



**Secrétariat général**  
**Service des ressources humaines**  
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la**  
**rémunération**  
**Département du pilotage de la mobilité**  
**78, rue de Varenne**  
**75349 PARIS 07 SP**  
**0149554955**

**Note de mobilité**  
**SG/SRH/SDCAR/2021-400**  
**26/05/2021**

**Date de mise en application : Immédiate**

**Diffusion : Tout public**

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

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 13**

**Objet : Appel à candidature : 13 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 des territoires du Cher :**

- 1 poste de chef.fe de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de Seine-Maritime :**

- 1 poste de gestionnaire des autorisations

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

**Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique :**

- 1 poste d'adjoint.e au directeur appui pilotage et performance

Poste vacant

Date limite de candidature : 17/06/2021

**Mission d'Appui aux Personnes et aux Structures Centre-Est (MAPS CE) :**

- 1 poste de d'assistant.e MAPS

Poste vacant

Date limite de candidature : 17/06/2021

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes :**

- 1 poste de chef.fe d'unité

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

**Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Dordogne :**

- 1 poste de chef.fe de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

**Direction départementale de la protection des populations de l'Isère:**

- 1 poste de chef.fe de service qualité et sécurité des aliments

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

- 1 poste de chef.fe de service santé et protection animale

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

- 1 poste de chef.fe de service s environnement

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

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

- 1 poste d' adjoint au chef du bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 10/06/2021

**EPNEFPA de Mayotte :**

- 1 poste de responsable administratif / administrative chargé(e) des ressources humaines

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

**EPENC Nouvelle-Calédonie :**

- 1 poste d'agent technique espaces verts et gardiennage

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/06/2021

**Secrétariat général /Délégation à l'information et à la communication : :**

- 1 poste de chargé.e de mission veille

Poste vacant

Date limite de candidature : 10/06/2021

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

Laurent BELLEGUIC

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale des territoires du Cher**  
**6 place de la Pyrotechnie**  
**18013 BOURGES Cedex**

**Chef du Service Economie Agricole et Développement Rural (SEADR)**  
**N° ODISSEE : A5 D18 00007**  
**N° ODISSEE : A5D1800007**  
**N°ODISSEE : A5D1800007**

**Chef.fe de service**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5D1800007</b>	
<b>Catégorie : A3</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
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	
<b>Poste Vacant</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Au sein de la DDT du Cher, le service d'économie agricole est composé de 18 agents titulaires. Il est organisé en 2 bureaux, soutiens directs et agro-environnement, valorisation territoriale et compétitivité.		
<b>Objectifs du poste</b>	Le SEADR assure la mise en oeuvre des politiques agricoles nationale et communautaire. A ce titre, il est notamment en charge du contrôle des structures agricoles, du paiement des aides de la PAC (110 ME), des contrôles afférents, de l'instruction des aides conjoncturelles, etc. Le chef de service anime l'activité de l'ensemble du service et prend en charge le suivi de certains sujets de développement économique et de développement des filières agricoles.		
<b>Description des missions</b>	<p>Piloter le service : animation de l'équipe, suivi des carrières, entretiens individuels, suivi et optimisation des procédures, gestion des effectifs, communication, etc..</p> <p>Suivre les sujets agricoles du département et anticiper les difficultés.</p> <p>Assurer le suivi et l'animation des sujets émergents en lien avec les filières agricoles et le développement économique : plan d'action pour les zones intermédiaires, appui au secteur viticole, mise en oeuvre de France Relance, développement de projets de territoire(PAT, PTGE, etc).</p> <p>Veiller à la réception et à l'instruction des demandes d'aides PAC, avec notamment la mise en place d'une supervision pertinente.</p> <p>Mettre en oeuvre le contrôle des structures : examen des demandes concurrentes, animation de la CDOA, suivi des contentieux.</p> <p>Piloter la mise en oeuvre de la compensation collective agricole.</p> <p>En tant que membre du CODIR participation active à la vie de la structure et à l'implication de son service dans les démarches transversales.</p>		

<b>Champ relationnel du poste</b>	MAA - ASP - DRAAF - DDCSPP OPA - SAFER Préfecture CD, CRCVL Centres de gestion, cabinets d'avocats, notaires, greffes des tribunaux, MSA, Banques, Propriété privée rurale, Associations environnementales, AFB, DIRECCTE, AELB Exploitants agricoles, élus. Autres services de de la DDT. Autres services de la DDT.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance du monde agricole. Capacité de travail dans un cadre transversal et stratégique. Assimilation de la réglementation en constante évolution. Capacité de rédaction et de synthèse. Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.	Capacités managériales. Grande capacité d'organisation. Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et en réseau. Rigueur et disponibilité. Esprit d'initiative. Force de proposition. réactivité et adaptation. Sens du contact/diplomatie.
<b>Personnes à contacter</b>	Mr TOUZET, directeur Tel : 02 34 34 61 03 mail : thierry.touzet@cher.gouv.fr M. CUENOT, directeur-adjoint Tel : 02 34 34 61 02 mail : maxime.cuenot@cher.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt**  
**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de Seine-Maritime**  
**Cité administrative St Sever – BP 76001 – 76032 Rouen Cedex**

**Gestionnaire des autorisations d'exploiter**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5D7600027</b>	
<b>Catégorie : B</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Secrétaire administratif		3	
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le SEA met en œuvre des politiques agricoles et agro-environnementales nationale et communautaire. Le bureau met en œuvre les politiques de lutte contre les pollutions diffuses agricoles et l'érosion et de financements pour une meilleure performance environnementale des exploitations. Il instruit et gère les autorisations d'exploiter. Il suit et coordonne les contrôles agricoles. 8 agents titulaires		
<b>Objectifs du poste</b>	Placé·e sous l'autorité du responsable de bureau, le gestionnaire / instructeur-riche est un poste à enjeux, chargé d'appliquer la réglementation relative au contrôle des structures agricoles, Instruire les dossiers de demande d'autorisation d'exploiter ainsi veiller particulièrement aux délais et procédures.		
<b>Description des missions</b>	Instruire les dossiers de demande d'autorisation d'exploiter, en lien avec la DRAAF Préparer de la commission départementale d'orientation de l'agriculture ad-hoc, en collaboration avec le second agent instructeur. Instruire les demandes de poursuites d'activité (cumul emploi retraite) Effectuer les statistiques propres au contrôle des structures Contribuer à développer la transversalité au sein du service Economie Agricole (échanges d'informations, réunions de bureau et de service...) Collaborer si besoin à des missions ponctuelles affectant le service (instruction des aides conjoncturelles dans le cas de crise, entraide intra et inter bureaux,...).		
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>En interne :  Autres bureaux du SEA</p> <p>En externe :  - DRAAF agricoles  - Exploitants  - Organisations professionnelles agricoles (Chambre agriculture, centres de gestion, syndicats agricoles, coopératives, Réseau des CIVAM normands, Solidarité paysans, SAFER ...),  - notaires et avocats.</p>		
<b>Compétences</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	

<b>liées au poste</b>	Efficacité, rigueur et soin dans l'exécution des activités Connaissances de la réglementation du contrôle des structures Connaissance des outils bureautiques et informatiques (Libre Office, Windows)	Travail en équipe Disponibilité et capacité d'écoute vis-à-vis des interlocuteurs (agriculteurs, notaires, juristes...) Organisation et rigueur dans le travail (analyse, priorisation)
<b>Personnes à contacter</b>	M. Guillaume PISANESCHI – responsable du bureau mail : guillaume.pisaneschi@seine-maritime.gouv.fr  M. Sébastien ABRIC – Responsable du service Economie Agricole mail : sebastien.abric@seine-maritime.gouv.fr	



**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique**  
**BP 642, Jardin Desclieux, 97262 Fort-de-France cedex**  
**Adjoint(e) Direction**  
**N°ODISSEE : A507200078**

**Adjoint.e au directeur appui pilotage et performance**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A507200078</b>	
<b>Catégorie : A3</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Attaché d'administration de l'état		1	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique regroupe les missions d'une DRAAF et d'une DDT adaptées au contexte local. Une centaine d'agents travaillent à la DAAF		
<b>Objectifs du poste</b>	Placé(e) au niveau de la direction, l'adjoint (e) vient en appui au pilotage stratégique et à la performance de la DAAF, il (elle) accompagne la direction en terme de pilotage des effectifs, de budget et de l'application des politiques publiques. Le poste est rattaché à la directrice. Cet appui au pilotage stratégique de la structure s'entend hors champs des compétences du Secrétariat Général Commun. L'adjoint (e) à la direction pilote la cellule d'appui au pilotage composée de 5 personnes.		
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner en liaison avec les services métiers concernés la mise en œuvre de la gestion comptable, budgétaire et financière des BOPs métiers de la DAAF (215, 206,143,149), ainsi que le suivi comptable et budgétaire des actions des BOPs pour lesquels la DAAF est RUO (354, 723 et 362).</li> <li>- Participer aux dialogues de gestion des Bops.</li> <li>- Veiller à la mise en oeuvre des missions en terme de formation continue, de communication interne, de prévention au sein de la structure.</li> <li>- Participer à l'application des politiques du MAA, en assurant le portage de dossiers stratégiques en matière RH, notamment en terme d'égalité et de diversité.</li> <li>- Contribuer et veiller au dialogue social</li> </ul>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	Chefs de services DAAF, Directions EPL, Services centraux du MAA, IGAPS Outre-Mer, DRFIP locale, référent proximité SGC		
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	
	Connaissance de l'organisation administrative du MAA Connaissance de l'organisation comptable et budgétaire nécessaire à la gestion de BOPs ainsi que des outils appropriés Connaissance des applications RH du	Savoir piloter des projets, traduire des objectifs, aptitudes au management Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation Capacité à animer, sens de l'écoute et l'analyse.	

	MAA	Autonomie, réactivité et initiative
<b>Personnes à contacter</b>	Mme Bouyer Sophie, Directrice, mail : sophie.bouyer@agriculture.gouv.fr	Tél 05 96 71 20 29

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Mission d'Appui aux Personnes et aux Structures Centre-Est (MAPS CE)**  
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne-**  
**Franche-Comté**  
**4 bis rue Hoche – 21000 DIJON**

**Assistant.e MAPS**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5R2100104</b>	
<b>Catégorie : B</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Secrétaire administratif		2	
Agent contractuel		NA	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le réseau d'appui aux personnes et au management des structures (RAPS) est directement rattaché au SG du Ministère. Les IGAPS sont répartis entre 7 missions inter-régionales (MAPS) La MAPS Centre-Est couvre les deux régions Bourgogne-Franche-Comté et Auvergne-Rhône-Alpes. Elle compte 6 IGAPS (4 basés à Lyon et 2 basés à Dijon) et 4 assistantes (2 à Lyon et 2 à Dijon). Un des IGAPS assure la coordination avec l'appui particulier d'une assistante.		
<b>Objectifs du poste</b>	Appui aux agents et aux structures : assister les IGAPS dans l'ensemble de leurs activités et appui au SRH du MAA en matière de gestion des ressources humaines au sein du périmètre de la MAPS. Contribuer au bon déroulement, dans un cadre collectif, des différentes procédures mises en œuvre par le ministère en matière de gestion des ressources humaines, notamment campagnes de mobilité, d'avancement, de modulation de primes, etc.		
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi de l'ensemble des mobilités annuelles pour les programmes 215 et 206 du MAA ainsi qu'une implication croissante pour les programmes 143 et 142.</li> <li>• Préparer les informations des dialogues de gestion IGAPS/RBOP/RPROG et la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.</li> <li>• Superviser et préparer des propositions d'avancements et promotions de l'ensemble des corps du MAA (hors enseignement) de la MAPS.</li> <li>• Participer au suivi, harmonisation et vérification des régimes indemnitaires (RIFSEEP, ...)</li> <li>• Traiter des demandes spécifiques d'agents comme les détachements, les intégrations, les recours,...</li> <li>• Participer à la réalisation d'enquêtes ponctuelles pour la préparation, la diffusion, le suivi et la synthèse.</li> <li>• Suivre les agents et mettre à jour les tableaux internes concernant les concours, les mobilités ou les avancements</li> <li>• Organiser et planifier les visites des IGAPS dans les structures de l'inter-région.</li> <li>• Suivre le budget de la MAPS</li> </ul>		

<b>Champ relationnel du poste</b>	Le MAA : Secrétariat Général et ses services des ressources humaines (SRH et notamment ses bureaux de gestion des personnels) et de la modernisation (SM RPROG 215), DGAL (RPROG 206), DGER (RPROG 142 et 143) Les DRAAF, DREAL, DDT, DD(ETS)PP, SGCD, EPLEFPA, les établissements de l'enseignement supérieur et les établissements publics Le secrétariat national du réseau, les IGAPS et les autres assistantes.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissances • Statut général de la fonction publique et des corps • Fonctionnement des serv. déconc. et adm.centrale • Règles de gestion des personnels, des emplois et des BOP • Maîtrise poussée des applications infor. métier	: Respecter les règles de confidentialité Travailler en équipe et en réseau Sens relationnel, Savoir écouter ses interlocuteurs Autonomie, esprit d'initiatives Respecter les délais, anticiper et alerter si nécessaire Rigueur, disponibilité, dynamisme
<b>Personnes à contacter</b>	Yves CONFESSON, coordonnateur de la MAPS Tel : 04 78 63 14 40 – Port. 06 87 60 59 05 mail : yves.confesson@agriculture.gouv.fr Maclou VIOT, IGAPS à Dijon Tel : 03 45 21 14 68 – Mobile : 06 43 82 49 33 mail : maclou.viot@agriculture.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes**  
**165, rue Garibaldi - CS83858**  
**69401 LYON CEDEX 03**

**Service régional de la formation et du développement (SRFD)**  
**Mission inter-régionale des examens (MIREX)**

**Chef.fe d'unité "Baccalauréat pro agricole" & CAPa**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5R6300197</b>	
<b>Catégorie : A1</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Attaché d'administration de l'état		4	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>La DRAAF est le service déconcentré du MAA qui est chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés. Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes, le site de Lyon, et 3 antennes</p> <p>La MIREX appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole</p> <p>Elle est compétente sur la zone inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA, Corse</p>		
<b>Objectifs du poste</b>	<p>En appui du chef de la MIREX, il assure la mise en œuvre du processus d'organisation des examens, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, pour la filière Baccalauréat professionnel agricole. Il s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MAA.</p> <p>Le chef de l'unité assurera également des missions de gestionnaire administratif dans le domaine des examens pour les bac pro</p>		
<b>Description des missions</b>	<p>En qualité de chef d'unité :</p> <p>Pilotage et animation de l'unité dans le cadre du système de management de la qualité « examens »</p> <p>Organisation de la session d'examens</p> <p>Proposition pour la nomination des membres de jury</p> <p>Mise en place du suivi du CCF avec les présidents-adjoints de jury</p> <p>Mise en œuvre de l'information, de l'animation et de la formation des acteurs des examens</p> <p>Correspondant de l'unité transversale de la MIREX pour la gestion financière et les aménagements d'épreuves</p> <p>Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux</p> <p>Appui et veille réglementaires et juridiques</p> <p>En qualité de gestionnaire public :</p> <p>Information du public</p> <p>Gestion de l'enquête compétence</p> <p>Organisation des épreuves, des centres et des délibérations</p>		

	<p>Suivi du déroulement de la session  Gestion des recours  Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement  Gestion financière des examens suivis  Rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité « examens »</p>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>. MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région.</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<p>. Connaissance du système éducatif  Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires</p>	<p>. Sens du relationnel, animation d'équipe, management et supervision  Analyse et synthèse  Sens de l'organisation  Rigueur, autonomie, réactivité  Disponibilité importante durant la période des examens (mai à mi-juillet)  Déplacements fréquents</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>. Jérôme LAURENT, chef de pôle  jerome.laurent@agriculture.gouv.fr  Tel secrétariat : 04 78 63 13 87</p> <p>Martine STRECKER, adjointe  martine.strecker@agriculture.gouv.fr</p> <p>.</p>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités**  
**et de la protection des populations de la Dordogne**  
**Service Santé et Protection Animales**  
**Cité administrative - rue du 26ème RI - 24024 PERIGUEUX CEDEX**

**Chef.fe de service**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A6D2400016</b>	
<b>Catégorie : A3</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		1	
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.1	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DDETSPP de la Dordogne compte 130 agents issus de 6 ministères. Elle compte 2 sites administratifs sur Périgueux. Le service « santé et protection animales » exerce ses missions dans un département où l'élevage occupe une place importante dans toutes ses composantes. Les problématiques sanitaires y sont nombreuses et fréquentes dont notamment la prévention vis-à-vis du danger influenza aviaire au sein de la filière palmipèdes gras de même que la lutte contre la tuberculose bovine.		
<b>Objectifs du poste</b>	Encadrement du service santé et protection animales qui organise la veille sanitaire et la lutte contre les maladies d'origine animale transmissibles à l'homme et/ou d'importance économique majeure. Le service veille au respect des pratiques d'élevage dans l'application des règles relatives à la salubrité des aliments et au bien-être animal.  Animation de réseaux Contribution aux orientations du programme de lutte contre la tuberculose bovine		
<b>Description des missions</b>	1- organisation et supervision de l'activité, pilotage des objectifs du service, animation, interne et gestion de l'équipe au regard des différentes cellules le composant, coordination avec les autres services de la DDETSPP et avec la DRAAF  2- gestion et animation du relationnel partenaire (vétérinaire, groupement de défense sanitaire, fédération des chasseurs, chambre d'agriculture...)  3- accompagnement des agents dans le cadre d'intervention et d'inspection relevant du champ de compétence du service santé et protection animales  4- certification export		
<b>Champ relationnel du poste</b>	Préfecture et sous-préfectures, Direction, autres services de la DDETSPP Unité territoriale de la DREAL, OFB, DDT, DRAAF Chambre d'agriculture, GDS, FDC, partenaires des autres administrations (CODAF), Collectivités Locales		

	Opérateurs économiques, réseau vétérinaire, Associations protection animale	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Maîtrise des bases réglementaires dans les domaines de la santé et de la protection animale Maîtrise des applications métiers : SIGAL, RESYTAL, Connaissance des outils informatiques : Access, cartographie (Signal,...)	Travail en équipe Capacité d'analyse et de synthèse Maîtrise de l'expression écrite et orale Sens des relations humaines Capacité d'adaptation Capacité de négociation Autonomie/réactivité Rigueur (exécution des tâches) Capacité d'initiative
<b>Personnes à contacter</b>	Claire-Lise BORDES – Directrice Adjointe de la DDETSP24 Tel : 05 53 03 65 02 Courriel : claire-lise.bordes@dordogne.gouv.fr	
	Franck MARTIN – Chef du service SPA – DDETSP24 Tel : 05 53 03 65 11 Courriel : franck.martin@dordogne.gouv.fr	
	Loïc CHEOUX-DAMAS - Adjoint au directeur du SGCD- Référent DDETSP Tel: 05 53 03 65 10 Courriel: sgc-rh@dordogne.gouv.fr	



**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de la protection des populations de l'Isère**  
**22 avenue du doyen Louis Weil - 38028 Grenoble Cedex**  
**Service qualité et sécurité des aliments**

**Chef.fe de service qualité et sécurité des aliments**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A6D3800025</b>	
<b>Catégorie : A3</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.1	
<b>Poste S (Susceptible d'être vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le département de l'Isère (près de 1 300 000 habitants), à la fois très urbain et rural, présente des activités agroalimentaires, de restauration hors foyers et de remise directe très développées. 3 abattoirs de viande de boucherie, 10 abattoirs de volailles et 50 abattoirs non agréés sont suivis. Le service réunit 28 agents (DGAL et DGCCRF), spécialistes dans le domaine de l'alimentation. Il compte 3 services vétérinaires d'inspection en abattoir ainsi qu'une antenne dans le nord de l'Isère.		
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management de l'équipe,</li> <li>• Pilotage des activités, inspections, contrôles et suites données,</li> <li>• Gestion des alertes alimentaires,</li> <li>• Certification des échanges et exportations,</li> <li>• Développer les partenariats dans un objectif de coproduction de la sécurité et de la loyauté.</li> </ul>		
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer et piloter le service selon les orientations et instructions des donneurs d'ordre : DGAL, DGCCRF, Préfet, Procureur : programmation des inspections et enquêtes, définition et suivi des suites données, suivi des indicateurs, revue des ordres de services,</li> <li>• Manager et veiller à l'épanouissement professionnel des agents issus des 2 ministères, développer les solidarités et veiller à la complémentarité des méthodes de travail,</li> <li>• Tutorat et supervision des inspecteurs,</li> <li>• Traitement des dossiers difficiles et appui technique.</li> </ul>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chambres consulaires, syndicats professionnels, monde agricole,</li> <li>- Administrations (Pôle C, DRAAF, AC, laboratoires...).</li> </ul>		
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	
	Diplôme vétérinaire exigé Diplôme vétérinaire et connaissances techniques des domaines du service. Connaissance en matière de management et de conduite de la transformation. Droit administratif et pénal.	Qualités managériales, relationnelles, aptitude au dialogue, Sens de l'organisation, Autonomie, esprit d'initiative. Aptitudes à alerter et à rendre compte. Aptitudes rédactionnelles	

	Outils informatiques.	
<b>Personnes à contacter</b>	Stéphan Pinède – directeur Tel : 04 56 59 49 10 ; mél : stéphan.pinede@isere.gouv.fr Mathias Tinchant – directeur adjoint Tel : 04 56 59 49 11 ; mél : mathias.tinchant@isere.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de la protection des populations de l'Isère**  
**22 avenue du doyen Louis Weil - 38028 Grenoble Cedex**  
**Service Santé et Protection Animale**

**Chef.fe de service santé et protection animale**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A6D380039</b>	
<b>Catégorie : A3</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.1	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Isère est à la fois un département urbain (métropoles de Grenoble, Vienne et périphérie de celle de Lyon) et rural où l'élevage garde une composante agricole significative.</p> <p>Le service SPA déploie ses compétences dans de nombreux domaines en lien avec l'animal : lutte contre les maladies réglementées, bien-être et protection animales, certification, pharmacie...</p> <p>Le service est composé de 9 agents : vétérinaire, techniciens supérieurs, secrétaires administratifs et apprenti.</p>		
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management de l'équipe,</li> <li>• Pilotage des activités, inspections et suites données,</li> <li>• Coconstruction des politiques sanitaires avec de nombreux partenaires dont la profession vétérinaire et le monde agricole.</li> <li>• Gestion de crise et préparation à la gestion de crise.</li> </ul> <p>Certification vétérinaire</p>		
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage et animation du service, management, mise en œuvre des ordres de service, programmation et suivi des inspections,</li> <li>• Préparation à la gestion de crise,</li> <li>• Partenariats avec les organisations agricoles et vétérinaires (GDS, GTV, Chambre d'agriculture) et acteurs de la gestion de crise.</li> <li>• Tutorat et supervision des inspecteurs.</li> <li>• Traitement des dossiers difficiles et appui technique.</li> </ul>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représentants des secteurs vétérinaires et agricoles,</li> <li>- Autres administrations (Préfecture, DDT...).</li> </ul>		
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	
	<p>Diplôme vétérinaire exigé</p> <p>Diplôme vétérinaire et connaissances techniques des domaines du service.</p> <p>Connaissance en matière de management et de conduite de la transformation.</p> <p>Droit administratif et pénal.</p> <p>Outils informatiques.</p>	<p>Qualités managériales, relationnelles, aptitude au dialogue,</p> <p>Sens de l'organisation,</p> <p>Autonomie, esprit d'initiative.</p> <p>Aptitudes à alerter et à rendre compte.</p> <p>Aptitudes rédactionnelles.</p>	

	Méthode d'analyse des risques. Planification.	
<b>Personnes à contacter</b>	Stéphan Pinède – directeur Tel : 04 56 59 49 10 ; mél : stéphan.pinede@isere.gouv.fr Mathias Tinchant – directeur adjoint Tel : 04 56 59 49 11 ; mél : mathias.tinchant@isere.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de la protection des populations de l'Isère**  
**22 avenue du doyen Louis Weil - 38028 Grenoble Cedex**  
**Service Environnement**

**Chef.fe du service Environnement**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A6D3800059</b>	
<b>Catégorie : A3</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.1	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Isère est à la fois un département urbain (métropoles de Grenoble, Vienne et périphérie de Lyon) et rural où l'élevage est une composante agricole significative</p> <p>Le service E déploie ses compétences dans de nombreux domaines en lien avec l'animal et l'environnement : ICPE, faune sauvage captive ; expérimentation animale ; alimentation animale ; sous-produits animaux ;</p> <p>Le service est composé de 6 agents : vétérinaire, ingénieurs de l'environnement, technicien supérieur, secrétaire administratif</p>		
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management de l'équipe,</li> <li>• Pilotage des activités, inspections et suites données,</li> <li>• Coproduction des politiques avec de nombreux partenaires dont le monde agricole.</li> </ul>		
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage et animation du service, management, mise en œuvre des ordres de service, programmation et suivi des inspections,</li> <li>• Partenariats avec les organisations agricoles, l'UDDREAL, le Guichet unique des ICPE,</li> <li>• Tutorat et supervision des inspecteurs,</li> <li>• Traitement des dossiers difficiles et appui technique</li> </ul>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monde agricole, Guichet unique, UDDREAL, DREAL, DRAAF...</li> <li>- Autres administrations (Préfecture, DDT...).</li> </ul>		
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	
	<p>Diplôme vétérinaire souhaité</p> <p>Connaissances techniques des domaines du service.</p> <p>Connaissance en matière de management et de conduite de la transformation.</p> <p>Droit administratif et pénal.</p> <p>Maîtrise des outils informatiques.</p> <p>Méthode d'analyse des risques.</p>	<p>Qualités managériales, relationnelles, aptitude au dialogue,</p> <p>Sens de l'organisation,</p> <p>Autonomie, esprit d'initiative.</p> <p>Aptitudes à alerter et à rendre compte.</p> <p>Aptitudes rédactionnelles.</p>	

<b>Personnes à contacter</b>	Stéphan Pinède – directeur
	Tel : 04 56 59 49 10 ; mél : stéphan.pinede@isere.gouv.fr
	Mathias Tinchant – directeur adjoint
	Tel : 04 56 59 49 11 ; mél : mathias.tinchant@isere.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  
(en charge des dossiers transversaux)**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 2</b>	<b>Groupe RIFSEEP : G3</b>
<b>Poste vacant (ancienne titulaire Marie HAYE)</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Au sein du service des ressources humaines (SRH), la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR) assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels et du suivi individualisé des agents.</p> <p>Elle est responsable de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Elle coordonne la politique de mobilité, participe à l'analyse des compétences et des métiers et contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences.</p> <p>Sous l'autorité de la sous-directrice, le bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC) est chargé de la gestion et du suivi des adjoints administratifs, adjoints techniques, secrétaires administratifs et techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture.</p> <p>Le bureau comprend 2 secteurs et 35 agents.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Placé sous l'autorité directe de la cheffe du bureau, vous assurez le pilotage et le suivi de l'ensemble des dossiers transversaux dont la cheffe du bureau vous délègue le suivi.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Aux côtés des deux autres adjoints en charge des secteurs des filières administrative (adjoints administratifs et secrétaires administratifs) et technique (adjoints techniques et techniciens)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assister la cheffe du bureau dans le pilotage du bureau.</li><li>- assurer la coordination entre les deux secteurs du bureau, afin de garantir une mise en œuvre harmonisée et cohérente des procédures de gestion des ressources humaines au sein du BBC</li><li>- veiller à la formalisation, l'actualisation et au respect des procédures permettant d'assurer la qualité de la gestion et de la rémunération (indiciaire et indemnitaire) des agents gérés par le bureau.</li><li>- coordonner les opérations de mise en qualité des données menées au sein du bureau.</li><li>- assurer le suivi de la politique de recrutement du ministère pour les agents gérés par le bureau : concours, déprécarisation, recrutement de travailleurs handicapés, anciens militaires, etc.</li><li>- participer à la mise en œuvre des projets transversaux du service.</li><li>- suivre des dossiers spécifiques (NBI, réforme territoriale, décroissements, etc.)</li><li>- instruire et suivre des dossiers recours (primes, évaluation, temps partiel, congé de formation etc.) soumis à l'avis des membres des CAP.</li><li>- apporter sa contribution aux expertises en matière de paie (suivi des titres de perception, des situations financières particulières, des problématiques de régime indemnitaire).</li><li>- assurer, en tant que de besoin, l'intérim de la cheffe du bureau et des adjoints à la cheffe du bureau responsables d'un secteur.</li></ul>
-	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relations avec la cheffe du bureau, les adjoints à la sous-directrice, le sous-directeur, l'adjointe au chef de service, le chef de service ;</li><li>- Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistantes des IGAPS ;</li><li>- Relations avec les responsables de programmes et les établissements sous tutelle</li></ul>

	du ministère chargé de l'agriculture. – Relations avec les représentants du personnel.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Pour son insertion dans le bureau le candidat pourra suivre des formations relatives aux procédures mises en œuvre et aux applications informatiques utilisées. Le poste conviendrait tout particulièrement à un candidat disposant déjà : – d'une connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire ; – d'une connaissance des différents secteurs d'emploi du ministère ; - de qualités rédactionnelles.	– Aptitudes managériales – Capacité d'organisation du travail, polyvalence – Discrétion professionnelle – Dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail – Goût pour le travail en équipe – Disponibilité – Sens des relations humaines
<b>Personne à contacter</b>	Simone HAYOT – cheffe de bureau : 01.49.55.43.75 <a href="mailto:simone.hayot@agriculture.gouv.fr">simone.hayot@agriculture.gouv.fr</a>	



Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE  
MOBILITE 2021 AU FIL DE L'EAU  
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPNEFPA de Mayotte

Responsable administratif / administrative chargé(e) des ressources humaines

N° renoirRH : A3AD035664  
Catégorie (A, B ou C) : A  
Cotation parcours professionnel : 1  
Groupe RIFSEEP : G4  
Poste : VACANT

<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'EPN est composé d'un LPA (373 élèves), d'un CFPPA (84 000 h.stg et 30 apprentis), d'une exploitation agricole en poly activités, d'un atelier agroalimentaire et d'un pôle de développement.</p> <p>L'établissement est engagé dans un ambitieux programme de développement de sa carte de formation : bac techno, bac G et BTSA en formation initiale, développement de la formation continue et de l'apprentissage.</p> <p>L'établissement déploie un projet d'investissement important comprenant un internat, la rénovation du bâti du lycée, la rénovation de l'atelier agroalimentaire, le développement de plateaux techniques pédagogiques et la modernisation de l'exploitation agricole.</p> <p>Effectifs EPN : 104 agents (dont 44 secteur enseignement, 27 administratif et technique, 23 exploitation et développement, 10 formation continue)</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Au sein du secrétariat général de l'EPN, le (la) responsable des ressources humaines est chargé(e) du suivi des dossiers des personnels, de la gestion des payes des contractuels sur budget et responsable local de formation. Il (elle) participe à la gestion des payes des agents payés sur budget d'état.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Assurer le suivi des personnels de l'EPN :</b> Constitution, gestion et suivi des dossiers de chaque agent de l'EPN (SFT, notations, entretiens professionnels, suivi de carrière, suivi de mobilité, etc.). Gestion des agents contractuels sur budget d'établissement (rédaction des contrats, déclaration d'embauche, ...). Gestion des agents titulaires et ACEN (suivi des avancements, suivi des dossiers de recrutement, ...) Gestion et suivi des procédures d'absences (congés, autorisation d'absences, AT, maladie, ...). Suivi des visites médicales. Constitution et suivi des conventions de contrats aidés.</p> <p><b>Gestionnaire paye :</b> Préparation des éléments des payes des agents payés sur budget d'état à transmettre à la DAAF Préparation des payes dans le logiciel CIEL PAIE et bilan annuel Déclaration mensuelle et annuelle des cotisations sociales. Transmission des données de salaires pour la mise en paiement par le service comptable.</p> <p><b>Responsable local de formation :</b> Suivi du plan de formation de l'établissements Recueil d'information et des demandes et transmission des offres de formation. Suivi des demandes de formation et des retours de formation</p>
<b>Champs relationnels du poste</b>	<p>Externe : Les services de la DAAF (SFD), les services du MAA (DGER, SRH), DIECCTE Interne : Tous les services de l'établissement</p>

<b>Compétences liées au poste</b> Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<b>Connaissances</b> : juridiques et réglementaires liées à la fonction, du système éducatif du MAA et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement agricole niveau 3, des règles et des procédures administratives (code rural et code de l'éducation) niveau 2 <b>Savoir-faire</b> : utilisation des outils informatiques et des logiciels liés à la fonction niveau 3, organisation niveau 3, communication appropriée selon les publics niveau 3 – travail en équipe niveau 3 <b>Savoir-être</b> : rigueur – respect des règles de discrétion et confidentialité – capacité d'écoute niveau 3
<b>Personne(s) à contacter</b>	M. Christophe BRETAGNE, Directeur EPNEFPA - Tel : 02 69 62 84 60 mail : <a href="mailto:christophe.bretagne@educagri.fr">christophe.bretagne@educagri.fr</a>

---

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**FICHE DE POSTE**  
**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2021**  
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPENC Nouvelle-Calédonie**

**Lycée Michel Rocard – Pouembout**

Intitulé du poste : **Agent technique espaces verts et gardiennage**

N° du poste : N° de poste renvoi RH : **A3SE013725**

Corps attendu : **Adjoint technique**

Catégorie : **C**

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : **G2**

Indicateur de vacance : **VACANT**

<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le lycée Michel Rocard est un établissement public d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC) situé à Pouembout, en province Nord, à 260 km de Nouméa.</p> <p>L'établissement conduit des formations menant à des diplômes du CAP au BTS, du ministère en charge de l'agriculture et du ministère en charge de l'éducation nationale et administré par les deux tutelles académiques.</p> <p>Il est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- d'un lycée de 900 élèves et étudiants avec des formations professionnelles, technologiques et générales.</li><li>- 2 CFPPA : un sur site et l'autre à Nouméa</li><li>- 1 exploitation agricole</li></ul> <p>180 agents y travaillent dont 104 enseignants. C'est un établissement complexe par sa structure technique et pédagogique</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Gardiennage/sécurité du site de Pouembout (20 %) Entretien des espaces verts (80%)
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Gardiennage en dehors des horaires d'ouverture du lycée : fermeture des bâtiments et rondes de surveillance notamment les week-ends et vacances scolaires – Procéder aux alertes nécessaires</p> <p>Réception des livraisons et accueil des entreprises les week-ends et vacances scolaires</p> <p>Dépôt et récupération du courrier à la poste – dépôt et récupération des documents au contrôle de légalité</p> <p>Entretien des espaces verts</p> <p>Poste obligatoirement <b>logé par NAS</b> sur le site du lycée de Pouembout</p>
<b>Champs relationnels du poste</b>	Personnels : direction et agents Fournisseurs, entreprises extérieures, la Province Nord et la Poste

<b>Compétences liées au poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>SAVOIRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyauté, déontologie et rigueur liées à la sécurité des biens et des personnes en milieu scolaire</li> <li>- Bonne connaissance des techniques d'entretien des espaces verts</li> <li>- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte</li> <li>- Esprit d'initiative et réactivité</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SAVOIR-FAIRE</b></p>
<b>Personne(s) à contacter</b>	<p>Marie CARRUANA, secrétaire générale de l'Etablissement  <a href="mailto:marie.carruana@educagri.fr">marie.carruana@educagri.fr</a></p> <p>Pascal LABORDE, directeur de l'Etablissement  <a href="mailto:pascal.laborde@educagri.fr">pascal.laborde@educagri.fr</a></p> <p>Compte tenu des spécificités de la Nouvelle-Calédonie, un contact téléphonique préalable est requis pour toute candidature. En cas de difficultés pour joindre le directeur, veuillez l'en informer par courriel. Le décalage horaire par rapport à la métropole est de +10h en heure d'hiver et de +9h en heure d'été.</p>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Secrétariat général**  
**Délégation à l'information et à la communication**  
**MIREX**  
**78 rue de Varenne - 75007 PARIS**

**Chargé.e de mission veille**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5COM00057</b>	
<b>Catégorie : A1</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Attaché d'administration de l'état		4	
<b>Poste Vacant</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom) élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Au sein de la DICOM, la mission des relations avec la presse et de la veille médias est chargée de valoriser l'action du ministère auprès des médias et d'alerter sur les sujets émergents.		
<b>Objectifs du poste</b>	Le/la chargé(e) de mission Veille apporte son appui à la mission en matière de diffusion et de veille des médias et des réseaux sociaux. A ce titre, il/elle développe en particulier un service spécifique de veille informationnelle.		
<b>Description des missions</b>	<p>Veille: organisation et paramétrage de la veille, gestion opérationnelle des outils (alertes média, logiciels dédiés), collecte, analyse et traitement des informations incluant médias écrits, audiovisuels, web et réseaux sociaux, Production d'une note quotidienne à destination du cabinet et des services.</p> <p>Revue de presse : élaboration de revues de presse thématiques à la demande sur des sujets d'actualité du ministère.</p> <p>Diffusion: diffusion des revues de presse, des dépêches AFP, des articles et abonnements numériques ainsi que des journaux papier;</p> <p>Relations avec les prestataires : revues de presse, abonnements (journaux, presse en ligne)</p> <p>Amplitude horaire et pics d'activité à prévoir</p>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	Directions du ministère, cabinet et agents de la Dicom		
<b>Compétences</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	

<b>liées au poste</b>	Compétences et expérience préalable dans un service de presse. Environnement professionnel (organisation, rôles des acteurs etc.) Connaissance du fonctionnement des médias.	Sens des priorités, rigueur et discrétion Identification des sources d'informations pertinentes Qualités rédactionnelles  Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et digitaux
<b>Personnes à contacter</b>	Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr  François Barastier, délégué adjoint François.barastier@agriculture.gouv.fr	