences liées au poste	**Savoirs** Ensemble des logiciels de gestion ; Réglementation en matière de gestion financière et comptable, de droit du travail ; Instruction comptable M9.9 ; Règles des marchés publics, de la paie et de la fiscalité **Savoirs faire** Expertise en matière de comptabilité publique et de droit administratif ; capacité d'écoute et de synthèse, travail en équipe
Personnes à	M. Joël SIMON, inspecteur de l'enseignement agricole en charges des affaires

contacter	administratives, juridiques et financières Mail : joel.simon@agriculture.gouv.fr M. Philippe GOUT, directeur de la DAAF de Mayotte Tel : 02 69 61 89 37 Mail : philippe.gout@agriculture.gouv.fr Mme Nathalie DE TURCKHEIM, chef de service Formation Développement DAAF de Mayotte Tel : 02 69 61 89 25 Mail : nathalie.de-turckheim@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du Cabinet du Ministre
78, rue de Varenne – 75007 - PARIS
N°ODISSEE : A5 BCA 000 71

Chef.fe de cellule Modernisation et SI

N° de publication : **Référence du poste : A5BCA00071** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Le chef du secteur Modernisation et Système d'information est placé sous l'autorité de la cheffe du bureau du cabinet, en raison de la stratégie des missions qui lui seront rattachées.
Objectifs du poste	Volet Modernisation - Piloter la performance globale des équipes du bureau du cabinet (reporting, statistiques, pilotage de l'activité) Volet Système d'information - Renforcer la sécurité des systèmes d'information et de la téléphonie du cabinet du Ministre.
Description des missions	Auprès de la cheffe du bureau du cabinet, le titulaire du poste sera à la tête de deux équipes : la Mission « Informatique, téléphonie et bureautique » et la Mission « Modernisation et conseil interne ». A ce titre, il assumera un rôle de manager, avec une implication particulière et directe sur la mission modernisation et conseil interne actuellement en cours de création au sein du bureau. La mission « Modernisation et conseil interne » est composée d'un agent (1 B La mission « Informatique, téléphonie et bureautique » constitue une équipe pluridisciplinaire composée de 5 agents techniques (1 A, 3 B et 1 apprenti Par ailleurs, dans un contexte de renforcement de la sécurité des systèmes d'information et de la téléphonie sécurisée, le titulaire de niveau confirmé eu égard au caractère sensible et stratégique du poste aura également à piloter certaines missions stratégiques : - En matière de sécurité informatique - En matière d'infrastructure réseau LAN et VLAN.
Champ relationnel du poste	Membres de Cabinet, Bureau du cabinet, Mission informatique, téléphonie et bureautique, Mission Modernisation et conseil interne, Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information, Sous-direction des systèmes d'information et de communication, Service de la Modernisation, HFDS,

	administration centrale.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Gestion de projet, PMO Statistiques, reporting et pilotage de la performance Expertise en SSI Bonnes connaissances en administration des systèmes Connaissances en visualisation des serveurs Connaissances de l'outil de sauvegarde BackupExcec Connaissa	Aptitude au management Travail en mode projet avec des interlocuteurs de niveaux hiérarchiques différents Rédaction et communication Excellent relationnel, sens du travail en équipe Disponibilité Discrétion et confidentialité absolue
Personnes à contacter	Edith GARNIER - Cheffe du bureau du cabinet Pôle des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphones : 01 49 55 40 60/01 49 55 47 53	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne 75007 Paris

Chef.fe de cellule des moyens de fonctionnement

N° de publication :	**Référence du poste : A5BCA00080**
Catégorie : A2	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier, questions écrites, distinctions honorifiques et textes réglementaires).
Objectifs du poste	Auprès de la cheffe du bureau du cabinet, le titulaire du poste aura en charge la coordination et le pilotage des équipes des Missions "Logistique, évènementiel, huissiers et accueil", "Moyens mobiles" et "Intendance et cuisine" en lien avec leur responsable de mission afin d'assurer le bon fonctionnement du Cabinet et du bureau du cabinet. A ce titre, il assurera un rôle de manager.
Description des missions	Le titulaire du poste sera amené à animer et encadrer une équipe répartie en 3 Missions : - la mission "logistique, évènementiel, huissiers et accueil', composée de 6 agents (6C) - la mission "moyens mobiles", composée de 5 agents (1B, 4C) - la mission "intendance et cuisine" composée de 8 agents (3A, 2B, 3C) Dans ce cadre, le titulaire du poste sera amené à : Coordonner et piloter l'activité de cette structure transverse du bureau du cabinet en s'appuyant sur les responsables de Missions

Champ relationnel du poste	Membres de cabinet, Bureau du cabinet, secteur modernisation et systèmes d'information, Mission logistique, évènementiel, huissiers et accueil, Mission moyens mobiles, Mission intendance et cuisine, Mission de soutien aux services du Secrétariat général, autres services d'administration centrale, DICOM, fournisseurs et entreprises partenaires.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Gestion de projet, ¨PMO Réactivité Esprit d'équipe Sens de la confidentialité Sens de l'initiative et de la polyvalence Sens de l'organisation Rigueur Loyauté Grande disponibilité	Aptitude au management Travail en mode projet avec des interlocuteurs de niveaux hiérarchiques différents Rédaction et communication Excellent relationnel, sens du travail en équipe Disponibilité Discrétion et confidentialité absolue
Personnes à contacter	Edith GARNIER, Cheffe du Bureau du Cabinet Pôle des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphones : 01 49 55 40 60/01 49 55 47 53	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)

16, rue du Vercors 69960 CORBAS

Assistant.e de Direction, gestionnaire ressources humaines et communication

N° du poste : A5INF00045 **Catégorie : B confirmé (Administratif)**	
Cotation parcours professionnel **Poste catégorie A : sans objet**	**Groupe RIFSEEP Catégorie B :** **SA : Groupe 3**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale des technicien.ne.s supérieur.e.s du ministère chargé de l'agriculture et la formation continue des fonctionnaires des corps techniques de ce ministère. L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces deux types de formation. L'INFOMA regroupe une cinquantaine d'agent.e.s sur deux sites : Corbas, à proximité de Lyon, et Nancy. Le centre de Corbas, siège de l'institut, compte une quarantaine de permanent.e.s.
Objectifs du poste	- Assurer le secrétariat de la direction - Mettre en place la stratégie de communication définie par l'établissement, sur le site internet et les réseaux sociaux - Assurer la gestion des ressources humaines de proximité - Payer les dépenses et encaisser les recettes dans le cadre de la régie
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Assistant.e de direction :** - Mener l'organisation quotidienne du travail de la direction avec le Directeur et la SG - Organiser et suivre les instances : arrêtés de nomination des membres, rédiger les compte-rendus et les diffuser - Élaborer et diffuser les documents relevant de la direction : rapport d'activité, livret d'accueil, projet d'établissement, organigrammes… - Décliner la communication définie par l'établissement sur le site internet et les réseaux sociaux : gérer les contenus, les mettre en ligne/publier, améliorer les parcours de lecture. **Chargé.e de la gestion de proximité des ressources humaines :** - Instruire les procédures de gestion administratives et collectives pour les actes de GRH (primes, entretiens professionnels, avancements, mobilité, congés, RQTH, élections…) et les saisir dans les logiciels dédiés - Gérer le temps de travail des permanents : emploi du temps, congés, administrer le logiciel de gestion du temps de travail - Gérer les formations (responsable local de formation RLF) : diffusion des offres, inscriptions, saisies, suivis… **Régisseur / régisseuse d'avances et de recettes** - payer les dépenses ou encaisser les recettes dans le cadre de la régie - tenir la comptabilité de la régie, justifier de manière comptable les opérations - suppléer en matière de liquidation des factures de l'établissement dans le logiciel comptable (Win M9)

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité directe du directeur et la tutelle fonctionnelle de la secrétaire générale, nombreux contacts avec l’administration centrale, les partenaires de la direction, les cheffes de service, les membres du Conseil d’Administration, l’ensemble des personnels et stagiaires de l’INFOMA.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Principales compétences niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrisé 4. Expert</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Techniques générales de secrétariat 3// connaissances de l’environnement professionnel-services du MAA 3 // connaissances des enjeux internes et externes de la direction 3// utilisation des applicatifs de bureautique (suite Open Office) et des outils collaboratifs de travail à distance 3//
- Pratiques et usages de la communication numérique : SPIP pour les réseaux intranet, internet et d’Instagram et Facebook pour les réseaux sociaux 3//
- Connaissances du statut général de la fonction public 3 // utilisation des outils de gestion propres au ministère :RenoiRH, Agorha, Giraff, Globéo…3//
- Règles et procédures budgétaires et comptables-régie 3//</td><td>- Capacité d'organisation et des relations humaines 3//
- Capacités rédactionnelles 4 //
- Communiquer en dialoguant, en informant 3//
- Anticiper une situation et son évolution - sens de l’analyse 3//
- Savoir rendre compte 3//
- Faire preuve de discrétion 4//
- Être rigoureux 3//</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Didier PERRE, directeur
Tél : 04 72 28 93 01
didier.perre@agriculture.gouv.fr

Valérie DALIN, secrétaire générale, adjointe au directeur
Tél : 04 72 28 93 04
valerie.dalin@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>