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** **Appel à candidature : 16 postes au titre de la mobilité « au fil de l'eau ».** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2021-665** **02/09/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 29

Objet : Appel à candidature : 29 postes au titre de la mobilité « au fil de l'eau ».

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

Direction départementale de l’emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de Mayenne :

- 1 postes d’adjoint.e chef du service SPA

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture :

- 1 poste de chargé.e de mission « innovation, transformation des produits aquatiques et données économiques de la filière pêche »

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Secrétariat général - Service des ressources humaines :

- 1 postes d’adjoint.e chef de mission

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

- 2 postes de gestionnaire de corps

Poste vacant

Date limite de candidature : 23/09/2021.

Secrétariat général / Direction des affaires juridiques :

- 1 poste de consultant.e juridique

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de Hauts de France:

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt des Pays de la Loire :

- 1 poste d’assistant.e de direction et du SREFOB

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de la Martinique :

- 1 poste de Gestionnaire statistiques

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Vendée:

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Pyrénées-Atlantiques:

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction départementale des territoires et de la mer des Landes

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 23/09/2021.

Direction départementale des territoires et de la mer de l'Hérault

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

- 1 poste de Technicien.ne Forêt DFCI

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Départementale des Territoires de la Meuse :

- 1 poste de chef.fe d’unité Forêt

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction départementale des territoires du Lot:

- 1 poste de technicien.ne

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Générale Territoires et Mer :

- 1 poste de Chargé.e de mission installation modernisation agricole

Poste vacant

Date limite de candidature : 23/09/2021

DSA de Wallis et Futuna:

- 1 poste de Responsable de la cellule forêt, arboriculture

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction de l’Alimentation, de l’ Agriculture et de la Forêt de la Martinique :

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

DAAF de La Réunion :

- 1 poste d’assistant.e de direction

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt Occitanie:

- 1 poste d’agent comptable d’ EPLEFPA

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction départementale de la protection des populations de la Côte-d'Or :

- 1 poste d’adjoint.e chef de service & chef de pôle

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction départementale de la protection des populations de l'Eure :

- 1 poste de vétérinaire officiel en abattoir de volailles

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

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

- 1 poste d’adjoint.e chef du service SSA

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

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

- 1 poste de gestionnaire technique

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Départementale de la Protection des Populations de la Sarthe :

- 1 poste de technicien.ne

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Ile-de-France (DRIAAF) :

- 1 poste de chef.fe Adjoint au PCF-chef PCF vétérinaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Hauts-de-France:

- 1 poste de chargé.e d'appui coordination SIVEP - RQL

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

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

- 1 poste d’adjoint.e chef de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

EPLEFPA : Ariège-Pyrénées

- 1 poste de secrétaire général.e d’EPLEFPA

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

EPLEFPA : Saint-Yrieix la Perche

- 1 poste de chargé de mission faisant fonction d’adjoint de la directrice

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

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

Laurent BELLEGUIC

DDETSPP
Cité administrative
rue Mac Donald
53000 LAVAL
Pôle protection des populations

Adjoint.e chef du service SPA

N° de publication : **Référence du poste : A6D5300057** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein des services vétérinaires de la DDETSPP de la Mayenne, le poste d'adjoint au chef du service santé et protection animales (SPA) a vocation à assister le chef de service SPA (14 agents : 2A, 10B et 2C) L'agent recruté est placé sous l'autorité du chef de service SPA (missions SPA).
Objectifs du poste	Poste de management en collaboration avec le chef de service SPA et d'inspecteur dans les domaines de l'alimentation animale et de la pharmacie vétérinaire Une ou des expériences réussies de management et de conduite du changement sont indispensables.
Description des missions	1) Pilotage et management du service SPA, en appui du chef de service : - aide à la gestion RH en relation avec le SGC ; - participation à l'animation des réunions du service SPA (suppléance du CS SPA) ; - programmation, suivi et bilan des inspections et des prélèvements. 2) DTL en alimentation animale 3) Missions d''inspection en propre ou en appui des agents 4) Gestion des alertes, préparation PISU et veille opérationnelle 5) Participation aux astreintes de direction
Champ relationnel du poste	Autres services de la DDETSPP avec un haut niveau d'adhésion et de contribution à l'inter-ministérialité de la structure en cours de réforme Services de la préfecture, DDT, DT-ARS, UD-DREAL, Parquet, élus si les circonstances s'y prêtent Réseaux des chefs de services SPA de la région et du territoire national OVS, OVVT, OPA DRAAF-SRAI, DREAL MAA (DGAl), MTES (DGPR)

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire souhaité - Droit applicable aux secteurs SPA - Droit administratif et droit pénal - Connaissances techniques et socio-économiques des domaines SPA - Connaissances des référentiels métiers - Diplôme vétérinaire serait un "+" (certification)	- Expériences réussies en encadrement et animation d'équipes - Capacités d'analyse, de synthèse et d'évaluation ; capacités d'anticipation - Conduites de projets, autonomie et esprit d'initiative - Rigueur, organisation, méthode
Personnes à contacter	Yves CERISIER, directeur adjoint de la DDETSPP 53 Tél : 02-43-49-34-54 – Mel : yves.cerisier@mayenne.gouv.fr Anne-Laure LEFEBVRE, cheffe du service santé et protection animales Tél : 02-43-49-55-96 – Mel : anne-laure.lefebvre@mayenne.gouv.fr copies : ddetspp-direction@mayenne.gouv.fr et sgc-rh@mayenne.gouv.fr	

Ministère de la mer / Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture
Sous-Direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches (SDAEP)
Bureau de l'économie des pêches (BEP)

Chargé(e) de mission « innovation, transformation des produits aquatiques et données économiques de la filière pêche »

A pourvoir à compter du 01 12 2021
Ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article 4-2 Loi 84-16)

Chargé.e de mission

N° de publication : **Référence du poste : A5DPM00033**

Catégorie : A

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel	NA
Attaché d'administration de l'état	3
Administrateur des affaires maritimes	NA

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel

La DPMA est en charge de la réglementation et du soutien des secteurs de la pêche maritime et de l'aquaculture. La SDAEP est chargée de la définition de la politique en faveur de l'aquaculture, de l'économie des pêches maritimes et des fonds structurels.

Le BEP identifie les principaux enjeux socio-économiques de la filière pêche, propose et met en oeuvre des solutions d'accompagnement.

Objectifs du poste

Conception, mise en oeuvre et suivi des politiques publiques nationales, internationales et de l'UE relatives au maillon de transformation des produits aquatiques, en aval de la filière pêche et aquaculture. Accompagnement des démarches d'innovation dans la filière pêche, en lien avec les politiques maritimes environnementales.
Suivi et exploitation des données économiques de la filière pêche.

Description des missions

Proposition d'évolution et mise en oeuvre des politiques relatives à l'innovation dans la filière pêche, d'une part et touchant aux produits transformés de la filière halieutique, d'autre part, aux niveaux national, international et de l'UE.

Conception et appui à la mise en oeuvre d'actions de soutien dans ces deux domaines, en particulier via le fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche (FEAMP) ou dans le cadre de plans d'accompagnement spécifiques.

Référent BEP données économiques de la filière (constitution de références pour le bureau, identification des besoins en données et orientation des travaux des équipes dédiées de la DPMA, du SSP et de FAM, y compris dans le cadre de l'observatoire de la formation des prix et des marges...).

Champ relationnel du poste

• Interne : différents bureaux de la DPMA, MiMer, MAA (DMEA, SSP...), services déconcentrés à la mer et DRAAF ;
• Autres administrations : FranceAgriMer ; Régions ;
• Instances européennes et internationales : Commission européenne, en lien avec la représentation permanente de la France et le Secrétariat général pour les affaires

européennes (SGAE), et dans une moindre mesure FAO et OCDE ;
• Représentants professionnels

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Capacité d'analyse économique, juridique, technique Organisation des services publics et techniques de prise de décision Connaissance de la filière pêche/aquaculture	Sens des relations humaines, travail en équipe Esprit d'initiative, sens du service public Qualités rédactionnelles, de synthèse Maîtrise de l'anglais

Personnes à contacter

Mme Aurélie Darpeix Van Tongeren - Sous-directrice de l'aquaculture et de l'économie des pêches : aurelie.darpeix@agriculture.gouv.fr / Tél. : 01 40 81 84 42
Mme Lorraine PUZIN - Cheffe de Bureau : lorraine.puzin@agriculture.gouv.fr / Tel : 01 40 81 82 20
MAG : michel.fournier@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service des ressources humaines (SRH)
Mission du pilotage des emplois et des compétences (MIPEC)
Adjoint/Adjointe au chef de mission – Responsable du pôle « pilotage des emplois et de la masse salariale »
78 rue de Varenne – 75007 PARIS

Adjoint.e chef de mission

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00319** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La MIPEC anime et coordonne la gestion prévisionnelle des RH: Programmation et suivi du budget du personnel, de la masse salariale, des effectifs et des recrutements. Elle coordonne la politique indemnitaire, assure le développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour le MAA, le suivi des évolutions des missions et en évalue les conséquences quantitatives ou qualitatives sur les métiers actuels ou émergents. L'observatoire des missions et des métiers lui est rattaché
Objectifs du poste	L'adjoint.e au chef de mission assure l'animation quotidienne du pôle « pilotage des emplois et de la masse salariale » et supplée le chef de mission dans ses fonctions. Composé de quatre agents, il assure la budgétisation des emplois et des dépenses de personnel au titre de l'exercice n+1 ; le suivi d'exécution infra-annuel en lien avec les responsables de programme et l'ensemble des tâches de restitution pour l'exercice clôturé Il est responsable du contrôle interne budgétaire sur le titre 2
Description des missions	- Animer et encadrer l'équipe du pôle « pilotage des emplois et de la masse salariale » composée de 3A et 1C. - Coordonner et synthétiser les travaux de budgétisation en emplois et en titre 2 (outil 2bpss) en lien avec les chargés d'analyse ; - Coordonner et synthétiser le suivi d'exécution mensuel, y compris dans le dialogue avec les responsables de programme ; préparer les comptes rendus de gestion avant validation et présentation au CBCM ; - Coordonner et synthétiser les travaux de restitutions (NEB, RAP, audits de la Cour des comptes). - Concevoir et mettre en œuvre les éléments nécessaires au contrôle interne budgétaire sur le titre 2, en lien avec le SAFSL. Contraintes du poste Amplitude de disponibilité, calendrier budgétaire.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Service des affaires financières, sociales et logistiques
- Directions d’administration centrale / Responsables de programme

- Services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel
- Direction du budget / Direction générale de l’administration et de la fonction publique

- Bureaux du service des ressources humaines</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des règles budgétaires applicables à la gestion des RH
Connaissance du MAA, de ses opérateurs et des politiques publiques
Piloter des activités, des projets, des études et en assurer la synthèse et la diffusion
Maîtrise outils bureautiques</td><td>- Capacité à animer une équipe
- Sens de l’organisation
- Réactivité
- Autonomie
- Sens de l’analyse et de la synthèse
- Sens du relationnel
- Rigueur d’exécution des tâches</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sébastien Brousse, chef de la mission du pilotage des emplois et des compétences
sebastien.brousse@agriculture.gouv.fr
07.64.87.73.83</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi
Gestionnaire du corps des attachés d'administration de l'Etat

N°ODISSEE : A5SRH00062

Gestionnaire de corps

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SRH00062

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi est chargé de la gestion et du suivi des corps relevant de ces catégories au sein du MAA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des attachés d'administration de l'Etat : assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations et assurer la préparation des campagnes de mobilité.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération ;
– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines ;
– répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ;
– assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur ;
– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– en interne : équipe des gestionnaires ;
– relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistantes des IGAPS ;
– relations avec les agents relevant du corps concerné.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>De préférence :
– connaissance de la gestion du personnel
– connaissance de la paie
- connaissance des outils</td><td>– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe
– Capacité d'organisation, polyvalence
– Discrétion professionnelle,</td></tr>
</table>

	informatiques (RenoiRH, Agorha, EPICEA, Business Object) Formations et tutorat prévus.	disponibilité – Capacités d'adaptation à des outils informatiques
Personnes à contacter	Martial PINEAU – chef du bureau : 01.49.55.47.57 Martial.pineau@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi
Gestionnaire du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement
19 avenue du Maine - 75015 PARIS
N°ODISSEE : A5SRH00066

Gestionnaire de corps

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SRH00066

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi est chargé de la gestion et du suivi des corps relevant de ces catégories au sein du MAA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement : assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations et assurer la préparation des campagnes de mobilité.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération
– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines
– répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ;
– assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur
– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– en interne : équipe des gestionnaires
– relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistantes des IGAPS
– relations avec les agents relevant du corps concerné.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>De préférence :
– connaissance de la gestion du personnel
– connaissance de la paie
- connaissance des outils</td><td>– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe
– Capacité d'organisation, polyvalence
– Discrétion professionnelle,</td></tr>
</table>

	informatiques (RenoiRH, Agorha, EPICEA, Business Object) Formations et tutorat prévus.	disponibilité – Capacités d'adaptation à des outils informatiques
Personnes à contacter	Martial PINEAU – chef du bureau : 01.49.55.47.57 Martial.pineau@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général / Direction des affaires juridiques
Sous-direction du droit public général
Bureau du droit public économique

3 rue Barbet de Jouy - 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SAJ00022

Consultant.e juridique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SAJ00022

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du droit financier, des contrats publics et de la concurrence traite les questions juridiques liées notamment à la mise en œuvre du droit des marchés publics, du droit public économique, du droit de la concurrence et des aides d’Etat, et des finances publiques.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer au sein d’une équipe de juristes à l’amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ; la mise à disposition du Ministre, des directions d’administration centrale et des services déconcentrés, des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision ; la défense de l’État devant les juridictions administratives.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Dans le domaine de compétences du bureau :
- rédiger des notes d’analyse juridique aux directions centrales et déconcentrées et aux établissement sous tutelle ;
- participer à la préparation, à l’expertise et à la procédure d’adoption des textes législatifs et réglementaires ;
- représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices et interministérielles (Conseil d’Etat, SGG, SGAE, etc)
- rédiger des mémoires contentieux.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Toutes les directions du ministère et cabinet ;
- Ministères intervenant dans le domaine d’activité du bureau (notamment ministère chargé de l’économie) ;
- Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d’Etat ;
- Services déconcentrés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Très bonne maîtrise du droit administratif ;
- Techniques contentieuses ;
- Des connaissances en droit public économique, finances publiques et droit de l'Union européenne seraient</td><td>- Savoir rédiger ;
- Capacité de travail en autonomie ;
- Avoir une bonne capacité d’écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives.</td></tr>
</table>

	appréciées.	
Personnes à contacter	Madame Sylvie Marais, sous-directrice du droit public général (01.49.55.47.52), sylvie.marais@agriculture.gouv.fr Monsieur Boris Bouville, adjoint à la sous-directrice du droit public général (01 49 55 83 85), boris.bouville@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
DRAAF Hauts de France
518 rue Saint Fuscien - CS90069
80094 AMIENS
Service régional de la performance économique et environnementale des entreprises

Gestionnaire SRPE

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5R8000076

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'agriculture des Hauts de France occupe 67% de la surface régionale et y tient un rôle économique, environnemental et social majeur. La DRAAF pilote, contribue et met en œuvre les politiques du MAA en région (formation et développement, alimentation et agroalimentaire, performance économique et environnementale des entreprises, information statistique, activité économique des filières agricoles).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Instruction et suivi de dossiers d'aides financières sous logiciel de gestion (Osiris) et appui administratif au service.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Instruire et suivre les dossiers sur Osiris des crédits du BOP149 délégués à la DRAAF, en lien avec le valideur Osiris du service et les chargés de mission assurant le pilotage des mesures
- Accompagner, avec le valideur Osiris du service, la montée en compétence des chargés de mission pour le travail sous Osiris et les procédures administratives et de gestion associées ;
- Appuyer le service dans la rédaction de ses actes administratifs : vérification de la mise en forme, des délégations de signature, des visas, titres honorifiques et autres aspects légistiques de base
- Assurer le suivi administratif des commissions régionales dont le service est en charge (COREAMR, CRFB, etc.) : maintien à jour de la composition, invitation, préparation, etc.
- Assurer un appui administratif pour les missions foncières de la DRAAF (publications notamment)
- Assister le service pour la gestion du courrier et son organisation au quotidien (suivi des indicateurs d'activité, plannings...)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres chargés de mission du service, ASP, structures bénéficiaires des actions, Conseil Régional, etc.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissances en gestion administrative et budgétaire Connaissances élémentaires de légistique Connaissance générale du milieu administratif et si possible du milieu agricole	Maîtrise de l'outil Osiris et des circuits de gestion associés Savoir rédiger des documents administratifs Savoir faire de preuve de rigueur et s'organiser Savoir s'adapter et faire preuve d'autonomie
Personnes à contacter	M. Björn DESMET, Directeur régional Tél. : 03.22.33.55.00 Mel : bjorn.desmet@agriculture.gouv.fr M. Michel GUILLOU, Directeur adjoint Tél : 03.22.33.55.13 Mel : michel.guillou@agriculture.gouv.fr Mme Valérie MAQUERE, cheffe du SRPE Tél : 07.63.87.23.63 Mel : valerie.maquere@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Pays de la Loire
Direction
5, rue Françoise Giroud
CS 67516
44275 NANTES cedex 2

N°ODISSEE : A5R4400001

Assistant.e de Direction et du SREFOB

N° de publication : **Référence du poste : A5R4400001** **Catégorie : B ou C**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	1
Adjoint technique	1
Secrétaire administratif	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF des Pays de la Loire, composée de six services, comprend 180 agents répartis sur deux sites (Nantes et Angers). Le pilotage de la DRAAF est assuré par le directeur régional et ses deux adjoints. Le service régional de l'environnement, de la forêt et du bois (SREFOB) contribue à la mise en œuvre des politiques publiques agro-environnementales et forestières, et à la gestion des dispositifs européens associés.
Objectifs du poste	Le titulaire du poste assure les missions d'assistant de direction, en étroite collaboration avec l'assistante de direction en poste. A ce titre, il joue un rôle majeur dans le fonctionnement de la direction et contribue à la qualité des relations internes et externes de la direction. Il exerce également les fonctions d'assistant du SREFOB et participe dans ce cadre à la mise en œuvre des politiques publiques relevant du champ de compétence de ce service.
Description des missions	Réceptionner et filtrer les appels, les courriers et les courriels externes/internes et assurer le suivi Assurer l'accueil physique de la direction et du service Gérer les emplois du temps de l'équipe de direction et de la cheffe du SREFOB ; organiser/coordonner leurs déplacements Gérer les états de frais Organiser les rendez-vous et les réunions (internes/externes : Codir, CAR, pré CAR, bilatérales...) ; assurer la préparation des dossiers en liaison avec le directeur et les services Participer au Codir Rédiger des documents ; finaliser, mettre en forme, éditer notes ou compte-rendus Gérer les documents mis à la signature de la direction, dans les délais

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Réceptionner, enregistrer, vérifier la complétude de dossiers (plans simples de gestion...)
Tenir des tableaux de suivi
Gérer les individus sous OSIRIS
Participer à la gestion de la campagne de télédéclaration nitrates
MAJ Internet DRAAF pour le SREFOB

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble des services de la DRAAF
Secrétariats particuliers du Préfet de région, du SGAR, de la DREAL et des élus du Conseil régional
Autres services départementaux et régionaux de l'Etat, établissements publics (chambre d'agriculture, ONF, CRPF, Ademe, Agence de l'eau, ARS), représentants professionnels régionaux, élus, interlocuteurs de l'enseignement agricole...
Relations avec les usagers, en particulier dans le cadre des missions effectuées pour le SREFOB</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Techniques générales de secrétariat
Classement, archivage, mise à disposition des informations
Maîtrise des outils bureautiques et de visioconférence
Expression écrite/orale
Connaissance du fonctionnement d'une DRAAF et de son environnement</td><td>Sens de l'organisation et de l'anticipation
Sens des relations humaines
Rigueur, discrétion, réactivité
Aptitude au travail en binôme</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Armand Sanséau, directeur régional
Tél : 02 72 74 70 11
courriel : armand.sanseau@agriculture.gouv.fr
Mme Stéphanie Frugère, directrice régionale adjointe
Tél : 02 72 74 70 12
courriel : stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l' Alimentation, de l' Agriculture et de la Forêt de la Martinique
Jardin Desclieux BP 642 97262 Fort-de-France Cedex
Service information statistique économique et prospective

Gestionnaire statistiques

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5O7200057

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique regroupe les missions d'une DRAAF et d'une DDT adaptées au contexte local.
Une centaine d'agents travaillent la la DAAF.
Le Service Information Statistique, Economique et Prospective (SISEP) de la DAAF Martinique est constitué de 5 agents permanents et d'un pool d'enquêteurs chargés de mettre en oeuvre les enquêtes nationales et locales et de valoriser les données recueillies (publications, aide à la décision).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef du service et de la chargée d'étude, ce poste de gestionnaire chargé de valorisation des données a pour mission de compiler et de traiter les données du service. Il (elle) participe à la rédaction des publications et est chargé(e) de leur diffusion.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Valoriser les données des enquêtes nationales et locales.
Collecter et compiler les données issues des autres services de la DAAF et des partenaires.
Participer à l'analyse, la validation et mise en forme des données dans le respect du secret statistique et répondre aux demandes internes et externes.
Participer à la rédaction des publications en lien avec la chargée d'études.
Réaliser la PAO (Mémento agricole, bulletins de conjoncture...).
Diffuser les données (site internet de la DAAF, mailing-list...).
De manière générale, participer aux activités du service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Ensemble des agents du service, enquêteurs, autres services de la DAAF (notamment le Service Agriculture et Forêt)

En externe : Les organisations professionnelles, partenaires de la recherche, les services statistiques publics en région, les collectivités, les administrations.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise Calc/Excel
Bonne connaissance en SGBD et R-RStudio
Connaissance en PAO : Indesign</td><td>Exploration et analyse de données
rédaction de publication
Bon relationnel et polyvalence
Expérience en S(R)ISE souhaitée</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Hervé LEFAIX - Chef du SISEP 05 96 71 21 07 mail : herve.lefaix@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Vendée
19 rue Montesquieu – BP 60827 – 85021 LA ROCHE-SUR-YON Cedex

N°ODISSEE : A5D8500002

Gestionnaire aides PAC

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5D8500002

Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adjoint administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Service agriculture comprend 28 personnes répartis en trois unités
- Politiques agricoles (Aides Pac du 1er pilier),
- Agri-environnement et modernisation (MAEC, Bio, PCAE, transfo à la ferme)
- Structures et contrôles (Contrôle des structures, installation, aides conjoncturelles, coordination des contrôles, etc.)
Le département, fortement agricole avec des organisations professionnelles très présentes, était le second bénéficiaire nationale des aides PAC 1er pilier de l'ordre de 140 M€</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer dans les meilleures conditions de sécurité juridique, la gestion des aides animales et appuyer le gestionnaire des aides découplées.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer l'accueil physique et téléphonique des exploitants,
- Participation à l'étude des situations particulières et à la préparation des réponses aux recours,
- Maîtrise de la réglementation relative aux aides animale, et dans un second temps des aides DPB,
- Participer à la préparation et à l'animation des réunions techniques d'informations
-Rédiger les courriers</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Interne : unités du service Agriculture (PAC surface, structures et foncier agricole, installations des jeunes agriculteurs, base producteurs), les DDT, l'Agence de Services et de Paiement, le MAA.
- Externe : relations régulières avec les exploitants agricoles et les organisations professionnelles</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Capacité à appréhender rapidement une réglementation évolutive
- Usage des logiciels bureautiques (Openoffice) et des applications métier (ISIS)</td><td>- Organisation et méthode
- Capacité d'analyse
- Rigueur administrative et respect des délais
- Goût pour le travail en équipe
- Qualité relationnelle
- Discrétion</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Monsieur Michaël ZANDITENAS, chef de service Tel : 02 51 44 32 00 - mail : michael.zanditenas@vendee.gouv.fr Madame Christine BLANCHET, responsable d'unité, Tel : 02 51 44 32 03 - mail : christine.blanchet@vendee.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Pyrénées-Atlantiques
Cité administrative – Boulevard Tourasse – CS 57577 – 64032 Pau Cedex
Poste ouvert aux contractuels sur fondement juridique article 4-2 de la loi 11-01-84
N°ODISSEE : A5D6400026

Gestionnaire Droits à paiements de base

N° de publication : **Référence du poste : A5D6400026** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		3
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'agriculture des Pyrénées-Atlantiques : diversifiée à dominante élevage, exploitations de petite et moyenne taille, pastoralisme en montagne. De très nombreux usagers : 9 200 dossiers surfaces, 4 000 dossiers ICHN, 1 200 dossiers MAEC-Bio, 6 400 dossiers aides animales, 850 GAEC, 150 dotations jeunes agriculteurs, 300 dossiers investissement par an. SA : 4 unités, 32 titulaires. L'objectif majeur du service est l'instruction des demandes d'aides de façon rigoureuse et dans les délais impartis.	
Objectifs du poste	Vous rejoindrez l'équipe de trois gestionnaires complémentaires dans l'instruction des droits à paiement de base (DPB) – environ 1500 nouvelles clauses instruites par an dont la moitié en lien avec la gestion des surfaces pastorales.	
Description des missions	En étroite collaboration avec les deux autres gestionnaires des DPB : Vous participerez à l'instruction des demandes de transferts de DPB : accueil et renseignements des demandeurs ainsi que des organisations professionnelles ; contribution à la réception des demandes et à leur traçabilité ; encadrement et formation des vacataires ; instruction et validation des transferts classiques ; gestion des transferts sur les estives collectives en lien avec la transhumance ; participation aux programmes de dotations par la réserve ; suivi des mises en paiement ; archivage. Vous collaborerez aux contrôle de délégation, contrôle de la dépense et à la supervision hiérarchique des dossiers DPB. Autres tâches ponctuelles : renfort au sein du service pendant des périodes particulièrement chargées.	
Champ relationnel du poste	Vous travaillerez en étroite collaboration avec les gestionnaires du service en charge de la base usagers, du contrôle des structures, de l'installation et de l'instruction des surfaces. Contact avec les usagers. Vous participerez aux réunions d'organisation et d'information sur les mesures dont vous aurez la charge. Vos contacts principaux hors DDTM : la Chambre d'agriculture, les organismes de gestion et de service, les gestionnaires d'estives, la SAFER, les notaires, la DGPE et l'ASP.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Une expérience préalable concernant les DPB serait un plus. Maîtrise d'ISIS. Utilisation des suites bureautiques (dont tableurs). Goût et pratique de la traçabilité des procédures.	Goût du travail en équipe Sens des relations humaines Capacité d'adaptation Autonomie et rigueur dans le travail et le relationnel Capacité à expliquer un dispositif complexe en utilisant un langage adapté à l'interlocuteur Encadrement de vacataires
Personnes à contacter	Marine CHAVANNE, Cheffe du Service Agriculture Tél. 05 59 80 88 70 mel : marine.chavanne@pyrenees-atlantiques.gouv.fr Françoise SANSON, Cheffe de l'Unité DPSC Tél. 05 59 80 87 28 mel : francoise.sanson@pyrenees-atlantiques.gouv.fr CV et lettre de motivation obligatoire pour les contractuels	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale des territoires et de la mer
351 boulevard Saint-Médard
40000 MONT DE MARSAN

Gestionnaire Aides à la transmission et conjonct

N° de publication : **Référence du poste : A5D4000001** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Économie Agricole, organisé en trois unités, met en œuvre les politiques publiques du ministère de l'agriculture et de l'alimentation au niveau du département des Landes (4200 exploitations). Il contribue à la promotion du rôle de l'agriculture au niveau économique, social et environnemental et à l'aménagement du territoire.
Objectifs du poste	Gestionnaire des aides à la transmission et conjoncturelles - Gestion des aides à la transmission (AITA) - Gestion des aides conjoncturelles - Gestion des dossiers GAEC - Correspondant fermages, baux ruraux, secrétairiat CCPBR - Suivi des commissions (CDOA, GAEC, CCPBR, ...)
Description des missions	AITA : - instruction des dossiers "transmission-installation" : - saisie sur OSIRIS des décisions et certificat de service fait après fournitures des pièces - mise à jour des données, travail en lien avec la chambre d'agriculture AIDES CONJONCTURELLES: - gestion des dispositifs d'aides décidés en fonction des crises sanitaires ou climatiques - saisie sur les logiciels de gestion des aides - travail en lien avec FAM GAEC : - gestion des demandes d'agréments et de modifications des dossiers transmises par les centre de gestion et les notaires - suivi des contrôles, - secrétariat de la formation spécialisée GAEC : convocation, ordre du jour, procès verbal FERMAGES : - établissement de l'arrêté annuel d'indice des fermages - secrétariat de la CCPDBR, - renseigner le public sur les prix et le mode des calculs de fermage

Champ relationnel du poste	- chambre d'agriculture - DRAAF, Conseil Régional - centres de gestion , notaires - FAM	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- connaissance de la réglementation - connaissance des partenaires extérieurs - capacité d organisation	- travail en équipe - capacité de synthèse - capacité d'analyse - expression écrite - expression orale
Personnes à contacter	M. André BARBARA chef du SEA Tel. : 05 58 51 31 32 - Mél : andre.barbara@landes.gouv.fr Mme Muriel LOSIOSWKI, cheffe d'unité installation et structuration des exploitations Tel. : 05 58 51 31 33 - Mél : muriel.losioswki@landes.gouv.fr	

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

N°ODISSEE : A5D3400022

Gestionnaire administratif et financier forêt

N° de publication : **Référence du poste : A5D3400022** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Avec 300 agents, la DDTM de l'Hérault constitue la plus importante direction interministérielle d'Occitanie dans un département attractif adossé aux Cévennes et à la Méditerranée. La qualité de vie suscite une pression démographique importante sur le littoral et la métropole de Montpellier. Le service Agriculture Forêt : 3 unités • Forêt, chasse • Politique agricole, aides surfaciques • Investissements et renouvellement des exploitations 2 missions • Foncier et structures • Coordination FEADER
Objectifs du poste	Mettre en œuvre la politique du MAA en matière de gestion durable des forêts et assurer l'instruction des dossiers de subvention aux investissements forestiers. Ces missions interviennent dans un département couvert à 56 % par des espaces sensibles aux incendies de forêt, une part des espaces forestiers étant productifs. Conditions: Bureau double Les missions du poste ont été identifiées comme télétravaillables dans le cadre du protocole télétravail en vigueur à la DDTM34.
Description des missions	1/ Programmation et gestion financière des dossiers de subvention des mesures forêt et DFCI : mesure 434 desserte, 831 DFCI et 85 reboisement du PDR LR 2014-2020 et crédits du Conservatoire de la forêt méditerranéenne (CFM) - Gestion des dossiers forêt et DFCI - Participation aux réunions des groupes techniques de programmation des mesures forêt et DFCI - Contribution à la gestion et au suivi des contrôles administratifs et sur place réalisés par l'ASP - Suivi de l'exécution des crédits du BOP 149 en lien avec le chef d'unité 2/ Gestion de certains dossiers forestiers en lien avec les techniciens de secteur (défrichement, exonérations fiscales) 3/ Missions transversales: référent CHORUS, référent logiciel métier

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Sylvanat, saisie dossiers Qgis

Responsabilités sur le respect des procédures et des délais d’instruction des différentes procédures suivies.

A noter:
La gestion des dossiers relevant du circuit ASP sera transférée à l’horizon 2023 à la région Occitanie (site de Montpellier)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En externe :
• participation aux réunions du groupe de travail forêt et aux réunions techniques de programmation des crédits FEADER organisées par le niveau régional (conseil régional Occitanie) et à certaines réunions organisées par la DRAAF
• relations avec les partenaires : ASP, représentants des propriétaires forestiers, CRPF, ONF, coopératives forestières et maîtres d’œuvre, conseil régional Occitanie, DRAAF Occitanie, administrés, collectivités territoriales

services métiers DDTM34</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>◦ Connaissances réglementaires dans le domaine forestier
◦ Connaissances du territoire et des acteurs
◦ Maîtrise des outils bureautiques OpenOffice (Calc, Writer, QGis)
◦ Maîtrise des logiciels Sylva-Nat, Osiris
◦ Maîtrise du logiciel Chorus</td><td>Esprit de synthèse
Qualités rédactionnelles
Aptitude à travailler en équipe
Communication, qualités relationnelles
Organisation, rigueur, réactivité
Sens des priorités
Respect de la déontologie
Discrétion, loyauté
Sens de l’initiative, autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Florence VERDIER, cheffe du service Agriculture et Forêt - Tél 04 34 46 60 55 / Mail : florence.verdier@herault.gouv.fr

M. Luis de SOUSA, chef de l'unité Forêt Chasse - Tél 04 34 46 61 11 / Mail : luis.de-sousa@herault.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

N°ODISSEE : A5D3400021

Technicien.ne Forêt DFCI

<table>
<tr><td colspan="2">N° de publication : Référence du poste : A5D3400021

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Avec 300 agents, la DDTM de l'Hérault constitue la plus importante direction interministérielle d’Occitanie dans un département attractif adossé aux Cévennes et à la Méditerranée. La qualité de vie suscite une pression démographique importante sur le littoral et la métropole de Montpellier.

Le service Agriculture Forêt : 3 unités
• Forêt, chasse
• Politique agricole, aides surfaciques
• Investissements et renouvellement des exploitations
2 missions
• Foncier et structures
• Coordination FEADER</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>- mettre en œuvre les politiques du MAA en matière de gestion durable des forêts et de défense des forêts contre les incendies, dans un département couvert à 56 % par des espaces sensibles aux incendies de forêt.
- contribuer à la politique du MTES en terme de risque majeur incendie de forêt, par l’expertise de l’aléa feu de forêt.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td>- DFCI

- Risque majeur incendie de forêt (en concertation avec le SERN) :
• Avis risque incendie pour tout document d’urbanisme (PAC et avis de synthèse), ADS et grands projets
• Pilotage de l’actualisation de la carte départementale de l’aléa incendie de forêt
• Avis technique sur les campings concernés par ce risque
• Participation technique aux sous-commissions de la CCDSA
• Contribution à la révision des PPRif sur le volet incendie de forêt

Forêt :
• Avis forêt pour tout document d’urbanisme (PAC et avis de synthèse) et les grands projets

Forêt (missions territorialisées – secteur Est) :
• instruction technique des demandes d’autorisation de défrichement et d’exonérations fiscales</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• mise en œuvre du plan de contrôle annuel forêt (selon priorité DDTM)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– poste sous l’autorité hiérarchique du chef d’unité « forêt-chasse »
– travail en collaboration avec l’agent en charge de l’instruction administrative des dossiers de financement
– travail en collaboration étroite avec les autres techniciens forestiers du service, et notamment avec le deuxième agent en charge de la DFCI

Relations avec les partenaires forestiers et DFCI, les collectivités, les administrations, les associations, le public, ...
Relations avec tous les services de la DDTM 34</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Florence VERDIER, cheffe du service Agriculture et Forêt - Tél 04 34 46 60 55 / Mail : florence.verdier@herault.gouv.fr
M. Luis de SOUSA, chef de l'unité Forêt Chasse - Tél 04 34 46 61 11 / Mail : luis.de-sousa@herault.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Meuse
14, rue Antoine Durenne
55012 BAR LE DUC Cedex

Chef.fe d'unité Forêt/Chasse/Biodiversité

N° de publication : **Référence du poste : A5D5500003** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La Meuse est un département où la forêt occupe plus du tiers du territoire et joue un rôle économique d'importance. L'équilibre agro-sylvo-cynégétique, la préservation des milieux naturels et la gestion de la forêt dans un contexte de crise liée au changement climatique (scolytes ...) figurent parmi les sujets sujets à enjeux du département. L'unité Forêt-Chasse est chargée de la mise en oeuvre des politiques publiques dans les domaines de la forêt et de l'équilibre agro-sylvo-cynégétique.
Objectifs du poste	Piloter l'unité. Animer et mettre en œuvre les politiques forestières Gérer les aides publiques pour une gestion durable de la forêt Faire appliquer la réglementation relative à la gestion de la forêt privée, gérer les contrôles Gérer les mesures liées à la présence du loup dans le département Veiller à l'équilibre agro-sylvo-cynégétique, à la régulation des espèces pour prévenir les risques sanitaires (PPA ...) Mettre en oeuvre la réglementation visant à la préservation de la biodiversité.
Description des missions	Pilote l'unité chargée de la forêt de la chasse (4B, 1C) Assure la mise en œuvre de la réglementation relative à la forêt, gère les aides à l'investissement forestier et veille au respect des engagements pour les avantages fiscaux Contribue à l'instruction du dossier Cigéo (autorisation, compensations forestières) Supervise les suites administratives et judiciaires des contrôles (code forestier) Instruit les décisions relatives à la biodiversité Veille à l'équilibre agro-sylvo-cynégétique (rôle de conseil auprès du préfet, réglementation, lien avec les louvetiers), assure le secrétariat CDCFS Contribue à la régulation des espèces (prévention des risques sanitaires : PPA notamment) Gère les mesures liées à la présence du Loup

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Préfecture, DDCSPP, DRAAF, DREAL, ministères (MAA et MTES), CRPF, communes forestières, OFB, ONF, Fédération départementale des chasseurs, chambre d'agriculture
Élus, pétitionnaires, propriétaires, exploitants forestiers, agriculteurs, ANDRA
Avocats, notaires

Médiation et coopération avec les acteurs locaux : forestiers, agriculteurs, fédération des chasseurs, associations, professionnels, élus.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances techniques et réglementaires relatives :
- à la gestion de la forêt
- la gestion de la chasse
Connaissance l'écosystème (forêt/chasse), les techniques sylvicoles
Connaissance générale des activités du service</td><td>Aptitude au management, sens de l'initiative et de l'organisation
Capacité d'analyse et de synthèse
Sens de l'urgence et du prioritaire
Disponibilité, réactivité et adaptabilité
Savoir travailler en réseau et en équipe
Force de conviction</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marie-Claude JUVIGNY
Chef du Service Environnement
marie-claude.juvigny@meuse.gouv.fr
03-29-79-93-73</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale des territoires du Lot
127 quai Cavaignac 46009 CAHORS Cedex
Service Économie Agricole
Unité « Economie de l'Exploitation et Développement rural »
Gestionnaire Installation – Économie des exploitations

N°ODISSEE : A5D4600006

Technicien.ne

N° de publication : **Référence du poste : A5D4600035** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La « ferme lotoise » est caractérisée par une diversité de productions, parfois soumises à des aléas climatiques génèrant une attente explicite vis-à-vis de l'État lequel d'accompagner les filières, les exploitations productrices et les agriculteurs en cas de difficultés.Au sein du SEA de la DDT du lot, la mission s'exerce au sein d'une unité de 7 agents qui sera l'une des deux unités constitutives du service au terme d'une réorganisation qui est en cours afin d'anticiper le transfert du FEADER
Objectifs du poste	Ce poste présente une dimension structurelle passant par la connaissance des filières de production, de leurs organisations et des exploitations productrices mais aussi une dimension conjoncturelle avec la gestion des crises (dispositif de calamités agricoles par exemple) et la contribution à l'accompagnement des agriculteurs en difficulté.
Description des missions	Suivi des filières : contacts avec les organisations professionnelles, veille économique sur les productions, participation à des réunions techniques, liens avec les partenaires institutionnels et économiques (administrations, collectivités, secteur bancaire, coopératives etc.) Gestion des aides conjoncturelles dont calamités agricoles et plan de relance : missions d'enquête, visites de terrain, participation comité d'expertise, rédaction rapports d'évaluation, instruction des dossiers, relations avec les partenaires agricoles et institutionnels ; information et suivi des mesures du plan de relance. Gestion des agriculteurs en difficultés : suivi des dossiers de demandes d'aide du dispositif AREA, participation à la cellule départementale d'accompagnement, coordination du travail avec la structure « agrisolidarité 46 »
Champ relationnel du poste	Le titulaire du poste est placé sous la responsabilité directe du chef d'unité. Il est amené à travailler en collaboration étroite en interne avec les agents de son unité et du service. Le titulaire du poste a des contacts fréquents avec des interlocuteurs divers : exploitants agricoles, chambre d'agriculture, syndicats agricoles, centres de gestion comptable, France Agrimer, Conseil Régional, DRAAF, coopératives, banques, MSA, etc.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Connaissances des techniques et pratiques agricoles, de l'organisation des filières agricoles, Maîtrise des outils informatiques, goût pour l'analyse des données, aptitude à la rédaction administrative et à l'expression orale	Sens du travail en équipe, rigueur professionnelle et réactivité, autonomie et capacité de production, capacités d'analyse et de synthèse capacité de négociation et d'argumentation
Personnes à contacter	Thierry LAPORTE – Chef de Service – 05.65.23.60.12 – thierry.laporte@lot.gouv.fr Catherine GAJOT – Chef d'Unité – 05.65.23.61.30 – catherine.gajot@lot.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale Territoires et Mer (DGTM)
DEAAF - Service de l'Economie Agricole et de la Forêt (SEAF)
Parc Rebard - BP 5002 - 97305 CAYENNE CEDEX

Chargé.e de mission installation modernisation agricole

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5O7300073

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le SEAF est chargé de mettre en œuvre et d’adapter au niveau local les politiques ministérielles en matière de développement des filières agricoles, agroalimentaires, de la forêt et du bois, d’accompagner l’amélioration de la compétitivité des entreprises de ces secteurs et leur insertion environnementale et territoriale. Le SEAF se compose d’un chef de service, de deux adjoints, de cinq unité. L’effectif total est d’environ 30 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein de l'unité "exploitations agricoles", l'agent est en charge d'animer et mettre en œuvre, instruire et gérer les dossiers de demande de subvention européennes et nationales pour la modernisation et l'installation agricole.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Appui du chef d'unité dans la mise en oeuvre de la politique d'installation et de modernisation des exploitations agricoles en Guyane,

- Accueil et accompagnement des bénéficiaires lors de leur demande de subventions.

- Analyse et gestion des dossiers de modernisation et d'installation agricole afin de les présenter lors de comités techniques.

- Réalisation des visites de terrains chez les agriculteurs pour une bonne mise en oeuvre des dispositifs d'aides

- Actualisation de tableaux de bord de suivi des fonds, participation à la campagne PAC

- Analyse et évaluation des dispositifs existants, propositions d'adaptation pour une meilleure prise en compte du contexte local.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Cheffe du service économie et forêt
- Chef de l'unité "exploitations agricoles" et agents de l'unité,
- Unité FEADER et autres agents de la DEAAF
- Autres partenaires : Chambre d'agriculture, Collectivité territoriale de Guyane
- Agriculteurs et représentants des organisations professionnelles agricoles</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	- Connaissance du monde agricole - Connaissance des fondamentaux de la réglementation agricole - Bonne connaissance de la bureautique - La connaissance de l'outil informatique OSIRIS serait appréciée	- Rigueur / Organisation - Autonomie et capacité à prendre des initiatives - Capacités rédactionnelles - Qualité relationnelles
Personnes à contacter	M. Chris VAN VAERENBERGH, Directeur de la DEAAF - Tél. 05 94 29 63 30 Email : chris.van-vaerenbergh@agriculture.gouv.fr Mme Gwladys BERNARD, cheffe du service de l'économie agricole et de la forêt – Tél. 05 94 29 63 62 Email : gwladys.bernard@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outre-mer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
DSA de Wallis et Futuna
BP 19
Mata Utu
98600 WALLIS ET FUTUNA

Responsable de la cellule forêt, arboriculture

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5O8600009

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Directeur de la DSA exerce, sous l'autorité du préfet, les fonctions de chef du service d'État de l'agriculture, de la forêt et de la pêche et de chef du service territorial des affaires rurales
La cellule Forêt est composée d'un technicien et d'un collaborateur "Volontaire du service civique". Basée à Wallis, elle est placée sous l'autorité du chef du Bureau des productions agricoles et forestières de la DSA</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la mise en œuvre d'un plan de gestion durable de la forêt à Wallis et Futuna
Contribue au développement de la filière bois, arboriculture et cocotier
Assure la gestion et le déploiement du système d'information géographique</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Aider à la définition et à la mise en place d'une politique forestière territoriale et d'une politique de développement de l'arboriculture fruitière
Mettre en œuvre le plan d'action pour le développement de la filière cocotier
Concevoir, mettre en œuvre et accompagner des projets dans les domaines de la gestion forestière et l'arboriculture fruitière
Soutenir les actions de formation, d'expérimentation et de vulgarisation
Assurer un appui technique à la mise en place de pépinières forestières et fruitières
Apporter son soutien à l'agent de l'antenne de Futuna en charge de la forêt

Système d'information géographique
Administrer les données SIG
Produire des cartes à la demande du service
Assurer la formation de référents SIG au sein de la DSA
Assurer le lien interservices</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne : Directeur, chef de bureau des productions agricoles et forestières, autres agents de la DSA
Externe : Administration supérieure, services de l'Assemblée territoriale, secteur professionnel et privé, chefferies coutumières, experts internationaux</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Expérience dans le domaine forestier en milieu tropical Connaissances en matière d'arboriculture et de SIG Expérience en animation et développement local Montage et gestion de projets Anglais apprécié Permis de conduire	Capacité de synthèse, d'analyse, d'animation, de communication, à rendre compte, adaptation en milieu insulaire ultra marin Sens du service public, esprit d'équipe, implication, sens des responsabilités et organisation Rigueur, esprit d'initiative
Personnes à contacter	Jean François NOSMAS, Directeur de la DSA jean-francois.nosmas@agripeche.wf Gérard PARISOT, Directeur Adjoint gerard.parisot@agripeche.wf Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intrant MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l' Alimentation, de l' Agriculture et de la Forêt de la Martinique
Jardin Desclieux BP 642 97262 Fort-de-France Cedex
Service information statistique économique et prospective

Gestionnaire statistiques

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5O7200057

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique regroupe les missions d'une DRAAF et d'une DDT adaptées au contexte local.
Une centaine d'agents travaillent la la DAAF.
Le Service Information Statistique, Economique et Prospective (SISEP) de la DAAF Martinique est constitué de 5 agents permanents et d'un pool d'enquêteurs chargés de mettre en oeuvre les enquêtes nationales et locales et de valoriser les données recueillies (publications, aide à la décision).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef du service et de la chargée d'étude, ce poste de gestionnaire chargé de valorisation des données a pour mission de compiler et de traiter les données du service. Il (elle) participe à la rédaction des publications et est chargé(e) de leur diffusion.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Valoriser les données des enquêtes nationales et locales.
Collecter et compiler les données issues des autres services de la DAAF et des partenaires.
Participer à l'analyse, la validation et mise en forme des données dans le respect du secret statistique et répondre aux demandes internes et externes.
Participer à la rédaction des publications en lien avec la chargée d'études.
Réaliser la PAO (Mémento agricole, bulletins de conjoncture...).
Diffuser les données (site internet de la DAAF, mailing-list...).
De manière générale, participer aux activités du service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Ensemble des agents du service, enquêteurs, autres services de la DAAF (notamment le Service Agriculture et Forêt)

En externe : Les organisations professionnelles, partenaires de la recherche, les services statistiques publics en région, les collectivités, les administrations.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise Calc/Excel
Bonne connaissance en SGBD et R-RStudio
Connaissance en PAO : Indesign</td><td>Exploration et analyse de données
rédaction de publication
Bon relationnel et polyvalence
Expérience en S(R)ISE souhaitée</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Hervé LEFAIX - Chef du SISEP 05 96 71 21 07 mail : herve.lefaix@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles

Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation
DAAF de La Réunion
Direction
Parc de la Providence
97489 SAINT-DENIS CEDEX

Assistant.e de direction

N° de publication : **Référence du poste : A5O7400002** **Catégorie : B ou C**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Adjoint administratif	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La Réunion est le DOM où l'agriculture est la plus dynamique sur le plan économique. En effet, la production agricole représente la moitié de l'agriculture de l'outre-mer français. Les relations de partenariat avec les collectivités territoriales et les organisations professionnelles sont très développées et quotidiennes. Sur cette île montagneuse, « île verte », l'environnement et l'aménagement réfléchi du territoire sont au cœur des préoccupations.
Objectifs du poste	Le (a) titulaire : Assure le rôle d'assistant(e) de direction du directeur et du directeur adjoint, Assure le relai auprès des secrétariats du préfet, du SGAR, des sous-Préfecture et des partenaires extérieurs Contribue à l'organisation du travail de l'équipe de direction et assure l'interface entre la direction et différents interlocuteurs, Assure le secrétariat de la direction, le suivi du courrier et la gestion des dossiers réservés (appels téléphoniques et agenda)
Description des missions	Prépare les dossiers du directeur dans le cadre de tous ses rdv professionnels et des réunions Assure le relevé et le traitement des boîtes aux lettres électroniques « direction » et « DAAF » et le transfert des messages aux services et agents concernés Assure une veille sur les documents sur le site intranet et internet du MAA Gère et traite le courrier arrivée et départ pour le directeur et tous les services de la DAAF. Tient à jour le suivi des courriers réservés du préfet (tableau de bord) Affranchit le courrier départ pour tous les services de la DAAF vers la Poste Prépare les déplacements du Directeur Gestion et suivi du planning des astreintes des cadres de la DAAF Participation à l'organisation de missions (inter)ministérielles Gère les promotions dans l'ordre du mérite agricole et ponctuellement celles relatives aux autres ordres (National du mérite, LH,) Responsable de la gestion des fournitures de bureau en relation avec le SGC Classer, archiver les dossiers de la direction

Champ relationnel du poste	Services et agents de la DAAF, services de la préfecture, Secrétariat Général Commun, autres services de l'Etat en région, Organisations professionnelles, services centraux du ministère de l'agriculture	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Maîtriser les systèmes d'information • Anticiper pour respecter des délais en alertant si nécessaire • Filtrer, hiérarchiser et restituer les informations avec fiabilité • Organiser les réunions et les missions	• Capacité d'anticipation et d'organisation • Gestion des urgences • Connaissance des enjeux majeurs du domaine et des principaux interlocuteurs (au niveau local et national) • Réglementation et délais d'instruction • Élaboration de dossiers PDF
Personnes à contacter	M. Pascal AUGIER, directeur tél : 02.62.30.89.01 courriel : pascal.augier@agriculture.gouv.fr Vous pourrez consulter sur le lien suivant http://intranet.national.agri/Livret-sur-l-Outre-Mer un document sur les conditions spécifiques applicables aux agents exerçant en Outre-mer.	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Occitanie

Agent comptable des EPLEFPA des départements du Gard (30), de l'Hérault (34) et de la Lozère (48)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : A3AD035831

Catégorie (A, A ou B, B ou C) : A

Classement parcours professionnel pour les A (1, 2 ou 3) : 3

Nombre de personnes encadrées : à définir par conventionnement avec les 4 EPELFPA concernés par la création de l'agence comptable</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps Attaché / Personnel en DDFIP</td><td>Groupe RIFSEEP 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant ou susceptible d'être vacant : poste vacant</td><td></td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Une agence comptable pour les 4 EPLEFPA des départements du Gard (EPLEFPA de Nîmes-Rodilhan), de l'Hérault (EPLEFPA de Montpellier-Orb-Hérault et de Castelnau-le-Lez) et de la Lozère (EPLFPA de la Lozère) est créée. Ces 4 EPLEFPA ont un budget de fonctionnement annuel de près de 17 millions d'euros, 280 agents contractuels sur budget, comportent 18 centres constitutifs et 1 service à comptabilité distincte.
L'agent comptable aura la charge de la comptabilité de ces 4 EPLEFPA. Une convention avec ces 4 établissements déterminera les modalités de la mise à disposition de personnels administratifs ainsi que leur quotité de temps de travail. Le siège de l'agence comptable sera localisé au sein de l'EPLEFPA de Castelnau-le-Lez du département de l'Hérault, département central par rapport aux deux autres.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Assurer la comptabilité générale et matière des 4 EPLEFPA
- Apporter son expertise et son appui à l'ordonnateur en matière comptable et budgétaire ainsi qu'à ses services dans le respect du principe de la séparation de l'ordonnateur et de l'agent comptable
- Animer et gérer le personnel mis à disposition de l'agence comptable</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Tenir la comptabilité générale

Prendre en charge les titres et assurer le recouvrement des</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">recettes que les EPELFPA sont habilités à recevoir.

Prendre en charge les mandats et assurer le paiement.

Suivre le compte au trésor et assurer la conservation des fonds.

Suivre et contrôler les régies d’avances et de recettes.

Assurer la comptabilité matière (suivi des stocks).

Etablir le compte financier et le rapport de l’agent comptable.

Travailler en relation avec l’ordonnateur, ses services ainsi que les directeurs de centre.

Exercer un rôle de conseil et d’aide au pilotage en matière financière et comptable.

Gérer le travail des personnels mis à disposition de l’agence comptable

Participer aux conseils d’administration des 4 EPLEFPA.

<u>Contraintes particulières liées au poste</u> :

Des déplacements réguliers sont à faire dans chacun des 4 EPLEFPA concernés par l’agence comptable.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">4 EPLEFPA des départements du Gard, de l’Hérault et de la Lozère, DDFIP, Chambre régionale des comptes, DRAAF/SRFD, MAA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l’enseignement agricole
Connaissance budgétaire et comptable et plus particulièrement l’instruction comptable M99
Réglementation de la paye, de la fiscalité, de la commande publique, du droit administratif</td><td>Rigueur, sens de l’organisation et régularité dans l’exécution des taches
Maitrise des outils bureautique et logiciels métier
Sens des relations humaines
Qualités d’écoute et de propositions
Capacités rédactionnelles et de synthèse</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Anne DETAILLE, cheffe du SRFD Téléphone : 04 67 41 80 23 anne.detaille@agriculture.gouv.fr Nathalie MORALES, cheffe de l'unité « appui aux établissements » Téléphone : 04.67.10.19.64 nathalie.morales@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Côte-d'Or
Service vétérinaire – santé et protection animales, protection de l'environnement
57, rue de Mulhouse - CS 53 317 21033 DIJON cedex
N°ODISSEE : A6D2100007

Adjoint.e chef de service & chef de pôle

N° de publication : **Référence du poste : A6D2100007** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP 21 compte 46 agents, dont 9 en abattoir et 37 agents à Dijon. Elle gère 2 abattoirs d'animaux de boucherie agréés (Venarey-les-Laumes et Chatillon sur Seine) et 1 atelier de traitement de gibier. Le service santé et protection animale, protection de l'environnement (SPAPE) compte 14 agents.
Objectifs du poste	Adjoint au chef de service SPAPE Responsable du pôle Santé Animale
Description des missions	Adjoint du chef de service SPAPE : Intérim du chef de service Responsable du Pôle Santé Animale Animation de l'Unité Prophylaxie qui gère les résultats de prophylaxie, notamment de la prophylaxie tuberculose bovine ; Entretenir le réseau sanitaire avec les partenaires et organisations professionnelles Tutelle de l'EDE, du GDS et de la FRGDS (OVS), suivi des conventions ; contrôle les délégations établies Suivi et contrôle des conventions des vétérinaires (OVVT / GTV) Suivi du réseau et supervision des vétérinaires sanitaires Gestion des autres dangers sanitaires, notamment en cas d'urgence, d'alertes ou de nouvelles pathologies (brucellose, influenza aviaire, charbon bactéridien, ...) Mise à jour et suivi du plan ORSEC épizooties majeures, plans d'urgence Inspection en santé et protection animales. Autres missions : Suppléant certificats pour les échanges et exportations d'animaux.
Champ relationnel du poste	Ensemble des agents de la DDPP 21 Eleveurs, GDS, EDE, experts, exportateurs d'animaux vivants, organisateurs de manifestations, négociants et autres professionnels de l'élevage, vétérinaires (vétérinaires sanitaires, vétérinaires officiels privés, ...), laboratoires d'analyses, laboratoires de référence, organismes de protection animale, organismes professionnels agricoles. Autres administrations : Préfecture, Tribunal, DDT, ASP, DRAAF (SRAL), …

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire souhaité contexte réglementaire, scientifique et épidémiologique, milieu de l'élevage/vétérinaire/environnement pro compétences managériales, droit administratif et pénal Outils métiers : SIGAL, RESYTAL, TRACES, EXPADON, ACCESS, BO, BDNI, CHORAL, GALATEE	Travail en réseau, rigueur Capacité à manager une équipe, esprit d'animation Capacité d'analyse et de synthèse Anticipation, autonomie, organisation, réactivité, esprit d'initiative disponibilité, maîtrise expression écrite/orale pratique inspect.
Personnes à contacter	Anne Marie GRIFFON, directrice départementale adjointe : 03 80 29 44 51 Marie-Eve TERRIER, chef du SPAPE : 03 80 29 42 46 ddpp@cote-dor.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale de la protection des populations de l'Eure
32 rue Georges Polizer - 27000 EVREUX
Service sécurité sanitaire des aliments
N°ODISSEE : A6D2700008

Vétérinaire officiel en abattoir de volailles

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 81277 Référence du poste : A6D2700008

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Poste à pourvoir situé à Évreux, préfecture de l'Eure.
Évreux compte 60 000 habitants, le département un peu plus de 600000.
Évreux est située à une heure de Paris en voiture ou en train.
La DDPP compte 48 personnes. Poste à pourvoir au sein du service « sécurité sanitaire de l'alimentation - CCRF » qui comprend 22 personnes dont 9 personnes à l'abattoir du Neubourg.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspections en abattoirs de volailles du 27 et 76 : pas d’équipe d’inspection permanente (y compris unités d’activité de découpe de viandes attenantes)
Inspections en abattoirs de boucherie SVI de l’abattoir SOCOPA Neubourg (équipe d’inspection permanente) – suppléance, hors unité d’activité de découpe de viandes
Vétérinaire certificateur : délivrance de certificats sanitaires pour l’exportation</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Veille réglementaire et transmission aux équipes
Avoir la responsabilité de l'inspection dans l'abattoir : examen ante mortem, diagnostic des lésions, décisions d'euthanasie et de saisie, mise en place technique et organisationnelle des plans de surveillance, inspection de l'abattoir et atelier de découpe : inspection documentaire (plan de maîtrise sanitaire) et physique du site, notification de première intention des anomalies constatées au directeur du site
Gérer et animer l'équipe (techniciens et préposés) en poste sur le site : planning, congés
Veiller à l’adaptation permanente de ses collaborateurs aux inspections qu’ils réalisent
Mettre en place et gérer, en lien avec la DDPP, le dispositif d’assurance qualité de l’équipe d’inspection
Communiquer avec les responsables d'abattoirs</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Poste placé sous l’autorité du chef du service SSA-CCRF
En relation avec la direction départementale : participation aux réunions d’information, de management et de gestion
Avoir des relations avec les éleveurs, les négociants en bestiaux et les vétérinaires praticiens en relation avec l’abattoir
Liens avec : forces de l'ordre</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé Scientifiques : vétérinaire diplômé concernant l'animal et les pathologies, l'hygiène et le bien-être animal Réglementations UE et nationales, plan de maîtrise sanitaire Gestion administrative	Méthodologie du contrôle et de l'inspection, Diagnostic rapide et précis Gestion d'équipe avec la direction (DDPP et professionnel) Animation, communication, autorité mais aussi écoute Pédagogie
Personnes à contacter	Estelle BORDET, directrice adjointe départementale de la protection des populations Tél. : 02.32.37.79.60 Mail : estelle.bordet@eure.gouv.fr Alain GERVAIS, secrétaire général Tél. : 02.32.37.79.79 Mail : alain.gervais@eure.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Jura

Service concurrence, consommation, répression des fraudes-sécurité sanitaire de l'alimentation
8, rue de la Préfecture - BP 10634 - 39021 Lons-le-Saunier CEDEX

Responsable des services d'inspection en abattoirs

Adjoint.e chef du service SSA

N° de publication : **Référence du poste : A6D3900001** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDETSPP du Jura compte 70 agents. Le service concurrence, consommation, répression des fraudes-sécurité sanitaire de l'alimentation compte 6 TSMA affectés au siège et 4 TSMA affectés en abattoir ainsi que de 2 contrôleurs et 4 inspecteurs CCRF. Le Jura compte 2 abattoirs de boucherie multi espèces,l'un à Perrigny à dominante bovine/porcine d'une capacité annu.de 6000 T, l'autre à Equevillon à dominante équine d'une capacité de 1600 T. Il existe également 3 abattoirs volailles agréés & 13 EANA
Objectifs du poste	Adjoint au chef de service CCRF-SSA Coordonnateur des équipes d'inspection en abattoirs de boucherie Inspecteur (trice) des établissements d'abattage.
Description des missions	Management des équipes d'inspection en abattoir de boucherie ; - gestion des plannings, des congés, des remplacements, des parcours de qualification - réalisation des entretiens professionnels, - Gestion des OS relatifs aux abattoirs, rédaction des fiches de signalements, gestion des procédures qualité abattoir ; - supervision de la planification annuelle des PSPC ; Inspection des établissements d'abattage: - réalisation des inspections complètes et des audits protection animale dans les abattoirs de boucherie et de volailles - inspection des EANA Intérim du chef de service CCRF-SSA : - Management de l'équipe des inspecteurs ; - Gestion du service : gestion des courriers « arrivée » et « départ » ; des OS ; des urgences (alertes, demandes émanant d'un donneur d'ordre) ; - Élaboration et suivi de la programmation SSA - Participation aux CODIR et aux bilatérales ; Certification à l'export et participation aux astreintes.

Champ relationnel du poste	Poste placé sous l'autorité du chef de service CCRF-SSA , Gestionnaire de l'abattoir, vétérinaires et techniciens chargés de l'inspection en abattoir, professionnels et particuliers utilisateurs de l'abattoir.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire souhaité Diplôme vétérinaire exigé Connaissance des domaines concernés, maîtrise des référentiels d'inspection, des applications informatiques métier et des procédures pénales et administratives	Réactivité, rigueur, objectivité Sens de l'organisation Capacité d'animation en réseau et de travail en équipe Capacité d'analyse et de synthèse Capacité à communiquer Sens de la pédagogie
Personnes à contacter	Mme Marie-Astrid PHILIPPART, chef du service concurrence, consommation, répression des fraudes-sécurité sanitaire de l'alimentation Tel : 03 63 55 83 60 - courriel : marie-astrid.philippart@jura.gouv.fr Candidatures : sgc-rh@jura.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Marne
Cité administrative Tirlet - 7 rue de la Charrière - 51000 Châlons en Champagne Cedex
Service Santé Protection animales et environnement (SPAE)
poste : A6D5100034

Gestionnaire technique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 1532 Référence du poste : A6D5100034

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du pôle services vétérinaires, le service santé, protection animales et environnement (SPAE) comprend 8 agents : un chef de service, une cheffe de service adjointe, quatre techniciens et deux gestionnaires techniques.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspection en santé, protection animales et environnement</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Certification aux échanges et à l'exportation des animaux vivants, de l'alimentation animale et des sous-produits animaux.
- Support technique en environnement : administration du système métier S3IC, supervision de la fréquence d'inspection des installations en fonction de leur statut, gestion des déclarations IED, publication des décisions au RAA.
- support technique en sous-produits animaux (SPAN) : administration des approbations dans RESYTAL, supervision de la fréquence d'inspection des établissements en fonction de leur note de risque.
- time manager en santé, protection animales et environnement : administration des rétroplannings d'instruction des dossiers ICPE, des dossiers faune sauvage captive et des dossiers SPAN, supervision de l'exécution des ordres de service et des suites des inspections, suivi des réponses aux demandes.
- suppléance du suivi des introductions illégales de carnivores domestiques.
- suppléance du suivi des carnivores domestiques mordeurs.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec les agents du pôle services vétérinaires (SPAE et SQSA), les autres chefs de service, la direction, la préfecture, le SRAL, la DREAL, la DDT, les collectivités locales et les professionnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- compétences rédactionnelles
- savoir communiquer
- maîtrise des outils bureautiques
- diplôme vétérinaire souhaité</td><td>- capacités organisationnelles et d'adaptation à des missions polyvalentes et évolutives
- sens de l'initiative et autonomie</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Hervé DUFOUR, chef du SPAE : herve.dufour@marne.gouv.fr – tél : 03 51 37 63 54 Danielle SABATIER, directrice adjointe : danielle.sabatier@marne.gouv.fr - tél : 03 51 37 63 06 Ghislaine LUCOT, directrice, ghislaine.lucot@marne.gouv.fr - tél : 03 51 37 63 06

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations de la Sarthe
19 Boulevard Paixhans - 72016 LE MANS CEDEX
Service Santé et Protection Animales
N°ODISSEE : A6D7200069

Technicien.ne

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D7200069

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP 72 compte une centaine d'agents.
Le service santé et protection animales compte 10 agents : une cheffe de service, une adjointe, 7 techniciens vétérinaires et une secrétaire.
La Sarthe est un département à forte activité agricole comptant environ 2900 élevages bovins et 3000 ateliers de volailles à dominante plein air et label.
Le poste est basé au siège de la DDPP au Mans.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspections dans les élevages de bovins, petits ruminants et détenteurs d'équidés.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Inspections et gestion des plaintes dans les élevages de bovins, petits ruminants et équidés (contrôles conditionnalité, contrôles identification, contrôles protection animale, contrôles pharmacie en élevage).
Réalisation de prélèvements pour les PSPC en élevages de bovins (urines, poils, sang).
Gestion de suspicions et de foyers de maladies réglementées en élevage.
Suppléance à la certification aux échanges et exportations d'animaux vivants.
Participation aux prélèvements pour recherche de salmonelles en élevage de volailles de chair.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Éleveurs, groupements de producteurs, EDE, DDT, procureur de la république, vétérinaires sanitaires, laboratoires d'analyses vétérinaires, GDS, opérateurs commerciaux, autres services de la DDPP.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance : droit administratif, droit pénal, réglementation santé protection animales, techniques d'inspection sur le terrain, filières animales.
Maîtrise des outils informatiques (RESYTAL, SIGAL...)
Manipulation des animaux de rente.</td><td>Travail en équipe.
Qualités rédactionnelles.
Qualités relationnelles.
Rigueur.
Autonomie.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mme Caty BERNARD - Cheffe du service santé et protection animales - Tél : 02 72 16 43 70 - caty.bernard@sarthe.gouv.fr Mme Virginie ROHART - Ajointe à la cheffe de service santé et protection animales - Tél : 02 72 16 43 71.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Ile-de-France (DRIAAF)
Service régional de l'alimentation/poste de contrôle frontalier de Roissy
18 avenue Carnot 94234 - Cachan Cedex

Chef.fe Adjoint au PCF-chef PCF vétérinaire

N° de publication : **Référence du poste : A6R9400053** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le poste de contrôle frontalier de Roissy (PCF), 1er au niveau national pour le nombre de lots importés (ouvert 7j/7) fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP), service à compétence nationale rattaché à la DGAL, en charge des contrôles à l'importation. Les agents du poste frontalier sont affectés à la DRIAAF au Service régional de l'alimentation (SRAL).
Objectifs du poste	- Assurer la supplénce du chef du PCF en son absence - Assurer les missions d'inspection du poste de contrôle frontalier (PCF) vétérinaire de Roissy. - Contribuer activement à l'harmonisation des pratiques et à la mutualisation des fonctions supports entre les deux unités d'inspection, vétérinaire et phytosanitaire, du poste frontalier de Roissy.
Description des missions	Sous l'autorité directe du chef du PCF : - Suppléer le chef du PCF - Contribuer à la gestion administrative du PCF et apporter un appui au chef du SRAL - Encadrer une équipe d'une douzaine d'inspecteurs et orgnaiser leur travail en adéquation avec les besoins - Favoriser les échanges et la collaboration efficace entre les équipes d'inspection vétérinaire et phytosanitaire afin de constituer une véritable communauté de travail - Assurer l'application des réglementations et des méthodes d'inspection, conformément notamment aux exigences de l'assurance qualité - Assurer de façon rigoureuse, harmonisée et efficace, l'insertion des actions d'inspection dans l'environnement administratif et économique des opérateurs - Veiller à la bonne gestion des décisions administratives et des dossiers contentieux - Participer aux travaux techniques de concertation nationale du SIVEP et apporter un appui aux nouveaux PCF
Champ relationnel du poste	Le PCF de Roissy constitue un pôle « Import Roissy » au sein du SRAL de la DRIAAF qui comporte 4 pôles et 3 localisations. Il est également en lien avec le SIVEP central à la DGAL pour tout ce qui relève des sujets techniques. Le PCF travaille en relation avec l'ensemble des partenaires locaux : services déconcentrés de l'Etat (services du Préfet délégué, Douane, DDPP...), Aéroports de Paris (ADP), transitaires et importateurs.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé Diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques et juridiques dans le domaine vétérinaire Connaissance de l'environnement administratif national et communautaire dans le domaine vétérinaire Bonne pratique de l'anglais écrit Permis B indispensable	Aptitude à l'encadrement d'une unité opérationnelle Qualités relationnelles Sens des responsabilités et des priorités Capacité de jugement, de discernement et de décision Réactivité et disponibilité Autonomie
Personnes à contacter	Nathalie PIHIER, chef du SRAL tél. : 01 41 24 18 02 // courriel : nathalie.pihier@agriculture.gouv.fr Yacine BACHA, chef du PCF de Roissy tél. : 01 48 62 23 22 // courriel : yacine.bacha@agriculture.gouv.fr Imed SAADAOUI, adjoint au chef du PCF de Roissy tél:01.48.62.23.22 // couriel : imed.saadaoui@agriculture.gouv.fr Arnaud CHATRY, chef du SIVEP central courriel : arnaud.chatry@agriculture.gouv.fr Le gestionnaire de la DRIAAF courriel: sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Hauts-de-France
518, rue Saint-Fuscien - CS 80094 AMIENS Cedex 3
Site de Lille - cité administrative
175 rue Gustave Delory - BP11118 - 59012 LILLE Cedex

Chargé.e d'appui coordination SIVEP - RQL

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6R8000431

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'année 2021 est marquée par le Brexit qui entraîne le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux et animaux vivants en provenance du RU. 260 agents sont répartis sur 4 sites : Calais Port, Calais Tunnel, Boulogne et Dunkerque. Ils participent aux contrôles sanitaires à l'importation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">En qualité de coordinatrice placée auprès de la secrétaire générale délégué auprès des SIVEP, l'assister dans toutes ses missions et tout particulièrement celles en lien avec la gestion des ressources humaines et la formation. Assurer la suppléance de la SG déléguée.
En qualité de Responsable Qualité Local, déployer sur les quatre sites la démarche qualité portée par la DGAL. Animer le réseau des correspondants qualités de proximité présents sur chacun des sites.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous le pilotage de la secrétaire générale déléguée au SIVEP, il (elle) suit les dossiers relatifs à l'organisation et au fonctionnement des SIVEP et cela pour les quatre sites: RH, logistique, informatique et formation. Il (elle) est chargé(e) de la gestion de dossier administratif, dont la gestion des ressources humaines. Il (elle) travaille en interface étroite avec les différents chefs de pôle du SG de la DRAAF, avec les agents positionnés sur les fonctions support des SIVEP.
En qualité de RQL il(elle) a la responsabilité de la déclinaison dans chacun des sites de la politique de management par la qualité porté par la DGAL. Dans ce cadre il (elle) s'assure notamment de la gestion des compétences et qualification des agents- de la préparation et du suivi des audits - de l'établissement et du suivi des plans d'actions - de la préparation des revues de direction. Pour mener à bien ces missions il(elle) s'appui et anime le réseau des correspondants locaux présent sur chacun des sites.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne, dans l'exercice de ses missions, l'agent est l'interlocuteur privilégié des agents des SIVEP, il entretient par ailleurs des relations avec tous les agents des services de la DRAAF et du secrétariat général (gestionnaires et chefs de pôles).
En externe son champ relationnel comprend l'administration centrale du MAA, dont la DGAL pour les aspects management par la qualité - les services de la préfecture, les DDI.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Maîtrise outils informatiques : traitement de texte, tableur, navigation internet Connaissance réglementation RH et des processus de paye Connaissance des règles et organisation de la dépense publique et du fonctionnement d'un SG Permis B souhaité	Rigueur et sens de l'organisation Sens du relationnel Réactivité et anticipation Capacité rédactionnelle Communication. Capacité d'alerter de façon appropriée.
Personnes à contacter	Michel GUILLOU, Directeur régional adjoint michel.guillou@agriculture.gouv.fr Tél. : 06.24.09.60.73 Isabelle BROSSIER, Secrétaire générale déléguée auprès des SIVEP isabelle.brossier@agriculture.gouv.fr Tél. : 06.98.70.21.95	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS 83858 - 69401 LYON CEDEX 03
ou
15 B, rue Aimé Rudel - BP 45 - 63370 LEMPDES

Service régional de l'alimentation (SRAL)

Adjoint.e chef de service

N° de publication : **Référence du poste : A6R6300043** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF est le service déconcentré du MAA qui est chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés. Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes, le site de Lyon et 3 antennes. Le service régional de l'alimentation comprend environ 55 agents. Il assure le pilotage régional des politiques du programme 206, et en assure la mise en œuvre dans le domaine de la santé des végétaux et des forêts, des produits phytopharmaceutiques et de l'alimentation.
Objectifs du poste	L'adjoint au chef de SRAL appuie celui-ci dans le pilotage régional du BOP 206 et l'encadrement du service. Il est en charge du suivi de proximité du pôle "coordination et appui au pilotage des missions sanitaires" et du pilotage de la gouvernance sanitaire dans le domaine animal. Il assure l'encadrement du SIVEP. Il assure le déploiement de la démarche qualité au sein du service.
Description des missions	1/ Participer au pilotage et à l'encadrement du service : - assurer la suppléance du chef de service, - piloter et encadrer le SIVEP de l'aéroport de Lyon Saint Exupéry - assurer le suivi de proximité du pôle "coordination et appui au pilotage des missions sanitaires" - préparer et suivre le budget du SRAL - déployer la démarche de management par la qualité en lien avec le RQL 2/ Appuyer la direction dans le pilotage régional du BOP206 (13UO) : - piloter la préparation et le suivi du dialogue de gestion - appuyer le SG de la DRAAF dans la gestion des moyens humains et financiers régionaux - organiser les collèges DRAAF/DDecPP et en assurer le secrétariat

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3/ Piloter la gouvernance sanitaire dans le domaine animal :
- assurer le suivi des décisions du CROPSAV
- élaborer la stratégie sanitaire régionale de l’Etat en concertation avec les DDecPP et les acteurs du sanitaire

4/ Gérer la commission régionale de la pharmacie vétérinaire.

.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Tous les services de la DRAAF, administrations centrales du MAA, DDi, MAPS,
directions et agences régionales (DREETS, DREAL, ARS, OFB, DRFIP), l'OVS, l'OVVT,
le conseil régional, les OPA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Compétences techniques, réglementaires et juridiques en santé publique vétérinaire
Gestion de crise
Connaissance de l'environnement institutionnel
Management par la qualité
Gestion RH
Gestion budgétaire et comptable
.</td><td>Aptitude confirmée au management y compris à distance
Capacités d'organisation, d’analyse, de synthèse et de décision
Pilotage de projets
Conduite de réunions
Aptitude au travail en partenariat
Qualités relationnelles
.
Savoir rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Patricia ROOSE, cheffe du service régional de l’alimentation
patricia.roose@agriculture.gouv.fr - 04 78 63 13 71

Sylvie PUPULIN, adjointe à la cheffe du service régional de l’alimentation
sylvie.pupulin@agriculture.gouv.fr - 04 78 61 13 48</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ FIL DE L'EAU 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Ariège-Pyrénées
LEGTA ou LPA : LEGTA Pamiers
Intitulé du poste : Secrétaire général(e) d'EPLEFPA

N° du poste renoiRH : **A3AD006633**
Corps attendu : **Attaché(e) d'Administration de l'Etat**
Catégorie (A, B ou C) : **A**
Cotation parcours professionnel (si catégorie A) : 2
Groupe RIFSEEP : **3 – Logement de fonction**
Vacance du poste :VACANT au 01/09/2021 et ouvert au recrutement d'agent contractuel selon l'article 4-2 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019 pour la période du 01/09/2021 au 31/08/2022.

Présentation de l'environnement professionnel	l'EPLEFPA de Pamiers est composé de trois centres constitutifs ; le Lycée agricole, le CFPPA et l'Exploitation Agricole : 320 élèves, 205 000 heures stagiaires, 80 apprentis, 110 personnes sur l'EPL. Formation initiale : de la 4° à la licence professionnelle ; Bac pro Service aux Personnes et aux Territoires ; Bac Pro GMNF ; Bac Pro production ; BTS Production Animale Formation continue : filières forêt, agriculture élevage, FOAD. Exploitation agricole : production laitière ; troupeaux allaitants ; 100 ha de SAU Equipe ATLS : 12 personnes ; Agents région : 15 personnes Budget Eplefpa : 3 500 000 €
Objectifs du poste	Assurer sous l'autorité de la directrice d'EPL la gestion administrative, financière et matérielle de l'établissement et l'encadrement des personnels ATLS et ARL
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Il prépare les propositions de budget, DM , de l'EPL en lien avec les directeurs de centre et la directrice. Il en assure le suivi et propose une analyse de l'évolution des budgets à partir d'indicateurs pertinents. Il suit l'ensemble des marchés, contrats, conventions. Il gère les équipes administratives, les services de restauration et d'hébergement et assure le bon fonctionnement matériel de l'établissement. Il participe à l'organisation et à l'animation de la CoHS de l'établissement.
Champs relationnels du poste	Equipe de direction de l'EPLEFPA ; usagers : personnels, élèves, apprentis, adultes en formation ; les services du Conseil Régional ; les partenaires, les entreprises et fournisseurs de l'établissement. RIME : FP2ADM01
Compétences liées au poste Niveau : 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. **Savoir-faire** : Gérer une crise et un conflit4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. **Savoir-être :** Aptitudes au management 4// Sens de l'organisation et de l'anticipation 4// Sens des relations humaines 3 // Rigueur **3**. //loyauté 4 **Compétences managériales requises:** Systématiquement **Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Mme DOLET Sylvie – Directrice de l'EPLEFPA - Tél : 05 34 01 38 00 sylvie.dolet@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Saint-Yrieix la Perche
28, route de la Faye
87500 SAINT-YRIEIX la Perche

Intitulé du poste : chargé de mission faisant fonction d'adjoint de la directrice

N° de poste renoirRH : A3MI035827
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie : A
Indicateur de vacance : Vacant poste ouvert uniquement au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée jusqu'au 31/08/2022

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 13 classes (213 élèves et étudiants) Formation continue : 25000 heures + 8 classes apprentissage Exploitation agricole : 180 hectares (127 bovins ,200 moutons, vergers et cultures) Personnel total EPL : 87 Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 14 Budget global EPLEFPA : 2 029 761€ Logement sur place en NAS : Oui (à voir avec Conseil Régional)
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité de la directrice d'établissement, la mission d'adjointe de la directrice, chargé du pilotage et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement et de formation dans les domaines pédagogique, administratif, financier et de la gestion des ressources humaines.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Contribuer au pilotage d'un lycée dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales** **Participer au projet pédagogique du lycée en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole** **Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement** **Positionner le lycée en tant qu'acteur du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales.** **Conduire et animer la gestion des ressources humaines au sein du lycée pour les services enseignement et éducation** **Contribuer à la mission insertion scolaire et à la mission la coopération internationale.**
Champs relationnels du poste	DRAAF, Conseil régional et autres partenaires de l'EPL. Communauté de travail de l'EPL. **RIME : FP2ADM01**
Compétences liées au poste **Niveau :** **1. Initié** **2. Pratique** **3. Maîtrise** **4. Expert**	Connaissances : connaissance des contenus pédagogiques et éducatifs spécifiques à l'enseignement agricole (2), réglementation juridique (2), administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) (2) - Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation (2) - Politiques publiques régionales, nationales et européennes (2) . Savoir-faire : piloter un collectif de travail et le réguler (2) - Gérer un budget (2) - Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels (2) – compétences managériales (2) Savoir-être : communication écrite et orale (3) - Sens de l'organisation (3) - Sens des relations humaines (3) - Rigueur (3) Conditions particulières d'exercice : astreintes et possibilité logement de fonction
Personne(s) à contacter	Mme Marie-Thérèse DESHAYES Directrice de l'EPLEFPA Tél : 06 08 71 75 99 ou 05 55 75 70 01 Mél : marie-therese.deshayes@educagri.fr