Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2021-623** **11/08/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Appel à candidature : 7 postes au 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 chargé d'action SAMOA (H/F)
Date limite de candidature : 09/09/2021

- 1 poste de gestionnaire de procédures complexes (H/F)
Date limite de candidature : 09/09/2021

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)

- 1 poste de responsable d'Ingénieur(e) territorial(e) – Site de Narbonne
Date limite de candidature : 12/09/2021

Office National des Forêts :

- 1 poste de responsable du corps des TSF/CDF (H/F)
Date limite de candidature : 15/09/2021

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
Agence Comptable
Service d'assistance à maîtrise d'ouvrage applicative

2, rue du Maupas

87040 LIMOGES cedex 1

CHARGE D'ACTION (H/F)

N° du poste : L06009 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : *sans objet*	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Il se compose d'environ 2000 agents dont 114 à l'Agence Comptable (84 à Limoges et 30 à Montreuil). Les dépenses d'interventions payées sont de l'ordre de 40 milliards d'euros. L'agence comptable (AC) assure : - le paiement des aides dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques communautaires, nationales ou régionales sur l'ensemble du territoire à l'issue des visas réglementaires (Décret GBCP du 7 novembre 2012), - le recouvrement des indus sur interventions, - le paiement et le recouvrement du budget de fonctionnement et d'investissement de l'établissement, - l'élaboration du compte financier annuel qui est soumis au Conseil d'Administration, aux ministères de tutelle et transmis à la Cour des comptes. Le SAMOA assure la maîtrise d'ouvrage de 6 outils de gestion de l'Agence Comptable, outils de paiements, de contrôle et de recouvrement (RTCC, ARTEMIS, GAROO, OPALE, SIGECCOM, GESTISSE, OCTAV). L'équipe est composée de 7 personnes.
Objectifs du poste	Assurer la maintenance fonctionnelle des applications informatiques de l'agence comptable et assurer le développement des applications informatiques de l'agence comptable
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Assister les utilisateurs, - Centraliser et suivre les incidents et anomalies constatés, - Vérifier et, le cas échéant, débloquer sur RTCC les nuits batch en production et en validation, - Rédiger et/ou valider des fiches intervention sur les données (FID), - Préparer et suivre les opérations de clôture comptable (nationale, européenne et FEAMP) pour RTCC. - Participer au recensement des différentes évolutions demandées par les services de l'Agence comptable et des autres Directions en vue de leur priorisation. - Rédiger les expressions de besoins, - Veiller au respect des règles de gestion et de la comptabilité publique en relation avec les autres services de l'Agence comptable, - Valider les spécifications détaillées (écrites par le prestataire),

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">en relation avec les autres services de l'Agence comptable,
- Elaborer les différents cas de tests dans le cadre des demandes d'évolution en cours de développement,
- Participer à la recette fonctionnelle des différentes évolutions,
- Valider les tests préalables à la mise en production de ces évolutions,
- Rédiger les documents d'information des utilisateurs sur les évolutions.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le service AMOA-AC est en relation permanente avec les autres services de l'Agence comptable et est l'interlocuteur privilégié des différentes Directions métiers de l'ASP et de la Direction de l'Informatique et des Technologies pour tout ce qui concerne le fonctionnement des applications dont l'Agence comptable assure la maîtrise d'ouvrage.
Relation avec l'extérieur : MOE et TMA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Maitrise des outils de paiement recouvrement et contrôle
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Méthode et rigueur
- Aptitude à l'analyse juridique et comptable
- Qualité rédactionnelle</td><td>- Avoir une aisance relationnelle, avoir le sens du dialogue
- Avoir le sens des responsabilités et du service public,
- Etre autonome, disponible, rigoureux et efficace
- Savoir écouter et prendre des décisions
- Savoir rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u>

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

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

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

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

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Agence Comptable
Service Interventions Recouvrement

2, rue du Maupas

87040 LIMOGES cedex 1

GESTIONNAIRE DE PROCEDURES COMPLEXES (H/F)

N° du poste : L06057 **Catégorie : B**		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : *sans objet*	**Groupe RIFSEEP : 2**	
Poste vacant / SREPES		
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Il se compose d'environ 2000 agents dont 114 à l'Agence Comptable (84 à Limoges et 30 à Montreuil). Les dépenses d'interventions payées sont de l'ordre de 40 milliards d'euros. L'agence comptable (AC) assure : - le paiement des aides dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques communautaires, nationales ou régionales sur l'ensemble du territoire à l'issue des visas réglementaires (Décret GBCP du 7 novembre 2012), - le recouvrement des indus sur interventions, - le paiement et le recouvrement du budget de fonctionnement et d'investissement de l'établissement, - l'élaboration du compte financier annuel qui est soumis au Conseil d'Administration, aux ministères de tutelle et transmis à la Cour des comptes. Le poste proposé est placé au sein du service interventions recouvrement, sous l'autorité d'un chef de secteur. Le service comprend 20 agents, 2 chefs de secteur et un chef de service.	
Objectifs du poste	Le ou la titulaire sera en charge le recouvrement dans le cadre de procédures collectives – surendettement de particuliers, le recouvrement en phase pré-contentieuse.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Gestion et suivi d'un portefeuille de dossiers de débiteurs en procédures collectives: traitement des évènements dès la publication du jugement d'ouverture jusqu'à la clôture de la procédure judiciaire. - Traitement et suivi d'un portefeuille de dossiers de débiteurs bénéficiant d'une procédure de surendettement des particuliers et de rétablissement personnel. - Gestion d'un portefeuille de débiteurs en phase de recouvrement précontentieux. - Reprendre le recouvrement d'un portefeuille de débiteurs anciens de droit privé ou public arrivés en fin de phase amiable.	
Champ relationnel du poste	Interne : les directions régionales, les directions métiers Externe : les mandataires judiciaires, l'étude huissier en charge du recouvrement pré-contentieux, les débiteurs.	
Compétences liées au	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**

poste	- Respect rigoureux des procédures mises en place et de la règlementation en vigueur, dans le cadre des procédures collectives et de la procédure de surendettement, - Maîtrise des outils Bureautiques.	- Réactivité, rigueur, méthode - Autonomie, - Capacité d'analyse et de synthèse, - Conscience professionnelle, - Discrétion interne et externe, - Sens du service public, - Ecoute active.
Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : Sylvie CHAMPEAUX, Cheffe du service recouvrement interventions : 05 55 12 02 98 - sylvie.champeaux@asp-public.fr Pour des questions relatives au recrutement et aux RH : Sylvie FILIPE DA SILVA- Chargée de mission RH à l'Agence comptable Tél : 05 55 12 01 38 - sylvie.filipedasilva@asp-public.fr Céline GADY-FEYSSAT – DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation Tél : 05 55 12 00 56 - mobilite@asp-public.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire
Institut National de l'Origine et de la Qualité
Délégation Territoriale Occitanie
Rue du pont de l'Avenir
11 100 NARBONNE

Ingénieur(e) territorial(e) – Site de Narbonne

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :

Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel

postes catégorie A : 1</td><td>Cotation part fonction PFR :

Groupes RIFSEEP : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant à compter du 1er novembre 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 publique relative aux produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (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 délégation territoriale Occitanie intervient sur environ 250 produits sous SIQO (filières viticoles et agro-alimentaire) localisés essentiellement dans la région Occitanie, ainsi que sur la filière agriculture biologique de ce territoire. La DT est composée de 3 sites territoriaux (Montpellier, Toulouse-Gaillac, Narbonne) et d'une antenne à Perpignan.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Conduire les projets dont la délégation a la responsabilité sur une ou plusieurs missions de l'institut.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">1/ Sous l'autorité de la déléguée territoriale, il (elle) sera chargé(e), en relation avec les groupements professionnels (Organismes de Défense et de Gestion) et les organismes de contrôle :
- de l'instruction des demandes de reconnaissance et de modifications des cahiers des charges définissant les SIQO ;
- de l'instruction des plans de contrôle et la supervision des contrôles ;
- du suivi des produits sous SIQO et de leurs organismes de défense et de gestion.
Ces activités comportent l'animation :
- d'équipes pluridisciplinaires d'agents de l'INAO ;
- de commissions de professionnels et d'experts nommés par les instances de l'INAO ;
- de relations avec les échelons locaux des administrations et des collectivités locales.
2/ L'ingénieur(e) sera particulièrement chargé(e) de la gestion de projets dans les filières viticoles, fruits et légumes et agro-alimentaires des départements de l'Aude et des Pyrénées-Orientales.
3/ Il(elle) sera également conduit(e) à informer et communiquer sur les SIQO auprès des partenaires institutionnels de l'INAO, des établissements d'enseignement et à assurer la représentation de l'INAO en appui du délégué territorial.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services nationaux de l'INAO, administrations régionales et départementales, organisations professionnelles et professionnels membres des comités nationaux
Déplacements fréquents</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissances de la règlementation, des concepts des SIQO et des procédures de contrôle
- Connaissances de l'environnement institutionnel et professionnel
- Techniques de production et de transformation en viticulture/œnologie
- Economie des filières agricoles et viticoles

Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée</td><td>- Encadrement et animation d'équipe
- Pilotage de projets
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Conduite de réunion
- Sens de la communication et du contact avec les professionnels
- Expression écrite et orale
- Maitrise des outils bureautiques
- Autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les candidatures, lettre de motivation, et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Mme Patricia CARISTAN
Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr

Informations sur le poste : Madame Catherine RICHER, déléguée territoriale Occitanie - Tél. : 04.67.27.11.85 - Courriel : c.richer@inao.gouv.fr</td></tr>
</table>

PARIS, LE 06/08/2021

5164 - Responsable du corps des TSF/CDF

IDENTIFICATION

Localisation

Structure RH

DT : 92 - DIRECTION GENERALE
Agence : 9245 - DIR DES RESSOURCES HUMAINES
UO : 924521 - Dép Pilotage et gestion personnels

Résidence administrative du poste

Département : 75 - VILLE DE PARIS
Commune : 75112 - PARIS-12E--ARRONDISSEMENT

Présentation de la structure :

La Direction des Ressources Humaines (DRH) définit et met en œuvre, en fonction des objectifs généraux de l'Établissement, la politique de gestion des ressources humaines.
Elle pilote et contrôle les évolutions d'organisation nécessaires à la pérennité de l'Établissement en lien avec le Secrétariat général.
La DRH anime la politique de recrutement, de gestion, de rémunération, d'évaluation, de formation des personnels, d'action sociale, de santé et de sécurité au travail. Elle pilote les relations sociales au sein de l'Établissement.
Elle conduit notamment les études prospectives en matière d'évolution des effectifs, de la masse salariale, des compétences et de conduite du changement.
Elle assure la gestion des personnels en liaison avec les directions territoriales et régionales pour les personnels relevant de leur responsabilité, conformément aux délégations données aux Directeurs Territoriaux et Régionaux.

Au sein de la DRH, le département des personnels fonctionnaires et contractuels assure la gestion :
- des 6 200 agents fonctionnaires dont 1100 fonctionnaires de catégorie A, y compris les emplois fonctionnels, et en lien avec le MAAP s'agissant des ingénieurs ;
- des 450 contractuels non ouvriers forestiers, de droit public et de droit privé, CDD et CDI.
La mission Métiers élabore et diffuse les outils (cartographie des métiers, référentiels de compétences, classement des postes, viviers...). Elle réalise des études quant aux évolutions des métiers et aux parcours professionnels.

Caractéristiques

Nature

Nature du poste : Normal
Motif de recours :

Classement

Classement : B3-B4
Date arrêté : 01/01/2019

Situation

Situation actuelle :
du : **au :**
Situation prévisionnelle : Poste susceptible d'être disponible
à compter du :
motif :
Evénement anticipé :
date prévue :

Supérieur hiérarchique

Agent : 95080 - DENARIE-BURBAN NADIA
Téléphone : 01.40.19.58.12
Mail : nadia.denarie-burban@onf.fr

Occupant du poste

Agent :

Observations

Personne à contacter :
Nadia DENARIE-BURBAN - Chef du département pilotage et gestion
nadia.denarie-burban@onf.fr
Tél: 01.40.19.58.12
Portable: 06.35.30.00.31

DESCRIPTION

Métier

Métier : SRH-04-03 - Gestionnaire RH

Contexte d'exercice du poste

Gestion et déroulement de carrière des personnels TSF et Chefs de district forestier soit 3200 agents dans une cellule de 3 personnes.

Gestion administrative :
Participe à la nomination et affectation des TSF. Effectue les reclassements à la nomination et suite à une promotion.
Suit les positions administratives. Apporte conseils et appui aux DT.
Gère les mobilités. Effectue les avancements d'échelon.
Mise à jour des outils RH servant à la gestion et au bon déroulement des CAP

Instances:
Participe aux CAP. Rédige les PV, prépare les dossiers soumis à examen. Participe aux élections et suit la participation des membres.
Assure un contact de premier niveau avec les représentants des OS.
Organise et suit les affaires disciplinaires.

Mobilité/postes:
Assure la gestion des postes et la mise en appel.

Participe aux actions de SIRH. Etablit les tableaux de bord sur les différentes populations.

Conditions particulières

Logement

NON LOGE

ACTIVITES DU POSTE

Activités métier :

RH11	Gère le personnel fonctionnaire & agents publics	Gère les positions administratives et la carrière statutaire, les affectations et les mobilités, recueille les propositions d'évolution de carrière (avancements, promotions, médailles...). Effectue la gestion des éléments relatifs aux évènements médicaux (congés maladie, CLM, CLD). Instruit les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité, fait le lien avec les comités médicaux et les commissions de réforme, y participe le cas échéant.
RH12	Gère le personnel salarié	Gère les contrats et leurs avenants. Gère la vie et la fin des contrats. Recueille les propositions d'évolution de carrière. Met en oeuvre les dispositions issues des accords et négociations. Gère les éléments relatifs aux événements médicaux (congé de maladie, accident du travail, maladie professionnelle). Instruit les dossiers d'invalidité et de restriction. Organise et suit la surveillance médico-sociale.
RH18	Prépare et suit les CAP/CCP	Prépare et suit les commissions administratives paritaires et la commission consultative paritaire. Gère les affectations et les mobilités. Travaille en lien avec les tutelles. Rédige les procès-verbaux de ces commissions.
CX01	Apporte assistance, conseil et expertise	Conseille et apporte une assistance technique, scientifique, juridique aux collaborateurs de l'établissement, à des utilisateurs, services, clients, fournisseurs.
RH17	Saisit les données dans le SIRH	Effectue les mises à jour des dossiers des personnels dans le SIRH (Système d'Informations des Ressources Humaines).
GA04	Élabore des actes, arrêtés, documents administratifs	Élabore des actes, arrêtés, documents administratifs.
GA02	Gère un dossier particulier	Gère un dossier particulier : traite des situations individuelles, des dossiers particuliers ou complexes.
RH16	Accueille le personnel	Est en relation directe avec les personnels. Assure le contact et l'écoute. Oriente vers le bon interlocuteur le cas échéant.
RH14	Constitue le dossier de retraite	Effectue les simulations en fonction de la date prévue de départ. Constitue le dossier et le saisit dans le logiciel dédié.
RH06	Gère les demandes sociales	Instruit les demandes d'aide et de prestations sociales relevant de la politique de l'Etablissement (allocations aux parents d'enfants handicapés, demandes de prêts, versement du capital décès...). Prépare les décisions.
VL01	Assure une veille	Assure une veille sur son périmètre d'intervention.
GA03	Tient les dossiers à jour	Réunit, hiérarchise, de manière cohérente, dans un support (papier, dématérialisé...), un ensemble de documents, en veillant à leur mise à jour. Prépare les dossiers pour l'archivage.

Autres activités :

PROFIL PROFESSIONNEL

Personnels concernés

- CTF
- TFP
- TF
- SACE
- SACS
- SACN
- Salariés Gr. E
- ANT Type III
- Adj Admin
- CDF
- Salariés Gr. B-C-D
- ANT Type I

Compétences

Compétences métier :

Autres compétences :

Agréments

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Partenaires métier :

Autres partenaires :

Contacts :