Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2021-312**<br><br>**29/04/2021** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 12

**Objet :** Appel à candidatures : 12 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.

**Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux :**

- 1 poste d'assistant.e de section

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

**Secrétariat général - Service des ressources humaines :**

- 1 poste d'adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 14/05/2021.

- 1 poste de gestionnaire de corps

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

**Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture :**

- 1 poste de chef.fe de pôle

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l’Hérault :**

- 1 poste de chef.fe d'unité

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

**AgroParisTech :**

- 1 poste de chargé.e de Mission Prévention sécurité sûreté hygiène et expertises transverses

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

- 1 poste de chargé.e d’opérations immobilières

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

**EPLEFPA du Loiret :**

- 1 poste de directeur.rice d’atelier technologique Agro-Foresterie

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

**EPLEFPA de Bourges :**

- 1 poste de directeur.rice

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

**Direction Départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de l’ Ardèche :**

- 1 poste de chargé.é d'inspection

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

**Direction départementale de la protection des populations du Gard :**

- 1 poste d'adjoint.e chef.fe de service et responsable abattoir

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

- 1 poste de vétérinaire officiel

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/05/2021.

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

Laurent BELLEGUIC

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**
**Direction : CGAAER**
**251 rue de Vaugirard – 75015 PARIS**
**N°ODISSEE : A5CGA00138**

**Assistant.e de section**

<table>
<tr><td colspan="2">N° de publication :</td><td>Référence du poste : A5CGA00138</td></tr>
<tr><td colspan="3">Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le CGAAER a pour mission d'assister le ministre dans l'exercice de ses attributions en participant à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques qui concernent son champ de compétence.<br>Il est présidé par le ministre de l'agriculture et de l'alimentation. Le vice-président, avec l'appui du bureau, dirige l'activité du CGAAER.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer les fonctions d'assistante de président de section ainsi que d'autres tâches complémentaires de secrétariat et de gestion pour les membres de la section, et le cas échéant de veille documentaire.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Accueil téléphonique,<br>- Gestion de l'agenda du président de section,<br>- Mise en forme des rapports et des documents d'accompagnement pour le président et les membres de la section,<br>- Organisation des déplacements et des missions du président et des membres (préparation et suivi des ordres de missions),<br>- Organisation des réunions (réservation de salles physiques ou virtuelles, invitation, préparation des dossiers et documents, préparation des comptes-rendus),<br>- Gestion de fournitures,<br>- Suivi du courrier, classement, archivage,<br>- Le cas échéant, rédaction de courriers et de comptes-rendus de réunion.·<br>- Le suivi de la veille documentaire sur les thématiques de la section.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| **Champ relationnel du poste** | - Le président et les membres de la section,<br>- Ensemble des directions et SG du MAA,<br>- Les autres conseils généraux et inspections générales,<br>- Le réseau des assistantes du conseil général. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - Compétences d'une assistante expérimentée,<br>- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques,<br>- Rédaction éventuelle de courriers et documents,<br>- Usage des outils de visioconférence | - Discrétion et confidentialité,<br>- Sens de l'organisation,<br>- Esprit d'initiative,<br>- Rigueur,<br>- Disponibilité. |
| **Personnes à contacter** | Edith Vidal – secrétaire générale – 01 49 55 48 44 (edith.vidal@agriculture.gouv.fr) | |

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION**
**Secrétariat général**
**Service des ressources humaines (SRH)**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)**
**Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)**
**Adjoint au chef du bureau de gestion des personnels de catégorie B et C**
**(secteur de gestion des personnels administratifs)**
**19 avenue du Maine - 75015 PARIS**

**N°ODISSEE : A5SRH00075**

**Adjoint.e chef de bureau**

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** | **Référence du poste : A5SRH00075** |
| **Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | 3 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents. |
| **Objectifs du poste** | Placé sous l'autorité du chef du bureau, l'adjoint a la responsabilité de la gestion administrative et financière des secrétaires administratifs et des adjoints administratifs (environ 6 500 agents).<br>A ce titre, il encadre une équipe de 13 gestionnaires. |
| **Description des missions** | – Aux côtés de l'autre adjoint en charge du secteur des personnels de la filière technique et de l'adjoint en charge des dossiers transversaux, assister la cheffe du bureau dans le pilotage du bureau ;<br>– Superviser la gestion administrative et la paie des agents des corps gérés ;<br>– Manager et organiser le travail de l'équipe et assurer la circulation de l'information ;<br>– Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ;<br>– Préparer les recrutements, les affectations et les promotions ;<br>– Participer au dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des réunions des commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard des corps gérés ;<br>– Participer à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">des projets du bureau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– Relations avec la cheffe du bureau, les adjoints au sous-directeur, l’adjointe au chef de service, le chef de service ;<br>– Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistantes des IGAPS et les IGPAS.<br>- Relations avec les responsables de programmes et les établissements sous tutelle du ministère chargé de l’agriculture.<br>– Relations avec les représentants du personnel.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>connaissances :<br>- juridiques en matière de droit de la FP<br>- des règles de gestion des agents publics (statutaire et réglementaire) et des processus de paie (formations internes)<br>- budgétaire<br>Capacité d'analyse juridique<br>Qualités rédactionnelles</td><td>dynamisme, rigueur, efficacité<br>sens de l'initiative<br>capacités d’animation, aptitudes managériales<br>sens des relations humaines et aptitude à la négociation<br>discrétion<br>disponibilité<br>maîtrise et/ou capacités d'adaptation à des outils bureautiques</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Simone HAYOT – cheffe de bureau : 01.49.55.43.75<br>simone.hayot@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**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**
**Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi**
**19 avenue du Maine - 75015 PARIS**
**Gestionnaire des agents sous statuts d'emploi dans l'enseignement technique et supérieur**
**N°ODISSEE : A5SRH00056**

**Gestionnaire de corps**

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** | **Référence du poste : A5SRH00056** |
| **Catégorie : B** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | 2 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi est chargé de la gestion et du suivi des corps relevant de ces catégories au sein du MAA. |
| **Objectifs du poste** | Réaliser la gestion administrative et financière des agents sous statut d'emploi dans l'enseignement technique et supérieur: assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations |
| **Description des missions** | – assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération<br>– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines<br>– répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ;<br>– assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur<br>– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau. |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– en interne : équipe des gestionnaires, autres bureaux de gestion de la sous-direction<br>– relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, la DGER, et les assistantes des IGAPS<br>– relations avec les agents gérés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>De préférence :<br>– connaissance de la gestion du personnel<br>– connaissance de la paie<br>- connaissance des outils informatiques (RenoiRH, Agorha, EPICEA)<br>Formations et tutorat prévus.</td><td>– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe<br>– Capacité d’organisation, polyvalence<br>– Discrétion professionnelle, disponibilité<br>– Capacités d’adaptation à des outils informatiques</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Martial PINEAU – chef du bureau : 01.49.55.47.57<br>Martial.pineau@agriculture.gouv.fr<br>Nicolas CALAME– adjoint : 01.49.55.40.72<br>Nicolas.calame@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de la Mer / Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture**
**Sous-direction de l'Aquaculture et de l'Economie des Pêches (SDAEP)**
**Bureau des politiques structurelles et des concours publics (BPSCP)**

**92055 La Défense - Tour Séquoia**

**Chef.fe de pôle pilotage qual. & supervision**

| **N° de publication :** | **Référence du poste : A5DPM00109** |
|---|---|
| **Catégorie : A2** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 4.1 |
| Attaché d'administration de l'état | 3 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |

**Poste Vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DPMA est en charge de la réglementation des activités et des actions de soutien des secteurs de la pêche maritime et de l'aquaculture. Elle en assure le suivi économique et réglementaire.<br>Au sein de la SDAEP, le BPSCP est chargé de l'ensemble des questions réglementaires, budgétaires et relatives aux contrôles liées aux fonds européens d'appui à la Politique Commune des Pêches. Il est en charge de l'expertise des questions liées à l'encadrement communautaire des aides d'État. |
| **Objectifs du poste** | Le pôle assure la démarche qualité associée à la mise en place du FEAMPA ainsi que pour les aides d'État du secteur de la pêche et de l'aquaculture.<br>Le.la chef.fe de pôle est en charge de superviser les travaux relatifs à la mise en place du cadre de gestion de ces deux dispositifs (documentation, contrôle...). Pour ce faire, elle.il a autorité sur un chargé de mission audit et une chargée de mission aides d'État. Le pôle a un renfort de deux agents contractuels recrutés dans le cadre du Brexit. |
| **Description des missions** | FEAMPA : déploiement du fonds pour la nouvelle programmation et relation avec les partenaires (régions, opérateurs) :<br>- Pilotage et élaboration du descriptif du système de gestion et de contrôle<br>- Élaboration des conventions cadre avec FranceAgriMer et ASP<br>- Pilotage du dispositif de contrôle interne et de supervision des organismes intermédiaires<br>- Pilotage de l'établissement des procédures du programme<br>- Supervision de l'intégration aux procédures des suites à donner aux contrôles<br><br>Autres dispositifs européens et Aides d'État :<br>- Pilotage des travaux relatifs aux aides d'État (suivi des négociations au niveau européen, expertise interne...)<br>- Pilotage pour le bureau des dispositifs « aides de crise » notamment dans le contexte Covid et Brexit<br><br>Pour ces deux dispositifs, la.le chef.fe de pôle est la.le référent.e qualité au |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">sein de la structure.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Du fait des missions de coordination du Bureau, elle.il doit travailler en relation avec les autres bureaux de la Direction, des autres directions et ministères, services déconcentrés, Conseil régionaux et établissements publics (ASP/FAM) impliqués dans la mise en œuvre du programme.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances juridiques : droit administratif<br>Connaissances des fonds européens<br>Connaissance bureautiques</td><td>Compétences d'encadrement, ou à défaut expérience sur un poste dédié à la gestion des fonds européens,<br>Capacités rédactionnelles, rigueur, Esprit d’initiative<br>Capacités relationnelles et de négociation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Cheffe de bureau : Cécile Danneels - cecile.danneels@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**DDTM de l'Hérault**
**181 Place Ernest Granier**
**34064 MONTPELLIER**

**N°ODISSEE : A5D3400019**

**Chef.fe d'unité Forêt chasse**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 87867** | **Référence du poste : A5D3400019** |
| **Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Avec 300 agents, la DDTM de l'Hérault constitue la plus importante direction interministérielle d'Occitanie dans un département attractif adossé aux Cévennes et à la Méditerranée. La qualité de vie suscite une pression démographique importante sur le littoral et la métropole de Montpellier.<br><br>Le service Agriculture Forêt :<br>3 unités<br>• Forêt, chasse<br>• Politique agricole, aides surfaciques<br>• Investissements et renouvellement des exploitations<br>2 missions<br>• Foncier et structures<br>• Coordination FEADER |
| **Objectifs du poste** | Encadrer l'unité en charge de la forêt, de la défense des forêts contre l'incendie, du risque majeur incendie de forêt, de la chasse et de certains dossiers relatifs à la régulation d'espèces protégées, dont la mise en œuvre du plan loup. |
| **Description des missions** | - Piloter la mise en œuvre de la politique forestière<br>- Assurer la mise en œuvre de la politique de DFCI du MAA, et piloter la coordination avec les autres acteurs<br>- Porter la connaissance du risque majeur incendie de forêt<br>- Mettre en œuvre la réglementation de la chasse et de la faune sauvage<br>- Piloter et mettre en œuvre la réglementation concernant certaines espèces protégées (grands Cormorans, Goélands leucophée, Choucas des tours, plan loup) |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Piloter la programmation et l’instruction des demandes de financements relevant du BOP 149 et du PDRR<br><br>Management:<br>- Poste sous l’autorité hiérarchique du chef de service<br>- Encadrement de 6 agents titulaires (5 agents de catégorie B, 1 agent de catégorie C) + 1 apprenti (0,5 ETP)<br>- Pour la mise en œuvre de ses missions d’instruction des dossiers relevant du PDRR, l’unité bénéficie de l’appui réglementaire et méthodologique de l’agent en charge de la coordination FEADER.<br><br>Conditions particulières:<br>Astreintes estivales DFCI</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En externe :<br>• participation aux réunions réseau organisées par le niveau régional (DRAAF, DREAL) ou national<br>• relations avec les partenaires : FD des chasseurs de l’Hérault et FRC LR, ONCFS, louveterie, DREAL, DRAAF, préfecture et sous-préfectures, représentants des propriétaires forestiers, Conseil départemental, ONF, SDIS, Centre de Formation des Maires et des Élus Locaux, CNFPT, Chambre d’Agriculture, ADCCFF<br><br>En interne : relations avec le SERN, le STU, le SATO, le SHAJ et CEP</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissances techniques, administratives et réglementaires pour l'ensemble des domaines de l’unité<br>Connaissance de l’environnement institutionnel</td><td>- transversaux :<br>esprit de synthèse, qualités rédactionnelles<br>sens de l’organisation et des priorités<br>respect de la déontologie, rigueur et précision<br><br>- relationnels :<br>aptitude à travailler en équipe<br>savoir argumenter et négocier avec les partenaires</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mylène RAUD - Cheffe de service adjointe - 04 34 46 60 68<br>mylene.raud@herault.gouv.fr<br><br>Florence VERDIER - Cheffe de service - 04 34 46 60 55<br>florence.verdier@herault.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

**AgroParisTech**

**Campus de Massy.**

**1 rue des Olympiades**

**91300 Massy**

# Chargé(e) de Mission Prévention sécurité sureté hygiène et expertises transverses

**N° de poste RENOIRH : A2APT00219**

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

**Emploi-type RMM : AGRAGLOG06**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP**<br>Ingénieur d'études : groupe 2<br>Ingénieur de recherche : groupe 3<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020 du 12/11/2020 |

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2022.<br><br>Le poste proposé est situé à la gestion du centre de Massy.<br>Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.<br><br>Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id |
| **Objectifs du poste** | Le ou la chargé.e de mission sera affecté.e sur le campus d'AgroParisTech Massy, campus caractérisé par une activité scientifique formation et recherche dans des espaces de type laboratoires (dont L2), halle technologique et Food Innlab. Il consiste à assister le directeur de Centre dans la préparation et l'organisation des commissions de centre dédiées à la prévention incendie, hygiène et sécurité du campus, avec une focale particulière sur les enjeux de prévention croisés aux enjeux pédagogiques et scientifiques. Il assure la dissémination des bonnes pratiques de prévention par une culture du dialogue et de la transmission des savoirs.<br><br>Il ou elle participe en outre à la mission sureté du campus (PPMS, contrôle des accès).<br><br>Il ou elle est associé.e aux questions de suivi patrimonial du site et notamment aux dossiers touchant localement l'organisation du déménagement et l'implantation dans le futur campus.<br><br>Dans le cadre de la préparation au déménagement d'AgroParisTech Ile de France sur le plateau de Palaiseau à horizon 2022, il ou elle apporte son expertise technique et sa compréhension des enjeux scientifiques dans l'animation du réseau correspondants hygiène sécurité, projet immobilier et projet déménagement et le conseil en matière d'aménagement des futurs locaux. Ce poste a vocation sur Palaiseau à intégrer le dispositif de prévention : le ou la chargé.e de mission accompagnera la mise en service du futur campus sous l'angle prévention et assistera le conseiller de prévention en animant et fédérant les enjeux relatifs aux bâtiments recherche Nord et Sud (500 agents AgroParisTech et coordination également avec le dispositif de prévention de l'INRAe – 500 agents INRAe dans les cadre des unités mixtes de recherche).. |

| | |
|---|---|
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Mission Prévention Sécurité Incendie**<br>Dans un campus sous règlementation ERP portant des missions d'enseignement et de recherche (environ 60 enseignants chercheurs, 250 étudiants, 30 doctorants), organiser les commissions communales de sécurité et coordonner les actions à mettre en œuvre en lien avec les préconisations du SDIS. Cela comprend notamment :<br>- Contrôler la tenue des registres de sécurité<br>- Préparer et communiquer au gestionnaire de centre les documents de synthèse permettant d'identifier les actions à mener au vu des rapports de commission communale de sécurité et des rapports de contrôles réglementaires assurés par les sociétés extérieures<br>- Faire établir des devis ou procéder à des estimations de coûts des actions répertoriées ci-dessus.<br>- Superviser le suivi des actions retenues dans le cadre de la programmation annuelle de la gestion de centre<br>- Assurer une mission de conseil et d'alerte<br><br>**Mission Prévention Hygiène et Sécurité -**<br>Sous l'autorité de la Direction de Centre, en coopération avec l'assistant de prévention, le réseau des correspondant Hygiène et les responsables formation recherche : animer et fédérer les acteurs de la prévention, identifier les risques, promouvoir une culture du dialogue, veiller et conseiller le Directeur de Centre.<br>Les activités liées à cette mission<br>- Conseiller les responsables de services, les informer de l'état du droit, de l'état de l'art, construire avec eux les solutions techniques pour concilier prévention et missions d'établissement<br>- Préparer la commission hygiène et sécurité de Centre, rédiger les comptes rendus et en assurer la diffusion<br>- A partir du document unique, déterminer les actions prioritaires, les moyens requis, contribuer à l'élaboration du plan d'action annuel et instruire la mise en œuvre des actions et rendre compte à la Direction de campus<br>- Gérer le suivi des actions retenues dans le cadre de la programmation annuelle du Centre<br>- Assurer une mission de conseil et d'alerte auprès du Directeur de Campus, être force de proposition<br>- Coordonner la rédaction ou la mise à jour des plans de prévention des entreprises extérieures<br><br>Participation au CHSCT d'AgroParisTech, coordination avec le conseiller de prévention d'AgroParisTech<br><br>**Participation à la gestion patrimoniale du campus de Massy:**<br>- Patrimoine Bâti / Foncier: Collaborer sur les dossiers visant la consolidation de données patrimoniales du Centre de Massy (en interface à la Direction du patrimoine)<br><br>**Expertise appliquée à dossiers transverses Campus /Etablissement**<br>- Animation de centre : acteur de la prévention auprès des étudiants dans le cadre de la formation de rentrée, de l'assistance et du conseil lors de l'organisation de soirées et manifestations étudiants<br>- Contribuer à la mise en œuvre d'axes stratégiques de l'établissement (cession du campus à horizon SACLAY / déménagement du campus /archivage) : avoir un rôle d'expertise, de conseil, assister la Direction dans l'animation du réseau, fédérer autour des objectifs<br>- Contribuer à la définition des modes d'organisation du futur campus de Palaiseau en matière de prévention, sûreté, hygiène et sécurité |
| **Champ relationnel du poste** | **Poste localisé à Massy ; prévoir des interactions avec la direction générale à Paris dans le cadre du projet de transfert des sites franciliens de l'établissement à Palaiseau. Le poste a vocation à être pérennisé dans** |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">ce contexte sur le nouveau campus.<br>Sur Massy : direction de centre, gestion de centre, départements d’enseignement et de recherche et unités mixtes de recherche<br>Direction générale, Secrétariat général /conseiller de prévention et direction du patrimoine<br>Campus Agro, filiale d’AgroParisTech en charge du projet immobilier</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Savoir veiller et mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité du travail, de construction et d’urbanisme<br><br>Avoir des connaissances opérationnelles sur les techniques des différents corps de métier du bâtiment<br><br>Savoir établir des comptes rendus opérationnels et réguliers constituant une information et une aide à la décision<br><br>Savoir restituer et transmettre de l’information écrite ou orale<br><br>Maîtrise des outils bureautique et logiciels adaptés</td><td>Savoir travailler de manière autonome en lien avec différents correspondants fonctionnels<br><br>Avoir des qualités relationnelles, savoir informer / former<br><br>Savoir être réactif et disponible, analyser une situation complexe ou un risque et agir avec discernement<br><br>Savoir anticiper et hiérarchiser les priorités<br><br>Savoir rendre compte de son action à bon escient<br><br>Savoir gérer la confidentialité des informations données</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Agnès BONNEVILLE, Directrice du centre de Massy<br>Tel. 06 70 27 76 89 ou 01 69 93 50 48<br>Mél :agnes.bonneville @agroparistech.fr<br><br>Mme Myriane CHAUDEMAR, Gestionnaire RH de Massy<br>Tel : 01 69 93 50 34<br>Mél : myriane.chaudemar@agroparistech.fr<br><br>Mme Sophie Couzinet,Chargée de mission Mobilité<br>Tel : 01 44 08 72 05<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

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

**AgroParisTech - Maine**

**19 avenue du Maine – 75015 PARIS**

**Chargé(e) d'opérations immobilières**

**N° du poste : A2APT00551**

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

**Emploi-type : AGRAGLOG16 – Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale**

| | |
|---|---|
| **Classement du poste catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP**<br>Assistant d'ingénieur : groupe 1<br>Ingénieur d'études : groupe 3<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020 du 12/11/2020 |

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2022.<br><br>Le poste proposé est situé au sein de la direction du patrimoine immobilier, sur le site de Paris Maine (75015), puis à Palaiseau (91120) à partir du printemps 2022.<br>Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.<br><br>Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id |
| **Objectifs du poste** | Le(a) chargé(e) d'opérations assure la conduite des projets permettant la mise en œuvre de la politique immobilière de l'établissement, dans le respect de la réglementation, des délais, des budgets et de la qualité visée. Il coordonne l'ensemble des acteurs impliqués dans le déroulement de l'opération, depuis la définition des besoins jusqu'à la fin du parfait achèvement. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Missions principales :<br>- accompagner les utilisateurs dans la définition des besoins, les analyser<br>- participer au montage opérationnel des programmes (préparation et rédaction des dossiers techniques, consultation des entreprises, analyse des offres, etc.)<br>- planifier, coordonner, conduire et réceptionner les opérations de travaux (études et travaux)<br>- animer les réunions et établir des comptes rendus<br>- garantir le respect des délais et des budgets<br>- veiller à la sécurité des chantiers<br>- effectuer le suivi technique, administratif et financier des opérations (vérifier les factures, notes d'honoraires, situations et décomptes des travaux)<br>- se tenir informé de l'évolution des techniques et normes<br><br>Certaines opérations en cours sont financées par le plan France Relance ; elles nécessitent un suivi spécifique et renforcé, avec des contraintes fortes de |

| | | |
|---|---|---|
| | réalisation.<br>La bonne mise en œuvre des projets demande une compréhension des usages. A titre d'exemple, deux opérations localisées sur la ferme de Grignon ont un lien fort et structurant avec l'activité même de l'exploitation agricole : la construction d'une unité de méthanisation et l'automatisation de l'alimentation des bovins par un robot (construction d'un hangar agricole et achat d'un robot). | |
| **Champ relationnel du poste** | Poste localisé au sein de la direction du patrimoine immobilier, sous l'autorité de la directrice<br>En lien avec les utilisateurs des différents sites d'AgroParisTech, (déplacements à prévoir), la direction des affaires financières et des achats, les intervenants externes impliqués dans la réalisation des opérations | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | -Connaître les techniques du bâtiment et la réglementation appliquée aux ERP<br>-Connaître les techniques de gestion de projet<br>-Maîtriser les outils informatiques et bureautiques | -Sens de l'organisation et de l'animation<br>-Sens du travail en équipe<br>-Sens de la communication, avoir un bon du relationnel et être à l'écoute<br>-Capacités d'adaptation et être réactif<br>-Capacités d'analyse et de rédaction<br>-Etre curieux et disponible<br>-Etre autonome dans l'organisation du travail<br>-Etre rigoureux |
| **Personnes à contacter** | Mme Marion PHAM<br>Tel. : 01 45 49 89 36<br>Mél : marion.pham@agroparistech.fr<br><br>Mme Sophie COUZINET<br>Tel : 01.44.08.72.05<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr | |

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

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ DES DIRECTEURS DE CENTRE CONSTITUTIF D'EPLEFPA**

---

**EPLEFPA : Loiret**

**Intitulé du poste : Directeur d'atelier technologique Agro-Foresterie**
**N° du poste :**
**N° renoirRH : A3DI034788**
**Corps attendu : Direct.Etab.**
**Catégorie A**
**Cotation parcours professionnel : (selon classement EPL : cf note de service) : à préciser**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : Établissement public d'enseignement et de formation professionnelle du Loiret établi sur 4 sites géographiques et comprenant 1200 apprenants et 380<br><br>personnels<br><br>www.lechesnoy.fr<br><br>Formation initiale : 1200 jeunes de la 4 ème à la classe préparatoire<br><br>Formation continue : 70000 heures<br><br>Exploitation agricole : oui<br><br>Effectifs équipe ATLS : 105<br><br>Effectifs agents région : 70<br><br>Budget EPLEFPA : 7 864 123€<br><br>Atelier technologique consacré à l'exploitation mécanisée des forêts, constitué en janvier 2020.<br><br>1 salarié, 1 apprenti |
| **Objectifs du poste** | Organise, pilote, et gère une exploitation agricole ou un atelier technologique. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Organiser le système de production<br>Piloter les aspects stratégiques, production, pédagogique et financiers<br>Mettre en œuvre des actions de développement, de démonstration ou d'expérimentation<br>Agir en faveur de l'utilisation pédagogique de l'exploitation ou de l'atelier technologique agricole et encadrer des apprenants<br>Assurer la veille réglementaire et technique en lien avec l'activité de production ou de transformation des produits<br>Participer aux missions de l'Enseignement Agricole<br>Agir, le cas échéant, par intérim ou suppléance du (de la) directeur(trice) de l'établissement |
| **Champs relationnels du poste** | Arbo'Centre<br>ONF<br>Exploitants forestiers |

| | |
|---|---|
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances** :<br>**Savoirs faire** :<br>**Savoir-être :**<br>**Compétences managériales requises:** Systématiquement<br>**Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place |
| **Personne(s) à contacter** | Daniel PEZZIN, Chef du SRFD – 06 20 76 50 73 – daniel.pezzin@agriculture.gouv.fr<br>Vincent LEPREVOST – vincent.leprevost@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**FICHE DE POSTE**
**MOBILITÉ DES DIRECTEURS DE CENTRE CONSTITUTIF D'EPLEFPA**

---

**EPLEFPA : de Bourges**
**Intitulé du poste : Directeur de CFA et/ou CFPPA**

**N° du poste :**
**N° renoirRH : A3DI034756**
**Corps attendu : Direct.Etab.**
**Catégorie A**
**Cotation parcours professionnel : (selon classement EPL : cf note de service) 3**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | – Établissement d'Public d'Enseignement et de Formation Professionnel, l'EPLEFPA de Bourges Le Subdray est composé de 4 centres constitutifs :<br>– 1 LEGTA accueillant 490 élèves en formations générales, technologiques et professionnelles dans les domaines de l'agriculture, de l'aménagement et des services<br>– 1 exploitation agricole de 250 ha (150 ha de culture en agriculture de conservation (dont 10 ha en agroforesterie, 30 ha en agriculture biologique), un troupeau de 40 vaches allaitantes, un troupeau ovin de 180 brebis (objectif : 250) et 40 ha de bois, avec 2 salariés. La commercialisation des produits animaux se fait en vente directe. Un PCAE finalisé dans le cadre du projet d'exploitation. Les travaux sont en cours jusqu'en 2019. Un projet d'espace test maraîchage est en cours de création avec l'appui d'un chef de projet<br>– Le CFA accueille 210 apprentis et le CFPPA réalise 60 000 heures stagiaires (440 stagiaires en 2019) dans les domaines de l'agriculture, du paysage, de la maintenance des matériels et du service aux personnes du CAP à la Licence Professionnelle en partenariat avec l'IUT .<br>L'activité est assurée par 40 ETP formateurs ou assimilés, 3 ETP administratifs, les compléments sont assurés par des prestataires externes. Le projet d'établissement définit les orientations de l'ensemble des centres constitutifs de l'établissement pour les 5 ans à venir. Le projet de CFPPA, lié à celui du CFA s'inscrit dans une réorganisation et une mutualisation des moyens et compétences en lien avec la réforme de la loi d'avenir sur la réforme de la formation professionnelle et les engagements de service qualité |
| **Objectifs du poste** | Pilote, organise et coordonne la mise en œuvre et le suivi administratif et pédagogique des activités d'un ou plusieurs centres dans le contexte de la réforme de l'apprentissage et de la formation continue. Il assure le suivi financier par délégation du directeur de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle agricoles (EPLEFPA). |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Construire un réseau d'acteurs pour promouvoir et développer les activités de FPCA (réseau d'entreprises, segments de marchés privés, ...)<br>Concevoir, organiser et animer le travail nécessaire à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet de centre sur la base d'une certification QualiFormAgri et dans le cadre du projet d'établissement<br>Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du ou des centre(s) : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, accueil et vie dans le centre, organisation et planification administrative<br>Gérer le fonctionnement administratif et par délégation du directeur de l'établissement le fonctionnement financier.<br>Coordonner les orientations et les activités de FPCA dans le cadre de l'organisation régionale des EPLEFPA mise en place par la DRAAF pour l'enseignement public.<br>Concevoir, organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques ou privées<br>Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations. |
| **Champs relationnels du poste** | Membres de l'Equipe de Direction de l'EPLEFPA<br>Institutions (DRAAF, Conseil régional, DASEN, Chambres d'agriculture, branches professionnelles)<br>Organisations professionnelles et syndicales<br>Personnels<br>Apprenants<br>Familles |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>~~1. Initié~~<br>~~2. Pratique~~<br>3. Maîtrise | **Connaissances** :<br>• Fonctionnement juridique, administratif et financier d'un centre<br>• Ingénierie financière, et comptabilité analytique<br>• Techniques managériales (communication, conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation...)<br>• Organisation générale de l'État, de l'administration et des collectivités<br>• Les filières et organisations professionnelles |

| | |
|---|---|
| 4. Expert | • Politiques publiques régionales, nationales et européennes<br>• Sociologie des organisations, comportements psychologiques et sociologiques des individus<br>**Savoirs faire** :<br>• Mettre en place des réseaux de partenaires<br>• Réaliser le diagnostic de centre<br>• Construire un projet de centre<br>• Constituer et réguler les plannings de formation<br>• Organiser la gestion administrative, financière et,des ressources humaines<br>• Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion<br>• Mobiliser les mécanismes de l'ingénierie financière (recherche de ressources et montages financiers)<br>• Utiliser les méthodes de communication etd'animation<br>• Pratiquer le dialogue social<br>• Appliquer des méthodes de gestion de crise et de conflits ...<br>**Savoir-être :**<br>• Conduite de projet, capacité à travailler en équipe, capacités relationnelles et sens du dialogue social<br>• Sens de l'initiative<br>• Posture professionnelle affirmée<br>• Sens de la négociation<br><br>**Compétences managériales requises :** Systématiquement<br>**Conditions particulières d'exercice :** Non logé, pas d'astreintes sécurité |
| **Personne(s) à contacter** | Christophe Auboueix, directeur de l'EPL<br>Daniel Pezzin, chef du SRFD |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction Départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de l' ARDÈCHE**
**7 boulevard du lycée BP 730 07007 PRIVAS Cedex**
**Poste localisé à ANNONAY**
**Service sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation**

# Chargé.e d'inspection

**N° de publication :** **Référence du poste : A6D0700018**

**Catégorie : B**

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire | 2 |

**Poste Vacant**

**Présentation de l'environnement professionnel**

La DDETSPP comprend 80 agents dont 3 en protection des populations ; 17 agents en SQSA

Le service inspecte en permanence 3 abattoirs de boucherie multi-espèces : Aubenas (3000 t/an), Annonay (1500 t/an), Privas (300t/an) et un abattoir de volailles à Félines (10 000 t/an) ; quelques 250 établissements agréés majoritairement en découpe et transformation de viande (salaisons) des producteurs fermiers et près de 60 cuisines centrales agréées

**Objectifs du poste**

La résidence administrative est située à Annonay (abattoir).
Inspection en abattoir de boucherie et remplacement en abattoir de volailles (Felines distant de 13 km)- voiture de service à disposition.

**Description des missions**

Inspection ante-mortem (surveillance des contrôles réalisés par l'abattoir sur l'identification des animaux, contrôle de l'état sanitaire des animaux, contrôle protection animale).
Inspection post mortem : inspection des carcasses et abats, consigne ; contrôle de second niveau pour l'abattoir de volailles.
Contrôle de l'hygiène du process d'abattage, contrôle protection animale lors de l'abattage, contrôle traçabilité, contrôle des sous-produits, contrôle du retrait des MRS, contrôles documentaires du plan de maîtrise sanitaire de l'abattoir
Remplacements en abattoir de volailles (Felines)
Formalisation des conclusions de l'inspection, saisie dans le logiciel métier RESYTAL.
Réalisation des PSPC et divers prélèvements

**Champ relationnel du poste**

Vétérinaire Inspecteur contractuel de l'abattoir, Coordonnateur Abattoirs et chef de service
Équipes au siège en Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation et en Santé Protection Animales, inspecteurs en abattoir
Professionnels de l'abattage : éleveurs, bouchers, maquignons.

**Compétences liées au poste**

| **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|
| Connaissances réglementaires et techniques dans le domaine de l'hygiène alimentaire (animaux de boucherie, volailles et agro-alimentaire) | Rigueur dans l'exécution des taches<br>Organisation<br>Qualités relationnelles et rédactionnelles |
| Maîtrise des outils bureautiques et des applications informatiques métier (SI2A, | Capacité d'adaptation, autonomie et initiative |

RESYTAL, SORA, SIGAL, CHORUS D  Travail en équipe

**Personnes à contacter**

Anne-Catherine BOSSO 04 75 66 53 41 anne-catherine.bosso@ardeche.gouv.fr
Stéphane BRUCHET 04 75 66 53 42 stephane.bruchet@ardeche.gouv.fr
Courriel : ddcspp-veto@ardeche.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction départementale de la protection des populations du Gard**
**Abattoir d'Alès - Avenue des frères Lumière - 30100 ALES**
**N°ODISSEE : A6D3000020**

**Adjoint.e chef de service et responsable abattoirsoir**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A6D3000020**<br><br>**Catégorie : A2** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | | NA |
| **Poste Vacant** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDPP du Gard compte 48 agents relevant du MAA et du MINEFI répartis entre le siège à Nîmes et les abattoirs.<br>Le service sécurité sanitaire des aliments est composé de 13 agents. Il a en charge l'inspection de 3 abattoirs :<br>Abattoir multi-espèces d'Alès (3 700 tonnes).<br>Abattoir multi-espèces du Vigan.<br>Abattoir de volailles de St Bauzely (16 000 tonnes). | |
| **Objectifs du poste** | Assurer la fonction d'adjoint au service de service :<br>Coordonner l'inspection des abattoirs du département<br>Assurer la fonction de vétérinaire officiel à l'abattoir d'Alès<br>Assurer la suppléance du vétérinaire officiel des abattoirs de St Bauzely et du Vigan<br>Assurer la suppléance du chef de service SPAE (compétence vétérinaire/certificats export). | |
| **Description des missions** | Encadrement des agents, relais entre les inspecteurs et la hiérarchie<br>Conduite des entretiens professionnels des agents en abattoir.<br>Contrôle des conditions de fonctionnement des abattoirs.<br>Inspection des animaux vivants, vérification des règles en matière de protection animale, inspection post mortem.<br>Suivi des établissements agréés (notamment inspection physique et documentaire, PMS),<br>Rédaction des rapports et enregistrement dans la base de données RESYTAL.<br>Bilans et statistiques.<br>Mise en œuvre de la démarche qualité.<br>Implication dans l'évaluation et la prévention des risques professionnels en abattoirs.<br>Certification à l'export. | |
| **Champ relationnel du poste** | CODIR, CHSCT, vétérinaire inspecteur des abattoirs du Vigan et de St Bauzély.<br>Professionnels : responsables des abattoirs, éleveurs, bouchers, laboratoires.<br>DDPP des départements limitrophes (notamment lors des CTA Occitanie).<br>DRAAF, RNA.<br>Sous-préfets (Alès, Le Vigan).<br>GDS, Chambre d'agriculture. | |
| **Compétences** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **liées au poste** | | |
| | Diplôme vétérinaire exigé<br>Réglementation sanitaire (établissements agréés).<br>Réglementation protection animale (transport, déchargement abattage).<br>Méthodologie de l'inspection.<br>Procédures pénales et administratives.<br>DVE. | Aptitude au management<br>Positionnement vis-à-vis de l'exploitant<br>Conduite des inspections ante/post mortem, établissements agréés.<br>Maîtrise des outils informatiques : bureautique /applications métiers |
| **Personnes à contacter** | M. Claude COLARDELLE, directeur<br>Tel : 04 30 08 60 52 // mel : claude.colardelle@gard.gouv.fr<br>Mme Elodie TOURREL, chef de service SSA<br>Tel : 04 30 08 60 67 // mel : elodie.tourrel@gard.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction départementale de la protection des populations du Gard**
**Abattoir de Saint-Bauzély - 30730 SAINT-BAUZELY**
**N°ODISSEE : A6D3000025**

**Vétérinaire officiel**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D3000025<br><br>Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vétérinaire inspecteur non titulaire</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP du Gard compte 48 agents relevant du MAA et du MINEFI répartis entre le siège à Nîmes et les abattoirs agréés.<br>Le service sécurité sanitaire des aliments compte 13 agents. Il a en charge l’inspection de plusieurs abattoirs :<br>- Abattoir multi-espèces d’Alès (3 700 tonnes)<br>- Abattoir multi-espèces du Vigan<br>- Abattoir de St Bauzely (16 000 tonnes).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer les fonctions de vétérinaire officiel aux abattoirs de St Bauzély et du Vigan avec suivi de l’atelier de découpe de St Bauzély.<br>Superviser la réalisation des PS/PC pour les deux abattoirs,<br>Assurer la suppléance des missions de coordination des abattoirs et du vétérinaire officiel à l’abattoir d’Alès.<br>Participer aux inspections SSA et à diverses missions pour lesquelles la compétence vétérinaire requise.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Encadrement (un inspecteur en poste à St Bauzély), gestion des plannings (rotation des remplacements par inspecteurs du siège),<br>Conduite de l’entretien d'évaluation de l’agent affecté à l’abattoir de St Bauzély.<br>Contrôle des conditions de fonctionnement des abattoirs.<br>Inspection des animaux vivants, vérification des règles en matière de protection animale, inspection post mortem.<br>Suivi des établissements agréés (inspection physique et documentaire, PMS).<br>Rédaction des rapports et enregistrement dans la base de données RESYTAL.<br>Bilans et statistiques,<br>Mise en œuvre de la démarche qualité,<br>Implication dans l’évaluation et la prévention des risques professionnels en abattoir,<br>Certification à l’export.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">CODIR, CHSCT, vétérinaire officiel de l’abattoir d’Alès.<br>Responsables des abattoirs, éleveurs, bouchers.<br>DDPP des départements limitrophes, DRAAF, RNA,<br>GDS, chambre d’agriculture, laboratoire d’analyses .</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| **liées au poste** | | |
| | Diplôme vétérinaire exigé<br>Réglementation protection animale (transport, déchargement, abattage)<br>Réglementation sanitaire (abattoirs volailles et boucherie)<br>Méthodologie de l'inspection.<br>Procédures pénales et administratives.<br>DVE | Qualités relationnelles.<br>Aptitude au travail en équipe et adaptabilité.<br>Autonomie, sens de l'initiative et du rendre-compte.<br>Réactivité, rigueur et méthode.<br>Capacité d'anticipation. |
| **Personnes à contacter** | M. Claude COLARDELLE, directeur<br>Tel : 04 30 08 60 52 // courriel : claude.colardelle@gard.gouv.fr<br>Mme Elodie TOURREL, chef de service SSA<br>Tel : 04 30 08 60 67 // courriel : elodie.tourrel@gard.gouv.fr | |