Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2021-679**<br><br>**09/09/2021** |

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

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 16

**Objet :** Appel à candidature : 16 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 Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de Provence Alpes Côte d’Azur:**

- 1 postes de chargé.e d'enquêtes statistiques

Poste vacant

Date limite de candidature : 08/10/2021.

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

- 1 poste de chef.fe de pôle scolarité

Poste vacant

Date limite de candidature :  30/09/2021.

**Direction Départementale des Territoires des Landes :**

- 1 postes de chef.fe d'unité installation

Poste vacant

Date limite de candidature : 08/10/2021.

**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :**

- 1 poste de chargé.e de mission risques naturels et forêt

Poste vacant

Date limite de candidature : 08/10/2021.

- 1 poste de chargé.e de mission Afrique du Nord

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l’Hérault :**

- 1 poste d’assistant.e de direction

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

**Direction Départementale des Territoires de la Drôme :**

- 1 poste de Chef.fe de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 08/10/2021.

**Direction départementale de cohésion sociale et de la protection des populations de la Meuse :**

- 1 poste d’inspecteur.trice en abattoir

Poste vacant

Date limite de candidature : 08/10/2021.

**Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidaritéset de la protection des populations de la Mayenne:**

- 1 poste de Chargé.e d'inspection

Poste vacant

Date limite de candidature : 08/10/2021.

**EPLEFPA de la Lozere :**

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

**EPLEFPA de Bordeaux-Gironde :**

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

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

**EPLEFPA de Saint Jean Brévelay :**

- 1 poste de chef.fe d’unité Forêt

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

**EPLEFPA de Saint-Germain en Laye :**

- 1 poste de Secrétaire de scolarité

Poste vacant

Date limite de candidature : 08/10/2021.

**Direction Départementale des Territoires de la Dordogne :**

- 1 poste de Gestionnaire administratif PCAE

Poste vacant

Date limite de candidature : 08/10/2021

**Ecole interne Montpellier SupAgro :**

- 1 poste de Ingénieur(e) pédagogique en appui à l'enseignement agricole

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

**L'institut Agro / Agrocampus Ouest :**

- 1 poste de gestionnaire de paye et de dépenses

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

**Ecole Nationale Supérieure de Paysage :**

- 1 poste d'assistant.e de direction

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/09/2021.

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

Laurent BELLEGUIC

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt**
**de Provence Alpes Côte d'Azur**
**132 boulevard de Paris – 13003 Marseille**

**Service Régional de l'Information Statistique et Économique (SRISE)**
**Localisation du poste : MARSEILLE (13)**

**N° ODISSEE A5R1300057**

# Chargé.e d'enquêtes statistiques

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5R1300057<br><br>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">Au sein du SRISE (28 personnes), le poste s'insère dans le pôle « Enquêtes ».<br>Ce pôle comprend 5 agents. Il est responsable de piloter les enquêtes statistiques auprès des agriculteurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Superviser l'activité des enquêteurs qui réalisent les enquêtes statistiques :<br>- Suivre l'avancement du travail des enquêteurs placés sous sa supervision.<br>- Vérifier la cohérence des informations recueillies.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Participer à l'organisation et à la préparation des enquêtes statistiques.<br>S'assurer de la qualité du travail des enquêteurs placés sous sa supervision.<br>S'assurer du respect des consignes par les enquêteurs.<br>Vérifier la cohérence des informations recueillies.<br>Comprendre les problèmes de cohérence détectés.<br>Dialoguer avec les enquêteurs pour les résoudre.<br>Proposer les ajustements favorables au bon déroulement des enquêtes.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- En interne au MAA : Service de la statistique et de la prospective du MAA, autres pôles du SRISE<br>- En externe : enquêteurs, agriculteurs et chefs d'entreprises enquêtés, organismes professionnels.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise d'un tableur<br>- Connaissance de applicatifs informatiques de la statistique agricole (à acquérir)<br>- Connaissance des problématiques du monde agricole</td><td>- Organisation, méthode<br>- Permis B<br>- Qualités relationnelles et pédagogiques</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mme Nadine Jourdan, chef du SRISE<br>Tel : 04 13 59 37 06<br>Mél : nadine.jourdan@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**
**SRFD**
**5, rue Françoise Giroud – CS 67516 – 44275 NANTES cedex 2**
**Chef fe de pôle scolarité**
**N°ODISSEE : A5R4400062**

**Chef.fe de pôle scolarité**

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A5R4400062**<br><br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le SRFD assure les missions de l'autorité académique pour l'enseignement agricole des Pays de la Loire. La formation scolaire représente 17 300 élèves pour 96 établissements d'enseignements publics et privés.<br>Le SRFD est organisé en 5 pôles.<br>Des interactions importantes avec le conseil régional, le rectorat, la DGER, les équipes de directions des établissements et les organisations syndicales. |
| **Objectifs du poste** | D'assurer la co-construction (avec rectorat et conseil régional) de la carte des formations scolaires, la carte des enseignements optionnels.<br>De mettre en oeuvre les réformes qui impactent le fonctionnement des établissements.<br>De mettre en oeuvre les dispositifs d'accompagnement des élèves (bourses sur critères sociaux, élèves en situation de handicap, …) |
| **Description des missions** | 1 : Management du pôle « Scolarités et élèves »<br>Management de proximité des agents du pôle (2)<br>Encadrement et mise en oeuvre des procédures dans le cadre des missions du pôle :<br>Mise en oeuvre de la carte des formations scolaires et apprentissages; procédures d'orientation, d'affectation et inscription en formation (PARCOURSUP, AFFELNET);<br>Suivi des élèves ;<br>Accompagnement des utilisateurs du système d'information de l'enseignement agricole lié au pôle (GUEPARD, …).<br>Suivi des lignes budgétaires BOP du pôle (4 lignes – 5 millions d'euros).<br>2 : Coordination et animation des politiques éducatives nationales et régionales<br>Appels à projets nationaux et régionaux (veille, information, soutien, et appui)<br>3 : Valorisation des données<br>Cartographie de l'enseignement agricole ligérien à destination du CREA et partenaires. |

| | | |
|---|---|---|
| **Champ relationnel du poste** | • MAA (DGER (EDC-POFE), IEA<br>• Rectorat<br>• Conseil régional<br>• Fédérations enseignement privé<br>• Equipe de direction (public et privé)<br>• Organisations syndicales<br>• Animateurs de réseau | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Disponibilité, réactivité<br>Travail en autonomie, et en équipe.<br>Capacité d'analyse et de synthèse.<br>Capacités orales et rédactionnelles | Expertise dans le champ de l'éducation et de la pédagogie<br>Connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignement agricole enjeux et problématiques.<br>Maîtrise de logiciels spécialisés (GUEPARD) et des outils d'affectation des élèves. |
| **Personnes à contacter** | Philippe NENON Chef du SRFD Courriel : philippe.nenon@agriculture.gouv.fr<br>Didier GUEUDIN, Secrétaire Général Courriel : didier.gueudin,@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction Départementale des Territoires des Landes**
**351 Boulevard Saint-Médard**
**40000 Mont-de-Marsan**
**N°ODISSEE : A5D4000053**

**Chef.fe d'unité installation et struc**

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A5D4000053**<br><br>**Catégorie : A1** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4 |
| **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. Il contribue à la promotion du rôle de l'agriculture au niveau économique, social et environnemental et à l'aménagement du territoire. L'agriculture landaise est riche de 4.000 exploitations dont les productions dominantes sont tournées vers le maïs, l'aviculture, l'élevage bovin et les cultures légumières de plein champ. |
| **Objectifs du poste** | le chef de bureau "installation et structuration des exploitations", pilote et coordonne l''activité d'une équipe de 3 agents chargés :<br>- de l'installation et de la transmission des exploitations,<br>- de l'accès au foncier et du contrôle des structures,<br>- du suivi et du contrôle des GAEC,<br>- du fermage,<br>- de la gestion de la base usagers<br><br>Il représente le DDTM en comité SAFER et émet des avis sur les documents de planification ou les projets, en lien avec la CDPENAF. |
| **Description des missions** | Le chef de bureau coordonne ;<br><br>- l'instruction des dossiers au titre du contrôle des structures, rapporte en CDOA, élabore les arrêtés préfectoraux et contribue aux procédures de contentieux,<br>- la gestion du statut du fermage : anime la CCPDBR et élabore les arrêtés qui y sont relatifs,<br>- l'activité des centres de formation dans le cadre du parcours d'installation : établit les conventions annuelles et assure le suivi et le paiement,<br><br>Il participe à divers comités administratifs, notamment le Comité Technique SAFER,<br><br>Il supervise l'instruction des demandes d'aides liées à l'installation et à la transmission en lien étroit avec les partenaires et assure le dialogue de gestion avec la DRAAF.<br><br>Le champ d'activité de cette unité est susceptible d'évoluer compte tenu du transfert de certaines missions à la région en 2023. |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Placé sous l'autorité du chef de service économie agricole. Il est en lien avec les autres unités du SEA et les autres services de la DDTM.<br><br>En externe et au niveau départemental avec la chambre d'agriculture, les organisations professionnelles agricoles, la SAFER, les notaires et la MSA. Au niveau régional avec la DRAAF, FAM,et la région.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances juridiques de base sur le foncier agricole (propriété, baux…),<br>- Connaître du milieu agricole et ses circuits administratifs,<br>- Connaissances de base des documents d'urbanisme et des autorisations de construction</td><td>- Rigueur<br>- Sens de l'organisation et du dialogue<br>- Savoir rédiger<br>- Savoir travailler en équipe de manière transversale<br>- Etre pédagogue sur des sujets complexes</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">André BARBARA, Chef du service , mail : andre.barbara@landes.gouv.fr, Tél : 05 58 51 31 30</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE**
**Service Développement des filières et de l'emploi - SDFE**
**Sous-direction Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie - SDFCB**
**Bureau Gestion durable de la forêt et du bois - BGeD**
**Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984**

# Chargé.e de mission Risques naturels et forêt

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A5SDF00078**<br><br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 4.1 |
| Attaché d'administration de l'état | 4 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Dans le cadre de la politique nationale sur la forêt et le bois, le bureau est en charge de la gestion multifonctionnelle (dans ses différentes composantes économique, environnementale, sociétale) des forêts françaises. Les forêts jouent un rôle de protection, mais doivent être également protégées, notamment dans le contexte du changement climatique. A ce titre, il pilote la politique de prévention des risques naturels en forêt. |
| **Objectifs du poste** | 1- Élaborer, mettre en œuvre et suivre les politiques de prévention sur les risques naturels, en lien étroit avec les services déconcentrés et l'ONF :<br>- Défense des forêts contre les incendies (DFCI)<br>- Restauration des terrains en montagne (RTM)<br>- Gestion des dunes domaniales littorales.<br>2- Coordonner les sujets forêts de montagne et forêts méditerranéennes.<br>3- Contribuer aux travaux relatifs au changement climatique. |
| **Description des missions** | - Pour les politiques DFCI, RTM et Dunes : gestion de budgets (40M€/an), pilotage des missions d'intérêt général que le MAA confie à l'ONF, définition des priorités, suivi de programmes de recherche et d'études, communication, rédaction des textes nationaux, suivi des travaux européens.<br>- Contribution à la définition au niveau national (travaux interministériels) de la politique RTM, de la politique de prévention des incendies de forêts et pilotage de la base de données nationale sur les incendies de forêt en France (BDIFF).<br>- Echange et concertation avec les services déconcentrés concernés par ces thématiques, l'ONF et les organisations professionnelles.<br>- Pilotage (personne référente) des dossiers forêts de montagne et forêts méditerranéennes pour la Sous-direction.<br>- Contribution aux travaux de la sous-direction relatifs au changement climatique (études, projets, programmes R&D, communication). |

| | | |
|---|---|---|
| **Champ relationnel du poste** | Autres bureaux de la sous-direction, de la DGPE, SG/DICOM, DRAAF/DDT, ONF, Zone de défense/DPFM, MI/DGSCGC, MTE/DGPR et DEB, IGN, GIP ATGeRi, INRAE, CNPF, FNCOFOR, Fransylva, Sysso. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Expérience en élaboration et mise en oeuvre de politiques publiques<br>Gestion budgétaire<br>Connaissance de l'environnement institutionnel et des enjeux forestiers. | Capacité de synthèse, de rédaction<br>Travail en réseau et représentation<br>Esprit d'initiative, réactivité<br>Sens de l'analyse et de la prospective. |
| **Personnes à contacter** | Elisabeth Van de Maele, Cheffe du bureau de la gestion durable de la forêt et du bois (BGeD)<br>Tel : 01.49.55.51.27 elisabeth.van-de-maele@agriculture.gouv.fr<br>Sylvain Reallon, Sous-directeur, Sous-direction des filières Forêt-Bois, Cheval et Bioéconomie (SDFCB)<br>Tel : 01.49.55.51.19 sylvain.reallon@agriculture.gouv.fr<br>Sébastien Faugère, Chef de la mission des affaires générales et ressources humaines<br>Tel : 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr | |

**N°ODISSEE : A5SEI00030**
**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE**
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**
**Service Europe et international - SEI**
**Sous-direction International SDI**
**Bureau Exportations et partenariats internationaux - BEPI**
**Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984**
**Afrique du Nord, PMO / Performance du commerce extérieur**

# Chargé.e de mission Afrique du Nord PMO Perform com ext

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A5SEI00030**<br><br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 3.1 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 4.1 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |
| Attaché d'administration de l'état | 4 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Dans le cadre de la Stratégie Europe & Internationale, le BEPI est chargé de la politique d'influence avec les pays tiers (hors Afrique sub-saharienne) et du soutien au développement des entreprises françaises à l'international. Il anime les relations bilatérales avec les Etats, collabore avec les acteurs publics et privés de l'export et oriente les politiques de promotion françaises et européennes. |
| **Objectifs du poste** | 1/ Dans les pays de sa zone de compétence :<br>- rassembler, analyser et diffuser les informations, entretenir les contacts et mener des actions d'influence ;<br>- développer les relations économiques, partenariales et institutionnelles sur des thématiques stratégiques, en lien notamment avec le MEAE, la DGTrésor, les ambassades et les opérateurs de l'Etat.<br>2/ Élaborer un tableau de bord du commerce extérieur agroalimentaire. |
| **Description des missions** | 1/ Mission géographique :<br>- Suivi des enjeux des pays de la zone : synthèse d'information, analyse stratégique, capitalisation.<br>- Réseaux de contacts d'expertise et d'influence : identification d'interlocuteurs pertinents, échanges d'information.<br>- Pilotage et suivi des échanges intergouvernementaux et institutionnels.<br>- Développement des exportations et des partenariats techniques.<br>2/ Analyser avec FAM et les bureaux compétents de la DGPE les performances du commerce extérieur agroalimentaire et en tant que de besoin fournir des analyses des échanges (à partir de la base TDM). |

| | | |
|---|---|---|
| **Champ relationnel du poste** | MAA : DGPE, DGER, DGAL, DPMA, FranceAgriMer,VetAgroSup/ENSV/FVI, CAA.<br>Externe MAA : ministères (MEAE, DGTrésor, DGE, ministère de l'intérieur), ambassades françaises (SE et SCAC) et étrangères, opérateurs économiques (Interprofessions, fédérations, ANIA, Coop de France, Adepta/Medef International..) ; opérateurs de l'Etat (Business France, Sopexa, Expertise France) ; instituts de recherche (CIRAD, INRAE, IRD, CIHEAM...). | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>- Connaissance des politiques publiques du champ de compétence du MAA et des enjeux internationaux concernant l'agriculture et l'agroalimentaire<br>- Connaissance souhaitable des filières et des stratégies d'exportation. | - Capacité d'organisation<br>- Capacité d'analyse<br>- Aptitude à rédiger des notes synthétiques<br>- Aptitude au travail collaboratif, en réseau<br>- Pratique de l'anglais est un plus<br>- Goût pour l'analyse de données. |
| **Personnes à contacter** | Françoise SIMON, Sous-directrice International<br>01 49 55 53 41 francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr<br>Xavier PACHOLEK, Chef du Bureau des exportations et des partenariats internationaux<br>01 49 55 45 64 xavier.pacholek@agriculture.gouv.fr<br>Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH<br>01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr | |

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

**N°ODISSEE : A5D3400001**

**Assistant.e Direction**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5D3400001<br><br>Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adjoint administratif</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Avec 263 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.<br><br>La direction est composée d’un directeur, de deux adjoints (dont un sur le site délocalisé de Sète), d’une cheffe de cabinet et d'un chargé de mission. Une chargée de communication complète l'équipe.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">La direction dispose d’un secrétariat composé de deux assistants. Dans un contexte de mutualisation et de réduction des effectifs, l’assistant a obligatoirement une activité en binôme. Ponctuellement, il viendra en appui aux missions rattachées à la direction (communication, gestion de crise et connaissance, étude et prospectives). La durée attendue sur le poste est de 3 ans.<br><br>L’assistant est placé sous l’autorité du directeur, du directeur-adjoint et de la cheffe de cabinet.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Dans un souci de continuité du service, il n’y a pas de missions ou de tâches attribuées à un assistant en particulier. L’esprit retenu est d’assurer la continuité du service en continu, tant à l’interne qu’à l’externe et ce sur l’ensemble des missions. L’assistant veille particulièrement au bon accueil physique et téléphonique des partenaires. La qualité de cet accueil est essentielle à l’image et au professionnalisme de la DDTM.<br>• tenue des agendas<br>• suivi des courriers Maarch nécessitant une réponse qui demande une attention particulière et de la rigueur<br>• instructions des distinctions honorifiques<br>• maintenance et mise à jour des écrans de diffusion<br>• préparation et organisation des dossiers pour les réunions,<br>• gestion des déplacements,<br>- contrôle qualité des documents<br><br>Documents et conversations soumis à la discrétion professionnelle et à la réserve.<br><br>Conditions:<br>bureau partagé</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">amplitude horaire 8h30-18h30<br>activité plein temps<br>permanence en alternance</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Les chefs de service de la DDTM et ses agents<br>• Les services de l'Etat en département et en région (préfecture, DREAL, DRAAF,...)<br>• Les administrations centrales des ministères de tutelle<br>• L'ensemble des partenaires territoriaux, professionnels... des domaines en lien avec la DDTM</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Organisation, fonctionnement d’une DDTM et d’une Préfecture<br>Connaissance du vocabulaire administratif</td><td>Sens de l'organisation<br>Gérer les urgences - prioriser les activités<br>Savoir filtrer et hiérarchiser les informations<br>Maîtriser les outils bureautiques et de messagerie<br>Respecter la confidentialité, discrétion et neutralité<br>Esprit d'équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. GREGORY, Directeur Départemental 04 34 46 60 03<br>Mme OULLIE, cheffe de cabinet 04 34 46 60 16 (ddtm-cabinet@herault.gouv.fr)</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction Départementale des Territoires de la Drôme**
**4, place Laennec, 26000 VALENCE**

**N°ODISSEE : A5D2600011**

**Chef.fe de service cheffe service SEA**

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A5D2600011**<br><br>**Catégorie : A** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 1 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 3.2 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'agriculture, élément majeur de la Drôme tant en terme d'occupation de l'espace que de valeur de production et d'emplois, représente près de 800M€ de CA. Elle se caractérise par des exploitations de taille petite à moyenne avec un profil diversifié.Elle est confrontée à plusieurs défis: résilience des exploitations agricoles face au changement climatique et aux aléas qu'il génère, problématique de ressource en eau, préservation du foncier agricole et naturel et transition agro-écologique |
| **Objectifs du poste** | Le service agriculture, comptant 3 pôles, met en œuvre les politiques publiques du MAA, contribue à la promotion de l'agriculture au niveau économique, social et environnemental et à l'aménagement du territoire. La Drôme compte 5.000 exploitations de taille modeste et diversifiées.<br>Le chef du service pilote la déclinaison locale des politiques du MAA en matière d'agriculture et les met en œuvre, participe activement aux chantiers de fond qui répondent aux enjeux de l'agriculture drômoise |
| **Description des missions** | Il(elle) :<br>- pilote l'instruction des demandes d'aides des exploitants agricoles dans le cadre de la PAC et de soutiens conjoncturels ou climatiques afin de soutenir le revenu des exploitations agricoles, favoriser l'installation de jeunes agriculteurs ou moderniser les exploitations<br>- anime et coordonne les contrôles dans le département;<br><br>- restructurera le service suite au transfert au 1/01/23 à la région des missions d'instruction des aides FEADER, accompagnera le service et agents vers de nouvelles missions : alimentation, suivi filières, transition agro-écologique.<br><br>- représente la DDT sur l'ensemble des sujets en lien avec l'agriculture, dans le cadre d'1 délégation de mission du directeur auprès des organismes partenaires.<br><br>- pilote des dossiers à enjeux (foncier, suivi des calamités, accompagnement des projets d'irrigation,...)<br><br>- manage son service, élabore, met en œuvre et évalue le projet de service |

| | | |
|---|---|---|
| | Membre du CODIR, il contribue à l'animation transversale de la DDT | |
| **Champ relationnel du poste** | Organisations professionnelles agricoles et agriculteurs, ASP, DRAAF, Conseil départemental et conseil régional, EPCI, FranceAgriMer, OFB, MSA. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Maîtriser le portage des politiques publiques dans les domaines concernés<br>Avoir le sens de l'organisation, savoir anticiper, savoir analyser, synthétiser, savoir rédiger | Disposer d'une expérience avérée en management<br><br>Savoir :<br>- accompagner les changements<br>- manager en mode projets<br>- déléguer<br>- faire adhérer ses collaborateurs à une idée ou un projet, fixer des objectifs et mettre en place une organisation adaptée |
| **Personnes à contacter** | Isabelle NUTI, directrice : 04 81 66 82 68 isabelle.nuti@drome.gouv.fr<br>Christophe DEBLANC directeur adjoint 04 81 66 81 88 christophe.deblanc@drome.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 Mayenne**
**Abattoir Holvia-Porc**
**rue du bas des bois**
**53000 LAVAL**

**Chargé.e d'inspection**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D5300040<br><br>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>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">DDETSPP de la Mayenne<br>Pôle protection des populations<br>Service Qualité et Sécurité de l'Alimentation<br>Le service QSA est composé de 50 agents environ dont 8 au siège et >40 en abattoir répartis sur 9 antennes au sein d'une DDETSPP de 127 agents.<br>Le poste proposé se situe au service d'inspection de l'abattoir Holvia-Porc à Laval (36 000 t) et s'intègre dans une équipe de 8 AO encadrée par un VO</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspection en abattoir d’animaux de boucherie (porcs charcutiers et porcs de réforme) dans un abattoir de 36 000 T<br>Au-delà des inspections produits et participation aux inspections "ateliers" du site, l'agent sera amené à participer au dispositif export, aux campagnes de PSPC, prélèvements trichine,...<br>Possibilité de participer à des inspections d'autres établissements agréés du secteur des produits carnés.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Mission principale en inspection sur chaîne d’abattage animaux de boucherie (porcs) ante et post mortem, missions hors chaîne dans les domaines SSA et protection animale dans l'abattoir et ateliers annexes.<br>Réalisation et gestion des prélèvements dans le cadre des PSPC, des analyses obligatoires (trichine notamment)<br>Missions possibles en inspection itinérante selon profil et besoins du service</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Équipe de 9 personnes en poste au service vétérinaire de l’abattoir Holvia-Porc (Tonnage de l’abattoir = 36 000 T)<br><br>Collègues et cadres du service, agents des autres sites d’abattage des autres secteurs et du siège de la DDETSPP + chef de service et adjoint.<br>Opérateurs et responsables de production et qualité des abattoirs et ateliers<br>Éleveurs, vétérinaires praticiens, laboratoires d'analyses</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| **liées au poste** | Inspection des viandes en abattoir et des ateliers annexes à l'abattoir et IAA<br>Maîtrise ou connaissance des systèmes d'information métier<br>Appropriation de la démarche qualité | Bonne qualité relationnelle, sens du travail en équipe, bonne communication<br>Autonomie et rigueur<br>Dynamisme et prise d'initiatives<br>Pratique des méthodes d'inspection appréciée |
| **Personnes à contacter** | Isabelle SCIMIA<br>Chef du service Qualité et sécurité de l'alimentation - DDETSPP53<br>Tél : 02-43-49-55-92 / courriel : isabelle.scimia@mayenne.gouv.fr<br>Virginie SOULAN<br>Adjointe au chef de service Qualité et Sécurité de l'Alimentation - DDETSPP53<br>Tél : 02-43-49-55-53 / courriel : virginie.soulan@mayenne.gouv.fr<br>copie : ddetspp-direction@mayenne.gouv.fr<br>sgc-rh-maa-mss@mayenne.gouv.fr | |

**Ministère de l'agriculture et de l'agroalimentaire**
**FICHE DE POSTE**
**MOBILITÉ FIL DE L'EAU 2021**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA DE LA LOZERE**
**LEGTPA de la Lozère**
**Site Louis Pasteur La Canourgue**
**Intitulé du poste : Adjoint-Administratif – secrétariat pédagogique**

N° du poste renoiRH : A3AD005638
Catégorie : C (Adjoint Administratif)
Cotation (si catégorie A) :
Groupe RIFSEEP : 2
Poste : **VACANT au 01/10/2021. Poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA de la Lozère est constitué de 6 centres constitutifs (répartis sur 5 sites) et 1 SACD (1 LEGTPA sur deux sites, 1 CFA départemental, 1 CFPPA départemental, 1 exploitation avec un atelier laitier AOP Laguiole et un centre équestre, 1 exploitation piscicole et 1 atelier de transformation agroalimentaire – 1 unité de production culinaire)<br>400 élèves – 115000 heures stagiaires – 100 apprentis.<br>Le site L.PASTEUR du LEGTA de la Lozère est un établissement de 110 élèves spécialisé dans les formations aquacoles (de la seconde pro au BTSA) et les formations gestion de l'eau (BTSA et licence pro). |
| **Objectifs du poste** | Secrétariat pédagogique et vie scolaire |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | - Gestion des dossiers élèves, des bourses des élèves, de la sécurité sociale étudiante, de l'inscription aux examens, gestion des conventions de stages, y compris du traitement administratif des stages européens et à l'étranger en général.<br>- Gestion administrative du contrôle continu, des bulletins scolaires, avec les enseignants<br>- Inscription aux examens<br>- Accueil téléphonique, secrétariat du directeur du site<br>- Gestion du courrier arrivée et départ en complément à l'équipe administrative du site<br>- Réalisation de documents type et envois mailing (dossier inscription, documents de comunication)…<br>- Relations avec les autres centres de l'EPL |
| **Champ relationnel du poste** | - Proviseur du site<br>- CPE du site<br>- Equipe éducative<br>- Apprenants<br>- Directeur de l'EPLEFPA et Secrétaire Général de l'EPLEFPA |
| **Compétences liées au poste** | - Connaissances des outils bureautiques courants<br>- Connaissance des techniques d'envois groupés<br>- Maîtrise des bases de la communication<br>- Maîtrise des logiciels informatiques spécifiques (Fregata, Luciole, Cocwinelle, PRONOTE)<br>- Savoir respecter l'obligation de réserve et avoir un comportement d'adulte référent, face au public d'élèves et d'étudiants divers<br>- Peut être amenée à conduire un véhicule de permis B |
| **Personnes à contacter** | Directeur de l'EPLEFPA<br>M. MARTIN Olivier Tél : 04.66.42.61.50 mail : olivier.martin01@educagri.fr<br>Secrétaire Général de l'EPLEFPA<br>M. VANEL Stéphane Tél : 04.-66-42.-61.50 mail : stephane.vanel@educagri.fr |

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

**FICHE DE POSTE**

**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Bordeaux-Gironde _ LPA Camille Godard**
**adresse : 84 avenue du général de gaulle...**
**33290 BLANQUEFORT…**

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

**N° de poste renoirRH : A3MI035834**
**Corps attendu : Attaché**
**Catégorie : A**
**Indicateur de vacance : Vacant - poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPLEFPA de Bordeaux-Gironde et du LPA Camille Godard:<br>EPL : cat 4+ 10 centres constitutifs , 9 sites de formation ; 400 agents ; budget :19 millions euros<br>Formation initiale : 4 lycées / Toral 1000 élèves<br>Formation continue : 150 000 heures stagiaires<br>Apprentissage : 650 apprentis<br>3 Exploitations viticoles : château DILLON château grand baril/réal caillou château LA TOUR BLANCHE<br>Logement sur place en NAS et astreintes : |
| **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**<br>**Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement**<br>**Positionner le lycée en tant qu'acteur du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales.**<br>**Conduire et animer la gestion des ressources humaines au sein du lycée pour les services enseignement et éducation.Participer à la gestion administrative et financière du lycée**<br>**Contribuer à la mission insertion scolaire et à la mission la coopération internationale.**<br>**Elaborer , impulser et réguler le projet pédagogique du lycée C.GODARD en y intégrant le volet EPA 2**<br>**Participer activement aux travaux de l'équipe de direction** |
| **Champs relationnels du poste** | Equipe de direction<br>DRAAF, Conseil régional et autres partenaires de l'EPL.<br>Communauté de travail de l'EPL.<br>Parents d'élèves et apprenants<br>**RIME : FP2ADM01** |
| **Compétences liées au poste**<br>**Niveau :**<br>**1. Initié**<br>**2. Pratique**<br>**3. Maîtrise**<br>**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) .<br>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)<br>Savoir-être : capacité de travail , aptitude à s'investir au sein d'une équipe communication écrite et orale (3) - Sens de l'organisation (3) - Sens des relations humaines (3) - Rigueur (3)<br>Conditions particulières d'exercice : astreintes et possibilité logement de fonction |
| **Personne(s) à contacter** | Mme Corinne Reulet, Directrice de l'EPLEFPA<br>Tél :0671576922<br>Mél : corinne.reulet@formagri33.com |

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

**FICHE DE POSTE**

---

**Etablissement public d'enseignement agricole technique de Saint Jean Brévelay – Hennebont (56)**
**(Affectation administrative)**
**site de Hennebont (affectation opérationnelle )**

**Chargé de mission en appui à la procédure de fusion des deux établissements EPLEFPA du Morbihan**

**N° Poste Renoirh :** A3MI035833
**Corps attendu : Attaché**
**Catégorie : A**
**Indicateur de vacance : Vacant - poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La mission concerne deux établissements publics du Morbihan :<br>L'établissement de St Jean Brévelay Hennebont est situé sur 2 sites distants de 45 km (45 min) constitué de 3 centres : 2 lycées de 100 et 70 élèves, 1 centre de formation par apprentissage de 100 apprentis , une exploitation horticole sur 2 sites. Les formations dispensées vont du CAP au bac pro, dans les secteurs du paysage, de l'horticulture, de la fleuristerie et des services.<br><br>L'établissement du Gros-Chêne est situé à Pontivy. Il est constitué de 3 centres: 1 lycée (450 élèves et étudiants), 1 CFPPA avec 100 000 heures stagiaires, 1 exploitation agricole (bovin lait, œufs, cultures, viande porcine, pommiers, usine de méthanisation), un atelier pédagogique agroalimentaire sur le site. Les formations concernent les secteurs de l'agriculture, de l'agroalimentaire, de la vente, du laboratoire du bac pro au BTS et prépare également aux filières générales. |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité du directeur unique, contribuer à l'élaboration du projet de fusion des deux établissements, sur les plans pédagogique, administratif, juridique et financier. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Sous le pilotage du directeur des deux établissements et pour l'ensemble des activités des deux établissements concernés par la fusion : offre de formations scolaires, par apprentissage et formation continue, organisation pédagogique, vie scolaire, organisation des ressources humaines, activité des exploitations agricoles, fonctionnement administratif, cadre juridique, dispositions budgétaires et comptables :<br>- Participer à l'animation des réunions des différents groupes de travail constitués entre les deux EPL<br>- Contribuer à la construction du projet stratégique de fusion : carte de formation sur les 3 sites, construction et rédaction des différents projets.<br>- Conduire les projets liés à cette fusion : articulation des procédures, suivi des objectifs et du calendrier.<br>- Elaborer un plan d'action de formation des personnels |
| **Champs relationnels du poste** | Equipe de direction, enseignants, personnels administratifs et techniques, services du Conseil Régional, autorité académique (DRAAF), SRH et DGER. |
| **Compétences liées au poste** | **Connaissances :** Connaissance du milieu éducatif<br><br>**Savoir-faire** : Gestion et animation de projets, capacité de rédaction et de synthèse, animation de réunion et groupes de travail, travail en réseau techniques, savoir écouter, savoir reformuler, savoir rendre compte au directeur d'EPL et être force de proposition.<br><br>**Savoir-être :** patience et autonomie, discrétion, confidentialité, réactivité, sens des priorités, bon relationnel. Savoir coopérer. |

| | |
|---|---|
| | Une expérience similaire serait un plus. |
| **Personne à contacter** | Jean Nicolas MAZEAUD, directeur de l'EPL<br>jean-nicolas.mazeaud@educagri.fr |

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

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ EMPLOIS D'ENCADREMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES**

---

**EPLEFPA : SAINT-GERMAIN en LAYE**
**LEGTA ou LPA : EPLEFPA Saint-Germain en Laye**

**Intitulé du poste : Secrétaire de scolarité**
**N° renoirRH : A3AD024467**
**Corps attendu : secrétaire administratif (ve)**
**Catégorie : B**
**Cotation parcours professionnel :**
**Groupe RIFSEEP : G3**
**Indicateur de vacance : Vacant - poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : Établissement urbain d'environ 350 élèves comprenant 5 centres : lycée, CFPPAH, CFA, exploitation horticole et atelier paysager.<br>Les formations initiales proposées sont professionnelles, technologiques, générales ainsi que des formations supérieures courtes.<br>Les pôles de compétences l'environnement, l'aménagement horticole et les sciences du vivant.<br>Effectifs équipe ATLS du service : 2 |
| **Objectifs du poste** | Organise le travail administratif et favorise la communication à l'intérieur et à l'extérieur du centre.<br>Fourni au proviseur et son adjoint les données et les services dont il a besoin.<br>Responsable des dossiers à caractère social pour les élèves et étudiants. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Secrétariat de la directrice adjointe en charge de la formation initiale scolaire<br>Gérer les informations écrites : courriers, courriels... et orales : téléphone, accueil parents et élèves,<br>Diffuser les informations et documents en interne ou externe (en lien avec la pédagogie, la scolarité, les inscriptions, les conseils de classes et examens)<br>Mise en œuvre des réunions parents/professeurs, Journée Portes Ouvertes de l'établissement<br>Assurer, dans le cadre des sorties scolaires, la communication avec les familles sur Pronote, mail et courrier<br>Assurer le suivi des procédures Parcoursup de juin à fin septembre, + paramétrage des formations + réunion d'information aux élèves en Janvier.<br>Suivi du devenir des diplômés et décrocheurs (poursuite d'études, insertion professionnelle) Enquêtes DGER<br>Réunion des anciens bac S et bac pro<br>Gérer les dossiers administratifs des élèves/étudiants (du suivi des stages et courriers divers)<br>Gérer les dossiers administratifs concernant la mise en œuvre des demandes de bourses de stage à l'étranger (travail en lien avec le SRFD, saisie sur logiciel HERMES) [coopération, internationale, OFAJ]<br>Information auprès des BTS sur le déroulement des stages à l'étranger et suivi des retours de dossiers. Dans le cadre de notre partenariat : suivi individuel des étudiants partant en Chine.<br>Assurer le suivi des conventions de stage avec nos partenaires français et étrangers : 18 classes, 3 fois dans l'année, photocopies, enregistrement logiciel, contact entreprises et familles, + dérogations machines dangereuses.<br>Mise en œuvre des stages découverte et passerelle en interne et en externe<br>Organisation des forums et salons pour l'ensemble de l'EPL (lycée, CFA et CFPPAH) |
| **Champs relationnels du poste** | L'ensemble des personnels du site, les équipes pédagogiques, les apprenants, les familles et les partenaires extérieurs |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau : 3 | Connaissances de l'organisation et le fonctionnement des structures<br>Compétences informatiques : Maîtrise des outils bureautiques : Word : publipostage, mailing, Excel, Power Point et les différents logiciels du Ministère de l'Agriculture en |

| | |
|---|---|
| 1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | lien avec mon poste<br>Savoir-faire : Faire suivre et gérer le courrier, 3 // Avoir des capacités rédactionnelles et relationnelles3 //<br>Etre disponible, rigoureux et organisés. Sens du service, Savoir hiérarchiser les urgences, prendre les initiatives nécessaires et adaptées, 3 // Maîtriser les méthodes de prise de note et savoir restituer et transmettre l'information sous forme synthétique, 3 //Savoir développer une relation de confiance et être capable d'anticiper 3 //<br>Esprit d'équipe et capable d'autonomie dans le travail3 //<br>Nécessité de devoir s'adapter à des interlocuteurs très différents (parents, professeurs, élèves/étudiants, administration) Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Sens de la pédagogie3 // Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 //<br>Compétences managériales requises : Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Madame Karine LE TALLEC, Directrice Adjointe en charge de formation initiale scolaire – karine.le-tallec@educagri.fr –<br>07-50-14-71-68 |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction Départementale des Territoires de la Dordogne (DDT24)**
**Service Economie des Territoires, Agriculture et Forêt (SETAF)**
**Pôle Vie des Exploitations**
**18 rue du 26e RI - cité administrative - bâtiment J - 24024 PERIGUEUX**

# Gestionnaire administratif PCAE et référent SGI

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A5D2400048**<br><br>**Catégorie : B** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Dans un département rural, agricole et forestier, au sein de la DDT 24, le poste est placé au sein du service de l'économie des territoires, agriculture et foret (SETAF) qui compte 24 agents répartis en 3 pôles.<br>Poste et missions transférés au Conseil Régional Nouvelle Aquitaine à compter du 1er janvier 2023. |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité du chef de pôle et du gestionnaire plan de compétitivité et d'adaptation des exploitations agricoles, le gestionnaire administratif PCAE contribue à la saisie des dossiers et au suivi des demandes d'aides.<br>Réfèrent SGI, il assure la gestion des individus dans OSIRIS |
| **Description des missions** | PCAE<br>- saisir et gérer les dossiers modernisation des élevages et plan végétal environnement<br>- participer aux visites sur place<br>- assurer la préparation des comités techniques et suivre les enveloppes budgétaires<br>- assurer la veille réglementaire de son domaine et contribuer à l'information des usagers<br><br>REFERENT DU SERVICE GESTIONNAIRE DE L'INDIVIDU (SGI) de la DDT<br>- créer ou mettre à jour les données des individus dans OSIRIS pour le compte de la Région (autorité de gestion) sur la base de justificatifs fournis par les agents instructeurs (SETAF et SEER)<br>- traiter les procédures collectives pour la partie Individu selon les informations reçues de l'agent instructeur ou de la DR ASP<br><br>Poste basé à Périgueux<br>Missions liées à des déplacements sur le terrain (contrôles), des réunions extérieures au département (comités techn<br>- coordonner le dédoublonnage en lien avec les SGI d'autres services (Région, autres DDT)<br>- assurer la permanence du service en lien avec les SGI suppléants de la DDT |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations quotidiennes avec le chef de pôle et les agents du pôle,<br><br>Relations très fréquentes avec la Région Nouvelle Aquitaine, le Conseil Départemental, l’ASP, la MSA, les organismes de service, les organisations professionnelles et les usagers.<br><br>Relations courantes avec les banques, l’agence de l’eau, la DRAAF, et le MAA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Compétences techniques : connaissances réglementaires, maîtrise des logiciels bureautique et applications dédiées (OSIRIS, ISIS), respect des délais, savoir gérer les réclamations en lien avec la mission</td><td>relationnelles : rigueur et sens de l'organisation, sens de l'écoute et du dialogue, capacité à rendre compte, aptitude à l'anticipation, renseigner les usagers<br>transversales : connaissance du service, de ses contraintes et enjeux</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Interlocuteurs à contacter :<br>- Jean-Francois LE MAOÛT : chef du service : 05.53.45.56.54 - jean-francois.le-maout@dordogne.gouv.fr<br>- Geneviève PRADES : chef du pôle vie des exploitations : 05.53.45.56.10 - genevieve.prades@dordogne.gouv.fr<br>- Nicole LAUMON : adjoint au directeur du SGC - référente DDT : 05.53.45.56.06 - nicole.laumon@dordogne.gouv.fr<br>- Sabine ELMIRA : responsable du pôle RH - SGCD : sgc-rh@dordogne.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement

(Institut Agro)

Ecole interne Montpellier SupAgro

Institut d'éducation à l'agro-environnement

9, rue Célestin Freinet – 48400 FLORAC (Lozère)

# Ingénieur(e) pédagogique en appui à l'enseignement agricole

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2MSA00148<br><br>Catégorie : A (Ingénieur d'études)<br><br>Emploi-type : RMM AGRESREF05 - chargée/chargé d'ingénierie de formation</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>Ingénieur d'Etude (groupe 3)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Institut Agro – Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, créé le 1er janvier 2020 de la fusion de Montpellier SupAgro et d'Agrocampus Ouest, a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3 000 étudiants.<br><br>En complément des activités de formation, recherche et innovation, il a une mission spécifique d'appui à l'enseignement technique agricole et participe notamment à la diffusion de l'agro-écologie dans les lycées agricoles du MAA.<br><br>Le poste est à pourvoir au sein de la composante lozérienne, l'Institut Agro-Florac (48-Lozère) et concerne principalement la mission d'appui à l'enseignement technique agricole.<br><br>L'Institut conduit des activités de formation et d'appui à l'enseignement agricole technique à destination de différents publics en formation continue (enseignants, chargés de mission…), dans trois champs thématiques :<br>1. l'agronomie, l'écologie, la gestion des espaces naturels,<br>2. les approches éducatives et pédagogiques innovantes, l'éducation à l'environnement et aux transitions, à l'interculturel<br>3. l'animation de réseaux et l'usage des outils collaboratifs.<br><br>L'Institut assure également la formation d'étudiants en licence professionnelle et conduit des activités de recherche-action dans ces domaines.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Élaborer et mettre en œuvre des actions d'appui à l'enseignement agricole (accompagnement, expertise, formation, création de ressources pédagogiques…) dans les champs thématiques précités 2 et 3.<br><br>(consulter le référentiel professionnel de l'intervenant sur une mission d'appui à l'EA)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">1. Mettre en place et animer des projets, des démarches de réflexion et d'action collective avec des partenaires (enseignants, inspecteurs, chercheurs, ingénieurs, professionnels, apprenants...)<br>2. Contribuer aux actions d’appui engagées dans le cadre des politiques publiques en vigueur.<br>3. Mettre en place et/ou contribuer aux actions de formation continue dans le cadre du Plan National de Formation (PNF) de l’enseignement technique agricole.<br>4. Participer comme expert et/ou comme animateur de groupe de travail à des créations de ressources.<br>5. Contribuer à l'organisation de colloques et séminaires rassemblant des enseignants, chercheurs et professionnels.<br>6. Valoriser et diffuser les résultats des expérimentations et les productions réalisées.<br>7. Contribuer à l’accompagnement des étudiants en licence pro (en fonction des compétences spécifiques de l’agent).<br>L'ensemble de ces actions seront conduites en équipe avec un ou plusieurs membres de l’Institut, ou avec ses partenaires.<br>Déplacements réguliers à prévoir sur le territoire national.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Échanges réguliers en interne (équipe service et inter-services)<br>- Relations régulières avec la DGER, les animateurs des réseaux thématiques nationaux, les agents d'établissements d'enseignement supérieur agronomique engagés dans des actions d'appui à l'enseignement technique agricole (notamment ENSFEA de Toulouse, AgroSup Dijon, AgroCampus Ouest, Bergerie Nationale)<br>- Agents et apprenants de l'enseignement agricole<br>- Partenaires locaux et de recherche</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, des acteurs professionnels de l’éducation et de l’animation de réseaux<br>- Connaissances sur l’innovation pédagogique et l’animation de réseaux<br>- Capacité d’animation de groupes</td><td>- Aptitude à intervenir auprès d’un collectif<br>- Compétences en ingénierie de formation, en accompagnement au changement,<br>- Capacité d’analyse, de synthèse et de rédaction,<br>- Aptitude au travail en équipe et souplesse relationnelle,<br>- Capacités d’adaptation,<br>- Autonomie et créativité.<br>- Maîtrise d’outils collaboratifs et numériques</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. David Kumurdjian, coordinateur du service Educations et Pédagogies à l’institut de Florac<br>Tel. : 04 66 65 65 79<br>Mél : david.kumurdjian@supagro.fr<br><br><u>Renseignements administratifs</u> :<br>Mme Anne barbier-Mairot, cheffe du service ressources humaines<br>Tél. : 04 99 61 23 49<br>Mél : anne.barbier-mairot@supagro.fr<br>Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC<br>Tél. : 04 99 61 23 67<br>Mél : sylvie.romand@supagro.fr<br><br>Dépôt des candidatures par mail à david.kumurdjian@supagro.fr et copie à sylvie.romand@supagro.fr<br><br>Fournir un CV et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP** | Date limite de candidature : |

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

**Ecole Nationale Supérieure de Paysage**

**Le Potager du Roi**

**10 rue du Maréchal Joffre**

**78000 Versailles**

**ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**

| | |
|---|---|
| **N° du poste Renoirh : A2PAY00041**<br><br>**Catégorie : B**<br><br>**Emploi type RMM :** AGRAGASG05 Gestionnaire référente/ Gestionnaire référent | |
| **Classement du poste catégorie A : non concerné** | **Cotation du poste RIFSEEP :**<br><br>**Secrétaire administratif (groupe 2)**<br><br>**Technicien de formation et de recherche (groupe 1)**<br><br>**Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020** |
| **Poste vacant** au 01/11/2021 | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Etablissement public administratif sous tutelle du ministère chargé de l'agriculture, l'ENSP propose plusieurs offres de formation tant en formation initiale (préparation au diplôme de paysagiste diplômé d'Etat, Master théories et démarches du projet de paysage …) qu'en formation continue (certificat d'études supérieures paysagères, diplôme de conception de jardin dans le paysage…).<br>L'ENSP est située à Versailles sur le site du Potager du Roi dont elle assure la conservation et la valorisation et dispose également d'une implantation à Marseille. |
| **Objectifs du poste** | L'agent recruté aura pour mission d'assister la directrice et le secrétaire général dans l'organisation quotidienne de leurs missions. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | <u>1) Gestion du planning, des déplacements et accueil des visiteurs</u><br>Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ;<br>Assurer la prise des rendez-vous ;<br>Organiser les déplacements de la directrice et du secrétaire général<br>Traiter les frais de mission<br>Assurer l'accueil des visiteurs ;<br>Gérer l'attribution des logements pour les hébergements temporaires et la réservation des salles de cours ou de réunion.<br><br><u>2) Secrétariat</u><br>Gérer le courrier de la direction<br>Réaliser des documents (rédaction, relecture, mise en forme) et en assurer la transmission<br>Réaliser l'archivage des dossiers de la direction<br>Gérer l'approvisionnement des commandes de fourniture pour la direction<br><br><u>3) Organisation logistique des conseils d'administration et autres instances</u><br>Transmission des convocations, publication des documents de séance sur le site web, préparation de la salle, tenue de la feuille d'émargement, |

| | | |
|---|---|---|
| | transmission des délibérations… | |
| **Champ relationnel du poste** | Ensemble de la communauté de travail de l'école.<br>Tous les partenaires extérieurs, services du ministère de l'agriculture. | |
| **Compétences liées au poste** | Savoirs<br><br>Techniques générales de secrétariat : maitrise des suites bureautiques (traitement de texte, tableur,) gestion de planning, classement, archivage…<br><br>Connaissances du fonctionnement de l'école (gouvernance, instances)<br><br>Connaissances réglementaires (frais de missions) | Savoir-faire /Savoir être<br><br>Respecter et faire respecter la confidentialité des informations,<br><br>Bonne expression orale et écrite ; Bonne présentation, sens de l'accueil.<br><br>Hiérarchiser les urgences.<br><br>Rigueur. |
| **Personnes à contacter** | Madame Alexandra Bonnet, Directrice<br>Tel. 01 39 24 62 02<br>Mél : a.bonnet@ecole-paysage.fr<br><br>Madame Agnès Dross, DRH<br>Tél. 01 29 24 62 14<br>Mél. a.dross@ecole-paysage.fr | |

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

**Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage**

**L'institut Agro / Agrocampus Ouest**

**65 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex**

# GESTIONNAIRE DE PAYE ET DE DEPENSES

**N° de poste RENOIRH :** A2ACO00326

**Catégorie :** B

**Emploi-type RMM RenoiRH** – AGRGFIBC04 - Chargé.e d'opérations budgétaires et/ou comptables

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A :** | **Groupe RIFSEEP**<br>Technicienne de formation et de recherche (groupe 3)<br>Secrétaire administratif (groupe 3)<br>TFR (groupe 3)<br>SA (groupe 3)<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020 |
| **Poste vacant au 01/11/2021** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INESAAE) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3000 étudiants.<br><br>L'INESAAE est structuré en deux écoles internes Montpellier SupAgro et Agrocampus Ouest.<br><br>Le poste se situe à l'école interne Agrocampus Ouest, sur le site de Rennes.<br>Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr |
| **Objectifs du poste** | Assurer les missions à haute sensibilité d'encodage et de vérification des éléments de paie pour l'école interne Agrocampus Ouest, ainsi que la vérification des encodages réalisés par les gestionnaires RH de l'école interne Montpellier Supagro. |
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | **1 - Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités – paye à façon**<br><br>❧ Réception des éléments de paye<br>❧ Gestion des mouvements de Paye et codification sur le mois N pour le mois n+1 dans le logiciel WINPAIE.<br>❧ Contrôles a priori et a posteriori des pièces justificatives fournies par la DRH<br>❧ Interface avec la DRH ainsi qu'avec la DRFIP<br>❧ Pointage mensuel des bulletins de paye de l'Institut avec le référentiel des agents.<br>❧ Classement et archivage des éléments de paye dans les dossiers des agents<br>❧ Alimenter les bases de données et faire un suivi<br>❧ Suivi de PEDT<br>❧ Suivi des SATD<br><br>**2 - Réaliser les contrôles de la paye à façon de Montpellier SupAgro**<br><br>Contrôle a priori de la codification de la paye faite sur Montpellier - Lecture des éléments de paye sur le « Cloud » avec listing des cartes saisies.<br>❧ Correspondante directe avec MSA et la DGFIP<br>❧ Soutien technique sur l'outil WINPAIE |

| | |
|---|---|
| | **3 - Gestion des gratifications de stage**<br>❧ Gestion des gratifications de stage, lecture, enregistrement dans un tableau de bord, reporting auprès de la DRH, des gestionnaires en cas de discordance, saisi et suivi de la mise en paiement mensuelle.<br><br>**4 - Procéder aux opérations de liquidation, mandatement sur marchés publics et marchés de travaux**<br>❧ Vérifier et analyser les factures, les états d'acompte des maitrises d'œuvre vis-à-vis des bordereaux de prix<br>❧ Procéder au suivi de l'exécution financière des marchés et contrats publics y compris :<br>➳ Calculer et payer les avances consenties aux entreprises, procéder à leurs remboursements<br>➳ Procéder aux retenues de garantie, les restituer, réceptionner les cautions bancaires,<br>➳ Appliquer le dispositif d'autoliquidation de la TVA auprès du titulaire du marché,<br>➳ Procéder au paiement direct des sous-traitants,<br>➳ Gérer les cessions de créance,<br>➳ Vérifier les révisions et actualisations de prix des marchés.<br>❧ Effectuer les Contrôles comptables de la chaine de la dépense (les tarifs avec les BPU des différents marchés, les services fait, le montant de facturation avec l'engagement juridique) avant d'effectuer la liquidation et la demande de paiement transmise pour mise en paiement à l'agence comptable. |
| **Champ relationnel du poste** | L'emploi est localisé à l'Agence comptable sur le site de Rennes.<br>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la Fondée de pouvoir. |
| **Compétences liées au poste** | ❧ Savoir gérer son activité dans un calendrier déterminé<br>❧ Analyser les données comptables et financières des dossiers de paye<br>❧ Mettre en œuvre des procédures et appliquer des règles financières et de gestion RH<br>❧ Travailler en équipe<br>❧ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité<br>❧ Mettre en œuvre le contrôle interne<br>❧ Savoir rendre compte, communiquer et faire preuve de pédagogie<br>❧ Exécuter la dépense : procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses<br>❧ Maitriser le visa de la dépense<br>❧ Connaissances des Finances publiques, des règles et techniques de la comptabilité, des systèmes d'information budgétaires et financiers, des marchés publics<br>❧ Savoir mettre en œuvre les procédures et les règles en matière de marché public<br>❧ Travailler en équipe<br>❧ Rigueur, autonomie et sens de l'organisation<br>❧ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité |
| **Personnes à contacter** | Mme Valérie LE FLOCH-AMOURETTE, Fondée de pouvoir<br>valerie.lefloch-amourette@agrocampus-ouest.fr<br>02 23 48 56 86 |
| **Modalités de recrutement** | **EMPLOI OUVERT UNIQUEMENT AUX AGENTS TITULAIRES**<br><br>Dépôt des candidatures par messagerie uniquement à :<br>valerie.lefloch-amourette@agrocampus-ouest.fr et recrutement@agrocampus-ouest.fr<br>- CV, nommé CV NOM Prénom<br>- lettre de motivation, nommé LM NOM Prénom |
| **Cadre réservé à une publication** | Date de prise de fonctions : 1er novembre 2021 |

| | |
|---|---|
| **au fil de l'eau ou à la PEP** | |