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** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2021-353** **12/05/2021**

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 "au fil de l'eau"

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

Direction départementale de la protection des populations des Yvelines :

- 1 poste de Vétérinaire inspecteur non titulaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/06/2021

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Nouvelle-Aquitaine :

- 1 poste d'administrateur.rice systèmes et réseaux informatiqueet comm

Poste vacant

Date limite de candidature : 10/06/2021

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE :

- 1 poste de Chef.fe de bureau du BSD

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/06/2021

Direction générale de l’alimentation (DGAL) :

- 1 poste de Chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/06/2021

- 1 poste de Chef(fe)de projet « Antibiorésistance »

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/06/2021 inclus

Secrétariat général – Direction des affaires juridiques :

- 1 poste de Chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 10/06/2021

École Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l’Alimentation – Oniris - Nantes :

- 1 poste de Gestionnaire de scolarité du service des formations vétérinaires-masters

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/06/2021

-1 poste de secrétaire-Assistant.e du Centre Hospitalier Universitaire et Vétérinaire (CHUV)

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/06/2021

-1 poste de Gestionnaire budgétaire de proximité

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/06/2021

-1 poste de Gestionnaire de Ressources Humaines (Chargé.e de la gestion administrative et de la paie des agents contractuels)

Poste vacant

Date limite de candidature : 04/06/2021

AgroSup Dijon-Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement :

- 1 poste de Fondé de pouvoir de l'agent comptable

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/06/2021

Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville :

- 1 poste de Directeur(trice) du service des relations internationales

Poste vacant

Date limite de candidature : 11/06/2021

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale de la protection des populations des Yvelines
Service Santé et Protection Animales Abattoirs et Environnement
143 boulevard de la Reine
78 000 Versailles
N°ODISSEE : A6D7800004
Vétérinaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A6D7800004
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vétérinaire inspecteur non titulaire</td><td>3.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP des Yvelines compte 71 agents ; ses services sont localisés à Versailles et à Houdan (abattoir).
Le service SP2AE comprend un chef de service, deux adjoints au chef de service et une douzaine d'agents.
Les missions principales du service sont d'assurer un statut sanitaire favorable vis-à-vis des maladies animales, la protection animale, le contrôle des activités liées à la détention ou commercialisation d'animaux ainsi que le suivi des abattoirs</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contrôles officiels dans le domaine de la santé et protection animales notamment dans les établissements d'expérimentation animale
Remplacement du vétérinaire officiel de l'abattoir
Certification officielle à l'export</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Inspections des établissements détenant des animaux
inspections des établissements d'expérimentation animale
Gestion des suspicions d'alerte sanitaire et des plaintes.
Instruction de dossiers (demandes d'agrément sanitaire, d'autorisations,..).
Réalisation de prélèvements dans le cadre des plans de surveillance et plans de contrôle (PSPC).
Certification pour l'exportation.
Remplacement du vétérinaire officiel à l'abattoir.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Détenteurs d'animaux (professionnels et particuliers), vétérinaires, associations de protection animale, laboratoires d'analyses…
Autres administrations ou collectivités : DGAL, DRIAAF IDF, IFCE, Chambre régionale d'Agriculture, mairies, services de police et gendarmerie…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Connaissances techniques et juridiques de base.
Maîtrise des méthodes d'inspection et des outils métiers (resytal/sigal).
Pratique courante des outils bureautiques.

Permis voiture.</td><td>Bonne aptitude au travail en équipe et en réseau.
Méthodologie et rigueur pour la réalisation des inspections.
Qualités rédactionnelles
Bonne qualité relationnelle, sens du dialogue et qualités pédagogiques.
Autonomie dans le travail.
Réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Jean Bernard BARIDON, directeur de la DDPP 78 Tél. : 01 39 49 78 90 - mail : jean-bernard.baridon@yvelines.gouv.fr
Céline GERSTER, directrice adjointe de la DDPP 78 Tél : 01 39 49 78 50 - mail : celine.gerster@yvelines.gouv.fr
Guillaume GAUTHEROT, chef de service de santé protection animales abattoirs et environnement - Tél : 01 39 49 78 23 - mail : guillaume.gautherot@yvelines.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Nouvelle-Aquitaine
51 rue Kiéser
33077 BORDEAUX Cedex
A NOTER : ce poste est associé à des conditions particulières d'exécution : 2 jours par semaine, l'agent se rendra sur le site de Poitiers-Ranc pour exercer ses missions.
Administrateur.rice systèmes&réseaux informatique&comm

N° de publication : **Catégorie : B**	**Référence du poste : A5R8700245**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux	2
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Technicien de formation et de recherche	2
Poste Vacant	

Présentation de l'environnement professionnel	Partie intégrante du Secrétariat général de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine, la mission des systèmes d'information (MSI) est implantée sur les trois sites principaux de la DRAAF : Limoges, Poitiers et Bordeaux. La MSI compte 5 agents. Des binômes sont constitués sur 2 de ses trois sites d'implantation. La MSI assure le support informatique pour environ 320 agents répartis sur une dizaine de sites. La résidence administrative du poste est Bordeaux. Conditions particulières : 2 J/semaine à Poitiers
Objectifs du poste	En lien avec l'ensemble de la MSI, l'administrateur(trice) en systèmes et réseaux d'information et de communication assure l'assistance aux utilisateurs du système d'information indépendamment de leur site d'affectation. Son rôle est également de contribuer à l'installation, la configuration et de garantir le bon fonctionnement opérationnel des infrastructures serveur, réseaux et téléphoniques.
Description des missions	Assurer l'assistance aux utilisateurs du système d'information • Installation et maintenance du poste de travail (informatique et téléphonie fixe et mobile) • Sensibilisation à l'usage des outils informatiques (hors applications métier) • Personnalisation des postes • Suivi et gestion des incidents • Suivi et résolution des demandes utilisateurs • Mise à jour du dossier d'exploitation (DE) Contribuer à l'installation, à la configuration et garantir le fonctionnement opérationnel des infrastructures serveurs, réseaux et téléphoniques. • Participer à l'installation et à la configuration des systèmes (serveurs physiques et virtuels, stockage, réseaux, téléphonie fixe, parc photocopieurs...) • Administrer les systèmes informatiques et en assurer la continuité de service : gestion, contrôle et validation des sauvegardes • Superviser et administrer les réseaux LAN • Superviser et organiser les visioconférences • Gérer les éléments actifs • Mettre à jour les plans et documents dans le DE
Champ relationnel du poste	- Agents de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine - Prestataires - Sous-direction des systèmes d'information du MAA

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	• Maîtrise de l'environnement technique • Connaissance LINUX / WINDOWS • Connaissance approfondie réseau LAN • Maîtrise de l'outil de gestion Idéal Administration • Maîtrise des procédures d'installation • Connaissance des systèmes d'exploitation	• travailler en équipe • sens de l'écoute • Rigueur et sens de l'organisation • Qualités relationnelles et pédagogiques • Esprit d'initiative et autonomie • Rendre compte

Personnes à contacter	- Agnès BERLAND - Responsable des la mission des systèmes d'information agnes.berland@agriculture.gouv.fr - 05 55 12 90 67 / 06 99 12 49 26

N°ODISSEE : A5PAC00083
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Service gouvernance et gestion de la PAC - SGPAC
Sous direction gestion des aides de la PAC - SDPAC
Bureau des soutiens directs - BSD
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
POSTE NON-OUVERT AUX CONTRACTUELS
Chef.fe de bureau du BSD

N° de publication :	**Référence du poste : A5PAC00083**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Attaché d'administration de l'état	1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la sous-direction de la PAC, le BSD est chargé de la conception et du pilotage des régimes d'aides directes du premier pilier de la PAC. Ces soutiens représentent un montant de 6,9 milliards d'euros par an et concernent 350 000 agriculteurs. Le BSD est composé d'un(e) chef(fe) de bureau, de deux adjoint(e)s, de 7 chargé(e)s de mission et d'un(e) assistant(e).
Objectifs du poste	Le chef de bureau organise et pilote l'activité du bureau afin d'assurer les objectifs suivants : - gestion des campagnes d'aides actuelles dans le respect des calendriers d'instruction et de paiements ; - construction des futurs dispositifs du Plan Stratégique National 2023-2027 (PSN), en recherchant l'efficacité du processus et la sécurisation des paiements.
Description des missions	Le BSD accomplit les missions suivantes au titre du pilotage des campagnes PAC : - Porte-parolat dans les réunions européennes et relations avec la Commission ; - Relations avec les services déconcentrés ; - Consultation des OPA ; - Construction avec l'ASP des solutions opératoires ; - Etablissement des dispositions législatives, règlementaires et infra-règlementaires. Le BSD conçoit les dispositifs de la future PAC 2023-2027 : - Participation à la négociation des règlements européens ; - Concertation avec les parties prenantes ; - Description des aides : aide de base, écorégime, paiement redistributif, paiement JA, aides couplées ; - Rédaction collégiale du PSN au sein de la DGPE ; - Participation à l'instrumentation des dispositifs portée par l'ASP Le chef de bureau manage les agents de son bureau et pilote leur activités afin de respecter le calendrier d'instruction et de paiement des campagnes, et d'assurer la conformité et l'efficacité des dispositifs.
Champ relationnel du poste	Services déconcentrés (DRAAF, DAAF, DDT) Agence de services et de paiement (ASP) Organisations professionnelles agricoles Autres sous-directions de la DGPE, autres directions du MAA, autres Ministères Commission européenne, et autres institutions européennes États membres

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Bonne connaissance de la PAC avec au moins une expérience opérationnelle dans ce domaine Maîtrise de l'anglais écrit et oral Compétences juridiques Connaissance des exploitations agricoles	Compétences managériales Sens aigu de l'organisation et du pilotage par les délais Réactivité Capacités d'analyse et de synthèse Aisance rédactionnelle

Personnes à contacter	Yves AUFFRET, Sous-directeur Gestion des aides de la PAC 01 49 55 42 45 - yves.auffret@agriculture.gouv.fr Arnaud DUNAND, Adjoint au sous-directeur 01 49 55 57 41 – arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr Avril GOMMARD, Adjointe au sous-directeur

	01 49 55 55 32 – avril.gommard@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE, Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires (SAS)
Sous-direction de la sécurité sanitaire des aliments (SDSSA)
Bureau des produits de la mer et d'eau douce (BPMED)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15
Chef.fe de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SAS00108** **Catégorie : A3**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		3.2
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.2
Attaché d'administration de l'état		2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		2
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La DGAL vise la performance sanitaire à toutes les étapes de la production, de la transformation et de la distribution alimentaire. Le Service des actions sanitaires réunit les 3 sous-directions de la santé des végétaux, des animaux et des aliments, en ligne avec les logiques intégratives « one health » et « farm to fork ». La SDSSA est chargée de la maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires destinées aux consommateurs, aux différentes étapes de la chaîne alimentaire.	
Objectifs du poste	- pilotage de la mise en œuvre des missions du BPMED (cf. ci-après) - encadrement d'une équipe de 5 chargés d'études dont un(e) adjoint(e) ; encadrement de 2 référents nationaux - pilotage de l'activité d'un réseau technique de 7 personnes ressources, avec l'appui des référents	
Description des missions	Le BPMED est chargé de la sécurité sanitaire de la production, de la transformation et de la distribution des produits de la mer et de l'aquaculture (marine et continentale) : coquillages, crustacés, poissons, céphalopodes.. Il : • négocie/élabore la réglementation adoptée aux niveaux international (Codex), européen et national et pilote la politique de contrôle de la filière, notamment sur les sujets suivants : -surveillance et gestion des zones de production de coquillages au regard des dangers phycotoxiniques, chimiques et microbiologiques -sécurité sanitaire des produits de la pêche -contrôle des établissements des filières concernées • participe aux travaux d'harmonisation des outils d'inspections (PSPC des contaminants chimiques, biologiques et physiques ; instructions techniques et vade-mecum ; politique des suites) • appuie les DDPP et DDTM dans la gestion des non conformités et toxi-infections alimentaires, en lien avec la MUS et SPF • travaille en lien étroit avec l'IFREMER	
Champ relationnel du poste	- bureaux de la DGAL ; Mission des urgences sanitaires (MUS) ; services déconcentrés (DRAAF, DDPP, DDTM) - autres directions et opérateurs publics : SAJ, DPMA, DGALN/DEB, DGS, DGCCRF, DAM (Direction des affaires maritimes) ; FranceAgriMer, Santé publique France (SPF) - organisations professionnelles (CNC, CNPMEM, CITPPM…) - partenaires scientifiques institutionnels : IFREMER, ANSES... - services de la Commission Européenne (DG SANTE)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques dans le domaine du poste appréciées ; Connaissance des administrations nationales et de l'environnement institutionnel européen ; Anglais - outils bureautiques	Capacités managériales Capacités de négociation et d'animation de réseau Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Disponibilité et réactivité Conduite de projet.
Personnes à contacter	Virginie ALAVOINE – cheffe du service des actions sanitaires : 01-49-55-54-46 ; virginie.alavoine@agriculture.gouv.fr Eric Dumoulin, sous-directeur de la sécurité sanitaire des aliments : 01 49 55 84 18 ; eric.dumoulin@agriculture.gouv.fr Quentin Guyonnet-Dupeyrat, sous-directeur adjoint : 01 49 55 84 15 ; quentin.guyonnet-duperat@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation

Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international
Sous-direction de l'accompagnement des transitions alimentaires et agroécologiques
Bureau de la transition pour une production agricole durable
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15

Chef(fe)de projet « Antibiorésistance »

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie :A/A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP :
ISPV : G3.1
IPEF : G4.1
IAE : G3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la sous-direction de l'accompagnement des transitions alimentaires et agroécologiques, le bureau de la transition pour une production agricole durable est chargé de la conception, de l'animation et de l'évaluation des politiques incitatives relatives aux modes de production pour une agriculture plus respectueuse de l'environnement, de la santé et du bien-être animal. Il assure le pilotage des plans nationaux qui déclinent ces politiques au plan territorial</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé(e) auprès du chef de bureau, le/la chef(fe) de projet contribue au pilotage, à l'animation, au suivi et à l'évaluation des différentes politiques publiques incitatives touchant au domaine de l'antibiorésistance avec pour objectif notamment de diminuer l'utilisation des antibiotiques dans les élevages et pour les animaux de compagnie.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">En lien étroit avec la sous-direction de la santé et du bien-être animal et les administrations et les acteurs concernés, le chef de projet contribue à l'élaboration, au pilotage, à l'animation, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique publique en matière d'« antibiorésistance ». Dans ce cadre, il :
- assure le pilotage, l'animation, le suivi et l'évaluation du plan écoantibio (organisation et participation aux comités de pilotage, évaluation du plan écoantibio en cours, élaboration du futur plan) ;
- assure la valorisation du plan Ecoantibio notamment via des actions de communication en lien avec la MIVAS et la DICOM ;
- contribue à la feuille de route interministérielle pilotée par le ministère de la santé et des solidarités dans laquelle s'inscrit le plan écoantibio ;
- assure le portage des positions françaises au sein des instances européennes et internationales (G7, G20, Codex, FAO, OMS)
- assure le pilotage de l'appel à projets annuel dans le cadre du plan Ecoantibio</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres structures de la DGAL (notamment BISPE/BSA/BPA/MUS/BNEVP), DGPE, DGER, MSS, ANSES, Instances européennes et internationales, syndicats professionnels du secteur de la profession vétérinaire, opérateurs du secteur agricole</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des enjeux agricoles et du secteur de l'élevage
Goût pour les questions de santé publique et d'environnement
Intérêt pour les questions scientifiques</td><td>Capacité d'organisation
Capacité d'animation de projets et de réseaux
Aptitudes à la communication et à la négociation
Esprit d'analyse et de synthèse</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Cédric PREVOST, sous-directeur de la politique de l'alimentation, cedric.prevost@agriculture.gouv.fr, tel : 01 49 55 54 52
Hanane BOUTAYEB, Adjointe au sous-directeur de la politique de l'alimentation, hanane.boutayeb@agriculture.gouv.fr – tel : 01 49 55 46 84
Sophie ANDRE, adjointe de la déléguée du soutien aux services,</td></tr>
</table>

	sophie.andre@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 58 19

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Secrétariat général – Direction des affaires juridiques
Sous-direction du droit des politiques agricoles
Bureau du droit rural
3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP

N°ODISSEE : A5SAJ00037
Chef.fe de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Catégorie : A3</td><td>Référence du poste : A5SAJ00037</td></tr>
<tr><td colspan="3">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="3">Administrateur civil</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Attaché d'administration de l'état</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Agent contractuel CDI groupe I cadres supérieurs administratifs ou techniques</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="3">Le bureau du droit rural est chargé des questions liées à l'exploitation agricole, au contrôle des structures des exploitations agricoles et des autorisations de concessions de cultures marines, à l'aménagement foncier rural, au statut du fermage, aux sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural, à la politique d'installation des jeunes agriculteurs, à la réglementation des bois et forêts, aux aides au développement rural et au droit de l'environnement appliqué à l’agriculture.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="3">Contribuer tant personnellement que par l'animation d'une équipe de juristes à :
- l’amélioration de la qualité des projets de textes législatifs et réglementaires dans le domaine de compétence du bureau ;
- la mise à la disposition du ministre, des directions d'administration centrale et des services déconcentrés des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ;
- la défense de l’État devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="3">- Encadrer et animer une équipe de quatre consultants juridiques chargés de préparer des notes d’analyse juridique et des mémoires contentieux, de revoir les projets de textes préparés par les directions techniques et de participer à la veille juridique du service.
- Assurer le traitement direct de questions urgentes ou sensibles.
- Représenter le ministère notamment en réunions inter-services et interministérielles (Secrétariat général du Gouvernement –SGG- et Secrétariat général des affaires européennes –SGAE-, etc.), au Conseil d’État en qualité de commissaire du Gouvernement, et devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="3">- Cabinet du ministre chargé de l’agriculture et de la forêt et directions techniques de ce ministère (direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises principalement).
- Autres départements ministériels (notamment ministère chargé de l'écologie et ministère de la justice) ; établissements publics intervenant dans le domaine d’activité du bureau ; Secrétariat général du Gouvernement et Conseil d’Etat</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td colspan="2">Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td colspan="2">- solide formation juridique en droit administratif ;
- expérience du contentieux administratif ;
- connaissance des techniques de rédaction des textes ;
- qualités rédactionnelles.</td><td>- aptitude à organiser et encadrer ;
- capacité à traiter directement les dossiers sensibles ou prioritaires ;
- bonne capacité d’écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives ;
- disponibilité et réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="3">Monsieur Hervé Guichon, sous-directeur du droit des politiques agricoles.
Tél. : 01 49 55 54 08 - herve.guichon@agriculture.gouv.fr
Madame Vanessa Mendes, adjointe au sous-directeur des politiques agricoles.
Tél. : 01 49 55 48 21 - vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Gestionnaire de scolarité du service des formations vétérinaires-masters

N° de poste RENOIRH : A2ONI00303

Catégorie : B
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2,4.3 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESREF01 - Assistante/ Assistant - Gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : non concerné	**Groupe RIFSEEP** Secrétaire administratif (groupe 3) Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12 novembre 2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire, basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. Deux services de formations, le service des formations ingénieurs-TS (SFI) et le service des formations vétérinaires-masters (SFV) gèrent les étudiants des 2 sites. Le poste à pourvoir est basé sur le site de la Chantrerie au sein du service des formations vétérinaires-masters.
Objectifs du poste	- Assurer la réalisation de tâches administratives et techniques, dans le respect des règles et procédures applicables. - Recueillir, traiter les informations nécessaires à la gestion et au suivi des activités et dossiers.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**- Assurer le suivi administratif de la scolarité des étudiants du cursus vétérinaire** au sein d'une équipe de gestionnaires (notamment construction et suivi des emplois du temps, constitution des groupes de TD, inscriptions administratives et pédagogiques, organisation des sessions d'examen, suivi des résultats académiques, gestion des conventions de stages, suivi des dossiers des étudiants boursiers, organisation des visites médicales des étudiants, contrôle de l'assiduité, ordres de mission des étudiants, accidents du travail des étudiants, gardes) ; - **Participer à la communication** à destination des étudiants et des enseignants-chercheurs (notamment par mail et via la plateforme Moodle/Connect) ; - **Participer à l'actualisation et à la conception de fiches de procédure ;** - **Participer aux divers** événements liés à la scolarité (cérémonie de remise des diplômes, salons…) ; - **Participer au classement** et à l'archivage.
Champ relationnel du poste	Collègues du service, étudiants, enseignants-chercheurs, secrétaires d'unité, secrétariat de direction, autres services administratifs de l'établissement. Partenaires extérieurs : CROUS, Service de santé de l'université de Nantes, Ordre National des Vétérinaires.

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Maîtriser les techniques générales de secrétariat ; - Maîtriser l'expression orale, la prise de notes, la rédaction de courriers, de compte-rendu ; - Connaître la réglementation relative à la gestion administrative et pédagogique applicable aux étudiants ; - Connaître l'offre de formation de l'établissement ; - Maîtriser les logiciels bureautiques : connaître les progiciels métiers (CELCAT, sphère SVE de l'association Cocktail, Moodle / Connect)	Faire preuve de diplomatie et de relationnel avec des interlocuteurs variés; - Savoir gérer les urgences et les périodes de pics d'activité ; - Respecter les règles de confidentialité et de déontologie - Faire preuve de capacité d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode ; - Savoir travailler en équipe et en autonomie ; - Savoir alerter et rendre compte à son supérieur hiérarchique ; - Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail
Personnes à contacter	Mme Marie-Christine EUSTACHE, directrice de la scolarité et de la vie étudiante Tel. : 02 40 68 54 09 Mél :marie-christine.eustache@oniris-nantes.fr Mme Nathalie JOUBERT, gestionnaire RH en charge des mobilités Tel : 02 40 68 28 27 Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr Fournir : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Secrétaire-Assistant.e du Centre Hospitalier Universitaire et Vétérinaire (CHUV)

N° de poste RENOIRH : A2ONI00116
Catégorie : B
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 ,4.3 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Corps : TFR (BAP G) ou SA
Emploi-type : AGRESRAP01 - Assistante / Assistant Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement du poste **catégorie A :** non concerné	**Groupe RIFSEEP : G3** **Technicien formation recherche (groupe 3)** **Secrétaire administratif (groupe 3)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12 novembre 2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.**oniris**-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes-Atlantique, exerce des activités de formation, de recherche et de développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation. Ce grand établissement assure la formation de vétérinaires, de techniciens et d'ingénieurs en agroalimentaire. Il délivre également des masters et doctorats. Il comprend environ 550 personnes et 1100 étudiants, sur deux campus, le campus vétérinaire à la Chantrerie et le campus ingénieur à la Géraudière. L'activité du CHUV concerne toutes les espèces animales et comprend quatre cliniques (animaux de compagnie, chevaux, animaux de production et faune sauvage), avec environ 25.000 consultations annuelles. Le CHUV regroupe des activités cliniques variées et de haut niveau. Cette plateforme technique est au cœur de la formation vétérinaire, en lien avec les ambitions pédagogiques et de recherche clinique d'Oniris. Elle dispose d'un réseau de partenariats externes important, notamment avec les vétérinaires praticiens. Le / la secrétaire-assistant.e est placé.e sous l'autorité de la directrice du CHUV.
Objectifs du poste	**Suivre au quotidien l'activité administrative du CHUV**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Pour la DIRECTION CHUV : (sous la responsabilité de la directrice du CHUV)** • Instruction des engagements juridiques et prestations internes de commandes diverses ainsi que tous les investissements concernant le CHUV, constations de service fait pour différents secteurs activités et suivi de lignes budgétaires. • Gestion avec le responsable des animaliers et job étudiants des différentes problématiques. • Gestion et suivi de la partie RH : coordination administrative des recrutements ou renouvellement de tous les agents sous contrats (ASV- AH-PH personnels animaliers, jobs étudiants du CHUV) • Suivi administratif des agents, fiches de postes, fiches navette de recrutement, tenue à jour des listes des personnels en activité, demande de badge (loge), compte mails, élaboration badge personnel. • Gestion dossiers vacataires (élaboration fiche intervenant, état de rémunérations, frais de déplacement et suivi financier de tous les vacataires du CHUV) • Extraction mensuelle dans l'applicatif Clovis pour les contrats de prestations de service et instruction (suivi des contrats pour les

	renouvellements) • Gestion des dossiers astreintes (Urgences, Soins intensifs, Chirurgie, Reproduction des animaux de compagnie…) • Gestion et suivi du courrier et livraison départ/arrivée • Accueil téléphonique • Demande intervention : travaux – informatique sur les portails. • Organiser les déplacements et gérer les missions. • Interface entre les différents services • Suppléance ponctuelle des autres secrétaires assistantes du CHUV **POUR DIVERS SERVICES HOSPITALIERS DU CHUV :** ***cf. REPRO AC, CISCO REPRO (MONTE), NAC ET PHYSIOTHERAPIE*** • Instruction des engagements juridiques de commandes diverses, constatations de service fait. • Organiser les missions et déplacements • Demande intervention travaux **POUR LES CLINIQUES ANIMAUX DE COMPAGNIE ET EQUINE – GESTION DES INTERNES** • Gestion administrative des internes animaux de compagnie /équine nantais toute l'année. • Organiser déplacements pour les intervenants pour les conférences • Instruction des engagements juridiques et service fait ou constitution de dossier de vacations pour les conférenciers **POUR LE DEPARTEMENT SCIENCES CLINIQUES (DSC)** ***Cf. BPR-biotechnologie et pathologie de la reproduction*** • Instructions des engagements juridiques de commandes diverses, constatations de service fait. • Gestion et suivi d'engagements juridiques et contrats relatifs à diverses lignes budgétaires pour les enseignants responsables • Gestion et suivi du courrier et livraison départ/arrivée. • Organiser des déplacements des membres de l'équipe et gérer les missions • Permanence téléphoniques toute l'année **POUR LE LABOREPRO (LABONIRIS) :** • Elaboration des factures de la conservation de la cryobanque, suivi et relances et transmission des règlements à la régisseuse principale. • Mandataire secondaire régie du Laboniris et suivi du budget • Instructions des engagements juridiques de commandes diverses, constatations de service fait, suivi des lignes budgétaires • Gestion et suivi du courrier et livraison départ/arrivée. • Organiser des déplacements des membres de l'équipe et gérer les missions • Permanence téléphonique d'information accueil tout au long de l'année	
Champ relationnel du poste	Clients, étudiants, enseignants et cliniciens, fournisseurs, services support	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Gestion administrative et financière Techniques d'accueil Techniques de gestion des conflits **Savoir être** Rigueur, sens des responsabilités Disponibilité, autonomie, curiosité Relations humaines, écoute Dynamisme, sens de l'anticipation.	Maîtrise de l'organisation, savoir gérer et anticiper les échéances Qualités de communication Travail en équipe Discrétion, Sens éthique
Personnes à contacter	Mme DORSO Laetitia, membre du bureau du CHUV et responsable des services transversaux du CHUV Tel. : 02 40 68 40 29 ou 02 40 68 77 14	

	Mail : laetitia.dorso@oniris-nantes.fr Ou Nathalie JOUBERT, gestionnaire RH en charge des mobilités Tel : 02 40 68 28 27 Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr Fournir : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Atlanpôle – La Chantrerie route de Gachet CS40706 44307 NANTES Cedex 3

Gestionnaire budgétaire de proximité

N° de poste RENOIRH : A2ONI00268 **Catégorie : B** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2,4.3 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)** **Emploi type: AGRGFIBC04 - Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables**	
Classement du poste catégorie A : non concerné	**Groupe RIFSEEP :** **Technicien formation recherche (groupe 2)** **Secrétaire administratif (groupe 2)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12 novembre 2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire, basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. La direction des affaires financières est constitué de 9 agents.
Objectifs du poste	Le/La gestionnaire de proximité assure la gestion budgétaire et financière des unités opérationnelles qui lui sont affectées en lien avec les responsables de ces unités et leurs assistantes administratives
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1- Préparer les budgets, les budgets rectificatifs. 2 Assurer l'exécution budgétaire (profil 2 GFC) : • Engager les dépenses sur la base des enveloppes allouées en fonctionnement et investissement : vérification des pré-engagements, engagement juridique, édition des EJ pour signature du responsable habilité • Suivre l'exécution budgétaire : extractions GFC et production d'états de situation • Assurer la production de bilans financiers et reporting régulier au responsable d'unité • Conseiller et accompagner les assistantes administratives participant à la chaîne de la dépense 3- Gérer et suivre les conventions financières de prestation et/ou de recherche, en veillant au respect des échéances 4- Autres activités connexes à la gestion de proximité : • Exercer des tâches de rédaction (courriers, compte rendus de réunions, …), de contrôle et d'analyse. • Collecter les informations, les exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention. • Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous. • Informer les agents et responsables sur les procédures mises en œuvre et la réglementation. 5- Suppléance ponctuelle des autres gestionnaires de proximité

Champ relationnel du poste	Responsables des unités de travail, agents habilités à réaliser les précommandes, service facturier	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Formation recommandée : domaine gestion budgétaire et comptable, bureautique - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels ou contractuels. - Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et les applications « métier » (ex. GFC). - Techniques de rédaction administrative	- Respecter les règles et procédures - Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse. - Maîtriser les méthodes de prise de notes et savoir rédiger des courriers et des comptes rendus de réunions. - Travailler en réseau Maîtriser l'expression orale. **Savoir-être :** - Qualités relationnelles. - Autonomie, force de proposition - Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
Personnes à contacter	Mme Sylvia TARASSENKO (Directrice des Affaires financières) Tel : 02 40 68 29 66 – Mél : sylvia.tarassenko@oniris-nantes.fr M François LAVIGNE (responsable du service budgétaire) Tel. :02 40 68 77 43 - Mél : francois.lavigne@oniris-nantes.fr Nathalie JOUBERT, gestionnaire RH en charge des mobilités Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr Fournir : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Gestionnaire de Ressources Humaines

Chargé.e de la gestion administrative et de la paie des agents contractuels

N° de poste RENOIRH : A2ONI00234 **Catégorie : B** **Corps : TFR (BAP G) ou SA** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2, 4.3 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)** **Emploi-type :** AGRRHAPE08 Gestionnaire Ressources Humaines de proximité	
Classement du poste **catégorie A :** non concerné	**Groupe RIFSEEP :** **Technicien formation recherche (groupe 2)** **Secrétaire administratif (groupe 2)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12 novembre 2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. La DRH de l'établissement est constituée de 10 agents répartis sur les 2 sites et gérant 300 agents Etat, 250 contractuels d'établissement et 200 vacataires Le poste est situé sur le site de la Chantrerie, sous l'autorité du directeur des ressources humaines et la coordination de la référente du pôle contractuels
Objectifs du poste	Gérer la carrière et la paie des agents contractuels de leur recrutement à leur départ
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Assurer la gestion administrative des agents contractuels sur budget établissement (environ 250) :** - Garantir la création, la tenue et la mise à jour des dossiers des personnels gérés tout au long de leur carrière sur les logiciels WINPAIE, MANGUE ; - Renseigner les responsables sur les procédures mises en œuvre et la réglementation ; - Préparer les recrutements : établir des études de coûts financiers en prévision de futurs contrats, publier les offres et participer à certains entretiens d'embauche ; - Etablir et suivre les contrats et avenants, transmission à l'autorité signataire ; - Procéder aux formalités d'embauche (déclaration préalable à l'embauche, demande d'extrait de casier judiciaire, dossier pour les travailleurs étrangers auprès de la DIRECCTE) ; - Créer et suivre le dossier d'attribution du Supplément Familial de Traitement ; - Créer et suivre le dossier de prise en charge partielle des titres de transport / forfait mobilité ; - Créer et suivre le fichier d'absences maladie et maternité ; - Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents contractuels ; - Suivre les dossiers d'accident du travail ou de maladie professionnelle des agents contractuels. ; - Etablir diverses attestations (attestation d'assurance chômage, attestations de salaire pour versement des indemnités journalières) et les documents de fin de contrat (certificat de travail, solde de tous comptes) **Assurer la pré-liquidation de la paie des contractuels et « gagés » :** - Effectuer les prises en charge des agents Oniris dans le logiciel WinPaie ; - Mettre à jour les dossiers ; - Contrôler la quotité de travail, les absences maladie et maternité, les régimes de rémunération ; - Valider les données de paie ;

	- Saisir les mouvements des indemnités accessoires (SFT, Transport, heures supplémentaires…) ; - Assurer l'enregistrement des primes et indemnités ; - Transmettre les mouvements à la DGFIP pour la prise en compte dans la paie des agents, préparer et contrôler les informations, transmettre les pièces justificatives. **Contrôler la cohérence des données de gestion administrative (GA) et leur bonne prise en compte dans le fichier GEST (création de mouvements) :** - Vérifier les informations lors de la constitution des mouvements (à chaque acte validé doit correspondant le mouvement ad hoc) et des pièces justificatives correspondantes - Effectuer tous les mois un contrôle a posteriori, avec le service financier **Contrôler et analyser les écarts éventuels dans les fichiers de retour de paie :** - Contrôler les fichiers de retour de paie et analyser les mouvements en écart - Prendre les mesures correctives en liaison avec les gestionnaires de la DGFIP **Gérer les agents contractuels sur budget Etat (hors CDI et enseignants contractuels, environ 15) :** - Etablir le dossier administratif pour transmission au bureau de gestion (outil Nuxeo) - Assurer la gestion de proximité (SIRH RenoiRH) **Contribuer à la gestion de proximité pour l'ensemble des personnels :** - Participer à l'élaboration du bilan social en équipe - Assurer la gestion des congés en l'absence des collègues - Etablir les déclarations d'accident du travail des titulaires - Contribuer à la gestion des grèves - Assurer la suppléance des agents du pôle vacataire pour la paie	
Champ relationnel du poste	Agents gérés et leur hiérarchie Direction des affaires financières, agence comptable, direction de la recherche, DGFIP, CPAM, pôle emploi, DIRECCTE, Ministère de l'agriculture, DRJSCS, caisse des dépôts, maison des chercheurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaître la réglementation relative à la Fonction Publique et en particulier aux agents publics non titulaires Techniques de gestion administrative Etre sensibilisé à la comptabilité publique **Savoir-Etre** Disposer de qualités relationnelles, écoute, pédagogie, gestion des conflits Etre autonome Etre rigoureux et organisé Etre disponible et réactif	Gérer des échéances, planifier, anticiper Etre discret dans un cadre professionnel et respecter la confidentialité Savoir expliquer et informer Savoir travailler en équipe Utiliser l'outil informatique (bureautiques et logiciels spécifiques)
Personnes à contacter	M. Amaël DUPARD, Directeur des Ressources Humaines Tel : 02.40.68.76.02 Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr Mme Maryse REHEL, gestionnaire RH, référente du pôle contractuels Tel : 02 40 68 76 04 Mel : maryse.rehel@oniris-nantes.fr Mme Nathalie JOUBERT, gestionnaire RH en charge des mobilités Tel : 02 40 68 28 27 Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr **Fournir :** - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom	

	- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
AgroSup Dijon-Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement
26, Bd du docteur Petitjean, BP 87999 21079 DIJON Cedex

Fondé de pouvoir de l'agent comptable

N° RENOIRH : A2ASD00325
N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : AGRGFIBC01_Agent-e comptable

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Corps attendus et Groupe RIFSEEP** Inspecteur divisionnaire des finances publiques Inspecteur des finances publiques Attaché d'administration (groupe 3) Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroSup Dijon est un établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. Au 1er janvier 2022, AgroSup Dijon devrait intégrer l'Institut Agro. Ainsi, par assimilation avec l'organisation retenue lors de la création de l'Institut, un fondé de pouvoir de l'agent comptable devrait donc être installé dans l'établissement. Pour aller plus loin : http :www.agrosupdijon.fr / https://www.institut-agro.fr/fr
Objectifs du poste	Le (la) fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable est placé(e) sous l'autorité de l'agent comptable, qui, en sa qualité de comptable public, est soumis au principe de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable et aux charges traditionnelles afférentes, en vertu du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique article 9. A ce titre et en qualité d'adjoint de l'agent comptable, il (elle) : - Supplée l'Agent Comptable sur l'ensemble de son périmètre de responsabilité personnelle et pécuniaire ; - Le représente éventuellement dans des instances et réunions ; - Met en œuvre la politique de gestion comptable de l'Institut, participe au suivi et la tenue de la comptabilité; - Seconde l'agent comptable en collaborant auprès de celui-ci, à la production, au contrôle, et à la justification et la conservation de certaines pièces comptables ; - Participe à l'élaboration du compte financier pour transfert aux autorités de contrôle.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales :** Il (elle) encadre l'équipe et : - Organise, coordonne et planifie, d'après les directives du responsable hiérarchique, tout ou partie de la production comptable en respectant les délais et la réglementation applicable à l'établissement ; - Anime et coordonne les activités de ses collaborateurs de manière à garantir la continuité du service : organisation, planification, répartition et supervision du travail des agents ; - Participe aux actions de formation du personnel (professionnalisation des méthodes, outils et procédures comptables) ; - Réalise les entretiens professionnels et gère les compétences ; - Effectue une veille réglementaire Il (Elle) contribue au suivi budgétaire et comptable, en lien avec l'ordonnateur et l'Agent comptable : - Contribue au bon suivi de l'exécution des crédits de paiement, des recettes budgétaires ; - Participe au visa des dépenses et des recettes, y compris la paie, au recouvrement amiable et contentieux des recettes de l'établissement, à la gestion et l'encaissement des droits d'inscription, au contrôle et la gestion de la comptabilité des régies, à l'exécution financière des marchés publics, au suivi de la comptabilité des immobilisations et des stocks ; - Collabore aux opérations de fin de gestion : contribution à la clôture comptable annuelle et à la préparation du compte financier, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle ; - Participe, en lien avec le service finances, à la diffusion des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences auprès des composantes de l'école interne. Il (elle) participe au développement du contrôle interne comptable et budgétaire au sein du service : - Optimise le contrôle interne comptable et budgétaire au sein du service, sur chacun des pôles, en lien avec

	l'ordonnateur ; - Supervise les contrôles, en lien avec l'Agent comptable ; - Rend compte et propose des axes d'amélioration à l'Agent comptable, notamment sur la modernisation et l'optimisation des processus : - Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives ; - Élaborer des propositions pour l'amélioration et le développement du système d'information du logiciel actuel; - Transmettre et expliquer aux partenaires des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences ; - Participer aux groupes de travail en rapport avec l'activité. **Activités associées** - Référent logiciel COCKTAIL ; - Assurer le suivi de différents dossiers stratégiques/prioritaires : - Assurer la communication avec les composantes et les services ; - Préparer des rapports en réponse aux diverses inspections ; - Mettre en place les états requis dans le cadre de la GBCP depuis le 1er janvier 2016 (suivi de la trésorerie). - Piloter les recrutements éventuels au sein de l'Agence comptable (entretiens/retour qualitatif)	
Champ relationnel du poste	Encadrement et animation d'une équipe constituée de 5 personnes. Relation avec la DGFIP et le réseau des agents comptables des établissements d'enseignement agricole ainsi que la tutelle (DGER). Relation avec l'ordonnateur (direction des affaires financières, direction des ressources humaines et direction générale).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	-Une expérience de comptable ou d'adjoint en poste ou en agence comptable serait particulièrement appréciée. - Parfaite compétence sur les règles de la comptabilité publique ; - Maîtrise de la Gestion Comptable et Budgétaire (GBCP) -Expertise appréciée sur les concepts et les principes de contrôle interne, les processus de rémunération, la réglementation en matière de déclarations fiscales -Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable ; - Parfaite maîtrise des outils bureautiques, notamment les logiciels Word et Excel -Maîtriser les techniques de communication orales et écrites ; - Maîtriser les techniques d'encadrement en particulier de délégation et de coordination des activités et des responsabilités ; -Organiser la circulation de l'information ; -Savoir gérer une direction sous l'autorité de l'agent comptable ; - Appliquer la règlementation.	-Rigueur, sens du service public et des responsabilités ; - Sens de l'organisation, dynamisme, pédagogie, réactivité ; - Capacité de synthèse, d'analyse, d'adaptation, - Savoir prendre des décisions et des initiatives dans le cadre fixé : être autonome ; - Capacité à rendre compte auprès du responsable hiérarchique ; - Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances : - bien appréhender l'importance des sommes en jeu, la nécessité de respecter la réglementation tout en assurant la rapidité et la fluidité des opérations, - Maîtrise des méthodes de management : être disponible pour ses collaborateurs. - Savoir respecter la confidentialité ; - Capacité à communiquer avec les différents interlocuteurs internes et externes au service.
Personnes à contacter	Laurent GEBEL, secrétaire général d'AgroSup Dijon Tél : 03.80.77.25.05 Courriel : laurent.gebel@agrosupdijon.fr Julie Gomes responsable du service RH d'AgroSup Dijon Tél : 03.80.77.25.17 Courriel : julie.gomes@agrosupdijon.fr **Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr :** - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom	

Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature : le 25 juin 2021

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville
2, route de Narbonne BP 22687 31326 CASTANET TOLOSAN

Directeur(trice) du service des relations internationales

N° de poste RENOIRH : A2EFA00115 **N° du poste :** **Catégorie : A/A+**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (groupe 3) Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (groupe 4.1) Ingénieur d'études (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 2) Attaché d'administration d'Etat (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant au 1/09/2021	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ENSFEA) est un établissement public d'enseignement supérieur du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA). Elle a pour mission, au plan national, la formation initiale et continue de tous les enseignants et CPE de l'enseignement agricole public et privé et d'autres. Pour répondre aux nouvelles règles de formation et de recrutement des professeurs de l'enseignement secondaire et technique, l'ENSFEA propose un Master Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation, (master MEEF). L'ENSFEA prépare également à des diplômes de Licence et de Master en propre ou en co-accréditation avec les universités toulousaines. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole, des missions d'accompagnement et de production de ressources éducatives au sein du DNA (Dispositif National d'Appui) en lien avec les politiques éducatives du MAA. L'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques. Enfin, dans l'exercice de ses missions, l'ENSFEA concourt à la coopération scientifique, technique et pédagogique internationale.
Objectifs du poste	Le ou la responsable des relations internationales propose, met en œuvre et développe la stratégie et les activités de coopération internationale de l'école. Il/elle est amené.e à encadrer une petite équipe, est rattaché.e au directeur de l'ENSFEA et participe aux réunions de l'équipe de Direction en tant que de besoin.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Assurer la responsabilité du service des relations internationales** Pilotage et management du service et du budget consacré aux relations internationales, représentation du service au sein des conseils et réunions internes et externes. Elaboration et gestion du budget du service et des projets Erasmus en lien avec le service financier et l'agence comptable. **Proposer des orientations pour la politique des relations internationales de l'école** Proposer et mettre en œuvre la stratégie de l'école à l'international, sur les axes du projet d'établissement (appui, formation et recherche). Répondre aux appels d'offres européens pertinents ; en faire le bilan en vue d'en rendre compte aux instances et à la tutelle, et d'en informer l'inspection de l'enseignement agricole, le Ministère de l'enseignement supérieur, ... **Développer et entretenir les partenariats en lien avec la mission de coopération internationale** Participer activement aux différents réseaux de l'enseignement supérieur agronomique (écoles du MAA), de l'Education Nationale (R-INSPE) du site toulousain (COMUE), de la Région Occitanie, et réseaux internationaux (ENTER,..).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Assurer le lien avec campus France et ses délégations ainsi qu'avec les représentants du MAA à l'étranger.
Faire la promotion à l'étranger des activités de l'école en recherche et formations, susciter des candidatures pour la mobilité entrante, organiser divers évènements internationaux et l'accueil de délégations étrangères (visites d'études, Erasmus+,…).
Développer des actions de formation de formateurs dans le cadre de partenariats.

Développer, organiser et valoriser la mobilité des étudiants, des professeurs en formation initiale et continue et des personnels de l'ENSFEA et de l'enseignement agricole, piloter les consortiums avec l'enseignement technique dans le cadre des programmes ERASMUS+
Renouveler et animer les consortiums avec l'enseignement technique (programmes européens Erasmus+), inciter, former et accompagner les publics cibles aux caractéristiques des programmes européens, rechercher des partenaires et lieux d'accueil.
Accompagner la mise en œuvre de la mission de coopération internationale des établissements de l'enseignement technique agricole (formation et aide méthodologique au développement de projets,…)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction, équipe du service, équipe éducative de l'école, personnels tout statut, écoles d'enseignement supérieur et lycées de l'enseignement agricole, partenaires locaux, nationaux et internationaux, services de la DGER (BRECI)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des dispositifs, institutionnels et financiers dans le domaine des relations internationales,
Connaissance des systèmes d'enseignement supérieur français et étrangers,
Connaissances des programmes de mobilités et des textes réglementaires,
Expertise sur la gestion de programmes européens,
Bonne maîtrise de l'anglais (idéalement niveau C1)
Bonnes capacités rédactionnelles en français et en anglais</td><td>Capacités relationnelles pour s'intégrer dans des réseaux internationaux,
bonnes connaissances géopolitiques,
Capacité à tisser des relations avec des partenaires très divers,
Capacité de conception et d'organisation de programmes d'accueil,
Disponibilité, qualité d'écoute, capacité d'animation,
Savoir organiser un travail d'équipe et la gestion en mode projet
Proposer et suivre un budget
Maîtriser la conduite de négociations
Disponibilité pour des déplacements à l'étranger</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour tout renseignement pédagogique :
Damien TREMEAU – directeur de l'ENSFEA- tél : 05.61.75.32.32
Sylvie VALENTIN- directrice-adjointe de l'ENSFEA - tél 05.61.75.32.32
Pour tout renseignement administratif et organisationnel :
Chantal GUIRAUD - Service des Ressources Humaines – tél. : 05 61 75 34 01
rh.ensfea@educagri.fr</td></tr>
</table>