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/2021-297** **21/04/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 13

Objet : Appel à candidatures : 13 postes dans le 2ème cercle.

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.

Institut national de l'information géographique et forestière :

- 1 poste d'assitant.e de direction
Date limite de candidature : 15/05/2021.

Office français de la biodiversité :

- 1 poste de directeur adjoint des ressources humaines
Date limite de candidature : 21/05/2021.

- 1 poste de directeur des systèmes d'information
Date limite de candidature : 17/05/2021.

Agence de services et de paiement :

- 1 poste de chef.fe de projet
Date limite de candidature : 14/05/2021.

-1 poste de chef.fe de service
Date limite de candidature : 14/05/2021.

-1 poste de - gestionnaire d'applications informatiques
Date limite de candidature : 22/05/2021.

-2 postes de chef.fe de secteur
Date limite de candidature : 20/05/2021.

-1 poste de chef.fe de service
Date limite de candidature : 20/05/2021.

-1 poste de concepteur.rice
Date limite de candidature : 22/05/2021.

-1 poste de ingénieur.e réseaux et systèmes
Date limite de candidature : 22/05/2021.

-1 poste de chef.fe de projet informatique
Date limite de candidature : 22/05/2021.

-1 poste de gestionnaire de dossiers d'aide à l'emploi
Date limite de candidature : 22/05/2021.

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

DUCHESNE Guillaume

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

IGN
INSTITUT NATIONAL DE L'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE ET FORESTIÈRE

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de direction

à la Direction de la Communication

de l'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN)

(Fonctionnaire titulaire de cat B ou CDD 3 ans)

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 de la communication (DIRCOM) accompagne la stratégie globale de l'IGN. Elle est chargée de faire connaître l'institut, de valoriser ses missions et ses activités, de développer sa notoriété et son image à travers la conception, la coordination et la mise en œuvre d'une stratégie de communication pour l'établissement dans ses composantes internes et externes : institutionnelle, grand public, professionnelle et interne.

La direction de la communication est composée :

- du département projets et actions de communication (PAC)
- du département édition et stratégie numériques (ESN)
- du pôle relations publiques (RPU)
- du pôle relations presse (PRE)
- du pôle documentation (DOC)
- du responsable des éditions périodiques
- du référent du suivi budgétaire et comptable.

Missions

L'assistant(e) de direction accompagne la directrice dans le suivi et la coordination administrative et logistique des activités de la direction en effectuant différentes missions administratives associées.

Il/elle peut se voir confier le suivi de certains dossiers, par délégation de la directrice.

L'agent aura particulièrement les missions suivantes :

- Réaliser des missions prédominantes de secrétariat (accueil, traitement du courrier, gestion d'agendas, téléphonie, gestion documentaire, rédaction de notes et de courriers, gestion de la pointeuse du temps de travail, commandes d'achat de fournitures ou matériels, …)
- Organiser et/ou participer à des réunions et rédiger les comptes rendus
- Mettre à disposition les documents nécessaires à la mission du directeur et à la prise de décision
- Etablir les ordres de mission pour les déplacements occasionnels en région, gérer les remboursements de frais, réserver la billetterie, les véhicules, l'hébergement
- Assister la directrice dans la gestion des ressources humaines de la direction : préparer les campagnes de promotion, d'entretiens professionnels et toutes les procédures initiées par la DRH en termes de gestion du personnel de la direction
- Elaborer et suivre le plan de formation spécifique de la DIRCOM : recueillir les besoins des agents, préparer les dossiers en amont des dialogues de gestion avec la DRH, suivre la mise œuvre des priorités de formation actées avec la DRH, savoir rédiger les cahiers des charges et faire l'analyse des offres en concertation avec les équipes pour obtenir les formations achetées à l'extérieur
- Contribuer à la mission qualité de l'établissement en lien avec la déléguée à la qualité de l'IGN ; préparer les revues de processus, organiser les audits, et assurer pour la DIRCOM le point d'entrée et d'actions sur le sujet de la qualité.

Profil recherché

Compétences techniques :

- Savoir filtrer et orienter l'information
- Savoir organiser des déplacements, des réunions, des événements
- Savoir gérer un agenda et/ou planning
- Savoir assurer la diffusion interne ou externe de documents
- Savoir rédiger des documents professionnels (comptes-rendus, notes, courriers, ...)
- Savoir organiser l'archivage et le classement des documents
- Savoir assurer la gestion de l'accueil, des appels et des messages téléphoniques de son service
- Savoir maitriser les outils bureautiques (word, excel, power point, suite Adobe) et les outils métier spécifiques (Pléiades, Temptation, SAP)
- Savoir synthétiser des informations et préparer un fond de dossier pour l'aide à la décision

Compétences organisationnelles :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'IGN
- Savoir analyser un contexte, une problématique, une complexité

- Savoir respecter les délais et les procédures
- Savoir aller chercher l'information auprès des personnes ressources
- Savoir transmettre les informations à sa hiérarchie et l'alerter des aléas, contraintes et difficultés rencontrées
- Savoir travailler en transversalité et gérer les relations multiples
- Avoir le sens de la responsabilité, de l'autonomie, de l'initiative

Compétences relationnelles

- Savoir animer, développer et entretenir des partenariats et/ou réseaux professionnels
- Savoir collaborer et travailler en équipe
- Savoir communiquer efficacement en pratiquant l'écoute active
- Savoir s'exprimer clairement verbalement et par écrit
- Savoir établir un contact efficace et adapté aux différents interlocuteurs internes et externes
- Savoir communiquer en anglais (courriel, téléphone)
- Savoir faire preuve de confidentialité

Conditions

Catégorie : Fonctionnaire titulaire de catégorie B ou CDD 3 ans

Expérience : Une expérience dans un poste similaire est vivement souhaitée.

Rémunération : selon diplôme et expérience

Prise de poste : 1er juin 2021

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

en précisant impérativement la référence : **CCL_ASS_DIRCOM**

Renseignements techniques : Mme Dominique JEANDOT, Directrice : 01 43 98 83 02

Renseignements administratifs : Mme Cécile CLAYTON, Chargée de développement des RH : 01 43 98 81 21

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	Encadrement supérieur
Intitulé du poste :	**Directeur adjoint des ressources humaines (H/F)**
Affectation :	Direction générale déléguée ressources Direction des ressources humaines
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la Directrice des Ressources humaines
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	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)
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à **recrutement@ofb.gouv.fr**, en rappelant obligatoirement la référence du poste **DRH-DRHADJ-F** et en joignant : - CV + LM.
Date limite de dépôt de candidature :	**21 mai 2021**

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.).

En son sein, la direction des ressources humaines (environ 85 agents) a pour mission :
- de piloter l'allocation des moyens de l'établissement en matière d'emploi, d'organisation et de compétences,
- de gérer les personnels, la masse salariale et la paye,
- de définir les politiques de recrutement, de rémunération, de gestion de la carrière et de formation interne,
- de définir la politique sociale, conduire la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration de la qualité de vie au travail et structurer le cadre de travail des agents (règlement intérieur, principes de management…),
- d'organiser le dialogue social

Description du poste :

Mission :

Sous l'autorité directe de la Directrice des Ressources humaines et en lien avec le 2ème adjoint, assurer notamment le pilotage interne de la DRH en s'appuyant sur 2 gestionnaires RH, 1 juriste, 1 chef de projet SI – Process

Activités principales :

Dans le pilotage de la direction :
- Assister la DRH dans sa prise de décision ;
- La seconder dans ses missions managériales et de conduite de projets ;
- Assurer son intérim en cas d'absence ;
- Contribuer à l'animation et au management des personnels de la direction.

Dans le domaine budgétaire :
- Elaborer, contrôler et piloter le suivi du budget de la DRH
- Contribuer au pilotage de la masse salariale (exécution des dépenses)

Dans le domaine juridique, avec l'appui d'un juriste,
- Apporter son expertise juridique aux sollicitations des services de la DRH, dans la conduite de leurs missions
- Appuyer les services de la DRH dans la conduite les chantiers OFB sur les aspects réglementaires

Dans le domaine des systèmes d'information (SI),
- En lien avec la DSI, et avec l'appui d'un chef de projet, garantir la performance des diverses applications RH et rechercher des solutions SIRH pérennes pour l'ensemble des services de la DRH.
- Assurer la direction de projet

Sur les sujets transverses :
- Piloter des projets de toute nature impliquant les ressources humaines ;
- Veiller au bon fonctionnement du service paie : lien avec l'éditeur du logiciel de paie (participation au COPIL), veille juridique et application opérationnelle en paie des textes réglementaires, relations avec l'agence comptable
- Assurer la gestion des temps, à travers le logiciel dédié et répondre aux sollicitations d'interprétations réglementaires relatives au temps de travail (en lien avec un chef de projet et une gestionnaire dédié)
- Piloter le projet de dématérialisation ;

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :
- Services de la DRH ;
- Pôle juridique de la DGD-R.
- Direction des systèmes d'information
- Agence comptable
- Direction financière

Relations externes :
- Editeurs de logiciel

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :
- Expertise du domaine des ressources humaines dans la fonction publique, et notamment de la paie ;
- Connaissances juridiques
- Solides connaissances des outils bureautiques et des systèmes d'information

Savoir-faire opérationnel :
- Manager / Gérer une équipe / Gérer des conflits ;
- Conduire des projets transversaux
- Conduire un changement ;
- Travailler en équipe et réseau
- Analyser et synthétiser

Savoir-être professionnel :

- Autonomie et responsabilité ;
- Très bonnes qualités relationnelles, capacités de communication ;
- Sens de la pédagogie ;
- Esprit d’initiative ;
- Qualités rédactionnelles et de synthèse.

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	Encadrement supérieur
Intitulé du poste :	**Directeur des systèmes d'information – DSI (H/F)**
Référence du poste :	**DSI-DIRECTEUR-F**
Affectation :	Direction générale déléguée aux ressources Direction des systèmes d'information
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur Général Délégué aux ressources (DGDR)
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Auffargis (78)
Conditions d'emploi :	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)
Dépôt de candidature :	Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures par courriel à **recrutement@ofb.gouv.fr**, en rappelant obligatoirement le numéro de référence du poste et en joignant : - CV + LM.
Date limite de dépôt de candidature :	**17 mai 2021**

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 des systèmes d'information compte plus de 50 agents et plus de 10 prestataires, 3 000 postes utilisateurs et un budget annuel de plus de 11 M€ en fonctionnement et en investissement. La direction est pilotée par un directeur secondé par un directeur adjoint et se compose de 4 services :

- Le service Projets, Etudes et Développements :
Ce service est en charge de l'ensemble du portefeuille applicatif de l'OFB et de la stratégie applicative de l'OFB dans le respect et la cohérence avec la stratégie définie par la direction des systèmes d'information. Il assure un rôle de copilotage avec l'ensemble des directions tout au long du cycle de vie d'une application.

- Le service Infrastructure :
Ce service assure la cohérence et la sécurité des infrastructures du SI, maintient en conditions opérationnelles l'ensemble des éléments, réseaux et télécommunications collectifs de l'OFB ainsi que des

établissements rattachés. Il doit veiller à la qualité du service rendu aux utilisateurs dans un souci de productivité, de maîtrise des coûts, de respect des délais et de sécurité.

- Le service Relation Utilisateurs :
Ce service est l'interface de proximité privilégié de l'ensemble des utilisateurs répartis sur le territoire. A ce titre, il garantit l'homogénéité du parc matériels, logiciels, des configurations et de l'architecture d'annuaire dont il assure la gestion locale dans le respect des règles définies par l'ensemble de la direction SI.

- Le service Pilotage et Coordination :
Ce service a en charge l'ensemble des actes administratifs en lien notamment avec la direction des ressources humaines et la direction financière. Il porte l'exécution budgétaire et la programmation des dépenses SI de l'OFB. Il assure la mise en place d'indicateurs de pilotage et le rapportage des activités de la DSI. Il participe à la rédaction et au suivi des contrats et marchés de la DSI.

Mission :

Placé sous l'autorité du directeur général délégué aux ressources, le / la directeur des systèmes d'information sera plus particulièrement chargé des missions suivantes :

Missions :

- Assurer la responsabilité des systèmes d'information métiers et supports : « Police, connaissance et expertise », « Mobilisation de la société », « Ressources humaines », « Finances », « Intervention », « Communication », en mettant en œuvre un schéma directeur répondant au futur contrat d'objectifs et de performance de l'OFB, aux besoins d'évolution exprimés par les directions métiers et à la rationalisation du parc applicatif ;
- Piloter la gestion du portefeuille des projets informatiques de l'OFB (150 applications et sites) et leur convergence progressive vers des cibles d'urbanisation cohérentes avec les besoins de l'établissement en incluant la définition d'un socle technique homogène ;
- Contribuer à la mise en œuvre des systèmes d'information fédérateurs (SI Eau, SI Biodiversité, SI Marin) en veillant à la cohérence des orientations avec le système d'information de l'OFB ;
- Renforcer la sécurité de l'infrastructure technique pour s'aligner sur les normes et les standards de l'Etat et répondre aux évolutions règlementaires exprimées par certains domaines métiers (Police) ;
- Assurer le management global des équipes en charge du SI, de la sécurité informatique et de la gestion de l'assistance utilisateur afin de fournir à tous les agents de l'Office et des établissements rattachés des outils informatiques et des environnements de travail adaptés, sécurisés et performants, en prenant en compte la répartition des équipes de terrain et la des directions sur différentes implantations nationales (Brest, Montpellier, Vincennes, Wagram, Auffargis).

Activités principales :

Dans le cadre du schéma directeur des systèmes d'information à élaborer, mettre en œuvre le plan d'actions afférent :

- Encadrer l'activité des services de la DSI (plus d'une cinquantaine d'agents, renforcés par des équipes de prestataires externes) et manager en proximité les chefs de service de la direction (« relation utilisateurs », « infrastructure », « projets, études et développement », « coordination et pilotage ») en veillant à la coordination des activités sur les différentes implantations ;
- Gérer les moyens consacrés au SI : élaboration et suivi du budget, pilotage des marchés et des prestataires de service relevant de son domaine ;
- Assurer le secrétariat du comité stratégique des systèmes d'information (COSSI) de l'OFB, qui vise à définir les projets prioritaires en matière de systèmes d'information, d'ordonnancer leur mise en œuvre, et d'assurer leur suivi ;
- Assurer la direction stratégique des projets informatiques dans toutes ses composantes, au service de la direction générale, des directions métiers et supports et mettre en œuvre la politique de conduite de projets informatiques de l'établissement ;
- Représenter l'OFB aux différentes instances (SI fédérateurs, Ministère de la Transition Ecologique, parcs nationaux…).

PROJETS PRIORITAIRES

- Rationaliser le système d'information de l'OFB composé de 150 applications / sites internet en définissant avec les directions métiers et les SI Fédérateurs des cibles d'urbanisation ;

- Renforcer la sécurité du système d'information de l'OFB au niveau applicatif, matériel et infrastructure pour s'aligner sur les nouvelles exigences métiers (SI Police) ;

- Rénover l'offre mobilité de l'OFB en permettant aux agents de terrain d'accéder aux applications métiers depuis des terminaux sécurisés ;

- Participer à la mise en place d'un SIRH intégré répondant aux besoins de l'OFB et des établissements rattachés (Parcs Nationaux).

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- La direction générale, les directeurs nationaux, régionaux et interrégionaux, l'ensemble des responsables des services et des réseaux

Relations externes :

- Ministères de tutelle
- Fournisseurs, consultants, etc.
- Autres partenaires : BRGM, Ifremer, MNHN, Parcs nationaux, Agences de l'eau, Ademe.

PROFIL RECHERCHE

- Formation : Diplôme universitaire, école d'ingénieur, ou école de commerce du niveau du Master 2 dans le domaine des systèmes d'information
- Expérience professionnelle : Au moins 5 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des systèmes d'information

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance générale en matière de biodiversité terrestre et aquatique ;
- Connaissance des politiques publiques et réglementations dans le domaine de la biodiversité ;
- Connaissance approfondie du droit de l'eau et de l'environnement ;
- Connaissance du fonctionnement administratif et judiciaire.

Savoir-faire opérationnel :

- Manager et organiser le travail d'une équipe ;
- Identifier les enjeux territoriaux ;
- Travailler en réseau et être force de proposition au sein du Comité Managérial de la DR ;
- Assurer le suivi de dossiers ;
- Prendre des décisions et rendre compte à sa hiérarchie ;
- Donner du cadre, accompagner, stimuler et favoriser le travail collaboratif et en réseaux.

Savoir-être professionnel :

- Qualités rédactionnelles ;
- Qualité d'expression orale ;
- Qualités relationnelles.

CONDITIONS D'EXERCICE / SUJETIONS PARTICULIERES

- Mobilité : Bien que disposant de moyens de visioconférence, de par ses implantations le poste à pourvoir nécessite des déplacements (réguliers), planifiés sur les sites de Brest (29), Vincennes (34), Auffargis (78) pour les principales implantations de la DSI et plus largement sur le territoire national (plus ponctuellement).

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Pour vous renseigner, personnes à contacter :
Nicolas Mesnil, directeur adjoint des systèmes d'information : nicolas.mesnil@ofb.gouv.fr

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DSI-DIRECTEUR-F** à recrutement@ofb.gouv.fr et à denis.charissoux@ofb.gouv.fr , directeur général délégué aux ressources.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 17 mai.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Agence Comptable
Service d'assistance à maîtrise d'ouvrage applicative (SAMOA)

2, rue du Maupas

87040 LIMOGES cedex 1

CHEF DE PROJET (H/F)

N° du poste : L06008 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP : 2**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Il se compose d'environ 2000 agents dont 114 à l'Agence Comptable (84 à Limoges et 30 à Montreuil). Les dépenses d'interventions payées sont de l'ordre de 40 milliards d'euros. L'agence comptable (AC) assure : - le paiement des aides dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques communautaires, nationales ou régionales sur l'ensemble du territoire à l'issue des visas réglementaires (Décret GBCP du 7 novembre 2012), - le recouvrement des indus sur interventions, - le paiement et le recouvrement du budget de fonctionnement et d'investissement de l'établissement, - l'élaboration du compte financier annuel qui est soumis au Conseil d'Administration, aux ministères de tutelle et transmis à la Cour des comptes. Le poste proposé est directement rattaché au chef du service assistance à maîtrise d'ouvrage applicative au sein de l'AC. Ce service comporte 7 agents.
Objectifs du poste	Le ou la titulaire pilote la mise en œuvre les évolutions liées aux applications de paiement, recouvrement et contrôle sous maîtrise d'ouvrage de l'Agence comptable.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Dans le cadre du développement des applications de l'Agence comptable, le ou la titulaire contribue aux différents projets pour : - Accompagner les agents du service sur chaque étape d'un projet. (expression de besoin, spécifications détaillées, recette, formation et mise en production), - Conduire les ateliers de description des processus de l'Agence comptable avec les gestionnaires métier, - Piloter la conduite du changement et organiser la formation des utilisateurs, - Collaborer avec la DIT et les prestataires sur la réalisation des évolutions. Pour la mise en œuvre de ces missions, le ou la titulaire assiste le chef de service pour : - Assurer le pilotage des évolutions informatiques définies dans la feuille de route de l'Agence comptable en gérant les moyens, coûts, délais, la qualité et la sécurité, - Préparer et animer des réunions, - Proposer de nouvelles procédures qui visent à faciliter le fonctionnement du service.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le service d'AMOA est en relation permanente avec les autres services de l'Agence comptable. Il est l'interlocuteur privilégié des différentes Directions métiers de l'ASP, de la DIT et des prestataires de tierce maintenance applicative pour tout ce qui concerne le fonctionnement des applications dont il a la charge.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Expérience en conduite de projet (planification, Cycle en V, Méthode AGILE, cycle itératif court).
- Connaissance des outils de modélisation, de planification et de recette applicative.
- Connaissance des principes de conception des interfaces utilisateur (type Bonita).
- Modélisation et sécurisation d'un processus.</td><td>- Analyser et expertiser
- Fédérer une équipe
- Etre ouvert sur l'innovation
- Rendre compte
- Décider
- Etre autonome</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u>

Carole SALESSE, Cheffe du SAMOA : 05 55 12 03 00 carole.salesse@asp-public.fr

Arnaud SALVI, Fondé de pouvoir-Agence comptable
Tél : 05 55 12 02 52 - arnaud.salvi@asp-public.fr

<u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u>

Sylvie FILIPE DA SILVA- Chargée de mission RH à l'Agence comptable
Tél : 05 55 12 01 38 - sylvie.filipedasilva@asp-public.fr

Céline GADY-FEYSSAT – DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation
Tél : 05 55 12 00 56 - mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Agence Comptable
Service Fonctionnement et comptabilité

2, rue du Maupas

87040 LIMOGES cedex 1

CHEF DE SERVICE (H/F)

N° du poste : L06015 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Il se compose d'environ 2000 agents dont 114 à l'Agence Comptable (84 à Limoges et 30 à Montreuil). Les dépenses d'interventions payées sont de l'ordre de 40 milliards d'euros. L'agence comptable (AC) assure : - le paiement des aides dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques communautaires, nationales ou régionales sur l'ensemble du territoire à l'issue des visas réglementaires (Décret GBCP du 7 novembre 2012), - le recouvrement des indus sur interventions, - le paiement et le recouvrement du budget de fonctionnement et d'investissement de l'établissement, - l'élaboration du compte financier annuel qui est soumis au Conseil d'Administration, aux ministères de tutelle et transmis à la Cour des comptes. Le poste de chef du service du fonctionnement et de la comptabilité proposé est placé sous l'autorité de l'Agent Comptable. Il compte 19 agents. Il est articulé en deux secteurs : comptabilité et fonctionnement.
Objectifs du poste	Le-la chef.fe de service du fonctionnement et de la comptabilité assure la direction des deux secteurs du service et définit les priorités d'action du service.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- définir les objectifs et les priorités du service, - organiser le travail, mettre en place des méthodes de contrôle et en assurer le suivi, - concourir à la qualité comptable, dans le cadre du contrôle interne comptable et financier de l'établissement avec l'ensemble des partenaires de l'AC, les différents services de l'ordonnateur et les partenaires extérieurs, - actualiser les analyses de risques et plans d'actions en étroite concertation avec le chargé de mission contrôle interne de l'AC.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations les services de l'Agence comptable, avec le secrétariat général, les directions métiers et la Direction Générale des Finances Publiques.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Détenir d'excellentes connaissances de la comptabilité générale, des règles de la comptabilité publique et de l'exécution des dépenses publiques (marchés, conventions, paie,…),
- Avoir des connaissances juridiques, financières et comptables,
- Maîtriser les outils informatiques</td><td>- Capacité à organiser, encadrer, animer un service,
- Avoir une aisance relationnelle, avoir le sens du dialogue
- Avoir le sens des responsabilités et du service public,
- Etre autonome, disponible, rigoureux et efficace
- Savoir écouter et prendre des décisions
- Etre en mesure de piloter des projets à composantes comptable et informatique
- Savoir rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u>

Arnaud SALVI, Fondé de pouvoir-Agence comptable
Tél : 05 55 12 02 52 - arnaud.salvi@asp-public.fr

<u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u>

Sylvie FILIPE DA SILVA- Chargée de mission RH à l'Agence comptable
Tél : 05 55 12 01 38 - sylvie.filipedasilva@asp-public.fr

Céline GADY-FEYSSAT – DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation
Tél : 05 55 12 00 56 - mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Agence de Services et de Paiement
2, rue du Maupas 87000 Limoges

Direction de l'Informatique et des Technologies -

Service Opérations/S2I

INGENIEUR RESEAU ET SYSTEMES (H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : L09052
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes : 1</td><td>Groupe RIFSEEP : 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant / SREPES</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Riche de plus de 2000 collaborateurs répartis entre un siège à Limoges et un réseau de 17 directions régionales implantées en France métropolitaine et dans les territoires d'Outre-Mer, l'Agence de services et de paiement est un établissement public pluri-ministériel en relation directe avec 13 ministères.
Premier organisme de paiement européen, l'ASP a versé de plus de 40 milliards d'euros d'aides publiques en 2020 dans des domaines variés : agriculture, développement rural, emploi, culture, environnement…

Opérateur de référence de la sphère publique, l'Agence doit sans cesse innover pour être toujours plus performante dans le service apporté à l'ensemble de ses bénéficiaires.

Fortement mobilisée dans le contexte de crise actuel, l'agence a un rôle d'appui auprès des entreprises en versant par exemple tous les mois le chômage partiel, les aides à l'embauche des jeunes, les aides à l'apprentissage… L'ASP intervient aussi sur les dispositifs d'investissement des entreprises (investissement industrie du futur, décarbonation des outils industriels, numérisation des petits commerces…).

Les actions de l'Agence s'inscrivent également à l'intention des citoyens au travers du dispositif chèque énergie qui concerne 5 millions de bénéficiaires ou encore des aides à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Enfin, les politiques d'accompagnement de l'agriculture française (aide à l'installation, aide à la Bio, …) ou de transition écologique (aide pour les voitures électriques, vélo électrique, …) font aussi partie de nos domaines d'intervention.

Situés à Limoges, les 120 collaborateurs de la Direction de l'Informatique et des Technologies ont en charge la construction, l'administration, l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle du Système d'Information de l'ASP. Le data center à haute disponibilité, héberge : 200 applications spécifiques, 850 bases de données et 800 serveurs. Ils permettent à l'agence d'assurer ses missions dans les conditions de conformité, de fiabilité, de disponibilité et de sécurité attendues par des normes ISO. Elle mobilise pour cela un budget annuel de plusieurs dizaines de millions d'euros et accompagne la transformation digitale de l'agence (dématérialisation, agilité, devops, API, mobilité, self BI). La Direction s'inscrit également pleinement dans les orientations de l'Agence plaçant l'usager au cœur de son action tout en optimisant l'activité de production.

Le service Opérations de la DIT, composé d'une cinquantaine d'agents et d'une vingtaine de prestataires, est chargé de la conception, de la construction et de la maintenance de l'infrastructure hébergeant le SI de l'ASP, ainsi que de l'exploitation des applications du SI et la gestion de l'environnement de travail de l'utilisateur. L'infrastructure évolue et se modernise en permanence pour répondre aux attentes des utilisateurs et des décideurs publics, dans un contexte aigu de forte réactivité.</td></tr>
</table>

	En rejoignant l'ASP, vous : - participerez à la transformation de l'action publique, en déployant des méthodes de travail innovantes et collaboratives, - vous ouvrirez à une communauté de travail riche d'une grande diversité de profils et plus de 60 métiers différents, - évoluerez au sein d'un établissement de plus de 2000 agents, dont les deux tiers suivent au moins une formation chaque année, avec des opportunités de mobilité y compris dans les DOM, - profiterez d'une qualité de vie au travail (journée d'accueil des nouveaux arrivants, politique handi-accueillante, télétravail, etc).
Objectifs du poste	Au sein du service Opérations, dans un objectif de productivité, de qualité et de sécurité, participer à la mise en place et assurer le parfait fonctionnement des infrastructures du système d'information placées sous sa responsabilité, en respectant les niveaux de service définis entre la DIT et les métiers.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Mettre en œuvre, administrer et maintenir les composants système et réseau - Suivre et analyser la performance des composants système et réseau - Assurer un haut niveau d'audit en cas de défaillance ponctuelle d'un composant (en s'appuyant sur un support « éditeurs » ou une prestation si nécessaire), - Proposer des améliorations d'architecture et d'organisation, - Gérer les incidents. - Optimiser l'usage des composants - Documenter des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants. - Effectuer une veille technologique. - Respecter la politique de sécurité élaborée par l'établissement sur les infrastructures en charge et mettre en œuvre les mesures nécessaires. - Appliquer les bonnes pratiques ITIL - Prendre en compte des changements - Conduire des réunions techniques - Elaborer et mettre à jour de la documentation d'exploitation - Dans son périmètre de compétences et de manière transverse, il met en œuvre et applique la PSSI de l'Etablissement.
Champ relationnel du poste	Le ou la titulaire du poste devra travailler en étroite collaboration avec : - les différentes unités de travail, - les directions régionales de l'agence, - le siège avec les directions métiers/support, les partenaires externes intervenant sur les différents projets de la direction.
Compétences liées au poste	**Savoirs :** - Méthodes, processus et standards Architecture fonctionnelle et technique du système d'information. - Performance et métrologie Réseau, Système - Elaboration et rédaction de cahier des charges. - La connaissance d'ITIL sera un plus. - Confidentialité / Autonomie **Savoir-faire :** - Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques - Concevoir l'architecture - Savoir gérer les situations d'urgence, hiérarchiser les priorités. - Mettre en œuvre la charte d'utilisation et sécurité du SI. - Evaluer, maîtriser des risques SIC. - Rédiger une documentation - Communiquer et écouter.
Personnes à contacter	Ghislain LAPORTE – Chef du Service Opérations Tél. : 05 55 12 04 01 ghislain.laporte@asp-public.fr Patricia BELHADJ, DRH/SEEC Conseillère recrutement mobilité et formation Tél : 05 55 12 00 36 – mobilite@asp-public.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Agence de Services et de Paiement
2, rue du Maupas 87000 Limoges

Direction de l'Informatique et des Technologies -
Service Opérations/S2I

CHEF(FE) DE PROJET INFORMATIQUE

N° du poste : L09093 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Cotation RIFSEEP : 2**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	Riche de plus de 2000 collaborateurs répartis entre un siège à Limoges et un réseau de 17 directions régionales implantées en France métropolitaine et dans les territoires d'Outre-Mer, l'Agence de services et de paiement est un établissement public pluri-ministériel en relation directe avec 13 ministères. Premier organisme de paiement européen, l'ASP a versé de plus de 40 milliards d'euros d'aides publiques en 2020 dans des domaines variés : agriculture, développement rural, emploi, culture, environnement… Opérateur de référence de la sphère publique, l'Agence doit sans cesse innover pour être toujours plus performante dans le service apporté à l'ensemble de ses bénéficiaires. Fortement mobilisée dans le contexte de crise actuel, l'agence a un rôle d'appui auprès des entreprises en versant par exemple tous les mois le chômage partiel, les aides à l'embauche des jeunes, les aides à l'apprentissage… L'ASP intervient aussi sur les dispositifs d'investissement des entreprises (investissement industrie du futur, décarbonation des outils industriels, numérisation des petits commerces…). Les actions de l'Agence s'inscrivent également à l'intention des citoyens au travers du dispositif chèque énergie qui concerne 5 millions de bénéficiaires ou encore des aides à la formation professionnelle tout au long de la vie. Enfin, les politiques d'accompagnement de l'agriculture française (aide à l'installation, aide à la Bio, …) ou de transition écologique (aide pour les voitures électriques, vélo électrique, …) font aussi partie de nos domaines d'intervention. Situés à Limoges, les 120 collaborateurs de la Direction de l'Informatique et des Technologies ont en charge la construction, l'administration, l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle du Système d'Information de l'ASP. Le data center à haute disponibilité, héberge : 200 applications spécifiques, 850 bases de données et 800 serveurs. Ils permettent à l'agence d'assurer ses missions dans les conditions de conformité, de fiabilité, de disponibilité et de sécurité attendues par des normes ISO. Elle mobilise pour cela un budget annuel de plusieurs dizaines de millions d'euros et accompagne la transformation digitale de l'agence (dématérialisation, agilité, devops, API, mobilité, self BI). La Direction s'inscrit également pleinement dans les orientations de l'Agence plaçant l'usager au cœur de son action tout en optimisant l'activité de production. Le service Opérations de la DIT, composé d'une cinquantaine d'agents et d'une vingtaine de prestataires, est chargé de la conception, de la construction et de la maintenance de l'infrastructure hébergeant le SI de l'ASP, ainsi que de l'exploitation des applications du SI et la gestion de l'environnement de travail de l'utilisateur. L'infrastructure évolue et se modernise en permanence pour répondre aux attentes des utilisateurs et des décideurs publics, dans un contexte aigu de forte réactivité. En rejoignant l'ASP, vous : - participerez à la transformation de l'action publique, en déployant des méthodes de travail innovantes et collaboratives,

	- vous ouvrirez à une communauté de travail riche d'une grande diversité de profils et plus de 60 métiers différents, - évoluerez au sein d'un établissement de plus de 2000 agents, dont les deux tiers suivent au moins une formation chaque année, avec des opportunités de mobilité y compris dans les DOM, - profiterez d'une qualité de vie au travail (journée d'accueil des nouveaux arrivants, politique handi-accueillante, télétravail, etc).
Objectifs du poste	Définir, mettre en œuvre et conduire un projet SI technique depuis sa conception jusqu'à la réception dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences formulées par le client métier en ce qui concerne la qualité, la performance, le coût, le délai et la sécurité.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Prendre en charge un ou plusieurs projets, de la phase d'analyse du besoin jusqu'à la mise en production, puis au maintien en conditions opérationnelles. Piloter le projet dans une approche collaborative avec les métiers et les autres composantes du service ; l'agilité est une de nos pratiques de conduite de projet. Participer à la conception générale de chaque application dont il a la charge et s'assurer de la cohérence avec les autres briques du système d'information. Elaborer et valider les solutions technico-fonctionnelles. Contrôler les délais, la qualité des livrables, les coûts. Piloter l'activité de prestataires externes et d'agents dans son périmètre. Le poste peut être soumis à des déplacements en France Le poste peut être soumis à des astreintes les soirs et le week-end Durée minimale souhaitée sur ce poste : 3 ans.
Champ relationnel du poste	Le ou la titulaire du poste devra travailler en étroite collaboration avec : - les différentes unités de travail, - les directions régionales de l'agence, - le siège avec les directions métiers/support, les partenaires externes intervenant sur les différents projets de la direction.
Compétences liées au poste	**Savoirs :** • Connaissance des normes ISO27001 et ISO27002 • Savoir rédiger • Savoir animer une réunion • Aptitude à travailler en équipe, à coordonner et piloter l'avancement d'actions • Capacité à communiquer et à convaincre • Confidentialité / Autonomie **Savoir-faire :** • Excellent rédactionnel • Excellent relationnel • Savoir organiser et animer des réunions • Capacité d'organisation et de pilotage • Capacité de synthèse • Anticiper les difficultés et alerter • Etablir des bilans d'actions, tableaux de bord, indicateurs de gestion
Personnes à contacter	Ghislain LAPORTE – Chef du Service Opérations Tél. : 05 55 12 04 01 ghislain.laporte@asp-public.fr Patricia BELHADJ, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation Tél : 05 55 12 00 36 – mobilite@asp-public.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Agence de Services et de Paiement
2, rue du Maupas 87000 Limoges

Direction de l'Informatique et des Technologies

Service Etudes et Développement/SIM

CONCEPTEUR – DEVELOPEUR H/F

N° du poste : L09137 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Cotation RIFSEEP : 3**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	Riche de plus de 2000 collaborateurs répartis entre un siège à Limoges et un réseau de 17 directions régionales implantées en France métropolitaine et dans les territoires d'Outre-Mer, l'Agence de services et de paiement est un établissement public pluri-ministériel en relation directe avec 13 ministères. Premier organisme de paiement européen, l'ASP a versé de plus de 40 milliards d'euros d'aides publiques en 2020 dans des domaines variés : agriculture, développement rural, emploi, culture, environnement… Opérateur de référence de la sphère publique, l'Agence doit sans cesse innover pour être toujours plus performante dans le service apporté à l'ensemble de ses bénéficiaires. Fortement mobilisée dans le contexte de crise actuel, l'agence a un rôle d'appui auprès des entreprises en versant par exemple tous les mois le chômage partiel, les aides à l'embauche des jeunes, les aides à l'apprentissage… L'ASP intervient aussi sur les dispositifs d'investissement des entreprises (investissement industrie du futur, décarbonation des outils industriels, numérisation des petits commerces…). Les actions de l'Agence s'inscrivent également à l'intention des citoyens au travers du dispositif chèque énergie qui concerne 5 millions de bénéficiaires ou encore des aides à la formation professionnelle tout au long de la vie. Enfin, les politiques d'accompagnement de l'agriculture française (aide à l'installation, aide à la Bio, …) ou de transition écologique (aide pour les voitures électriques, vélo électrique, …) font aussi partie de nos domaines d'intervention. Situés à Limoges, les 120 collaborateurs de la Direction de l'Informatique et des Technologies ont en charge la construction, l'administration, l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle du Système d'Information de l'ASP. Le data center à haute disponibilité, héberge : 200 applications spécifiques, 850 bases de données et 800 serveurs. Ils permettent à l'agence d'assurer ses missions dans les conditions de conformité, de fiabilité, de disponibilité et de sécurité attendues par des normes ISO. Elle mobilise pour cela un budget annuel de plusieurs dizaines de millions d'euros et accompagne la transformation digitale de l'agence (dématérialisation, agilité, devops, API, mobilité, self BI). La Direction s'inscrit également pleinement dans les orientations de l'Agence plaçant l'usager au cœur de son action tout en optimisant l'activité de production. Le service Etudes et Développement de la DIT est composé d'une cinquantaine d'agents appuyés par des prestataires externes. Il est chargé de la conception, de la mise en oeuvre et de la maintenance des applications « métier » du système d'information de l'ASP et aussi de l'informatique décisionnelle. Celle-ci est basée historiquement à l'ASP sur un environnement Business Object . Elle évolue et se modernise en permanence pour répondre aux attentes des utilisateurs et des décideurs publics *dans* un contexte aigu de forte réactivité attendue pour

	accompagner les enjeux sociétaux. Cette modernisation se traduit par la montée en puissance de la business intelligence notamment en élargissant et en facilitant la mise à disposition de données à l'ensemble des utilisateurs. En rejoignant l'ASP, vous : - participerez à la transformation de l'action publique, en déployant des méthodes de travail innovantes et collaboratives, - vous ouvrirez à une communauté de travail riche d'une grande diversité de profils et plus de 60 métiers différents, - évoluerez au sein d'un établissement de plus de 2000 agents, dont les deux tiers suivent au moins une formation chaque année, avec des opportunités de mobilité y compris dans les DOM, - profiterez d'une qualité de vie au travail (journée d'accueil des nouveaux arrivants, politique handi-accueillante, télétravail, etc).
Objectifs du poste	Assurer la conception et le développement d'application au sein d'une équipe projet agile
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Analyser les besoins des MOA (expressions de besoins formalisées, atelier de co-construction, …) Réaliser, mettre à jour ou valider la modélisation et les spécifications dans le respect des normes ainsi que des exigences de sécurité (analyse de risques) Réaliser, mettre à jour ou valider les composants sur la base des spécifications dans le respect des normes et standards ainsi que des exigences de sécurité (conformité PSSI) Assurer la vérification technique et fonctionnelle des composants (tests unitaires, tests de performance) Préparer et assurer (ou vérifier) les déploiements de composants (DevOps) Rédiger, mettre à jour ou valider la documentation des applications Durée minimale souhaitée sur ce poste : 3 ans.
Champ relationnel du poste	Le ou la titulaire du poste devra travailler en étroite collaboration avec : - les différentes unités de travail, - les directions régionales de l'agence, - le siège avec les directions métiers/support, les partenaires externes intervenant sur les différents projets de la direction.
Compétences liées au poste	**Savoirs :** • Réalisation et maintenance d'applications (conception, modélisation, développement, recette, suivi) • UX Design multi canal (tablettes, smartphone) • Approches agiles (Scrum, DevOps) • API, micro services • Support technique et fonctionnel auprès d'équipes de développement et des MOA **Savoir-faire :** • Dialogue collaboratif avec les métiers – sens de l'écoute et de la pédagogie) • Analyse des besoins et estimation des charges • Suivi de l'avancement et analyse des écarts (charges, périmètre, délais) • Modélisation UML (Mega) • Rédaction de spécifications • Gestion de portefeuilles d'évolutions, de travaux , d'anomalies • Contrôle qualité (qualimétrie logicielle, respect des normes,, …) et sécurité
Personnes à contacter	Philippe GARAPON - DIT/Chef du Services Etudes & Développement Tél : 05 55 12 04 42 – philippe.garapon@asp-public.fr Mme Patricia BELHADJ – conseillère recrutement mobilité et formation – DRH/SEEC Tél : 05 55 12 00 36 – mobilite@asp-public.fr

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement (ASP)
Direction Régionale Auvergne-Rhône-Alpes
Service Général et informatique
45 quai Charles de Gaulle - 69064 Lyon cedex 06

Gestionnaire d'applications informatiques (H/F)

N° du poste : R69081

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP ASP : 1**

Poste vacant / SREPES

Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Au sein de la Direction Régionale Auvergne-Rhône-Alpes le service général et informatique est chargé de gérer l'ensemble des fonctions support : Ressources humaines, Budget, logistique et informatique.
Objectifs du poste	La personne recrutée travaillera au sein du service général et informatique. Basée sur le site de Lyon, elle assurera le bon fonctionnement quotidien des applications informatiques de la Direction Régionale. Ces missions sont conduites en lien avec les autres correspondants informatiques (CIDR) sur site et sur le site distant.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assure le bon fonctionnement des applications informatiques pour les utilisateurs de la DR, en lien avec les autres CIDR. Administre, suit et assure la maintenance du parc informatique et téléphonique de la DR. Assure l'inventaire, le suivi logistique et la conservation des matériels informatiques. Apporte un appui aux utilisateurs (notamment télétravailleurs) et assure toute formation en lien avec son domaine d'activités. Administre et suit les réseaux et systèmes de la DR. Rend compte régulièrement de tous ces sujets à son responsable hiérarchique. Assure l'intérim des autres correspondants informatiques en cas d'absence (via système de ticket incident et prise de main à distance) et travaille

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">quotidiennement avec les correspondants informatiques du site distant de la DR.

Participe à des réunions de travail ou de pilotage en lien avec les services du siège, avec d'autres Directions régionales ou des partenaires extérieurs dans le domaine des applications informatiques.

Propose ses services et des actions au sein du groupe Informatique Régionale ou dans le réseau national des informaticiens.

Facilite et expertise les expressions de besoins par les chefs de services, puis rédige les spécifications générales et spécifiques.

Conduit des projets locaux de développement d'applications informatiques et les met en œuvre.

Réalise la valorisation de données pour le compte des partenaires de la DR ou les besoins internes. Maîtrise les outils de requête nécessaires.

Met en œuvre les règles de Sécurité des systèmes d'informations. En particulier, met à jour les procédures, veille à leur bonne application et réalise les revues d'habilitations. Alerte le correspondant SSI et le Directeur en cas de difficulté.

Appuis réguliers aux autres activités du service (logistique, suivi des prestataires et travaux du site, réception de commandes notamment).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Au sein de la direction avec l'ensemble des équipes, avec les collègues du siège ou des autres administrations, avec le Conseil Régional et autres donneurs d'ordres.

Au quotidien avec les autres informaticiens de la Direction et de l'Agence.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaître l'organisation générale des systèmes d'information et les langages de programmation utilisés dans l'établissement.

Maîtriser les différentes applications informatiques locales.

Connaître et appliquer les recommandations internes en matière de contrôle interne et de sécurité des systèmes d'information.</td><td>Savoir hiérarchiser les priorités et s'organiser

Etre disponible et assurer la continuité de service

Savoir rendre compte notamment auprès de son chef de service

Respect des règles de déontologie, en particulier le devoir de discrétion professionnelle.

Capacité à travailler en équipe.

Aptitudes à la conduite de projets et prise d'initiative

Capacités rédactionnelles et expression orale</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Régis BECT, Chef du Service Général et Informatique
Tél. : 06.89.25.21.81
Courriel : regis.bect@asp-public.fr

M. Sébastien FERRA, Directeur Régional Tél. : 04.72.82.21.01
Courriel : sebastien.ferra@asp-public.fr

Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation – Tél. : 05.55.12.00.87 - mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction régionale Nouvelle-Aquitaine – Site de Poitiers

Avenue du Tour de France 86963 FUTUROSCOPE - CHASSENEUIL

CHEF DE SERVICE (H/F)

Environnement, Emploi et Politiques Sociales – Bi-sites Poitiers / Bordeaux

N° du poste : R86050 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : 2**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Avec 160 ETP titulaires et de nombreux contractuels, la DR Nouvelle-Aquitaine est implantée sur 3 sites (Bordeaux, Poitiers et Limoges) et comprend 7 services dont 4 services multi sites.. L'encadrement du service EEPS est composé d'un(e) chef(fe) de service basé à Poitiers et d'un adjoint basé à Bordeaux. Constitué d'une équipe d'environ 50 titulaires, le service Environnement Emploi et Politiques Sociales Bordeaux/Poitiers présente une large diversité d'activités dans le domaine des emplois aidés, des aides à l'environnement (bonus écologique) de l'insertion par l'activité économique des aides sociales et des aides à la culture. Il contribue à l'assistance utilisateurs nationale à travers notamment le «service d'assistance aux bénéficiaires». En tant que chef(fe) de service, le ou la titulaire sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur régional et sera associé aux travaux de l'équipe de direction. La résidence administrative du poste est basée à Poitiers. La mission nécessite des déplacements réguliers sur Bordeaux et potentiellement en région Nouvelle-Aquitaine.

<table>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Encadrer, animer et piloter l’activité du service dans le respect des procédures et des orientations fixées par le siège et le directeur régional, en lien avec son adjoint(e) et les chef(fe)s de secteur présents sur chacun des sites.

S’agissant d’une création de service par fusion de deux services pré existants, l’enjeu premier sera de fédérer les équipes au plan régional en recherchant l’harmonisation des pratiques, la mutualisation des ressources, l’équilibre des compétences.

Il s’agira par ailleurs de veiller au maintien et à l’évolution des compétences nécessaires dans un contexte d’accélération de la dématérialisation des processus d’introductions d’innovations diverses (outils de pilotage ; outils de gestion nouveaux ; nouveaux dispositifs)

Il s’agira enfin de s’assurer de relations fluides avec l’ensemble des acteurs nationaux et locaux en lien avec la conduite du plan de relance.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le (la) titulaire du poste aura notamment à accomplir les tâches suivantes :
- Superviser l’ensemble des secteurs d’activité de son service ;
- Animer les équipes du service ;
- Accompagner le changement ;
- Veiller à la cohésion d’équipe ;
- Participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants ;
- Réaliser les entretiens professionnels des agents du service et accompagner les parcours professionnels des agents ;
- Conduire les projets du service ;
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes ;
- Suivre les tableaux de bord de l’activité et des résultats du service ;
- Participer au CODIR site de Poitiers et de Bordeaux ;
- Etre force de proposition pour ajuster l’organisation du service selon les évolutions du portefeuille d’activités.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Services EEPS la DR Nouvelle-Aquitaine ;
- Directions du siège (DIREEPS Agence Comptable en particulier) ;
- Donneurs d’ordre des dispositifs locaux (CD) et partenaires locaux tels que ARML ; PE ; DRETS ; …)
- Bénéficiaires des dispositifs (entreprises, particuliers, collectivités...)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de l’environnement professionnel et de ses enjeux
- Connaissances réglementaires liées aux aides gérées ;
- Connaissances de l’architecture</td><td>- Capacité à fédérer et à faire preuve de leadership
- Aptitude à la prise de décision
- Capacité d’organisation et de pilotage
- Capacité d’analyse et de synthèse</td></tr>
</table>

	informatique et technique des applicatifs spécifiques ; - Maîtrise des techniques de communication écrites et orales ; - Techniques de management et notamment de management et d'animation à distance	- Capacité à fixer des objectifs cohérents - Capacité à déléguer - Capacité à mobiliser et à valoriser les compétences - Capacité à travailler en mode projet - Maîtrise de la communication adaptée ; - Aptitude au travail en équipe - Sens des responsabilités et capacité à rendre compte ; - Capacité d'adaptation ; - Polyvalence
Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : Madame Véronique GELIS – Cheffe du service Administratif et Financier -: veronique.gelis@asp-public.fr - Tél : 05 55 11 57 08 Pour des questions relatives au recrutement et aux RH : Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction régionale Nouvelle-Aquitaine – Site de Limoges
8 Place Maison Dieu - CS 90002 - 87001 LIMOGES Cedex 1

CHEF DE SECTEUR (H/F)

Contrôles « surfaces »

N° du poste : R87080 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A :	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Au sein de la Direction régionale Nouvelle- Aquitaine, le service des contrôles du site de Limoges composé d'une vingtaine d'agents permanents ainsi que d'agents en CDD, intervient sur trois grandes thématiques : les contrôles surface 1er pilier et 2ième pilier de la PAC, les contrôles animaux (bovins ovins caprins) et les contrôles hors surface du 2ième pilier ou RDR. Son secteur géographique de référence concerne les trois départements du Limousin et la Dordogne (appui possible sur les départements limitrophes). Le service des contrôles de Limoges travaille en réseau avec les services de Poitiers et Bordeaux qui réalisent des missions analogues il est appelé à fusionner avec l'un des 2 prochainement.
Objectifs du poste	Au sein de la Direction régionale Nouvelle-Aquitaine, sur le site de Limoges, le ou la titulaire du poste encadrera, animera et coordonnera les activités d'une équipe de contrôleurs au regard de l'application des règles et procédures pour les dispositifs suivants dans le domaine des contrôles « surfaces » 1er Pilier, 2ème Pilier, BCAE sous l'autorité du chef de service et/ou chef de service adjoint.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le (la) titulaire du poste aura notamment à accomplir les tâches suivantes :
- Définir avec le chef du service des contrôles et / ou le chef du service adjoint, l'organisation, les moyens nécessaires et les objectifs assignés à l'équipe ;
- Animer et former l'équipe de contrôleurs « Surfaces » en collaboration avec le chef de secteur PIAO ;
- Planifier et affecter le travail aux différents membres de l'équipe en fonction des priorités et des échéances ;
- Assurer le suivi et le pilotage de l'activité de contrôle et de supervision ;
- Participer au recrutement des CDD éventuels ;
- Réaliser les contrôles terrain / PIAO (dossiers complexes, cas d'urgence, etc…)
- Assurer les contrôles internes et les re performances ;
- Assurer la veille règlementaire et technique ; Démultiplier les informations et les procédures ;
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes (DSDA…) et externes (DDT, DRAAF, Conseil régional …) et corps d'audit (CCCOP, CCUE etc….) ;</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction métier de l'ASP, Services instructeurs (DDT, DRAAF, Conseil régional…).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissances générales des politiques agricoles ;
- Connaissance des réglementations et procédures relatives aux fonctions exercées ;
- Connaissance de l'environnement administratif et institutionnel de l'ASP ;
- Connaissance des logiciels (ISIS, RESYTAL, outils graphiques) ;</td><td>- Connaissance des différents circuits de traitement des dossiers ;
- Capacité à rendre-compte et à travailler en collaboration avec l'encadrement du service – sens du collectif ;
- Capacité à animer et fédérer les équipes autour d'un projet (animation d'équipe, management) ;
- Rigueur et méthode, organisation, autonomie, pédagogie ;</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :

Madame Véronique GELIS – Cheffe du service Administratif et Financier -: veronique.gelis@asp-public.fr - Tél : 05 55 11 57 08

Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :

Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction régionale Nouvelle-Aquitaine – Site de Limoges
8 Place Maison Dieu - CS 90002 - 87001 LIMOGES Cedex 1

CHEF DE SECTEUR (H/F)

Contrôles « surfaces »

N° du poste : R87081 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A :	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Au sein de la Direction régionale Nouvelle- Aquitaine, le service des contrôles du site de Limoges composé d'une vingtaine d'agents permanents ainsi que d'agents en CDD, intervient sur trois grandes thématiques : les contrôles surface 1er pilier et 2ième pilier de la PAC, les contrôles animaux (bovins ovins caprins) et les contrôles hors surface du 2ième pilier ou RDR. Son secteur géographique de référence concerne les trois départements du Limousin et la Dordogne (appui possible sur les départements limitrophes). Le service des contrôles de Limoges travaille en réseau avec les services de Poitiers et Bordeaux qui réalisent des missions analogues il est appelé à fusionner avec l'un des 2 prochainement.
Objectifs du poste	Au sein de la Direction régionale Nouvelle-Aquitaine, sur le site de Limoges, le ou la titulaire du poste encadrera, animera et coordonnera les activités d'une équipe de contrôleurs au regard de l'application des règles et procédures pour les dispositifs suivants dans le domaine des contrôles Animaux (aides animales et conditionnalité) sous l'autorité du chef de service et/ou chef de service adjoint.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le (la) titulaire du poste aura notamment à accomplir les tâches suivantes :
- Définir avec le chef du service des contrôles et / ou le chef du service adjoint l'organisation et les objectifs assignés à l'équipe ;
- Animer et former l'équipe de contrôleurs « Animaux » ;
- Planifier et affecter le travail aux différents membres de l'équipe en fonction des priorités et des échéances ;
- Assurer le suivi et le pilotage de l'activité de contrôle et de supervision ;
- Définir les moyens nécessaires, participer au recrutement des CDD éventuels ;
- Réaliser les contrôles terrain (dossiers complexes, cas d'urgence etc.) ;
- Assurer les contrôles internes et reperformances ;
- Assurer la veille réglementaire et technique. Démultiplier les informations et procédures ;
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes (DSDA…) et externes (DDT, DRAAF, Conseil régional …) et corps d'audit (CCCOP, CCUE etc.…).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction métier de l'ASP, Services instructeurs (DDT, DRAAF, Conseil régional…).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissances générales des politiques agricoles ;
- Connaissance des réglementations et procédures relatives aux fonctions exercées ;
- Connaissance de l'environnement administratif et institutionnel de l'ASP ;
- Connaissance des logiciels (ISIS, RESYTAL, outils graphiques) ;</td><td>- Connaissance des différents circuits de traitement des dossiers ;
- Capacité à rendre-compte et à travailler en collaboration avec l'encadrement du service – sens du collectif ;
- Capacité à animer et fédérer les équipes autour d'un projet (animation d'équipe, management) ;
- Rigueur et méthode, organisation, autonomie, pédagogie ;</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :

Madame Véronique GELIS – Cheffe du service Administratif et Financier -: veronique.gelis@asp-public.fr - Tél : 05 55 11 57 08

Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :

Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Service et de Paiement

Direction Régionale de la Réunion
2 rue Lory les bas – CS 21003 – 97497 Ste Clotilde CEDEX

Gestionnaire de dossiers d'aides à l'emploi (H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : R93039

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : sans objet</td><td>Groupe RIFSEEP ASP : 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste susceptible d'être vacant / SREPES</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.

La Direction Régionale de la Réunion comporte une délégation de 46 agents, le poste étant à pourvoir à Ste Clotilde, au sein du Service Formation Professionnelle et Emploi. Le service intervient sur la grande majorité des dispositifs nationaux d'aide à l'emploi et à la formation professionnelle, auxquels s'ajoutent les dispositifs locaux qui représentent près de 40% de son volume d'activité. La vingtaine de dispositifs instruits par le service présente une part de dématérialisation croissante en lien avec les objectifs « Agence 0 papier » et de simplification administrative. Le volet assistance utilisateurs constitue un enjeu de proximité important avec les employeurs, notamment en raison du contexte insulaire.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Dans le cadre des procédures établies et gérées par l'ASP, réaliser dans le domaine de l'emploi des actions d'instruction, de mise en paiement et d'assistance aux bénéficiaires.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td>Sous l'autorité du chef de service, de son adjointe, et des cheffes de secteur, le ou la titulaire du poste sera chargé(e) :
- des opérations d'instruction et d'analyse de dossiers conformément aux guides de procédure établis (nationaux ou locaux),
- de la saisie et du contrôle de données sous les portails informatiques prévus pour piloter l'instruction et la mise en paiement, en s'attachant à remplir les engagements de qualités et de délais pris par l'établissement auprès de ses maîtres</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">d'ouvrages,
- d'assurer une assistance téléphonique et mail aux bénéficiaires,
- du classement et de l'archivage des dossiers,
- de préparer les éléments de réponse nécessaires aux actions de contrôles internes (auto-contrôle DIREEPS, AC, supervisions spécifiques au service).

Les dispositifs seront gérés par le gestionnaire en interaction étroite avec les cheffes de secteur et les autres gestionnaires du service. Un système de référents est mis en place dans le service afin de favoriser l'accompagnement et la montée en compétence.
Les dispositifs cogérés par le gestionnaire de dossiers d'aides à l'emploi seront à définir au moment de la prise de poste et sont soumis à évolution, selon les priorités et engagements pris par l'ASP. Ils pourront notamment concernés :
- les contrats aidés / parcours emplois compétences,
- les aides aux emplois verts,
- le chèque énergie,
- le parcours contractualisé d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie
- certaines tâches transverses garantissant l'efficience de la chaîne de paiement (réimputations, réclamations, prise en compte des procédures collectives, …)
- l'assistance téléphonique et mails aux employeurs</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Chef de service, adjointe et responsable de secteur, DIREEPS, Agence Comptable

En externe : Employeurs, Pôle Emploi, Missions locales. Dans une moindre mesure : Conseil Régional, Conseil Départemental, Mairies, DIECCTE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des procédures internes à l'ASP ;
- Connaissances réglementaires et opérationnelles des aides à l'emploi et des aides locales ;
- Connaissance des outils bureautiques de base.</td><td>- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Capacité d'adaptation et goût à la polyvalence ;
- Goût du travail en équipe, et sens des responsabilités ;
- Esprit méthodique, capacité d'analyse ;
- Aptitudes à la rédaction, et à rendre compte ;
- Communication externe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Sébastien CHAPUIS, chef du Service Formation Professionnelle Emploi – Directeur Régional Adjoint - 02 62 92 44 33 - sebastien.chapuis@asp-public.fr

M. Serge TEILLARD, Directeur régional – 02.62.92.44.89 – serge.teillard@asp-public.fr</td></tr>
</table>