Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2021-467**<br><br>**16/06/2021** |

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

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 14

**Objet :** Appel à candidatures : 14 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

**Agence de services et de paiement :**

1 poste de directeur adjoint
Date limite de candidature : 16/07/2021

1 poste de chef.fe de service
Date limite de candidature : 02/07/2021

1 poste de gestionnaire
Date limite de candidature : 16/07/2021

**FranceAgrimer :**

- 1 poste de chef.fe de pôle programnnes opérationnels
Date limite de candidature : 15/07/2021

- 1 poste de chargé de mission aupres du SG de l'OFPM
Date limite de candidature : 30/06/2021

- 1 poste de superviseur instruction des suites de contrôles
Date limite de candidature : 15/07/2021

**Institut Français du Cheval et de l'Équitation :**

- 1 poste de gestionnaire des Ressources Humaines
Date limite de candidature : 12/07/2021

- 1 poste de responsable du département emploi, compétences et formation,
Date limite de candidature : 12/07/2021

- 1 poste de chargé(e) de mission sanitaire – spécialité équine,
Date limite de candidature : 12/07/2021

- 1 poste de gestionnaire Recettes Comptabilité,
Date limite de candidature : 12/07/2021

- 1 poste de régisseur son et lumières & Photographe.
Date limite de candidature : 30/06/2021

**Institut National de l'Origine et de la Qualité**

- 1 poste de chargé.e d'études économiques
Date limite de candidature : 08/07/2021

- 1 poste de gestionnaire budgétaire
Date limite de candidature : 08/07/2021

**Office de Développement de l’Economie Agricole d’Outre-mer :**

- 1 poste de controleur.euse
Date limite de candidature : 09/07/2021

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

Laurent BELLEGUIC

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

**Agence de Services et de Paiement**
**Secrétariat général – Direction des Ressources Humaines**
**2 rue du Maupas – 87000 LIMOGES**

# Directeur adjoint RH (H/F)

| | |
|---|---|
| **N° du poste : L02022**<br>**Catégorie : A** | |
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3** | **Groupe RIFSEEP ASP : 1** |
| **Poste vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales, au travers de plus de 200 dispositifs d'aides dans de très nombreux domaines comme notamment l'emploi (chômage partiel…), de l'insertion, de l'écologie, de l'innovation… Elle dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de plus de 2 000 agents, de tout statut et parfois de profils très techniques, et 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.<br><br>La Direction des Ressources Humaines assure le pilotage des effectifs et de la masse salariale, des compétences, la carrière, la gestion administrative et la paie, le recrutement et la formation, le dialogue social. Elle accompagne le changement des ressources de l'agence, les agents dans leurs parcours professionnels et veille à la qualité de vie au travail et à la sécurité des agents. |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité de la DRH, collaborer à la mise en œuvre de la politique RH et participer à l'animation du dialogue social au sein de l'établissement. |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines<br>- Participer avec la directrice à la définition des objectifs, des missions et des priorités de la direction<br>- Contribuer à l'organisation de la direction, à la coordination et à la supervision de son fonctionnement<br>- Accompagner le changement et faire preuve d'innovation<br>- Contribuer à la maîtrise des effectifs et de la masse salariale<br>- Apporter une expertise sur les thèmes et les projets portés par la direction<br>- Anticiper ou analyser les impacts des évolutions réglementaires, organisationnelles, techniques….<br>- Partager avec la directrice l'animation des groupes de travail internes et externes<br>- Participer et représenter la DRH dans les diverses instances ou groupes de travail internes ou externes.<br>- Etre garant du contrôle interne au sein de la Direction |
| **Champ relationnel du poste** | En interne : toutes les directions régionales et directions du siège, les agents, les organisations syndicales<br><br>En externe : prestataires, réseaux interministériels, services du ministère en charge de l'agriculture |

| Compétences liées au poste | Savoirs : | Savoir-faire : |
|---|---|---|
| | - Maîtrise du statut de la fonction publique<br>- Connaissances en droit public,<br>- Connaissances du fonctionnement des institutions publiques<br>- Connaissances en management et gestion des ressources humaines<br>- Techniques d'élaboration et de suivi de la masse salariale dont élaboration des tableaux de bord et de pilotage<br>- Accompagnement au changement et de la transformation des organisations | - Conduite de projet<br>- Capacité d'analyse et de synthèse<br>- Capacité à fixer des objectifs cohérents<br>- Sens de l'écoute, de la diplomatie et de la négociation<br>- Capacité à fédérer<br>- Management d'équipes<br>- Sens des responsabilités<br>- Sens de l'organisation |
| **Personnes à contacter** | **Mme Stéphanie ROUVERON**, Directrice des Ressources Humaines<br>Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr<br>**Mme Carole BEYSSAC**, Conseillère en recrutement, mobilité et formation (DRH/SEEC) Tél. 05 55 12 00 87 - courriel : mobilite@asp-public.fr | |

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

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

**Avenue du Tour de France 86963 FUTUROSCOPE - CHASSENEUIL**

# CHEF DE SERVICE (H/F)

## Service Contrôles – Bi-sites Poitiers / Limoges

| | |
|---|---|
| **N° du poste : R86051**<br><br>**Catégorie : A** | |
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2** | **Groupe RIFSEEP : 2** |
| **Poste vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.<br><br>Avec 160 ETP titulaires et de nombreux contractuels, la DR Nouvelle-Aquitaine est implantée sur 3 sites (Bordeaux, Poitiers et Limoges) et comprend 7 services dont 4 services multi sites.<br><br>L'encadrement du service Contrôles est composé d'un(e) chef(fe) de service basé à Poitiers et de deux adjoints (1 à Limoges et 1 à Poitiers).<br><br>Constitué d'une équipe d'environ 30 agents permanents ainsi que d'agents en CDD, le service assure des missions de contrôle dans le domaine du paiement des aides européennes aux surfaces agricoles, aux animaux et à des aides en faveur de projets agricoles et ruraux (RDR). |
| **Objectifs du poste** | **Au plan régional**, l'objectif d'un traitement en tous points équitable des départements de la région, y compris ceux relevant du service de Bordeaux, font du pilotage régional, de la mutualisation des ressources, et de l'équilibre des compétences un enjeu de premier plan placé sous la supervision du directeur régional et de ses adjoints. Le titulaire du poste sera à ce titre partie prenante du CODIR contrôles en charge du pilotage de la campagne de contrôles à l'échelle de la direction régionale. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Au niveau du service bi sites** : encadrer, animer et piloter le service en charge des contrôles des demandes d'aides touchant au domaine agricole (domaines des surfaces agricoles, des animaux, des aides « Hors SIGC »). Ces contrôles réglementaires ont pour but de s'assurer de la régularité du versement des fonds publics.<br><br>S'agissant d'une création de service par fusion de deux services existants, l'enjeu premier sera de fédérer les équipes au plan régional en recherchant l'harmonisation des pratiques, la mutualisation des ressources, l'équilibre des compétences. | |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Le (la) titulaire du poste aura notamment à accomplir les tâches suivantes :<br><br>- Superviser l'ensemble des secteurs d'activité de son service ;<br><br>- Animer les équipes du service : définition des objectifs et des priorités, planning, animation des réunions, relevés de décision<br><br>- Accompagner le changement<br><br>- Veiller à la cohésion d'équipe<br><br>- Participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants<br><br>- Réaliser les entretiens professionnels des agents du service et accompagner leur parcours professionnel<br><br>- Conduire les projets du service, au sein de la DR Nouvelle-Aquitaine et en lien étroit avec les 2 autres services des contrôles<br><br>- Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes<br><br>- Suivre les tableaux de bord de l'activité et des résultats du service<br><br>- Participer au CODIR site de Poitiers et de Limoges<br><br>- Déplacements réguliers sur Limoges et potentiellement en région Nouvelle-Aquitaine.et disponibilité nécessaires. | |
| **Champ relationnel du poste** | - Partenaires institutionnels (DDT(M), DD(CS)PP, EDE, DRAAF, DREAL, Région…)<br><br>- Directions du siège de l'ASP<br><br>- Autres services des contrôles au sein de la direction régionale<br><br>- Autres services du site | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs :** | **Savoir-faire :** |
| | - Capacité d'organisation, d'analyse, de décision et de pilotage ;<br><br>- Maîtrise des techniques managériales, ouverture et dialogue avec les équipes ;<br><br>- Maîtrise des techniques de | - Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux ;<br><br>- Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dispositifs d'aides mis en œuvre ;<br><br>- Maîtrise des différentes chaînes |

| | | |
|---|---|---|
| | communication écrite et orale ;<br>- Savoir rendre compte, déléguer et être disponible ;<br>- Capacité à animer et fédérer les équipes autour de la mise en place d'un projet ;<br>- Capacité d'anticipation des difficultés et d'alerte ;<br>- Capacité à travailler en réseau, fort esprit d'équipe | de traitement des dossiers et logiciels spécifiques ;<br>- Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés ou de l'activité |
| **Personnes à contacter** | Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :<br><br>Madame Véronique GELIS – Cheffe du service Administratif et Financier -: veronique.gelis@asp-public.fr - Tél : 05 55 11 57 08<br><br>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :<br><br>Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64 | |

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

**Agence de Services et de Paiement**

**Direction régionale de Guadeloupe**
*Immeuble Foumi – Voie Verte JARRY – 97122 Baie-Mahault*

# Gestionnaire (H/F)

| | |
|---|---|
| **N° du poste : R90022**<br>**Catégorie : B** | |
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A :** sans objet | **Groupe RIFSEEP ASP : 3** |
| **Poste vacant / SREPES** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales, au travers de plus de 200 dispositifs d'aides dans de très nombreux domaines comme notamment l'emploi (chômage partiel…), de l'insertion, de l'écologie, de l'innovation… Elle dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.<br><br>La direction régionale de l'ASP Guadeloupe assure, pour différents donneurs d'ordres (plusieurs ministères, collectivités,…) la gestion et le paiement d'aides publiques. Elle intervient dans le domaine des contrôles agricoles, des aides agricoles, de l'insertion professionnelle, de l'apprentissage et assure des prestations d'assistance technique sur les fonds européens.<br><br>Elle est localisée dans la zone industrielle de Jarry à Baie-Mahault et est constituée d'une équipe d'une trentaine d'agents qui font preuve d'une grande polyvalence, compte tenu de la diversité des dispositifs gérés.<br><br>Garante des fonds publics quelle verse, l'ASP contrôle les conditions d'attribution des aides et le respect des engagements pris par les bénéficiaires.<br><br>Pour plus d'information sur l'agence : https://www.asp-public.fr<br><br>Pour plus d'information sur les conditions de vie en Guadeloupe : https://www.asp-public.fr/delegation-regionale/guadeloupe |
| **Objectifs du poste** | Gérer des dossiers complexes sur la base de l'ensemble réglementaire du Fonds Européen Agricole et de Développement Rural (FEADER). |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | - Assurer des travaux d'instruction ou de gestion de dossiers complexes nécessitant des connaissances techniques approfondies<br>- Peut être amené(e) à animer une équipe ou un projet<br>- Peut être amené(e) à être référent(e) d'un domaine d'activité<br>- Rédiger les correspondances nécessitant des analyses règlementaires et techniques<br>- Rendre compte de son travail au moyen de bilans, d'analyses statistiques, de notes ou de synthèse<br>- Assurer le relationnel avec les interlocuteurs externes ou internes liées aux dossiers dont il (elle) a la charge |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Les directions du siège de l'établissement<br>En externe : Les services instructeurs (Conseil régional, DAAF, GAL) et autres partenaires régionaux.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Appliquer les dispositifs juridiques et règlementaires ;<br>- Instruire un dossier ;- Utiliser les outils informatiques de gestion ;<br>- Réactivité ;<br>- Travail en équipe<br>- Rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches ;<br>- Capacité d'adaptation ;<br>- Faire preuve de polyvalence / poly-compétences ;<br>- Rendre compte ;</td><td>- Connaître l'environnement de l'ASP ;<br>- Connaître les réglementations et circulaires relatives aux dossiers gérés ;<br>- Connaître les procédures et obligations liées à l'activité gérée ;<br>- Maîtriser les écrits administratifs ;<br>- Maîtriser les logiciels de bureautique.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Laurent Nicolas Directeur régional – Tél : 0690 59 88 08 - laurent.nicolas@asp-public.fr<br>Mme Pierrette Petit, cheffe de service – Tel 0590 38 76 81 – pierrette.petit@asp-public.fr<br>Mme Annick Roussel, Responsable RH – Tél 0590 38 76 80 - annick.roussel@asp-public.fr<br>Mme Carole Beyssac, Conseillère en recrutement, mobilité et formation (DRH/SEEC) Tél. 05 55 12 00 87 - courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

# Appel à candidature - FranceAgriMer

***Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.***
***En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.***
***Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.***

## Chef(fe) de pôle programmes opérationnels

### Direction des Interventions / Service Programmes opérationnels et promotion / Unité Programmes opérationnels

| | |
|---|---|
| **N° appel à candidature : 20219** | **Catégorie :** A |
| **Cotation parcours professionnel : 1** | **Cotation Groupe RIFSEEP :**<br>**3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement**<br>**3 si corps des attachés d'administration de l'Etat** |
| **Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides** | |
| **Poste vacant – Prise de fonction envisagée au 01/08/2021** | **Localisation :**<br>12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex |

**Conditions de recrutement :**

**Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.**
**Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible.**
**La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.**

**Présentation de l'environnement professionnel :**

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.

Ses principales missions consistent à :
- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

Dans le secteur des fruits et légumes, la direction des interventions de FranceAgriMer gère les aides aux fonds opérationnels prévues dans la politique agricole commune. Dans ce cadre, l'unité « Programmes opérationnels», qui comprend 23 personnes, met en œuvre ces aides au profit des organisations de producteurs (OP) reconnues par les pouvoirs publics et ayant présenté un programme opérationnel.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

## Objectifs du poste

Au sein d'un pôle dont il a la responsabilité, le titulaire du poste encadre une équipe en charge du suivi d'un ensemble d'organisations de producteurs ayant déposé un programme opérationnel.

Le titulaire est également référent sur certaines des activités gérées ou suivies par l'unité et assume à ce titre des tâches transverses par rapport à ces activités.

## Missions et activités principales :

- Assurer l'encadrement et la supervision d'une équipe de 3 à 4 agents, pour l'agrément des programmes opérationnels et l'instruction et la liquidation des fonds opérationnels
- Dans le cadre d'une délégation de signature, remplacer le chef d'unité en cas d'absence et représenter l'unité, en particulier dans son domaine de référence ou pour d'autre mission déléguée
- Participer aux réunions de travail, à l'élaboration des textes ou des outils, au suivi et au pilotage d'activités portant sur des thèmes transverses ou connexes aux programmes et fonds opérationnels.
- Participer aux travaux de rédaction et d'actualisation des procédures internes en particulier dans son domaine de référence
- Former les agents de l'unité ou de son pôle
- Rendre compte de son activité
- Apporter si nécessaire son soutien sur d'autres missions gérées dans l'unité

## Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein de FranceAgriMer : services territoriaux en région, service des contrôles, agence comptable, service informatique, service juridique
- Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
- Organisations de producteurs et entreprises du secteur des fruits et légumes
- Corps de contrôle et de certification

## Compétences requises pour le poste :

### Savoirs / Connaissances

- Des connaissances de base sur la politique agricole commune seraient un plus

### Savoir-faire / Maîtrise

- Capacités managériales
- Maitrise des outils bureautiques classiques
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur dans la mise en œuvre de procédures
- Reporting à la hiérarchie

## Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum bac+3 validé

## Contraintes du poste :

Pas de contrainte

| | | |
|---|---|---|
| **Poste clé[1] :** | Oui | Non x |
| **Poste à caractère sensible[2] :** | Oui | Non x |
| **Poste à privilèges[3] :** | Oui | Non x |

## Personnes à contacter

Thierry JANVIER, chef du service programmes opérationnels et promotion
☎ : 01 73 30 29 80 ✉ : thierry.janvier@franceagrimer.fr

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Catherine MICHEL, chef de l'unité programmes opérationnels
☎ : 01 73 30 22 05 ✉ : catherine.michel@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilité@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

## Conditions de travail

*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.*

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.*
*Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.*
*Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.*
*Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

## DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15/07/2021

Le dossier de candidature doit comporter :
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

# Appel à candidature - FranceAgriMer

***Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.***
***En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.***
***Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.***

## Chargé de mission auprès du Secrétaire général de l'OFPM

**Direction Marchés, Etudes et Prospective**
**Service Analyse économique des filières – OFPM**

| | |
|---|---|
| **N° appel à candidature : 20218** | **Catégorie : A** |
| **Cotation parcours professionnel : 1** | **Cotation Groupe RIFSEEP :**<br>**Groupe 3.2 si corps des ponts, des eaux et des forêts**<br>**Groupe 3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement**<br>**Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat** |
| **Filière d'emploi : 2 – Statistique, étude, audit, évaluation, prospective** | |
| **Poste vacant – Prise de fonction au 01/08/2021** | **Localisation :**<br>12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex |

### Conditions de recrutement :

**Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.**
**Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible.**
**La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.**

### Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le Ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche.
Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :
• met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
• assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
• organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée.

La Direction Marchés, études et prospective a pour mission de recueillir, de traiter et de diffuser des informations et des analyses économiques sectorielles, de développer des approches et des outils transverses. Elle travaille en réseau avec les services des ministères chargés de l'agriculture et de la pêche, de l'économie et de l'environnement, les professionnels des filières et les services territoriaux. Elle est composée de deux services : le

service « Analyse économique des filières et Observatoire de la formation des prix et des marges (AEF-OFPM) » ; et le service « Analyses et Fonctions Transversales et Multi-filières (AFTM) ».

L'OFPM est un dispositif de production d'informations économiques et d'échanges interprofessionnels. Il livre une information objective à destination des professionnels, des consommateurs et des pouvoirs publics sur les composantes de la valeur des produits alimentaires et sur leur répartition dans les circuits de production-transformation-distribution. Un comité de pilotage oriente ces travaux et en discute et valide les résultats, lesquels font l'objet d'un rapport annuel remis au Parlement. Le dispositif et son comité de pilotage sont dotés d'un président, nommé par arrêté des ministres chargés de l'agriculture et de l'alimentation, de l'économie et de la consommation. Un secrétariat général hébergé par FranceAgriMer est en charge du pilotage du dispositif et de la direction technique des travaux et en rapporte les résultats au comité de pilotage. Le secrétaire général de l'OFPM est le chef de service Analyse économique des filières et OFPM. L'adjoint au chef de service assurant le rôle de secrétaire général délégué et assure l'animation de l'équipe dédiée et la conduite des travaux. Le secrétariat général assure la conception et la réalisation des travaux, lesquels s'appuient sur des données recueillies par l'Établissement, l'Insee, le SSP, les Instituts techniques….

## Objectifs du poste :

Seconder le secrétaire général de l'OFPM et le secrétaire général délégué.
Assurer la coordination des études et analyses sur les modèles de décomposition des prix et des marges aux différents stades de la filière
Participer aux principales autres actions de l'OFPM que sont la rédaction du rapport annuel, la mise à jour du site internet, l'organisation des entretiens de l'Observatoire et la publication de lettres de l'Observatoire.

## Missions et activités principales :

- Animer le travail des chargés d'études filières de la direction MEP
  - Encadrer les travaux de suivi des flux matières dans les différentes filières
  - Encadrer les travaux de suivi des prix aux différents stades et d'analyse de leurs relations et de leur transmission.
- Faire évoluer les méthodes de décomposition des prix et des marges et les documenter
- Concevoir des indicateurs de prix répondant aux besoins des filières
- Réaliser ou participer à la réalisation d'études, en lien avec les chargés d'études filières, permettant d'alimenter les travaux de l'Observatoire.
- Animer des groupes de travail composés essentiellement de représentants professionnels pour la réalisation du rapport annuel au Parlement.
- Participer à la mission de rapporteur devant le Comité de Pilotage.
- Piloter l'organisation des entretiens de l'Observatoire.
- Participe à la rédaction et la valorisation du rapport annuel, à la mise à jour du site internet et à la publication de lettres de l'Observatoire.

## Relations fonctionnelles du poste :

Directions des ministères de tutelle (DGCCRF, DGPE), organisations professionnelles de l'agroalimentaire, instituts techniques agricoles, services de statistiques, divers experts, ensemble des autres équipes de FranceAgriMer (MEP,DI, Délégation aux industries agro-alimentaires, informatique, communication, …), groupes d'experts de la Commission Européenne.

## Compétences requises pour le poste :

### Savoirs / Connaissances

- Connaissances solides en économie des filières agroalimentaires.
- Connaissance pratique des méthodes statistiques.
- Bonne connaissance des fonctions élaborées des tableurs usuels
- Pratique de logiciels de bases de données relationnelles.

### Savoir-faire / Maîtrise

- Intérêt pour l'exploitation de sources statistiques et économiques.
- Très bonne capacité à rédiger et à élaborer des livrables de qualité.
- Goût pour les questions méthodologiques.
- Animation d'équipe par l'exemple, qualités pédagogiques.

## Diplôme – Expérience professionnelle :

Minimum bac+3 exigé

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Ingénieur Agronome ou équivalent / Diplôme ENSAE-ENSAI / Master en économie ou statistiques souhaité

**Contraintes du poste :**

Rapport annuel à rendre au Parlement qui entraine de forts besoins d'anticipation et des délais contraints lors de la rédaction.

| | | |
|---|---|---|
| **Poste clé[1] :** | Oui | Non X |
| **Poste à caractère sensible[2] :** | Oui | Non X |
| **Poste à privilèges[3] :** | Oui | Non X |

**Personnes à contacter**

Philippe PAQUOTTE– Secrétaire général de l'OFPM
Tél. : 01.73.30.24 74
philippe.paquotte@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilité@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

**Conditions de travail**

*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.*

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.*
*Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.*
*Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.*
*Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE 30/06/2021**

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

# Appel à candidature - FranceAgriMer

***Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.***
***En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.***
***Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.***

## Superviseur instruction des suites de contrôles

## Direction des Interventions / Service Marchés, Certificats et Qualité / Unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie

| | |
|---|---|
| **N° appel à candidature : 20220** | **Catégorie : B** |
| **Cotation parcours professionnel : SO** | **Cotation Groupe RIFSEEP :** **Groupe 1 si corps des secrétaires et administratifs** |
| **Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides** | |
| **Poste vacant** | **Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex** |

**Conditions de recrutement :**

**Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.**
**Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible.**
**La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.**

**Présentation de l'environnement professionnel :**

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche.

Ses principales missions consistent à :
favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

La Direction des Interventions, composée de 5 services, gère les dispositifs d'intervention financiers et non financiers de l'Union Européenne et/ou nationaux. Dans ce cadre, le Service Marché, Certificats et Qualité (MCQ) regroupe 2 unités et 1 délégation nationale, dont l'unité Interventions sur les marchés et dans les écoles (IME).

Celle-ci est chargée principalement de la mise en œuvre du programme UE à destination des écoles et des mesures d'intervention publique ou de stockage privé de l'OCM unique.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

L'unité IME est composée de 18 agents répartis en 2 pôles :
Lait et fruits à l'école.
Interventions sur les marchés et suite de contrôle.

## Objectifs du poste

Instruire les rapports de contrôle en vue d'effectuer les suites appropriées dans les délais règlementaires : liquidation des demandes de paiements, ordonnancement des titres de recettes, décision d'exclusion.
Superviser le travail de ses collègues.
Apporter également un soutien en gestion et en supervision sur les dispositifs mis en œuvre par l'unité ou le service.

## Missions et activités principales :

- Superviser les suites données aux rapports de contrôle des mesures gérées par l'unité et notamment la liquidation des demandes de paiement concernées par les contrôles :
  - réception et enregistrement des rapports de contrôles et des recours,
  - supervision des suites proposées : examen et validation des projets de courriers et des suites financières éventuelles (décision, ordonnancement du titre, liquidation),
  - encadrement fonctionnel des agents, participation à leur formation.
- Instruire, en cas de besoin, les rapports de contrôles.
- Contribuer à l'exploitation des données et à effectuer les différents reporting relatifs à l'exploitation des contrôles.
- Participer aux recettes informatiques sur les outils dédiés aux mesures.
- Contribuer à la formalisation des procédures des dispositifs.

Apporter, en tant que de besoin, un soutien en gestion sur les dispositifs mis en œuvre dans l'unité et dans le service.

## Relations fonctionnelles du poste

- Les différents services de FranceAgriMer et en particulier l'agence comptable, le service des contrôles, le service informatique.
- Les demandeurs d'aide.

## Compétences requises pour le poste :

### Savoirs / Connaissances

- Connaissance de base des principes de la PAC et contexte communautaire « organisme payeur ».
- Connaissance de l'organisation de l'établissement, de son environnement administratif relatif aux paiements des aides aux opérateurs.

Dans le cadre du parcours d'intégration : un accompagnement par le biais de formation ou de tutorat sera proposé si besoin aux candidats pour s'approprier les domaines d'intervention et sa réglementation.

### Savoir-faire / Maîtrise

- Rigueur d'analyse.
- Capacité d'adaptation / Autonomie.
- Organiser son activité pour respecter les délais.
- Capacité à rédiger des écrits pertinents par rapport aux résultats de contrôle.
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels et utilisation des applicatifs métiers.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

## Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat
Expérience dans fonction similaire souhaitée

## Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

| | | |
|---|---|---|
| **Poste clé[1] :** | Oui | Non ■ |
| **Poste à caractère sensible[2] :** | Oui | Non ■ |
| **Poste à privilèges[3] :** | Oui | Non ■ |

## Personnes à contacter

Christophe DASSIE, chef du service certificats, marchés et qualité
Tél : 01 73 30 22 51 - courriel : christophe.dassie@franceagrimer.fr

Sylvie LACARELLE, cheffe de l'unité interventions sur les marchés et dans les écoles
Tél : 01 73 30 31 59 - courriel : sylvie.lacarelle@franceagrimer.fr

Audrey TROTTIN, responsable du pôle Interventions sur les marchés et suite de contrôles
Tél : 01 73 30 20 53 - courriel : audrey.trottin@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
Tel: 01.73.30.22.35 - courriel : mobilite@franceagrimer.fr

## Conditions de travail

*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.*
*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.*
*Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.*
*Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.*
*Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

## DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15/07/2021

Le dossier de candidature doit comporter :
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

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

**Institut Français du Cheval et de l'Equitation**

**Délégation Grand Est / Haras national de Rosières aux Salines**

**Chargé(e) de mission sanitaire – Spécialité équine**

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :<br><br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :</td><td>Groupes RIFSEEP : G2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :<br><br>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.<br><br>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.<br><br>- Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de Mme Marie DELERUE, Experte sanitaire d'appui spécialité équine</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le/La chargé(e) de mission sanitaire apporte son expertise sanitaire en interne et pour la filière équine dans un objectif de progrès de la traçabilité et de la sécurité sanitaires.<br><br>- Il vient en appui dans le domaine sanitaire à la direction centrale des contrôles et de l'identification de terrain de l'IFCE.<br><br>- Il/Elle contribue au suivi et au développement des différents outils informatiques concernant la traçabilité sanitaire proposés par l'IFCE et à la diffusion des connaissances dans ce domaine.<br><br>- Il/Elle suit de près la réglementation intracommunautaire concernant les échanges d'équidés et traite les demandes individuelles en appui de la DGAL.<br><br>Détails de la mission :<br>Apporter un appui technique à la filière équine pour améliorer la sécurité sanitaire dans le cadre des missions de développement de l'institut.<br><br>* Suivi sanitaire de la monte :</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | - Suivi sanitaire des juments PS et AQPS : pénalités sanitaires et contrôle des anomalies ;<br>- Contribution à la complétude de la base sanitaire et sa valorisation<br>- Expertise sanitaire pour le bureau monte du SIRE animal) en lien avec le coordinateur de formation et le responsable de la cavalerie.<br><br>* Gestion et suivi des DOCOM (documents commerciaux dans le cadre de l'accord bipartite) : Être l'interlocuteur de la Dgal sur ce dossier (BICMA). Expertise en interne et pour la filière pour les échanges intra-communautaires d'équidés vivants.<br><br>* Suivi opérationnel des outils informatiques liés à la monte<br><br>* Création et mise à jour d'outils de transfert des connaissances sur la thématique "sanitaire". |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | * Animation sur les sujets sanitaires au sein de l'IFCE en collaboration avec les ingénieurs de développement :<br><br>- Veille au respect de la réglementation sanitaire en vigueur.<br>- Elaboration d'instructions à objectif sanitaire selon les besoins (demandes ou contexte).<br>- Contribution au réseau sanitaire de l'IFCE et actions spécifiques (séminaires techniques, formations internes, etc…).<br>- Appui dans le domaine sanitaire à la direction centrale des contrôles et de l'identification de terrain de l'IFCE.<br>- Référent sanitaire suppléant pour l'IFCE en cas de crise : assistance technique pour l'IFCE en cas de crise sanitaire (notes et supports de communication).<br><br>* Gestion des informations sanitaires<br><br>- Contribution au développement des modules liés à la traçabilité sanitaire proposés par l'IFCE et intégrés dans les applications spécifiques (chevaux IFCE, EDI laboratoires SIRE, etc…).<br>- Suivi et amélioration du fonctionnement avec veille sur le fonctionnement de ces outils et contribution à l'animation des groupes utilisateurs (DDecPP, détenteurs, étalonniers, personnels IFCE pour les outils internes).<br>- Fourniture de données sanitaires spécifiques à des fins épidémiologiques (ANSES, RESPE, ANRA).<br><br>* Suivi opérationnel de prestations de l'IFCE à la filière dans le domaine sanitaire<br><br>- Contrôle de conformité sanitaire des reproducteurs PS AQPS (suivi anomalies et pénalités sanitaires) et visas sanitaires des étalons des autres races occasionnellement.<br>- Gestion des DOCOM pour l'IFCE en tant qu'organisme agréé ATP (Accord bipartite France Irlande) avec interface DGAL/BICMA.<br><br>* Appui à la filière<br><br>- Expertise dans la prévention sanitaire sur demandes explicites ou implicites de la filière<br><br>* Transfert de connaissance<br><br>- Préparation des supports de formation et ponctuellement à des |

| | | |
|---|---|---|
| | interventions pour la sensibilisation sanitaire dans la filière équine<br>- Rédaction de supports sanitaires.<br><br>* Participation à des projets de développement menés par l'IFCE.<br><br>**Prérequis (diplôme ou expérience)**<br><br>- BTSPA, technicien supérieur du MAA (option technique vétérinaire)<br>- Inséminateur<br>- MOOC Epidémiologie animale ENVA et AEEMA validé | |
| **Champ relationnel du poste** | **En interne :**<br><br>- SIRE, DAFE, DCIT<br>- Pôle DIR<br>- Pôle FPS<br>- Délégations territoriales<br><br>**En externe :**<br><br>- MAA : DGAL, DGPE, DDPP<br>- socio professionnels de la filière équine : organismes de sélection, gouvernance de la filière équine,<br>- Représentants de la profession<br>- Vétérinaire : AVEF, GTV, Conseil de l'Ordre des vétérinaires<br>- Organismes sanitaires : RESPE<br>- Organismes agricoles : conseils des équidés,<br>- Les laboratoires vétérinaires<br><br>**Conditions particulières de travail**<br><br>Déplacements professionnels | |
| | **Savoirs / Savoir-faire :** | **Savoir-être :** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | - Connaissance de la filière et de ses institutions<br>- Gestion de projet<br>- Expression écrite / orale<br>- Relations avec les partenaires de l'IFCE<br>- Environnement institutionnel<br>- Economie de la filière<br>- Economie des entreprises<br>- Achats publics<br>- Utilisation de logiciels<br>- Calcul/Statistique<br>- SIRE : identification des équidés<br>- SIRE : gestion du fichier personnes<br>- SIRE : gestion des studbooks<br>- SIRE : gestion de la propriété<br>- SIRE : connaissances sanitaires<br>- SIRE : connaissance et expertise des documents d'identification<br>- Hygiène et soins des équidés<br>- Alimentation des équidés<br>- Conduite d'élevage<br>- Contrôle sanitaire<br>- Reproduction des équidés<br>- Langues étrangères (Anglais)<br>- Prévention sanitaire et épidémiologie<br>- Capacité à animer des réunions et des réseaux d'acteurs<br>- Aptitudes pédagogiques et à la réalisation de supports de communication | - Etre autonome<br>- Etre force de proposition et d'initiative<br>- Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients<br>- Avoir le sens de l'efficience |
| **Personnes à contacter** | Pour plus de renseignements sur le poste :<br><br>Mme Marie Delerue, Experte sanitaire d'appui spécialité équine<br>Courriel : marie.delerue@ifce.fr<br>Tel : 06 26 33 27 38<br><br>Composition du dossier :<br>- CV<br>- Lettre de motivation<br><br>Renseignement sur le dossier de mobilité<br><br>Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH – Tél : 05.55.73.83.08<br>Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr<br><br>M. Alexandre BORDES, Chargé de projet et développement RH – Tél : 05 55 73 83 63<br>Courriel : alexandre.bordes@ifce.fr | |

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

**Institut Français du Cheval et de l'Equitation**

***Direction des Ressources humaines- Route de Troche – 19130 Arnac-Pompadour***

**Gestionnaire des Ressources Humaines**

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :<br><br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :</td><td>Groupes RIFSEEP : G2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :<br><br>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.<br><br>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.<br><br>L'IFCE est implanté sur plusieurs sites en territoire dont 4 sites nationaux : Saumur, Pompadour, Uzès, Le Pin.<br>Son personnel d'environ 650 agents est constitué de :<br>- Titulaires issus de différents ministères (Agriculture, Education Nationale, Sport, Armées, corps interministériels) et d'un corps propre<br>- Contractuels<br><br>La DRH composée d'une vingtaine d'agents est organisée ainsi :<br>- Département Gestion administrative du Personnel en charge du suivi administratif et financier, de la carrière des agents de l'Ifce et du pilotage de la masse salariale<br>- Département Emploi, Compétences et Formation, chargé notamment du pilotage des effectifs<br>- Département Prévention et Sécurité<br>- Antenne de Saumur<br><br>La DRH s'appuie sur un réseau de correspondants RH en territoire.<br>Le poste de gestionnaire est ouvert au sein du Département Gestion Administrative du Personnel à Pompadour (7 personnes).<br>A noter que l'Ifce est autonome pour la gestion de la paie qui est réalisée au travers des logiciels Astre pour le SIRH et PEP pour le mandatement de la paie, avec saisie en double sur le logiciel Renoirh pour les titulaires du MAA. Il est aussi pratiqué la dématérialisation systématique dans le dossier de l'agent des</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | documents produits ou reçus. | |
| **Objectifs du poste** | Au sein d'une équipe de 6 gestionnaires et sous l'autorité du responsable de département :<br>le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et procédures applicables au domaine des ressources humaines de la fonction publique d'Etat.<br>Il a également en charge l'animation de la démarche qualité et la production de documents y afférant pour le département à hauteur environ de 20% de son temps. | |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | * Prendre en charge la gestion administrative et financière d'agents fonctionnaires et contractuels, pour un périmètre défini, ce qui comprend :<br>- Préparer et rédiger les actes de gestion (décisions, courriers, ...) relatifs à la carrière des personnels ainsi que les éléments pour la mise en œuvre de la paie des agents<br>- Traiter, suivre et contrôler les dossiers complexes de son secteur, notamment en matière de dossiers maladie (en concertation avec les correspondants RH locaux)<br>- Etre garant de la conformité réglementaire des dossiers et rendre compte de leur état d'avancement<br>- Contrôler de façon croisée en équipe la paie chaque mois<br>- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées<br>- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord pour la gestion ou le pilotage<br><br>* Communiquer, partager :<br>- Travailler en étroite relation avec les Correspondants Ressources Humaines en territoire<br>- Accueillir et informer les agents en sa qualité de référent dans son périmètre d'activité<br><br>* Animer – coordonner et contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité au travers de la rédaction des procédures liées à la gestion des ressources humaines<br>- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion<br>- Rédiger des notes et des modèles de courriers administratifs<br><br>- Assurer, avec l'ensemble de l'équipe la veille, l'application et le contrôle de la réglementation | |
| ,**Champ relationnel du poste** | - Sous l'autorité du responsable du département de gestion administrative des personnels (DGAP)<br>- Agents du DGAP et plus largement agents de la direction des ressources humaines<br>- Correspondants RH locaux<br>- Ensemble des agents de l'établissement et leurs responsables hiérarchiques<br>- Les agents des bureaux de gestion RH des ministères | |
| **Compétences liées au postes** | **Savoirs** | **Savoir-faire :** |

| | | |
|---|---|---|
| | - Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique d'Etat (fonctionnaires et contractuels)<br>- Connaissance des processus administratifs et financiers de la paie<br>- Connaissance de l'organisation administrative et documentaire<br>- Connaissance de la démarche qualité | - Application des dispositions réglementaires<br>- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale et plus particulièrement de rédaction administrative<br>- Utilisation des progiciels de gestions RH et des logiciels bureautiques et de requêtes<br>- Rédaction de procédures administratives<br>- Participation éventuelle au déploiement d'une démarche qualité<br><br>- Goût pour le travail en équipe et au contact du public<br>- Sens de l'organisation, Rigueur,<br>- Savoir anticiper, identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances<br>- Esprit d'initiative tout en sachant rendre compte<br>- Adaptabilité<br>- Qualités relationnelles<br><br>- Obligation de discrétion |
| **Personnes à contacter** | Pour plus de renseignements sur le poste :<br><br>M Pascal DHERMY - Responsable Département Gestion Administrative du Personnel<br>05 55 73 83 70 - 06 07 13 81 44<br>Courriel : pascal.dhermy@ifce.fr<br><br>M Boris GARNIER - Directeur des Ressources Humaines<br>05 55 98 59 17 – 06 46 34 12 46<br>Courriel : boris.garnier@ifce.fr<br><br>Composition du dossier :<br>- CV<br>- Lettre de motivation<br>- Etat de services<br><br>Renseignement sur le dossier de mobilité<br><br>Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH – Tél : 05.55.73.83.08<br>Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr<br><br>M. Alexandre BORDES, Chargé de projet et développement RH – Tél : 05 55 73 83 63<br>Courriel : alexandre.bordes@ifce.fr | |

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

**Institut Français du Cheval et de l'Equitation**
**Direction des Ressources Humaines**

***Route de Troche 19230 Arnac Pompadour***

**Gestionnaire Recettes Comptabilité à l'agence comptable**

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :<br><br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 2</td><td>Groupes RIFSEEP : 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :<br><br>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.<br>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.<br><br>L'agence comptable est en charge du paiement des dépenses, de l'encaissement et du recouvrement des recettes, et de la tenue de la comptabilité générale de l'établissement.<br><br>- Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de M. Serge Larguier, Agent Comptable de l'IFCE</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le gestionnaire assure :<br><br>- La gestion des dossiers du secteur recettes comptabilité<br>- La gestion en soutien du secteur dépenses<br>- Le contrôle de documents spécifiques selon la réglementation en vigueur<br>- Le suivi et l'analyse de ses résultats<br>- La remontée des informations et la restitution d'activités au responsable de département.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Activités principales<br><br>De manière générale l'ensemble des tâches d'exécution du secteur comptabilité (opérations de prise en charge, d'encaissement), le suivi des excédents de versement, l'émargement des comptes de tiers.<br>L'ensemble des tâches du recouvrement amiable.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne<br>- La responsable fonctionnelle du secteur recettes<br>- L’agent comptable<br>- Les assistants administratifs et gestionnaires du DAF (direction administrative et financière)<br>- Les chargés de recettes des UB (unité budgétaire)<br><br>En externe<br>- Usagers<br><br>Conditions particulières de travail<br>- Doit respecter des règles strictes de confidentialité<br>- Doit savoir rendre compte à son responsable tout en hiérarchisant les priorités</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Savoir-faire :</td><td>Savoir-être :</td></tr>
<tr><td>- Organisation administrative et documentaire<br>- Utilisation de logiciels<br>- Expression écrite<br>- Expression orale<br>- Droit, techniques juridiques procédures<br>- Comptabilité publique</td><td>- Avoir le sens des relations humaines<br>- Avoir le sens de l'efficience<br>- Avoir l'esprit d'équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Personne à contacter pour plus de renseignements<br><br>M. Serge Larguier, Agent Comptable, serge.larguier@ifce.fr<br><br>Composition du dossier :<br>- CV<br>- Lettre de motivation<br><br>Renseignement sur le dossier de mobilité<br><br>Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH – Tél : 05.55.73.83.08<br>Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr<br><br>M. Alexandre BORDES, Chargé de projet et développement RH – Tél : 05 55 73 83 63<br>Courriel : alexandre.bordes@ifce.fr</td></tr>
</table>

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

**Institut Français du Cheval et de l'Equitation**

***Site administratif de Saumur - Avenue de l'ENE - 49 411 Saumur***

**Régisseur son et lumières pour le Cadre noir / photographe**

| | |
|---|---|
| **N° du poste :**<br><br>**Catégorie : B** | |
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :** | **Groupes RIFSEEP : 2** |
| **Poste vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :<br><br>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.<br><br>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.<br><br>- Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Colonel Patrick TEISSERENC, Ecuyer en chef du Cadre noir, Directeur du pôle équitation de tradition Française et des moyens équestres<br><br>- Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle de Marion RENAULT, directrice communication & marketing<br><br>**Poste au sein du département / de la direction :**<br><br>- Pôle Equitation Tradition Française et Performance Sportive (70%)<br>- Direction communication & marketing (30%) |
| **Objectifs du poste** | - Assurer les fonctions de régisseur son et lumières des représentations du Cadre noir<br>- Assurer les fonctions de photographe pour le Cadre noir et l'ensemble de l'établissement |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Activités principales**<br><br>**Régisseur son et lumières pour les présentations du Cadre noir sur le site de Saumur :**<br>- Est responsable de la régie du grand manège<br>- Gère la sonorisation du grand manège pour les présentations du Cadre noir (les matinales, Galas, répétitions) et autres événements<br>- Assure le rôle de régisseur principal son et lumières et coordonne |

| | |
|---|---|
| | les actions du prestataire lors des galas<br>- Réalise le marché / appels d'offres son et lumières et assure le suivi de la prestation pour les galas sur le site de Saumur<br>- Participe au choix musical et au plan lumière en collaboration avec Laurence Sautet<br>- Réalise le montage de la bande son<br>- Coordonne l'encodage lumière avec le prestataire<br>- Gère l'entretien et stockage du matériel régie son et lumières<br><br>**Régisseur son et lumières pour les présentations du Cadre noir à l'extérieur :**<br>- Participe à la reconnaissance des futurs lieux de présentation du Cadre noir<br>- Assure le rôle de régisseur son et lumières avec le prestataire /producteur<br>- Participe au choix musical et au plan lumière en collaboration avec Laurence Sautet<br>- Réalise le montage de la bande son<br>- Coordonne l'encodage lumière avec le prestataire<br><br>**Photographe Cadre noir et IFCE**<br>* Assure les prises de vues pour le Cadre noir et l'établissement<br>- Organise les séances photos et reportages internes en fonction des besoins<br>- Réalise des expositions itinérantes<br>- Participe à l'élaboration des supports de communication<br><br>* Gère l'outil de la photothèque en lien avec le prestataire Alphasia<br>- Commande, réalise et indexe les photos nécessaires,<br>- Anime les contributeurs et utilisateurs,<br>- Assure un suivi juridique de l'exploitation des photos et du droit à l'image.<br><br>* Assure un reporting régulier de ses activités auprès de ses référents. Travaille en réseau avec les autres responsables<br>- Participe aux réunions de coordination, aux réunions de services<br>- Participe à l'amélioration des activités du Cadre noir<br><br>Prérequis (diplôme ou expérience)<br><br>- Bac + 2 (BTS électrotechnique ; métiers de l'audiovisuel option métiers de l'image)<br>- Bac + 3 (BUT mesures physiques, diplôme de régisseur technicien de spectacle)<br>OU<br>- 2 ans d'expérience sur un poste similaire |
| ,**Champ relationnel du poste** | En interne:<br><br>- Direction du Pôle ETFPS<br>- Ecuyers du Cadre noir<br>- Direction communication & marketing<br>- Réseau communication & marketing<br><br>En externe :<br><br>- Prestataires, producteurs photographes, journalistes, etc.<br>- Ecoles d'Art Equestres, partenaires, institutions<br>- Clients, usagers, internautes, etc. |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Conditions particulières de travail<br>Déplacements dans tout le territoire français et à l’étranger et régulièrement dans l'année<br>Travail le week-end pour les galas et événements</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au postes</td><td>Savoirs et savoir-faire</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td></td><td>- Connaissance de la filière et de ses institutions<br>- Communication<br>- Relations avec les partenaires de l'Ifce<br>- Gestion de projet<br>- Langues étrangères<br>- Expression écrite<br>- Expression orale<br>- Utilisation de logiciels<br>- Logistique<br>- Maitriser la prise de vue intérieure et extérieure, (compétitions, spectacles, portraits...)<br>- Maitriser les logiciels de développement et traitement de photos (Lightroom, Photoshop)<br>- Maitriser les logiciels de montage audio<br>- Expérience souhaitée en régie son et lumières (réalisation de plan de feu, maîtrise des outils : table de mixage, console lumières, poursuites, projecteurs robotisés...)<br>- Expérience souhaitée dans le domaine du spectacle, en particulier équestre</td><td>- Être autonome<br>- Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients<br>- Etre orienté vers l’action et le résultat (SE 3.)<br>- Avoir de la force de conviction</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour plus de renseignements sur le poste :<br><br>Colonel Patrick TEISSERENC, Ecuyer en chef du Cadre noir, Directeur du pôle équitation de tradition Française et des moyens équestres<br>Mail : patrick.teisserenc@ifce.fr<br><br>Marion RENAULT, directrice communication & marketing de l'Ifce<br>Courriel : marion.renault@ifce.fr ou Tel : 06 24 92 91 79<br><br>Composition du dossier :<br>- CV<br>- Lettre de motivation<br><br>Renseignement sur le dossier de mobilité<br><br>Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH – Tél : 05.55.73.83.08<br>Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr<br><br>M. Alexandre BORDES, Chargé de projet et développement RH –</td></tr>
</table>

Tél : 05 55 73 83 63
Courriel : alexandre.bordes@ifce.fr

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

**Institut Français du Cheval et de l'Equitation**
**Direction des Ressources Humaines**

***Route de Troche 19230 Arnac Pompadour***

**Responsable du département emploi, compétences et formation (DRH)**

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :<br><br>Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 2</td><td>Groupes RIFSEEP : 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :<br><br>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.<br><br>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.<br><br>L'IFCE compte environ 650 agents répartis sur 29 implantations en métropole dont 4 sites nationaux : Saumur (direction générale), Arnac-Pompadour (principal pôle administratif), Le Pin et Uzès et 6 délégations territoriales.<br>Les agents titulaires relèvent de plusieurs ministères (agriculture, sport, éducation nationale, armées, finances…) et l'établissement compte une forte proportion d'agents contractuels.<br>La direction des ressources humaines est composée d'une vingtaine d'agents et est organisée en trois départements implantés à Arnac-Pompadour et une antenne :<br><br>- Le département emploi, compétences et formation<br>- Le département gestion administrative du personnel<br>- Le département prévention et sécurité au travail<br>- L'antenne de la DRH à Saumur.<br><br>- Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de M. Boris GARNIER, directeur des ressources humaines et secrétaire général adjoint de l'IFCE</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le(la) responsable de département assure le pilotage du département dont il (elle) a la charge. Il(elle) propose et met en œuvre, dans son domaine, la politique adaptée à la stratégie de</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | l'IFCE.<br><br>Le département est composé de 5 agents : 3B, 2C. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Activités principales en tant que responsable de département**<br><br>- Pilote et anime l'activité de son département<br>- Supervise les agents qui sont sous sa responsabilité<br>- Planifie et distribue le travail aux différents membres de son département en fonction des priorités, échéances et compétences de chacun<br>- Fixe les objectifs individuels ; construit et suit des tableaux de bord de suivi des activités et d'évaluation des résultats ; vérifie et analyse l'atteinte des objectifs<br>- Donne du sens aux activités de ses collaborateurs et fait coopérer efficacement les agents de son département<br>- Organise et fait fonctionner son département dans une logique de qualité de service rendu<br>- Assure l'expertise sur les règlements et procédures de son département<br>- Garantit la fiabilité des informations dans le respect de la réglementation<br>- Ajuste les procédures pour les adapter aux besoins dans la recherche de l'efficience<br>- Coordonne l'activité avec les autres départements<br>- Anticipe, gère et modère les divers types de risques relevant de son département<br>- Contribue au recrutement et à la formation du personnel de son département<br>- Assure le relationnel avec les partenaires internes et externes<br>- Collabore à des groupes de travail et anime des réunions<br>- Assure la gestion du budget et des achats publics<br><br>**Activités spécifiques au responsable du département emploi, compétences et formation**<br><br>- Actualise les outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableau des emplois…) et qualitatifs (référentiels, cartographies…) de l'emploi et des compétences<br>- Diagnostique les besoins et ressources futurs en matière d'emplois, métiers et compétences de l'établissement<br>- Identifie des viviers de compétences et les métiers critiques ou sensibles de l'établissement<br>- Accompagne les directions dans la mise en œuvre des plans d'actions RH et des outils de gestion de l'emploi et des compétences (en lien avec l'organisation des recrutements, des promotions et des formations)<br>- Exerce une veille sur l'évolution des emplois et des compétences (marché de l'emploi, dispositifs de formation, évolutions technologiques, législation…)<br>- Pilote et anime des travaux d'identification des emplois et des compétences, des groupes d'experts métiers<br>- Pilote la cellule accompagnement : rencontre des agents sur les différents sites IFCE, réalisation d'entretiens individuels et aide personnalisée au déroulement de carrière. Un investissement particulier est à avoir quant à la mise en place du plan d'accompagnement personnalisé mise en œuvre avec la signature du COP<br>- Participation au Projet d'Etablissement de l'Ifce (pour la partie RH) |
| **Champ relationnel du** | **En interne** |

<table>
<tr><td>poste</td><td colspan="2">Ensemble des agents de son département et de l'IFCE<br>Directeurs des directions nationales<br>Délégués territoriaux<br>Organisations syndicales<br>Autres départements et antenne de la DRH<br><br>En externe<br>Prestataires<br>Bureaux de gestion des ministères<br>Bureau de l'Observatoire des missions et des métiers<br>IGAPS<br>Contrôleur général économique et financier<br><br>Conditions particulières de travail<br><br>Déplacements professionnels (notamment sur les sites de l’IFCE)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Savoir-faire :</td><td>Savoir-être :</td></tr>
<tr><td>- Droit, techniques juridiques et procédures<br>- Emplois et compétences<br>- Techniques de formation continue<br>- Accompagnement des agents<br>- Management<br>- Gestion de projet<br>- Expression écrite<br>- Expression orale<br>- Achats publics<br>- Contrôle de gestion<br>- Budgétaire<br>- Utilisation de logiciels<br>- Connaissance de la filière et de ses institutions</td><td>- Etre force de proposition et d'initiative (en tenant informé sa hiérarchie)<br>- Avoir le sens des relations humaines<br>- Avoir le sens de l'efficience<br>- Savoir gérer les situations difficiles<br>- Faire preuve de discrétion<br>- Être orienté vers l’action et le résultat</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Personne à contacter pour plus de renseignements<br><br>M. Boris Garnier, secrétaire général adjoint & directeur des ressources humaines de l’IFCE<br>courriel : boris.garnier@ifce.fr - Tel : 05 55 98 59 17 – 06-46-34-12-46<br><br>Composition du dossier :<br>- CV<br>- Lettre de motivation<br>- Les 3 derniers compte-rendu d’entretien professionnel<br><br>Renseignement sur le dossier de mobilité<br><br>Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH – Tél : 05.55.73.83.08<br>Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr<br><br>M. Alexandre BORDES, Chargé de projet et développement RH – Tél : 05 55 73 83 63<br>Courriel : alexandre.bordes@ifce.fr</td></tr>
</table>

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

**Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)**
**12, rue Henri Rol-Tanguy**
**TSA 30003**
**93555 Montreuil-sous-Bois cedex**

**Mission économie**

# Chargé(e) d'études économiques

| | | |
|---|---|---|
| **N° du poste :**<br><br>**Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)** | | |
| **Cotation parcours professionnel**<br>**postes catégorie A(*) :** 1 | | **Cotation part fonction PFR :**<br>**Groupes RIFSEEP : 4** |
| **Poste vacant** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'INAO est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique française des produits sous Signes officiels d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO). Ses missions principales sont la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG) ; la promotion de leurs concepts , ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions La mission économie, compte 2 agents (1,5 ETP), elle organise la collecte et la diffusion de l'information économique relative aux SIQO et facilite la réalisation d'études dans ce domaine. Elle travaille en étroite relation avec les 4 pôles filières, les délégations territoriales de l'INAO et les différents partenaires institutionnels de l'Institut. | |
| **Objectifs du poste** | - Assurer le suivi économique des SIQO, de manière à pouvoir répondre aux besoins des acteurs de terrain et des partenaires de l'Institut.<br><br>- Développer le réseau d'expertise statistique et économique susceptible de compléter, d'analyser, de diffuser les informations économiques des filières sous SIQO. | |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Sous l'autorité du responsable, l'agent devra assurer les missions suivantes.<br>- Conforter, avec la commission économie de l'INAO et les partenaires institutionnels (INRAE, FranceAgriMer, SSP, Agence Bio), l'analyse économique des SIQO. En particulier, animer les travaux de l'observatoire économique des SIQO (de son comité stratégique) avec ces partenaires institutionnels.<br>- Participer aux analyses et à la diffusion des données économiques (en lien avec le service communication). Etre l'interlocuteur des partenaires du suivi économique des SIQO, aux niveaux national et local, tant en interne qu'en externe à l'Institut.<br>- Développer les compétences internes à l'INAO en coordonnant le réseau des référents économie (12 agents), et favoriser le développement d'observatoires régionaux.<br><br>En lien avec le second chargé d'études, contribuer à la collecte des données nécessaires au suivi économiques des SIQO (notamment réalisation de l'enquête annuelle auprès des ODG). | |
| **Champ relationnel du poste** | Relations internes : direction, responsables et agents de l'INAO<br>Relations externes : professionnels membres de la commission économie et autres partenaires institutionnels (FranceAgriMer, Ministère chargé de l'agriculture, INRAE, Agence Bio), partenaires régionaux (DRAAF, Conseils régionaux, Chambres d'Agricultures IRQUA…), structures professionnelles ayant une vocation économique ou statistique (CNIEL-CNAOL, Fil Rouge, SYNALAF, FFS…) | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs :** | **Savoir-faire :** |
| | Compétences en économie et en analyse statistique<br>Une connaissance des filières agricoles et de leur environnement institutionnel serait appréciée | Capacité d'analyse et de synthèse<br>Expression écrite et orale<br>Capacité d'animation<br>Bonne connaissance des outils de traitement statistiques et des bases de données |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressés à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN<br>Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr<br><br>Informations sur le poste :<br>Monsieur Olivier CATROU, responsable de la mission économie<br>Tél. : 01 73 30 38 62 - Courriel : o.catrou@inao.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Institut National de l'Origine et de la Qualité**
**Siège - 12, rue Henri Rol-Tanguy**
**93555 Montreuil Cedex**
**Bureau du budget**

**Gestionnaire budgétaire (F/H)**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel<br>postes catégorie A(*) :</td><td>Cotation part fonction PFR :<br>Groupes RIFSEEP : 2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant à compter du 01/09/2021<br>Date limite de candidature : 09/07/2021</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INAO est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique française sur les produits sous Signes officiels d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO). Ses principales missions portent sur la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG) ; la promotion des concepts SIQO, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de production des produits sous SIQO.<br><br>Le bureau du budget est composé de trois agents et d'un responsable.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le/la gestionnaire budgétaire assure l'exécution budgétaire et financière des dépenses (factures, marchés, etc.) et participe à la mise en œuvre de la qualité du processus budgétaire et comptable.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Sous l'autorité du responsable du bureau, le/la gestionnaire sera chargé(e) de suivre :<br>• le traitement des frais relatifs à la formation interne et à la formation externe ;<br>• le contrôle des dépenses liées à l'immobilier, au mobilier et aux divers contrats de maintenances ainsi que les produits d'entretien ;<br>• le marché relatif à la flotte automobile et de la réalisation de tous les actes budgétaires nécessaires ;<br>• la régularisation des dépenses réalisées par carte achat ;<br>• les enveloppes budgétaires dédiées à la communication et à la documentation ;<br>• la structure des recettes du budget de l'Institut ;<br><br>L'agent sera également le référent Chorus du bureau et apportera un appui dans la réalisation des tableaux de données et de bord.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services du siège (logistique, formation, communication) et délégations territoriales<br>Services du groupement comptable<br>Prestataires</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des règles de la comptabilité budgétaire et analytique<br><br>Maitrise des outils bureautiques (Excel) et connaissance souhaitées des applications « métiers » (Chorus Pro, ELAP Finances)<br><br>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public</td><td>Rigueur et sens de l'organisation<br><br>Esprit d'initiative et d'autonomie<br><br>Rendre compte à l'écrit et à l'oral<br><br>Travail en équipe et en réseau</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les candidatures, lettres de motivation, et parcours professionnel, doivent être adressés à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN<br>Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr<br><br>Informations sur le poste : Monsieur Florian CIROUX, Responsable des bureaux du budget et de la logistique, secrétaire général adjoint<br>Tél : 01.73.30.38.16 – Courriel : f.ciroux@inao.gouv.fr</td></tr>
</table>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

ODEADOM

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

**Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM)**
12, RUE HENRI ROL-TANGUY – TSA 60006 – 93555 MONTREUIL CEDEX
(métro St Mandé l1, l9 station Robespierre, RER ligne A station Vincennes)

**Contrôleur(euse)**

<table>
<tr><td colspan="2">Poste catégorie A</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et de l'Outre-mer. Il assure les fonctions d'organisme payeur pour une grande partie des aides nationales et européennes destinées à l'agriculture d'outre-mer.<br><br>Les services de l'Office comprennent 41 agents installés à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe des services de l'ASP, de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ONF.<br><br>L'ODEADOM est représenté au niveau de chacun des départements d'outre-mer par les préfets. Les Directions de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) sont les représentants territoriaux de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle des territoires.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein du service des contrôles et de suivi des audits (composé de 6 personnes), contrôler les différentes aides accordées dans le cadre du Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et à l'Insularité (POSEI) (soit un total de près de 350 millions d'euros par an).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Contrôles sur place :<br>- organisation et préparation des missions de terrain depuis le siège (la grande majorité des contrôles ayant lieu en outre-mer)<br>- sur place : visites d'exploitations et/ ou d'entreprises et/ou de coopératives, analyse de documents et de données dans le respect des guides de procédure<br>- rédaction des comptes rendus de contrôle et des rapports de contrôle dans des délais déterminés au préalable<br><br>Contribution à l'évolution des guides de procédure en lien étroit avec la cheffe de pôle du service.<br><br>Permis B obligatoire</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– L'ensemble des services de l'ODEADOM<br>– Les bénéficiaires des mesures d'aide (agriculteurs, entreprises et organisations professionnelles)<br>– Les services des 5 DAAF des départements d'outre-mer</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs<br>– Connaissances générales dans le domaine agricole<br>– Connaissances en comptabilité<br>– Maîtrise des outils bureautiques de base (traitement de texte et tableur)<br>– Notions juridiques (réglementation européenne, droit français)<br>– Des formations pourront le cas échéant être proposées</td><td>Savoir-faire<br>– Capacité rédactionnelle<br>– Méthode et rigueur dans le traitement des dossiers<br>– Autonomie, réactivité, capacité d'adaptation et d'organisation, notamment dans le cadre des missions<br>– Disponibilité (environ 5 à 6 missions de 2 semaines en moyenne par an)<br>– Goût du contact</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | **Mme Anne HUGUES, cheffe du service des contrôles et de suivi des audits - Tél : 01.41.63.19.50. / 06.11.77.51.12**<br>**Courriel : anne.hugues@odeadom.fr**<br><br>**Mme Valérie GOURVENNEC, Directrice adjointe - Tél : 01.41.63.19.41**<br>**Courriel : valerie.gourvennec@odeadom.fr**<br><br>**M. Stéphane JORET, Secrétaire général - Tél : 01.41.63.19.78**<br>**Courriel : stephane.joret@odeadom.fr**<br><br>**Date limite de candidature : 9 juillet 2021** |