Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2021-8** **06/01/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidatures : 05 postes au titre de la mobilité dite du "2ème cercle"

Un poste est offert à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Agence de Service de Paiement :

- 1 poste de chef.fe de service
Date limite de candidature : 05/02/2021.

- 1 poste de chargé.e de suivi de projet
Date limite de candidature : 29/01/2021.

- 1 poste de secrétaire général.e
Date limite de candidature : 19/01/2021.

- 1 poste de contrôleur.euse référent
Date limite de candidature : 28/01/2021.

- 1 poste de chef.fe de service adjoint
Date limite de candidature : 15/01/2021.

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Direction du développement rural et de la pêche (DDRP)

Siège Limoges – 2, rue du Maupas
87040 LIMOGES Cedex 1

CHEF DE SERVICE (H/F)

Valorisation, Restitution et Performance

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : L14198

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP : 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Agence de services et de paiement est un établissement public pluri-ministériel riche de ses plus de 2000 collaborateurs en relation directe avec 13 ministères. Il est l'un des premiers opérateurs de l'État avec un budget conséquent de plus de 20 milliard d'€ qui lui permet, aujourd'hui, d'innover et d'être performant. Par ailleurs, il est le principal payeur des aides à l'emploi et le premier payeur européen d'aides agricoles.

Au sein de l'Agence, la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) est chargée de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures du développement rural (hors SIGC, de certaines aides nationales, ainsi que celles liées à la pêche) et assure la maîtrise d'ouvrage des outils de gestion des fonds européens (FEADER et FEAMP).
La DDRP s'est également vu confier la responsabilité de la mise en œuvre de la performance pour la prochaine programmation pour l'ensemble de la PAC 1er et second pilier. A ce titre elle doit porter la conception du futur système d'information mais également assurer pour l'ensemble des organismes payeurs (OP) l'élaboration du futur rapport annuel de performance.
Le service de la Valorisation, Restitutions et Performance assure les missions suivantes :
- Mise en œuvre de la performance de la PAC 23/27
- Suivi des crédits européens et nationaux
- Restitutions (financières, statistiques contrôles et performance) auprès de la Commission européenne et du MAA
- Fourniture et analyse de données financières
- Valorisation des données (projet, production, traitement et analyse)

Le poste est basé à Limoges, et rattaché au chef du service VRP de la DDRP</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le chef du service assure le pilotage et le management du service dans toutes ses composantes et thématiques. Il pourra s'appuyer sur un chef de service adjoint.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Il sera également pilote, sur la partie métier, du pôle PAC qui porte notamment la conception du système d'information de la Performance (SYNAPSE) et du Répertoire Commun des individus de la PAC (RCIPAC) dans le cadre de l'organisation mise en place au sein de la DDRP pour porter l'ingénierie informatique de la prochaine programmation de la PAC.

Le poste porte une dimension stratégique pour la direction au regard des thématiques traitées et de la diversité des interlocuteurs nécessaires à la bonne réalisation des missions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">1 Pilotage général du service :
- définition et exécution du plan de charge
- Définition et amélioration continue avec l'encadrement du service, des procédures et des outils nécessaires au fonctionnement du service ou de la direction
- Supervision et validation des restitutions européennes fournies par le service (statistiques contrôles, déclaration de dépenses, rapport de performance)
- Représentation du service ou de la direction dans différents instances internes et externes liées aux missions du service
- Reporting et alerte vers la direction

2-Pilote métier du pôle PAC au sein de l'équipe projet RDR4
- Pilotage des travaux de l'équipe projet « pôle PAC »
- Animation des réunions avec les partenaires (autres OP, MAA et Régions)
- Reporting et alerte vers la direction de projet RDR4 et la direction de la DDRP

3 – Management du service : mise en place et pilotage d'une organisation efficiente du travail permettant de gérer les chantiers sectoriels et transverses. Gestion et développement des compétences des agents.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le champ relationnel du poste est vaste et comprend, au-delà de la DDRP et ses autres services, notamment :
- Le MAA
- Les conseils régionaux
- Les autres Organismes payeurs, la MCFA
- Les directions de l'ASP
- Les directions régionales (DR) de l'ASP.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaitre l'environnement institutionnel européen, des politiques agricoles rurales, environnementales et de la pêche
- Bonne connaissance de la PAC dans toutes ses composantes 1er et second pilier
- Conduite de projet en mode intégré / agile
- Compétences affirmées sur le management d'équipes
- Gestion de l'information et de la connaissance</td><td>- Disponibilité, écoute
- Sens de la communication et diplomatie
- Aptitude à animer et manager une équipe, capacité à déléguer
- Sens de l'organisation et des priorités
- Animation de réunion multi partenariale
- Réactivité
- Capacité de synthèse
- Capacité d'anticipation
- Capacité à rendre compte et à alerter</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : - Monsieur Christophe LEYSSENNE – Directeur adjoint de la Direction du Développement Rural et à la Pêche – christophe.leyssenne@asp-public.fr - Tél : 05 55 12 01 63 - Mme Valérie ISABELLE - Directrice de la Direction du Développement Rural et de la Pêche - valerie.isabelle@asp-public.fr - Tél. : 05 55 12 01 57 Pour des questions relatives au recrutement et aux RH : - Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller mobilité carrière et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement
Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS)

Siège Limoges – 2, rue du Maupas
87040 LIMOGES Cedex 1

CHARGE DE SUIVI DE PROJET (H/F)

En charge des opérations budgétaires

N° du poste : L15099 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP ASP : 3**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Au sein de l'Agence, la **Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS)** assure la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques confiées à l'ASP notamment dans le domaine de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'insertion ou de l'environnement (service civique, bonus écologique, chèque énergie…). Le poste est à pourvoir au sein du service Ingénierie et Pilotage des Projets Informatiques, en charge de la maitrise d'ouvrage opérationnelle et l'assistance à maitrise d'ouvrage des téléservices, des outils de gestion et de paiement des aides publiques. A ce titre il assure le pilotage des projets SI pour la DIREEPS incluant le suivi des marchés, Il assure également l'accompagnement au changement, l'assistance de niveau expert auprès des utilisateurs. Enfin, il contribue aux travaux dans le domaine de l'innovation.
Objectifs du poste	**Piloter et exécuter le financement des marchés** Informatiques et des autres prestations (monétique, numérisation, éditique, assistance usagers, …)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Préparer et suivre l'exécution des budgets de fonctionnement et d'investissement de l'ensemble des marchés gérés par le service. - Exécuter les marchés de la Direction : engagement, bons de commandes et liquidation des factures (comptabilité analytique). - Participer à la mise en place de supports mutualisés au sein du service

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">pour suivre la consommation des marchés en cohérence avec les supports juridiques.
- Participer à la définition des demandes d'inscriptions budgétaire et des décisions modificatives. Collecter l'information dans les outils de gestion interne pour permettre le suivi budgétaire et superviser les mises à jour.
- Contribuer à la mise à jour et à l'actualisation des restitutions nécessaires au suivi pour la Direction Financière et la chargée de mission administrative et financière auprès de la Directrice.
- Accompagner les chefs de secteur et Directeurs de programme dans le domaine budgétaire.
- Elaboration de guides de procédures sur les activités gérés.
- Participer sur le volet technico-financier à la rédaction des cahiers des charges des appels d'offre et à l'analyse des offres des marchés pilotés par le service et les directions de programme.
- Proposer et coordonner l'organisation des travaux du pôle financier composé du titulaire de ce poste et d'un agent gestionnaire.
- Mettre en place des actions de supervision qualitative en lien étroit avec le chef de secteur.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les chefs de secteur et de service. Et, il aura comme principaux interlocuteurs la Direction financière et l'Agence comptable ainsi que la chargée de mission administrative et financière auprès de la Directrice.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance du contexte institutionnel relatif à la mise en œuvre des politiques publiques, finances publiques, techniques budgétaires
- Connaissance des éléments statutaires de la fonction publique
- Connaissance en matière de finances publiques AE/CP et GBCP
- Connaissance des approches par les processus
- Pratiques de l'animation de réunion
- Connaissance des outils bureautiques (maitrise excel)
- Grande rigueur et exigence qualitative</td><td>- Capacité à gérer des relations opérationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir rendre compte
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe et en mode projet
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Expérience avérée dans la gestion financière (bons de commande, facturation, exécution de marchés publics, prévision de dépenses, …)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u>
- Madame Christine NEEL-AHOUNOU – DIREEPS - Cheffe de service SI2PI
christine.neel-ahounou@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 06 78

- Monsieur Mathieu SOUMY – DIREEPS - Chef de service adjoint SI2PI
mathieu.soumy@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 01 56

<u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u>
- Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH/SEEC – Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement

Secrétaire général(e)

N° du poste : M00002 **Catégorie : Encadrement supérieur**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : hors cotation	
Poste susceptible d'être vacant début 2021 **Date limite de candidature : 19 janvier 2021**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC), et gère plus de 200 dispositifs d'intervention pour le compte de nombreux ministères ou d'autres établissements publics et collectivités territoriale. L'établissement est également très mobilisé sur le plan de relance (activité partielle, dispositifs en faveur des jeunes et des entreprises). La gestion des quelque 20 Md€ de crédits d'interventions est assurée par plus de 2000 agents, dont les 2/3 sont répartis entre les 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Le ou la titulaire du poste peut résider soit à Limoges, où est situé le siège de l'établissement et les directions rattachées au secrétariat général, soit à Paris où ses activités justifient sa présence plusieurs jours par semaine. La présence est répartie à environ 50 % sur chaque site.
Objectifs du poste	Le ou la Secrétaire général(e) assure l'optimisation des ressources financières et humaines et contribue activement à la transformation de l'établissement.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Membre de la Direction Générale, avec le Président-Directeur général (PDG) et le Directeur général délégué (DGD), membre du comité exécutif, le ou la Secrétaire général(e) contribue à toutes les décisions stratégiques de l'établissement. Il ou elle est directement en charge des négociations budgétaires, du respect de la bonne utilisation des moyens, de l'optimisation des parcours et des compétences, ainsi que de la coordination et du pilotage des activités entre les directions du siège et les 17 directions régionales. Les directions « ressources » de l'ASP, qui regroupent une centaine d'agents, lui sont rattachées : direction des ressources humaines, direction financière, juridique et logistique, direction de l'organisation et de la performance. Les enjeux du poste pour les prochaines années : - Organiser le renouvellement des compétences des agents, dans un contexte d'élévation de la moyenne d'âge et d'évolution des besoins métiers ; - Contribuer à la transformation numérique de l'établissement, en particulier à travers la modernisation des outils internes, ainsi que par l'accompagnement et la formation des agents ; - Développer la qualité de service en structurant la relation usagers et la mesure de leur satisfaction ; - Favoriser l'appropriation par la communauté de travail des enjeux

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">d'innovation, notamment par le biais des instances de concertation et de dialogue social : présidence du comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT), du comité technique local du siège (CTL), organisation du comité technique d'établissement (CTE) ;
- Approfondir les démarches engagées sur la performance économique (optimisation des coûts), la prévisibilité budgétaire (notamment sur les grands projets informatiques) et la gestion des pics d'activité auxquels l'établissement est naturellement soumis.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Directions ministérielles
Tutelles ministérielles (ministères de l'agriculture, du travail, et du budget)
Corps d'audit</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance en droit public et budgétaire
Compétences budgétaires et RH
Fonctionnement des établissements publics
Très bonne connaissance des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles
Technique de communication
Technique de management</td><td>Capacité à représenter l'établissement
Pratique avérée de l'encadrement et de l'animation d'équipe
Capacités de négociation et de persuasion
Fédérer et faire preuve de leadership
Aptitude à la prise de décision
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
Dialogue social
Gestion de projet
Conduite du changement</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Stéphane LE-MOING, Président directeur général
Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr
M. François PROJETTI, Directeur général délégué,
Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : francois.projetti@asp-public.fr
Mme Claire VINCENTI, Secrétaire générale
Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT
Direction régionale GRAND EST- Site de Châlons en Champagne
2 rue du Gantelet
CS 40447 51037 Châlons-en-Champagne

CONTROLEUR REFERENT (H/F)

N° du poste : R54033 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction régionale ASP Grand Est compte 100 agents, répartis sur trois sites : Châlons-en-Champagne, Nancy et Strasbourg. Au sein du service régional des contrôles, le poste de contrôleur(se) référent (e) est placé sous l'autorité du Chef de service et du chef de service adjoint du site de Chalons en Champagne.
Objectifs du poste	Le (ou la) titulaire du poste assurera comme contrôleur référent l'organisation, le suivi et la réalisation de contrôles dans les domaines des aides du 1er et second pilier de la PAC, sur tout le périmètre de la direction, dans le respect des procédures et réglementations européennes et nationales; l'agent organise et supervise le suivi technique des contrôles. Le (ou la) titulaire du poste exercera une fonction d'expertise et d'appui à l'encadrement.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Préparer, participer à la planification et réaliser tous types des contrôles liés à la PAC (FEAGA, FEADER) : contrôles terrain en exploitations agricoles (surfaces, animaux), contrôles liés aux investissements… en fonction des priorités et des échéances - Assurer la supervision et au traçage des contrôles - Participer à toutes les activités du service à la demande et aux activités de la direction en tant que de besoin - Réaliser les contrôles-audits de second niveau - Assurer la supervision technique des agents du service -Diffuser les connaissances techniques, réglementaires et accompagner le changement

	- Etre disponible pour tous les déplacements liés à la réalisation des contrôles - Participer aux différents comités de pilotage, à l'organisation de la mission et au suivi des dossiers en lien avec les divers partenaires - Traiter les dossiers dans les délais impartis - Mettre en œuvre les instructions de l'établissement et garantir leur traçabilité afin d'éviter les risques d'apurement - Anticiper les difficultés et alerter le supérieur hiérarchique	
Champ relationnel du poste	En interne : chef de service, adjoint au chef de service, les contrôleurs, tous les agents de la direction régionale, les directions métier du siège En externe : les services déconcentrés de l'Etat, les organisations professionnelles, les contrôlés	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	- Maitrise des réglementations nationales et européennes et des procédures relatives aux contrôles des bénéficiaires des fonds nationaux et européens - Maitrise des outils bureautiques - Bonnes connaissances de l'agriculture, des pratiques et systèmes de production - Savoir se positionner et communiquer dans une situation de contrôle - Connaissance des outils graphiques - Maîtrise la méthodologie des contrôles Permis B indispensable ;respect des échéances, disponibilités liées aux visites sur place, déplacements	- Capacité d'adaptation, - Sens de l'organisation - Capacité au travail en équipe - Capacité d'analyse - Polyvalence - Rigueur - Autonomie - Sens du service public - Qualités relationnelles - Capacité à transmettre des savoirs et/ou des savoir-faire - Rendre compte ;
Personnes à contacter	M. Fabrice DROUHOT – Directeur régional Tel : 03 83 17 86 01 – fabrice.drouhot@asp-public.fr M. Francis LAMBERT – Directeur Régional Délégué Tél : 03 26 64 78 00 francis.lambert@asp-public.fr M. Marc HOEHR – Chef de service Tel : 03 83 17 86 08 – marc.hoehr@asp-public.fr Mme Patricia BELHADJ – conseillère en recrutement, mobilité et formation DRH/SEEC – tél : 05 55 12 00 36 – mobilite@asp-public.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction régionale Nouvelle-Aquitaine – Site de Limoges
8 Place Maison Dieu - CS 90002 - 87001 LIMOGES Cedex 1

CHEF DE SERVICE ADJOINT (H/F)

N° du poste : R87009 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : 3**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Au sein de la Direction régionale Nouvelle- Aquitaine, le service des contrôles du site de Poitiers composé d'une vingtaine d'agents permanents ainsi que d'agents en CDD, intervient sur trois grandes thématiques : les contrôles surface 1er pilier et 2ième pilier de la PAC, les contrôles animaux (bovins ovins caprins) et les contrôles hors surface du 2ième pilier ou RDR. Son secteur géographique de référence concerne les quatre départements du Poitou-Charentes. Le service des contrôles de Limoges travaille en réseau avec les services de Poitiers et Bordeaux qui réalisent des missions analogues.
Objectifs du poste	Le (la) titulaire sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef du service du site de Limoges en charge des contrôles des demandes d'aides touchant au domaine agricole (domaines des surfaces agricoles, des animaux, des aides « Hors SIGC »). Ces contrôles réglementaires ont pour but de s'assurer de la régularité du versement des fonds publics.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le (la) titulaire du poste aura notamment à accomplir les tâches suivantes : - Piloter l'ensemble des secteurs d'activité de son service - Animer les équipes du service : définition des objectifs et des priorités, planning, animation des réunions, relevés de décision - Participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants - Réaliser l'évaluation annuelle des agents du service et accompagner le parcours professionnel des agents - Conduire les projets du service, au sein de la DR Nouvelle-Aquitaine et en lien étroit avec les 2 autres services des contrôles - Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Suivre les tableaux de bord de l'activité et des résultats du service

Déplacements et disponibilité nécessaires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Partenaires institutionnels (DDT(M), DD(CS)PP, EDE, DRAAF, DREAL, Région…)
- Directions du siège de l'ASP
- Autres services des contrôles au sein de la direction régionale
- Autres services du site</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux ;

- Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dispositifs d'aides mis en œuvre ;

- Maîtrise des différentes chaînes de traitement des dossiers et logiciels spécifiques ;

- Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés ou de l'activité.</td><td>- Capacité d'organisation, d'analyse, de décision et de pilotage ;

- Maîtrise des techniques managériales, ouverture et dialogue avec les équipes ;

- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale ;
- Savoir rendre compte, déléguer et être disponible ;

- Capacité à animer et fédérer les équipes autour de la mise en place d'un projet ;

- Capacité d'anticipation des difficultés et d'alerte du Directeur régional délégué ;

- Capacité à travailler en réseau, fort esprit d'équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :
- Monsieur Bruno Antiq – Directeur Régional Délégué – bruno.antiq@asp-public.fr – Tél : 06 46 14 64 00

- Madame Véronique Gelis – Cheffe du service administratif et financier – veronique.gelis@asp-public.fr – Tél : 05 55 11 57 08

Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :
- Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64</td></tr>
</table>

Date limite candidature : **15/01/2021**