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/2021-803** **27/10/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 33

Objet : Appel à candidature : 32 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 – Normandie

- 1 poste de responsable CPCM

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques :

- 1 poste de Chargé(e) de tutelle financière opérateurs

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Secrétariat général – sous-direction du développement professionnel et des relations sociales :

- 1 poste d’Adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Secrétariat général – service des ressources humaines :

- 2 postes de chef.fe du bureau (BE2FR et BPCO)

Postes vacants

Date limite de candidature : 27/11/2021

- 1 poste de gestionnaire référent (BE2FR)

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Secrétariat Général et Direction Générale de l’Alimentation :

- 1 poste de Responsable local de formation SG et DGAL

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/11/2021

Direction Départementale des Territoires de la Drôme :

- 1 poste de chef.fe de service SEA

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Secrétariat Général - Service du Numérique :

- 1 poste de Chargé.e de mission « Budget »

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Secrétariat Général – Délégation à l’information et à la communication :

- 1 poste de Rédacteur.rice chef de projets éditoriaux

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

- 1 poste de Chargé.e de mission veille

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

- 1 poste de Chef(fe), de projet communication digitale /social média manager

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Morbihan :

- 1 poste d’Assistant.e de direction

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt de la Guadeloupe :

- 1 poste de Chargé.e d'instruction des aides à l'installation

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction départementale et de la protection des populations des Alpes-Maritimes :

- 1 poste d’Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction départementale de la protection des populations de la Moselle :

- 1 poste d’Adjoint.e chef de service sécurité des produits et des services

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction départementale de la protection des populations des Yvelines :

- 1 poste de Chef.fe de service (Service des produits alimentaires et services afférents)

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

- 1 poste de Vétérinaire Officiel-cadre proximité abattoir (abattoir de Houdan)

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse :

- 1 poste d’Adjoint.e chef de service (Service santé protection animale et environnement)

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie :

- 1 poste de Coordinateur.rice BREXIT

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

- 1 poste de Vétérinaire aux frontières BREXIT

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

EPLEFPA de Clermont-Ferrand :

- 1 poste d’Agent-comptable des EPL de Marmilhat, Moulins et autres établissements AURA

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

EPLEFPA Toulouse Auzeville :

- 1 poste de gestionnaire de paie

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne-Franche-Comté :

- 1 poste d’Adjoint.e au chef d'unité BEPA / BAC professionnel MIREX NE

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM) Guyane :

- 1 poste d’Adjoint.e chef de service Économie Agricole et de la Forêt

Poste vacant

Date limite de candidature : 12/11/2021

AgroParisTech :

- 1 poste de Technicien.ne en Biologie (campus de Grignon)

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

- 1 poste de Responsable du service informatique et multimédia du Campus de Palaiseau

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

- 1 poste de Gestionnaire en charge de l’organisation des examens et des concours au SCAV (campus de Paris Claude Bernard)

Poste vacant

Date limite de candidature : 12/11/2021

AgroSupDijon :

- 1 poste Chargé de mission juridique

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

- 1 poste de responsable de service développement web et géomatique

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Bordeaux Sciences Agro :

- 1 poste de gestionnaire de scolarité

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

Institut Agro :

- 1 poste de Chef(fe) du service Ressources Pédagogiques et Numériques

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/11/2021

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Aimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
6, boulevard Général Vanier – 14070 CAEN Cedex 5
Secrétariat Général

Responsable CPCM

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5R1400033

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Commun au MAA/MTE, le Centre de prestations comptables mutualisé CPCM traite sur Chorus l'exécution des dépenses, des recettes et de la gestion des actifs des deux directions régionales (DRAAF et DREAL), de la DIRNO, de la DIRMer MEMN, du CVRH, de l'ESAM et des dix DDI (DDTM, DDCSPP et DDETSPP)
A la DRAAF Normandie, le CPCM est rattaché au Secrétariat Général. Ses agents sont répartis sur deux sites : Caen et Rouen.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Exercer la fonction de responsable du CPCM pour la région Normandie.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Piloter et encadrer les agents du CPCM des sites de Rouen (17 agents) et de Caen (10 agents).
.organisation du travail, priorités et suppléances
·animation des équipes (réunions)
·suivre et décliner les réformes techniques et comptables,

Établir un cadre de fonctionnement avec les service délégants :
.suivi des conventions de délégations de gestion avec les services délégants
.modalités de travail avec les services (procédures)
.assistance à l'outil et aux restitutions

En cas de vacance, un contractuel pourra être recruté sur la base juridique de l'article 4.2 ou 6.5 de la loi 84-16</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Responsables financiers et services métiers des DDI, de la DRAAF et de la DREAL et des autres services du MAA, du MTE et du MCTRCT de la région Normandie, Services « dépense » de la DRFIP76 et de la DDFIP14, CBR/DRFIP, Contrôleurs de gestion, Responsables d'actifs, Responsables des applications informatiques, secrétaire général de la DRAAF et de la DREAL.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Comptabilité publique, réglementations des procédures comptables et de la chaîne de la dépense Droit public et réglementation de la commande publique Connaissance des organisations budgétaires et comptables du périmètre d'activité du CPCM	Management (expériences réussies indispensable) Capacité d'écoute, d'animation, travail en équipe Qualités relationnelles, sens du contact, diplomatie Aptitude à l'animation de réseaux et à la négociation Sens de l'organisation Rendre compte
Personnes à contacter	Rémi LAFOREST, secrétaire général 02 31 24 99 41 remi.laforest@agriculture.gouv.fr Valérie GARNIER, secrétaire générale adjointe 02 32 18 94 03 valerie.garnier@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction des affaires budgétaires et comptables - Bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs (BCTO)
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP
Chargé(e) de tutelle financière opérateurs
N°ODISSEE : A5SAF00009

Chargé.e de mission

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00009** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA) assure la tutelle principale d'une dizaine d'opérateurs au sein de la mission AAFAR (FranceAgriMer, ANSES, ONF, ASP, INAO...) employant plus de 12 000 agents et représentant un budget de fonctionnement supérieur à 500 M€ /an. Au sein de la sous-direction des affaires budgétaires et comptables du MAA, le BCTO est chargé de la coordination de la tutelle des différents services du Secrétariat général avec la tutelle métier et les opérateurs.
Objectifs du poste	Le titulaire du poste est responsable d'un portefeuille d'établissements dont il assure le suivi budgétaire et financier ainsi que la tutelle stratégique. Il peut être amené à apporter une suppléance sur les autres opérateurs suivis par le bureau et peut se voir confier des missions transversales.
Description des missions	- Analyse des budgets et comptes financiers, via notamment le prisme de sa soutenabilité financière. Suivi budgétaire et de trésorerie des opérateurs, en lien avec les directions métiers du MAA et les autres ministères de tutelle - Développement de l'expertise et du pilotage stratégique et prospectif des opérateurs - Préparation et participation aux conseils d'administration - Participation aux travaux d'élaboration des lois de finances pour la partie relative aux opérateurs, préparation d'argumentaires et suivi des négociations avec la direction du budget - Suivi des travaux sur la modernisation financière applicable aux établissements - Mise en œuvre des dispositions relatives au pilotage des opérateurs et détermination de leurs objectifs (négociation des COP, lettres d'objectifs) - Coordination des missions de tutelle entre les différents services du Secrétariat général (immobilier, achats, ressources humaines, systèmes d'information…) et avec la tutelle métier (DGPE ou DGAL)
Champ relationnel du poste	Les établissements publics - Les autres ministères, notamment celui chargé du budget - Les services du Secrétariat général - Les services de la DGPE et de la DGAL - Les services du CBCM - Le Cabinet

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Appétence indispensable pour les sujets financiers. Connaissances en gestion et analyse financières, Notions de comptabilité et connaissance en finances publiques seraient un plus. Maîtrise des outils bureautiques : tableur et traitement de texte	Etre rigoureux, méthodique, curieux et avoir l'esprit critique Disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse Aptitude à la négociation Qualités rédactionnelles Disponibilité
Personnes à contacter	Fanny DUFUMIER, cheffe du BCTO 01.49.55.47.02 fanny.dufumier@agriculture.gouv.fr Cécile BRIAND, adjointe à la cheffe du BCTO 01.49.55.74.12 cecile.briand@agriculture.gouv.fr Flora CLAQUIN, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.50.15 flora.claquin@agriculture.gouv.fr Pierre MARIE, adjoint à la sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.43.88 pierre.marie@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
SG/ SRH/Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)
78 rue de Varenne – 75 007 Paris

N°ODISSEE : A5SRH00249

Recrutement contractuel : Loi 84-16 article 4.2

Adjoint.e chef de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SRH00249

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste S (Susceptible d'être vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la sous-directrice, le BPSR est chargé des relations sociales, de l’élaboration et du suivi des textes statutaires et indemnitaires ainsi que d’apporter une expertise relative à la réglementation générale concernant les personnels du MAA. Le bureau est réparti en trois pôles : réglementaire, statutaire, dialogue social.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous la responsabilité de la cheffe du bureau, l'adjoint(e) est plus particulièrement en charge de l'animation du pôle « dialogue social », de la supervision des textes proposés et de la préparation des élections professionnelles 2022 pour le périmètre du ministère de l’agriculture et de l’alimentation. A ce titre, il vient en appui de la cheffe de projet « élections professionnelles 2022 », adjointe à la sous-directrice.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Accompagner la cheffe du bureau dans sa mission de management et de pilotage du travail de l'équipe de 6 agents (5 de catégorie A et 1 de catégorie B).
- Garantir, en lien avec la cheffe du bureau, la qualité et le respect de la programmation de l’agenda social, et la qualité des productions des trois pôles et notamment de celui du dialogue social.
- Suivre les textes statutaires et réglementaires à tous les stades de leur élaboration (analyses internes, consultations obligatoires, négociations interministérielles, publication).
- Fournir toutes expertises visant à sécuriser juridiquement et d’un point de vue matériel (vote électronique) le processus électoral pour les élections professionnelles de 2022.
- Développer et renforcer le lien avec les partenaires en interne au MAA, avec les autres ministères et avec les OS.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Autres bureaux et missions du SRH, DAJ du SG, Bureau du cabinet, Directions d'administration centrale et Autorités, Services RH de proximité, EP sous tutelle, Organisations syndicales, DGAFP, DB, MTES, Conseil d’État, SGG</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste		
	Maîtrise des matières du bureau : relations sociales, droit statutaire, droit de la fonction publique Des connaissances en matière d'élections professionnelles serait appréciée. Qualités rédactionnelles	Aptitudes managériales Sens de l'organisation et rigueur Réactivité Aisance à l'oral/Qualités relationnelles Pilotage du travail Capacité d'adaptation/Disponibilité Esprit de synthèse
Personnes à contacter	Mme Virginie Farjot, sous-directrice du développement professionnel et des relations sociales: 01 49 55 46 75 virginie.farjot@agriculture.gouv.fr Mme Agnès Zobel, cheffe du bureau des politiques statutaires et réglementaires : 01 49 55 53 96 agnes.zobel@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR)
N°ODISSEE : A5SRH00136

Chef.fe de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00136** **Catégorie : A3**	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Administrateur civil	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BE2FR est chargé du pilotage de la gestion et du suivi des agents de 13 corps enseignants auxquels s'ajoutent les 4 catégories des personnels enseignants de l'enseignement privé.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du sous-directeur, le ou la chef(fe) de bureau met en œuvre la politique RH du ministère pour les corps gérés par le bureau. Assisté(e) de trois adjoints responsables de secteur, d'une équipe de 34 personnes, le(a) chef(fe) de bureau a la responsabilité du pilotage de la gestion administrative (individuelle et collective) et de la paye de l'ensemble des personnels gérés au sein du bureau.
Description des missions	- Manager et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information - Superviser les opérations de gestion administrative et de paye (individuelle et collective) - Mettre en œuvre le droit disciplinaire - Participer au dialogue social : contribution aux groupes de travail, organisation et suivi des résultats des réunions des commissions administratives paritaires (CAP), des commissions consultatives mixtes (CCM) pour les personnels exerçant dans les établissements d'enseignement privé et de la commission nationale des enseignants-chercheurs de l'enseignement agricole (CNECA) - Contribuer aux travaux interministériels relatifs aux corps gérés (participation à la réflexion relative à l'évolution des corps et à la rédaction des textes modifiant les statuts) - Participer à la mise en œuvre des politiques interministérielles et des grands projets du secrétariat général et du service des ressources humaines

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Développer le contrôle interne</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Relations avec le sous-directeur et ses adjoints, le chef du service des ressources humaines et son adjointe
- Relations avec notamment les autres structures du SRH
- Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les DRH des établissements d’enseignement supérieur agricole, le responsable de programme (DGER) et l’Inspection de l’enseignement agricole (IEA)
- Relations avec les représentants du personnel</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- Connaissances juridiques en droit de la fonction publique
- Connaissance de la gestion statutaire et réglementaire ainsi que des processus paye (formations internes possibles)
- Capacité d’analyse et de rédaction
- Maîtrise des outils informatiques</td><td>– Encadrement et animation, aptitudes managériales
– Organisation du travail, sens de l’initiative
– Dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail
– Disponibilité
– Sens des relations humaines et aptitude à la négociation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laurent BELLEGUIC – Sous-directeur (01.49.55.44.09) laurent.belleguic@agriculture.gouv.fr
Guillaume DUCHESNE – adjoint au sous-directeur (01 49 55 82 77) guillaume.duchesne@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)
N°ODISSEE : A5SRH00169

Chef.fe de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00169** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Administrateur civil	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO est chargé de la gestion et du suivi des agents contractuels, des membres de jurys, des enquêteurs statistiques, du paiement des heures de vacations, des indemnités aux agents comptables et de comptabilité matière.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du sous-directeur, assisté(e) de deux adjoints, avec une équipe de 26 personnes et environ 100 mois de vacations, vous serez amené(e) à mettre en œuvre la politique RH du ministère au bénéfice des agents recrutés sous contrat.
Description des missions	– Manager et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information -Superviser les opérations de gestion administrative et de paie des agents contractuels – Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion – Participer au dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des réunions des commissions consultatives paritaires (CCP) compétentes – Mettre en œuvre le droit disciplinaire – Participer à la mise en œuvre des grands projets du Secrétariat général et du service des ressources humaines – Contribuer aux travaux interministériels relatifs aux statuts gérés – Développer le contrôle interne
Champ relationnel du poste	– Relations avec le sous-directeur et ses adjoints, le chef de service des ressources humaines et son adjointe et les autres structures du SRH ; – Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les IGAPS et leurs assistances ; – Relations avec les bureaux responsables de programme, le CBCM ;

	– Relations avec les représentants du personnel.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé – Connaissance de la gestion du personnel (statutaire et réglementaire) et des processus paye – Capacité d'analyse juridique et connaissance budgétaire – Expérience des outils informatique et de la conduite de projet – Qualités rédactionnelles	– Encadrement et d'animation, aptitudes managériales – Organisation du travail, sens de l'initiative – Dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail – Disponibilité – Sens des relations humaines et aptitude à la négociation
Personnes à contacter	Laurent BELLEGUIC – sous-directeur (01.49.55.44.09) laurent.belleguic@agriculture.gouv.fr Guillaume DUCHESNE – adjoint au sous-directeur (01 49 55 82 77) guillaume.duchesne@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
(BE2FR)
19 avenue du Maine
75014 PARIS
Gestionnaire référent des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement agricole public
N°ODISSEE : A5SRH00141

Gestionnaire Référent.e

<table>
<tr><td colspan="2">N° de publication : Référence du poste : A5SRH00141

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Secrétaire administratif</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche est chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Placé sous l'autorité de l'adjoint chargé du secteur de l'enseignement technique agricole public, le gestionnaire référent l'assiste pour assurer la gestion statutaire, administrative et financière des agents des corps relevant du secteur (professeurs certifiés (PCEA), professeurs de lycée professionnel (PLPA) et conseillers principaux d'éducation (CPE)).

Le gestionnaire référent est également amené à participer aux commissions administratives paritaires et à en assurer le secrétariat.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td>– Etre le référent statutaire et le coordinateur fonctionnel en apportant aux gestionnaires du secteur et aux gestionnaires de proximité les informations relatives à la gestion administrative et financière des agents des corps gérés
– Vérifier et valider les actes de gestion courante produits par les gestionnaires du secteur
– Accompagner, avec le soutien du coordonnateur paye du bureau, les gestionnaires du secteur dans le contrôle de la paye
– Assurer le pilotage des opérations de gestion collective confiées par l'adjoint de secteur (avancements d'échelon, préparation des projets des tableaux d'avancement, des tableaux de mobilité…)
– Etre l'interlocuteur privilégié des administrations d'origine/d'accueil pour les agents placés en position de détachement entrant/sortant
– Accompagner les nouveaux gestionnaires dans leur prise de poste et participer à leur formation
– Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau</td></tr>
</table>

Champ relationnel du poste	– en interne : équipe des gestionnaires, adjoint du secteur, coordonnateur paye, référent qualité outils, agents des autres secteurs du bureau et cheffe de bureau, autres bureaux de gestion de la sous direction - en externe : correspondants du responsable de programme (DGER), gestionnaires de proximité des établissements et des services déconcentrés, représentants du personnel, agents gérés, services RH du MEN	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	– expérience en gestion des RH (gestion administrative et paye) – connaissance de la gestion des RH sous l'angle statutaire – connaissance des procédures paie et outils informatiques correspondants (SIRH) – maîtrise des outils bureautiques requise	- dynamisme, méthode, rigueur et sens développé de l'organisation - autonomie, capacité d'initiative et à rendre compte - aptitude avérée au travail en équipe - qualités rédactionnelles - réactivité, confidentialité - disponibilité
Personnes à contacter	Etienne DELMOTTE – adjoint à la cheffe du bureau : 01.49.55.59.61 etienne.delmotte@agriculture.gouv.fr Laure BATALLA – cheffe du bureau : 01.49.55.53.70 laure.batalla@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général (SG) et Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Délégation du Soutien aux Services - Bureau d'administration des personnels
78 rue de Varenne – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SGE00028

En cas de recrutement contractuel : Loi 84-16 article 4.2

Responsable local de formation SG et DGAL

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SGE00028

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La délégation du soutien aux services (DSS) est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble du secrétariat général (SG) et de la direction générale de l'alimentation (DGAL).
La DSS est organisée en 4 bureaux :
• le bureau d'administration des personnels (BAP) ;
• le bureau des moyens des services (BMS) ;
• le bureau des affaires générales de Toulouse (BAGT)
• le bureau de l'exécution de la dépense (BED).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire de ce poste construit le plan local de formation du SG et de la DGAL et conçoit l'ingénierie des dispositifs de formation, en cohérence avec les orientations ministérielles de formation et en tenant compte des besoins spécifiques des services. Il est également le référent local de la campagne annuelle d'évaluation des agents du SG-Paris et de la DGAL.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">• il élabore le plan local de formation et assure sa mise en œuvre dans tous ses aspects tant organisationnels que financiers. Il établit des bilans semestriels de suivi et une synthèse annuelle qui sont restitués aux services et présentés en CT-SG et CT-DGAL,
• il fait émerger les attentes des services et des agents, anticipe les évolutions de missions ou de fonctions, propose et organise les actions de formation adaptées et est responsable de l'ingénierie de formation liée aux métiers du SG et de la DGAL,
• il accompagne plus particulièrement les prises de postes des nouveaux arrivants ainsi que les changements d'organisation et de méthode de travail,
• il participe avec les chefs de service à la construction de parcours de professionnalisation structurés et a en charge l'exploitation du volet formation des entretiens annuels d'évaluation.
• il prépare et suit la campagne annuelle d'évaluation des agents du SG et de la DGAL et établit les statistiques liées à son déroulement.</td></tr>
</table>

Champ relationnel du poste	Le RLF SG s'appuie sur un RLF délégué sur le site de Toulouse. Il travaille en relation avec le réseau des RLF d'administration centrale et la déléguée à la formation continue d'administration centrale. Il s'appuie en tant que de besoin sur les compétences du bureau de formation continue et du développement des compétences (BFCDC) au SRH et a un contact privilégié avec les différents services du SG et de la DGAL.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Ingénierie de formation • Gestion budgétaire et comptable • Règles de la commande publique • Techniques et outils d'évaluation d'une formation Ces savoirs pourront être complétés par un cycle de formation adapté	• Analyser un besoin et savoir innover • Aisance relationnelle • Capacité d'écoute, de dialogue et de réactivité • Gérer un budget • Négocier • Rigueur et sens de l'organisation
Personnes à contacter	Sophie ANDRE, Adjointe de la déléguée du soutien aux services – en charge des sujets RH , Tél : 01 49 55 58 19, sophie.andre@agriculture.gouv.fr Jérôme SANTERRE, Chef du BAP Tél : 01 49 55 44 97 jerome.santerre@agriculture.gouv.fr	

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

Chef.fe de service SEA

N° de publication : **Référence du poste : A5D2600011** **Catégorie : A3**	
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. 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) : - 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 - anime et coordonne les contrôles dans le département; - 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. - 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. - pilote des dossiers à enjeux (foncier, suivi des calamités, accompagnement des projets d'irrigation,...) - 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 Avoir le sens de l'organisation, savoir anticiper, savoir analyser, synthétiser, savoir rédiger	Disposer d'une expérience avérée en management Savoir : - accompagner les changements - manager en mode projets - déléguer - 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 Christophe DEBLANC directeur adjoint 04 81 66 81 88 christophe.deblanc@drome.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Secrétariat Général - Service du Numérique

Sous-direction de la stratégie, du pilotage et des ressources (SPR)
Bureau des ressources et du budget (BRB)

Chargé(e) de mission « Budget » – Paris

<table>
<tr><td colspan="2">Numéro de poste : A5SNU00127

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel : A1</td><td>Groupe RIFSEEP :
Attaché d'administration de l'Etat : G4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement : G4.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Dans le cadre de l'évolution de ses fonctions numériques, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation crée à partir du 1er septembre 2021 un service du numérique (SNum) composé de :
- la sous-direction de la stratégie, du pilotage et des ressources (SPR),
- le département des applications et services numériques (ASN),
- le département de l'environnement de travail numérique des agents (ETNA),
- le département des plateformes, de l'hébergement et des infrastructures (PHI).

La sous-direction SPR, composée d'environ 35 agents, est constituée de quatre bureaux :
- le bureau de la stratégie, de l'urbanisation, du pilotage et des données (BSUPD),
- le bureau des MOA et AMOA transverses (BMAT),
- le bureau des ressources et du budget (BRB),
- le bureau de la sécurité des systèmes d'information (BSSI).

Le bureau des ressources et du budget (BRB) est chargé de préparer en lien avec la DPT, responsable déléguée du programme 215 et, en tant que de besoin, avec le SAFSL, l'ensemble des documents budgétaires prévus par la LOLF et concernant le numérique et les systèmes d'information. Il recense les besoins des MOA du MAA en matière de budget informatique, pilote le dialogue de gestion et propose une répartition des ressources entre ces MOA. Il suit et rend compte de l'exécution en cours d'année budgétaire et propose si nécessaire des reprogrammations. Il assure la MOA de Chordée.

Par ailleurs, le BRB gère les marchés et les conventions de recette et de dépense mis en œuvre au sein du service du numérique et en est le greffe. Il coordonne la gestion RH de proximité pour les agents du service du numérique en lien avec la DSS et gère la logistique et le fonctionnement du service du numérique.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>La personne titulaire du poste sera chargée, en binôme avec l'autre chargé de mission budget, de la préparation et du suivi d'exécution du budget informatique du ministère. Elle participera à l'élaboration et à l'amélioration des procédures de gestion budgétaire en interne au SNum, avec les maîtrises d'ouvrage du MAA (MOA), et avec les autres acteurs de la chaine de la dépense du ministère (RPROG délégué, bureau de l'exécution budgétaire, CSCF, CBCM, etc.).
Elle prendra également en charge, en lien avec son binôme, la MOA et l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) de Chordée, outil de suivi budgétaire interne au SNum.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Pour ce qui concerne le budget informatique du MAA :

- Préparer les demandes budgétaires à porter dans la LOLF et apporter les éléments demandés par la DSS pour la rédaction des documents budgétaires
- Recueillir les demandes budgétaires des maîtrises d'ouvrage (MOA)
- Faire l'analyse et la synthèse des demandes des MOA
- Préparer les arbitrages à prendre par la secrétaire générale
- Rendre compte de ces arbitrages auprès des MOA
- Suivre l'exécution et en rendre compte tout au long de l'année
- Alerter en cas d'écart entre les prévisions et l'exécution et préparer si nécessaire des propositions de reprogrammation
- Piloter les travaux liés à la fin de gestion

- Assurer la MOA et l'AMOA de Chordée :
❧ Expressions de besoin</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">❧ Interface avec la maîtrise d'œuvre
❧ Accompagnement des utilisateurs au changement
❧ Assistance aux utilisateurs et communication</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne :
- SPR/BSUPD
- Autres départements du SNum

En externe :
- MOA et AMOA des SI du MAA
- DPT
- DSS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances budgétaires
Connaissance des mécanismes de la LOLF
Maîtrise de l'utilisation des tableurs (excel/calc)</td><td>Compétences relationnelles
Aptitudes rédactionnelles
Aptitude à exposer un problème, proposer des solutions, solliciter un arbitrage et rendre compte
Capacités de synthèse
Rigueur et respect des délais</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Bénédicte POINSSOT, sous-directrice de la stratégie, du pilotage et des ressources – benedicte.poinssot@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.47.94
Romain LEFEVRE, chef du bureau du budget et des ressources, romain.lefevre@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.82.36</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Délégation à l'information et à la communication
Département de l'information et des médias
78, rue de Varenne 75007 Paris

N°ODISSEE : A5COM00024

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la Loi 84.16

Rédacteur.rice chef de projets éditoriaux

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5COM00024

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom), élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Au sein de la Dicom, le département de l'information et des médias assure la production et la distribution des contenus éditoriaux, graphiques, iconographiques et audiovisuels sur les médias du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le, la « rédacteur(trice) - chef(fe) de projets éditoriaux » conçoit, produit, publie et met à jour des contenus destinés au site Internet du ministère et contribue à améliorer les contenus print.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">1- Participer à la production des contenus web :
- Structurer, produire et publier des contenus textes enrichis (photos, vidéos etc).
- Participer à l'animation éditoriale et à l'actualisation du site Internet.
- Participer à l'évolution éditoriale du site internet en relation étroite avec l'encadrement et avec l'équipe en charge du web
-Proposer, organiser et réaliser des reportages sur le terrain.
2 - Participer à l'élaboration des supports de communication en particulier dans les domaines d'action du ministère.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations de travail de la DICOM ainsi qu'avec les autres directions du Ministère, les établissements publics sous tutelle et le cabinet.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme et expérience préalables dans le domaine de l'information et de la communication institutionnelle Parfaite maîtrise de la rédaction et des techniques journalistiques Excellente connaissance du web et des nouveaux usages du numérique	- Sens du travail en équipe ; - Sens de l'initiative ; - Disponibilité horaire et mobilité ; - Maîtrise confirmée des outils bureautiques, ainsi que des outils de gestion web.
Personnes à contacter	Béatrice GAFFORY, Déléguée à l'information et à la communication par intérim : beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 52 91 Odile ROBINET-LEMETTER, cheffe du département de l'information odile.robinet@agriculture.gouv.fr 01 49 55 55 78	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Délégation à l'information et à la communication
MIREX
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

Dans le cas d'un recrutement contractuel : Loi 84-16 article 4.2

Chargé.e de mission veille

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5COM00057

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom) élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Au sein de la DICOM, la mission des relations avec la presse et de la veille médias est chargée de valoriser l'action du ministère auprès des médias et d'alerter sur les sujets émergents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le/la chargé(e) de mission Veille apporte son appui à la mission en matière de diffusion et de veille des médias et des réseaux sociaux. A ce titre, il/elle développe en particulier un service spécifique de veille informationnelle.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Veille: organisation et paramétrage de la veille, gestion opérationnelle des outils (alertes média, logiciels dédiés), collecte, analyse et traitement des informations incluant médias écrits, audiovisuels, web et réseaux sociaux, Production d'une note quotidienne à destination du cabinet et des services.

Revues de presse : élaboration de revues de presse thématiques à la demande sur des sujets d'actualité du ministère.

Diffusion: diffusion des revues de presse, des dépêches AFP, des articles et abonnements numériques ainsi que des journaux papier;

Relations avec les prestataires : revues de presse, abonnements (journaux, presse en ligne)

Amplitude horaire et pics d'activité à prévoir</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Directions du ministère, cabinet et agents de la Dicom</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste		
	Compétences et expérience préalable dans un service de presse. Environnement professionnel (organisation, rôles des acteurs etc.) Connaissance du fonctionnement des médias.	Sens des priorités, rigueur et discrétion Identification des sources d'informations pertinentes Qualités rédactionnelles Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et digitaux
Personnes à contacter	Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr François Barastier, délégué adjoint François.barastier@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Département de l'information et des médias
78 rue de Varenne - 75007 PARIS
Chef(fe), de projet communication digitale /social média manager

Dans le cas d'un recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84.16

Chef.fe de projet

N° de publication : **Référence du poste : A5COM00059** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La Délégation à l'information et à la communication élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication du ministère. Au sein de la Dicom, le département de l'information et des médias assure la production et la distribution des contenus éditoriaux, graphiques, iconographiques et audiovisuels sur les médias du ministère.	
Objectifs du poste	Au sein du pôle de la communication digitale et de l'influence, la chef(fe) de projet communication digitale /social média manager contribue à la gestion des médias sociaux du ministère ainsi qu'à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale.	
Description des missions	Sous la coordination fonctionnelle du chef de pôle, le, la chef(fe) de projet communication digitale /social média manager : 1 – Assure l'administration des comptes sociaux du ministère : calendrier éditorial hebdomadaire, rédaction et publication des contenus, modération des comptes sociaux, mesure et analyse des audiences ; 2 - Collabore aux campagnes de communication, aux évènements digitaux et réalise une veille active sur les comptes sociaux de l'écosystème numérique du ministère ; 3 - Assure la suppléance du Chef de pôle de la communication digitale et de l'influence pour le suivi du ministre dans ses déplacements. Grande disponibilité	
Champ relationnel du poste	Le service d'information du gouvernement Les autres pôles et départements de la DICOM Les chargés de communication des directions Le cabinet du ministre en cas de suppléance du chef de pôle Les prestataires de la DICOM	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Expérience dans le domaine de la communication digitale Maîtrise des usages et techniques de la communication digitale Pratique des formats photo et vidéo.	Autonomie, organisation, aisance relationnelle Excellente capacité rédactionnelle Pratique des logiciels graphiques et de montage sur smartphone
Personnes à contacter	Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication: 01 49 55 52 91 mail : beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr Odile Robinet, cheffe du département de l'information et des médias : 01 49 55 55 78 mail : odile.robinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Morbihan
Service Direction
1 Allée du Général Le Troadec
56000 VANNES

Assistant.e de direction

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5D5600045

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDTM 56, direction à vocation interministérielle, concourt au développement et à l'équilibre des territoires, tant urbains que ruraux ou maritimes.
Elle est constituée de 6 services localisés à Vannes, et 2 antennes à Lorient et à Auray et d’un réseau territorial. Elle travaille en liens étroits avec les directions régionales (DREAL, DRAAF, DIRM NAMO) et les services de la préfecture.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Poste placé sous la responsabilité directe hiérarchique des trois directeurs

Assurer le bon fonctionnement du secrétariat des directeurs</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Activités principales :
L’assistant(e) de direction assiste les directeurs dans l’exercice de leurs missions au quotidien.
Cela passe notamment par la gestion des agendas, l’organisation des réunions, la gestion et le suivi du courrier de la direction, la rédaction de compte-rendus de certaines réunions...

Travail réalisé en binôme</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec tous les services de la DDTM, chefs de service, chefs d'unité et assistantes, et en particulier coordination étroite avec l’assistante du directeur adjoint.
Relation étroite avec les assistantes du préfet et des sous-préfets, les différentes administrations départementales et/ou régionales, les collectivités, les chambres consulaires,....</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Sens des relations humaines, loyauté
Confidentialité, discrétion
Capacité d’adaptation
Dynamisme, esprit d'initiative,
Disponibilité, réactivité,
Écoute, bienveillance.</td><td>Respecter les délais et gérer les priorités
Rédiger et synthétiser pour établir des comptes rendus
Analyser des informations
Avoir un bon contact relationnel
Maîtrise des outils bureautiques</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mathieu ESCAFRE - Directeur de la DDTM - 02 56 63 72 02 - mathieu.escafre@morbihan.gouv.fr Mathieu BATARD - Directeur adjoint de la DDTM - 02 56 63 72 03 - mathieu.batard@morbihan.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Guadeloupe
Saint-Phy - BP 651 - 97108 BASSE-TERRE Cedex
STARF
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels art 4-2.
Poste transféré au conseil régional le 01/01/2023

Chargé.e d'instruction des aides à l'installation en agric

N° de publication : **Référence du poste : A5O7100056** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF Guadeloupe met en œuvre les missions du MAA exercées dans l'hexagone par les DRAAF les DDT et DDPP. Elle compte 90 agents répartis entre le siège à Basse Terre, les antennes des Abymes / Marie-Galante et l'unité territoriale de Saint-M Le STARF (12 agents répartis en 2 unités) est chargé des politiques publiques relatives au foncier agricole, sa mise en valeur et sa préservation, à l'aménagement du territoire, à l'installation en agriculture, à la forêt, l'agroforesterie et la biomasse;.	
Objectifs du poste	Chargé (e) de l'instruction des aides à l'installation en agriculture	
Description des missions	Appui au chef d'unité sur l'ensemble des sujets relatifs à la politique de soutien à l'installation (préparation de la prochaine programmation des fonds européens, prévisions des besoins budgétaires). Instruction et suivi du paiement et des demandes d'aides (logiciel OSIRIS) ; " dotation jeunes agriculteurs", Assurer le contrôle de complétude et de régularité des dossiers présentés au COSDA et FEADER Suivi de l'activité du "point accueil installation " et notamment son transfert 01/01/2022 Echanges réguliers avec les porteurs de projet, et les structures partenaires des aides à l'installation en agriculture	
Champ relationnel du poste	Relations avec d'autres services à l'extérieur de la DAAF : ASP, chambre d'agriculture, MAAF, conseil régional, conseil départemental, maires, exploitants agricoles, propriétaires de foncier agricole ...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	maitrise ou capacité à se former sur les logiciels spécifiques (OSIRIS) maitrise des outils bureautiques	rigueur, méthode, capacité d'anticipation pour la tenue des délais qualité rédactionnelles

		sens du contact, travail en équipe
Personnes à contacter	Monsieur Landry SEGA, adjoint au chef de service des territoires agricoles ruraux et forestiers au 0590 990977 ou 0690 413622 CV et lettre de motivation à : landry.sega@agriculture.gouv.fr Monsieur BROD Nicolas, chef de service au 0590 990958 ou 0690 584252 Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale et de la protection des populations des Alpes-Maritimes
CADAM – Bâtiment Mont des Merveilles – 147 Boulevard du Mercantour – 06286 NICE Cedex 3
Service Alimentation-CCRF

Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D0600004

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP06 comprend 60 agents dont 15 agents chargés d'inspections dans le domaine sanitaire et hygiène alimentaire qui assurent la surveillance des établissements jugés comme prioritaires et considérés comme à risques grâce à des contrôles sur la qualité sanitaire.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspection en sécurité sanitaire en service alimentation</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Inspection en sécurité sanitaire des aliments dans les établissements présentant un risque élevé
Assurer une surveillance régulière des établissements agréés : cuisines centrales, ateliers de préparations
Contrôles sur la qualité sanitaire en restauration
Saisie dans SIGAL/RESYTAL, rédactions de rapport</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Laboratoire vétérinaire départemental, Chambre d'agriculture, Conseil Général,
Services associés (service hygiène, police….) municipalités, organisations professionnelles, consultants</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Bonne connaissance du paquet hygiène
- Maîtrise des logiciels du MAP (SIGAL, RESYTAL)
- Compétence en inspection</td><td>- Aptitude au travail d'équipe
- Capacités rédactionnelles
- Bonne adaptabilité aux situations nouvelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme FAJARDI Véronique, Directrice de la DDPP 06
Tél : 04 93 72 28 01
mail : veronique.fajardi@alpes-maritimes.gouv.fr
M. BAUER Pierre-Henri, Chef du service Alimentation-CCRF
Tél : 04 93 72 28 10</td></tr>
</table>

	mail : pierre-henri-bauer@alpes-maritimes.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Moselle
4 rue des Remparts – CS 40443 – 57008 METZ CEDEX 1
Service sécurité des produits et des services

Adjoint.e chef de service

<table>
<tr><td colspan="2">N° de publication : Référence du poste : A6D5700032

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td>Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>La DDPP de la Moselle dispose de 75 agents affectés au siège ainsi que dans les 3 abattoirs du département. Elle compte 4 services (protection économique des consommateurs, sécurité des produits et services, animal et environnement, inspection sanitaire en abattoir).
Le poste concerne le service sécurité des produits et des services (17 agents).
Il traite de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires, de la sécurité des produits industriels et des prestations de services, et de la loyauté.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Appui au chef de service dans l’organisation du service et l’encadrement des agents
Suppléance du chef de service en cas de nécessité.
Prise en charge des dossiers techniques à enjeu.
Rôle de RQL (DGAL) de la DDPP</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td>Supervision de l’activité hygiène alimentaire - SSA
- Mettre en place la programmation annuelle des inspections et assurer son suivi
- Vérifier/viser les rapports d’inspection et participer aux décisions sur les suites
- Prendre en charge des dossiers complexes d’établissements agréés
- Assurer la veille réglementaire
- Délivrer les autorisations type agréments
- Suivre la gestion des alertes et des TIAC
Supervision de l’activité sécurité et loyauté de la DGCCRF en suppléance du chef de service
- Suivi de la programmation
- Visa des rapports et des courriers
Adjoint au chef de service
- Participation à l'encadrement du service et au CODIR de la DDPP
- Suppléance du chef de service
- Représentation du service
Certification exportation
- Prise en charge et suivi des agréments et autorisations à l’export vers les pays tiers.
- Organisation des contrôles documentaires et physiques des demandes de certificats.
- Délivrance des certificats sanitaires.
- Suivi des audits.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">RQL (DGAl) de la DDP</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Chef de service, direction et CODIR DDPP, groupes régionaux de programmation, industries agro-alimentaires, préfecture, gendarmerie et police, laboratoires, service hygiène de la ville de Metz…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire souhaité
Compétences managériales.
Connaissance de l’environnement institutionnel, du droit administratif, du droit pénal.</td><td>Capacité d’écoute, de dialogue, d’argumentation et de travail en réseau.
Aptitude à analyser et décider, réactivité.
Capacité d'anticipation et de gestion des priorités.
Autonomie, organisation et esprit d'initiative et synthèse</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Peggy Rasquin, directrice de la DDPP : peggy.rasquin@moselle.gouv.fr, 03 87 39 75 41</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations des Yvelines
Service des produits alimentaires et services afférents
143 boulevard de la reine
78000 Versailles

Chef.fe de service

N° de publication : **Référence du poste : A6D7800013** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	- La DDPP des Yvelines compte 75 agents : ses services sont localisés sur deux sites : Versailles, et Houdan (abattoir). - Le service des produits alimentaires et services afférents comprend outre un chef de service, deux adjoints au chef de service (1 BOP 134 et 1 BOP 206) et seize agents (9 BOP 134, 7 BOP 206).
Objectifs du poste	- Mise en œuvre des politiques publiques de la DGAL et de la DGCCRF relatives à l'alimentation. - Piloter l'exécution des missions de sécurité, de loyauté et d'information du consommateur dans le domaine des produits alimentaires et services associés. - Gestion des tableaux de bord - L'interministérialité est un objectif du service dont le (la) responsable doit s'assurer.
Description des missions	- Animation, pilotage et suivi des activités du service. - Programmation et suivi des inspections et des enquêtes. - Appui aux agents dans la gestion des dossiers techniques sensibles dont les alertes. - Management et gestion des compétences des agents du service. - Participation au dialogue de gestion pour les programmes 206 et 134 et maîtrise des applications dédiées (Resytal immédiatement, Sora à court terme). - Certification aux échanges et à l'exportation - Participation aux astreintes de week-end

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité du DDPP78 :

- Autres administrations ou collectivités : DGAL, DGCCRF, DRIAAF/SRAL, DRIEETS/pôle C, ARS-DD78, autres DDPP notamment IDF, préfecture, conseil régional et départemental, mairies, Parquet, services de police et gendarmerie, douanes,etc.

- Autres contacts : acteurs économiques, organisations professionnelles, associations, laboratoires.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Maîtrise des réglementations relatives à la sécurité sanitaire des aliments
Connaissances juridiques générales
Maîtrise des techniques d'inspection et d'analyse de risque.</td><td>Aptitude à l’encadrement et à l'animation d'une équipe.
Goût pour le management
Qualités relationnelles et d'organisation.
Capacités rédactionnelles
Capacité d'analyse et de synthèse
Sens du service et des responsabilités
Réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Jean Bernard BARIDON, directeur départemental de la DDPP 78
Tél. : 01 39 49 78 90
mail : jean-bernard.baridon@yvelines.gouv.fr

Nathalie PIHIER, directrice départementale adjointe de la DDPP78
Tel : 01 39 49 78 50
mail : nathalie.pihier@yvelines.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale de la protection des populations des Yvelines (DDPP 78)
Service Santé et Protection Animales Abattoirs et Environnement (SPAAE)
Abattoir de Houdan
Rue du Moulin des Arts
78550 HOUDAN

En cas de vacance, un contractuel de catégorie A pourra être recruté sur la base juridique de l'article 4.2 de la loi 84-16

Vétérinaire Officiel-cadre proximité abattoir

N° de publication : **Référence du poste : A6D7800025** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Vétérinaire inspecteur non titulaire	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP78 compte 75 agents basés à Versailles (siège) et Houdan Le service Santé Protection Animales, Abattoirs et Environnement (SPAAE) comprend un chef de service et une douzaine d'agents, y/c le personnel en poste à l'abattoir Ses missions principales sont d'assurer un statut sanitaire favorable vis-à-vis des maladies animales, la protection animale, le contrôle des activités liées à la détention ou commercialisation d'animaux et le suivi des abattoirs (volets sanitaire et protection animal)
Objectifs du poste	Le poste proposé est basé à l'abattoir de porcs de Houdan (Production annuelle de 12 000 tonnes), avec responsabilité d'une équipe de 4 inspecteurs, sous l'autorité du chef de service. Contrôles officiels dans les domaines de la santé et protection animales et de la sécurité sanitaire des aliments.
Description des missions	- Vétérinaire officiel et cadre de proximité à l'abattoir - Certification à l'exportation et aux échanges d'animaux vivants et de produits de la filière animale - Inspection des établissements d'abattage de boucherie et de volailles et des ateliers annexés. - Inspection des établissements dans le domaine de la santé et protection animales - Coordination de l'activité d'inspections et production de notes méthodologiques diverses concernant l'activité d'inspections en abattoir ou autres. Entretien et mise à jour de la base méthodologique locale. - Contribution à la formation du personnel et à l'entretien des connaissances

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">professionnelles et scientifiques des agents du service (abattoir et hors abattoir)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Responsables d’abattoirs et d’ateliers, détenteurs d’animaux (professionnels et particuliers), vétérinaires, associations de protection animale, laboratoires d’analyses, etc.

Autres administrations ou collectivités : DGAL, DRIAAF, IFCE, Chambre régionale d’Agriculture, GRDS, ERE, mairies, services de police et gendarmerie, etc.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
- Connaissances techniques, scientifiques et réglementaires ou juridiques de base.

- Maîtrise des méthodes d’inspection et des outils métiers (resytal / sigal).

- Pratique courante des outils bureautiques

- Permis voiture.</td><td>Goût pour le management et les relations interpersonnelles
Bonne aptitude au travail en équipe et en réseau.
Méthodologie et rigueur pour les inspections.
Bonne qualité relationnelle, sens du dialogue et qualités pédagogiques.
Autonomie
Réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Jean Bernard BARIDON, directeur de la DDPP 78
Tél. : 01 39 49 78 90
mail : jean-bernard.baridon@yvelines.gouv.fr

Natahlie PIHIER, directrice adjointe, de la DDPP 78
Tél : 01 39 49 78 50
mail : nathalie.pihier@yvelines.gouv.fr

Guillaume GAUTHEROT, chef du service de santé protection animales, abattoirs et environnement
Tél : 01 39 49 78 23
mail : guillaume.gautherot@yvelines.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse
Cité administrative - Bât 1 Avenue du Septième-Génie– 84905 AVIGNON Cedex 09
Service santé protection animale et environnement

Adjoint.e chef de service

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 1 Référence du poste : A6D8400015

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">DDPP de 47 agents (intérieur, finances, agriculture) au siège (Avignon centre) et dans 2 abattoirs. Pôle vétérinaire de 21 agents. Service SPAE de 9 agents, intégrant l'ICPE. Faible activité d'élevage dans le département, nécessitant une multi-compétence ; nombreuses problématiques liées aux animaux de compagnie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L’agent est en résidence administrative à Avignon. Outre des missions techniques en propre (suivi financier, suivi PISU), il assure les fonctions d'adjoint à la cheffe de service. Il travaille en équipe avec les 7 autres agents et sous la supervision directe de la cheffe de service. A ce titre, il pilote et anime au quotidien l'un des deux pôles du service.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Adjoint de la cheffe de service et suivi en particulier d'un des deux pôles du service (programmation inspection, politique de suite, accompagnement technique et hiérarchique des agents, ...) :
- Pôle Élevage / ICPE 4 agents
- Pôle animaux de compagnie 3 agents

Suivi de la mise à jour des plans d’urgence contre les épizooties majeures et animation entrainement/exercice.
Programmation et suivi budgétaire (BOP 206) du service (convention FRGDS, intervention, police sanitaire ...) en lien avec la gestionnaire financière.

Toute mission confiée par la hiérarchie, notamment en période de crise.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Internes : autres services de la DDPP
Externes : DRAAF (SRAL), DDT, ARS, préfecture, mairies, autres services homologues des DD(CS)PP, vétérinaires, éleveurs, chambre agriculture, associations protections des animaux, GDS/ EDER, LDA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- management
- techniques et réglementation en santé et protection animale,
- techniques des contrôles (positionnement, réalisation, suites)
- procédures pénales et administratives,</td><td>Capacité d’analyse et de synthèse
Capacité d’animation
Sens du travail en équipe
Sens relationnel et pédagogie
Réactivité, disponibilité, capacité d’adaptation
Autonomie</td></tr>
</table>

	- maîtrise d'utilisation des applications informatiques métiers	Rigueur dans l'exécution des tâches
Personnes à contacter	M Yves ZELLMEYER – Directeur départemental Tel : 04.88.17.88.01. /// yves.zellmeyer@vaucluse.gouv.fr Mme Cathy TRAYNARD - Chef du service SPAE Tél : 04.88.17.88.21 /// cathy.traynard@vaucluse.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie (DRAAF)
Service Régionale de L'alimentation (SRAL)
Site de Caen
Poste ouvert aux contractuels Fondement : Article 4.2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984.

Coordinateur.rice BREXIT

N° de publication : **Référence du poste : A6R1400055** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	A l'entrée en vigueur du BREXIT le 01/01/2021, les contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les produits végétaux et animaux, les animaux vivants échangés entre le RU et l'UE ont été déployés dans les 4 postes de contrôles frontaliers (PCF) régionaux. Le/la coordinateur.trice met en oeuvre la politique sanitaire et de qualité de l'alimentation du ministère en animant une équipe pluridisciplinaire. Le/la coordinateur.trice est affecté(e) au Service régional de l'Alimentation.
Objectifs du poste	Le/la coordinateur.trice régional.e BREXIT a pour mission d'informer et d'accompagner les opérateurs, les collectivités et les administrations concernés. Il coordonne et organise en lien avec la DGAL (SIVEP, BEPT, chef de projet Brexit) les contrôles à l'importation et la certification dans le respect de la réglementation en vigueur. Il travaille en réseau avec la DGAL, ses homologues en régions (Hauts de France et Bretagne le cas échéant) et les chef-fes de poste en région.
Description des missions	Coordonner l'action SIVEP en région, les différents agents et services impliqués dans le BREXIT (suivi des agréments, organiser le cycle de travail, participer au groupe de travail sur la sécurité des agents). Coordonner les informations aux opérateurs. Animer le réseau des chef-fes de PCF normand. Coordonner la démarche qualité pour les 4 PCF avec les responsables des PCF. Préparer la programmation budgétaire, suivre son exécution avec le responsable budgétaire et le secrétariat général Assurer le lien, préparer les réunion avec le SIVEP central sur les aspects hiérarchiques et les remontées d'information. Participer aux suppléances de cadres dans les PCF, y compris les nuits et week-end. Appuyer les DDI pour l'export BREXIT. Rendre compte par la rédaction de notes aux Préfets et à la DGAL. Réaliser et mettre à jour annuellement le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels. Assurer le recrutement en concertation avec les responsables des PCF.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Autres services de la DRAAF et autres DRAAF concernées
- DGAL : SIVEP, BEPT, référents nationaux (import, certification export)
- Administrations : Préfectures, DRDDI, DREETS, DDTM, DD(ETS)PP, PAF
- Opérateurs : transporteurs transmanche, aéroports, CCI, groupements et syndicats portuaires
- Représentants en douanes, sociétés importatrices et exportatrices, gestionnaires de points d’entrée</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Règlement sanitaire applicable aux domaines considérés
Connaissance du secteur professionnel des enjeux liés importation exportation
Capacité à juger, décider, sens des responsabilités
Notions droit administratif et pénal
Expérience SIVEP appréciée</td><td>- Capacité à piloter des cadres
- Réactivité, rigueur, prise d’initiatives
- Veille informationnelle
- Comprendre, analyser, mettre en oeuvre les réglementations et procédures
- Communiquer, argumenter
- Anticiper, négocier
- Travailler en réseau</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Jean-François COLLOBERT, chef du SRAL
Tél : 02 31 24 99 62
Mèl : jean-francois.collobert@agriculture.gouv.fr
Mme Anne-Christine PAPIN, cheffe de service adjointe du SRAL
Tél : 02 32 18 94 27
Mèl : anne-christine.papin@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie (DRAAF)
Service Régional de l'Alimentation (SRAL)
Postes de Contrôle Frontaliers (PCF) de Ouistreham
Poste ouvert aux contractuels - Fondement : article 4.2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Vétérinaire aux frontières BXT

N° de publication : **Référence du poste : A6R1400147** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Suite au Brexit le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux, animaux vivants échangés entre le RU et l'UE sera effectif au 01/01/2021. Les agents de PCF sont rattachés à la DRAAF au SRAL. Le PCF de Ouistreham fait partie du Service d'Inspection Vétérinaire et Phytosanitaire aux frontières (SIVEP) rattaché à la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL) et sera en charge des contrôles à l'importation Brexit.	
Objectifs du poste	Mission prévue sur 2 ans. Les contrôles à l'importation concernent les denrées d'origine animale, les végétaux, les animaux vivants et les produits destinés à l'alimentation humaine. La mission du PCF est d'empêcher l'introduction d'organismes pathogènes pour les productions animales et végétales et d'assurer la protection de la santé publique sur le territoire communautaire.	
Description des missions	Sous l'autorité du chef du poste frontalier, l'inspecteur est en charge de l'inspection physique et documentaire des animaux vivants, des produits et des végétaux soumis à contrôle à l'importation, en lien direct avec les importateurs ou leurs représentants. Ces inspections incluent la mise en œuvre des éventuelles suites administratives ou judiciaires. Des formations sont proposées, notamment pour l'accompagnement à la prise de poste. Conditions particulières d'exercice : SIVEP actif 363 jour par an. Les missions de contrôle se dérouleront à chaque escale, y compris les week-end et jours fériés, de jour comme de nuit.	
Champ relationnel du poste	Services de la DRAAF, SIVEP national, douanes, opérateurs économiques, directions départementales en charge de la populations, opérateurs portuaires, police de l'air et des frontières, gendarmerie	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques et juridiques dans le domaine vétérinaire Maîtrise de la langue française parlée et écrite (niveau B1) Maîtrise des outils informatiques Bonne pratique de l'anglais appréciée Permis B valide indispensable	Aptitude au travail de nuit Aptitude pour le travail en équipe et la prise de décision Grande disponibilité Sens de l'organisation, rigueur Qualités d'analyse, de relationnel et pédagogie Anticipation des difficultés et d'alerte de la hiérarchie
Personnes à contacter	Les candidats doivent transmettre à l'adresse suivante un CV et une lettre de motivation indiquant le ou les PCF pour lequel ou lesquels ils postulent : Adresse mail : recrut-brexit.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE
EPLEFPA de Clermont-Ferrand
Lieu dit Marmilhat
63370 LEMPDES
Agent-comptable des EPL de Marmilhat, Moulins et autres établissements AURA

N° de poste renoiRH : A3AD0022138
Corps attendu : Attaché d'administration de l'Etat
Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : Niveau 3
Groupe RIFSEEP : G 3
Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	**Affectation administrative sur l'EPLEFPA de Marmilhat concernant la tenue comptable de 2 EPL. Le périmètre est ensuite appelé à évoluer sur 4 EPL.** L'EPLEFPA de Marmilhat se décline en 5 centres constitutifs : - 1 centre lycée LEGTPA (Lycée d'enseignement général, technologique et professionnel agricole) - 1 centre CFPPA (Centre de formation professionnelle et de promotion agricoles) + UFST - 1 centre CFAT - 1 centre Exploitation Horticole - 1 centre Exploitation Agricole Effectif de l'EPL : 220 personnes dont ATLS : 29, Région : 31. Budget global EPLEFPA : 10 Millions d'Euros L'EPLEFPA de MOULINS se décline en 3 centres constitutifs : - 1 centre lycée LEGTPA - 1 centre CFPPA - 1 centre Exploitation Agricole Effectif de l'EPL : 120 personnes dont ATLS : 18, Région : 19. Budget global : 3.7 M € Logement sur place en NAS : NON
Objectifs du poste	- Assurer la comptabilité générale et matière des 2 EPLEFPA, puis des 2 autres par la suite. - Apporter son expertise et son appui à l'ordonnateur en matière comptable et budgétaire ainsi qu'à ses services dans le respect du principe de la séparation de l'ordonnateur et de l'agent comptable - Animer et gérer le personnel mis à disposition de l'agence comptable
Descriptif des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Tenir la comptabilité générale Prendre en charge les titres et assurer le recouvrement des recettes que les EPELFPA sont habilités à recevoir. Prendre en charge les mandats et assurer le paiement. Suivre le compte au trésor et assurer la conservation des fonds. Suivre et contrôler les régies d'avances et de recettes. Assurer la comptabilité matière (suivi des stocks). Etablir le compte financier et le rapport de l'agent comptable. Travailler en relation avec l'ordonnateur, ses services ainsi que les directeurs de centre. Exercer un rôle de conseil et d'aide au pilotage en matière financière et comptable. Gérer le travail des personnels mis à disposition de l'agence comptable Participer aux conseils d'administration des 4 EPLEFPA. <u>Contraintes particulières liées au poste</u> : Des déplacements réguliers sont à faire dans chacun des 2 EPLEFPA concernés par l'agence comptable.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td>2 EPLEFPA des départements de l’Allier et du Puy de Dome, DDFIP, Chambre régionale des comptes, DRAAF/SRFD, MAA.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste
Niveau :
1. Initié
2. Pratique
3. Maîtrise
4. Expert</td><td>
<table>
<tr><th>Savoirs</th><th>Savoir-faire</th></tr>
<tr><td>• Connaissance de l’enseignement agricole
• Connaissance budgétaire et comptable et plus particulièrement l’instruction comptable M99
• Réglementation de la paye, de la fiscalité, de la commande publique, du droit administratif</td><td>• Rigueur, sens de l’organisation et régularité dans l’exécution des taches
• Maitrise des outils bureautique et logiciels métier
• Sens des relations humaines
• Qualités d’écoute et de propositions
• Capacités rédactionnelles et de synthèse</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td>Directrice EPL Marmilhat– Isabelle PLASSAIS – 04 73 83 72 50 - isabelle.plassais@educagri.fr
Directeur EPL Moulins – Luc CHAMPIN 04 70 46 92 83 – luc.champin@educagri.fr

Hervé COUTIN – Chef de service Adjoint – DRAAF SRFD AURA – herve.coutin@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ FIL DE L'EAU
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA TOULOUSE AUZEVILLE
LEGTA TOULOUSE AUZEVILLE
Cité des Sciences Vertes
31320 CASTANET TOLOSAN
Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DE PAIE

N°du poste RenoirRH : A3AD035900
Corps attendu : Secrétaire administratif(ve)
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel : sans objet
Groupe RIFSEEP : G3
Vacance du poste : Vacant au 01/01/2022 - Ouvert au recrutement contractuel selon l'article 4-3 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019 pour la période du 01/01/2022 au 31/08/2022

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 5 centres consécutifs (1300 apprenants) Formation initiale : Un LEGTA de 650 élèves et étudiants (secondes GT au CPGE) Accueille également 150 étudiants du Lycée Ozenne (EN) Un CFA Formation continue : 2 CFPPA Équipe ATLS : 18 Agents région : 21 Budget EPLEFPA : 6 500 000 €
Objectifs du poste	Missions RH (Paye de contractuels de l'EPL sur budget / GPEEC / Dialogue social)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1- Réaliser les procédures mensuelle et annuelle de la paye (1 400 salaires /an- 95 agents sur budget – 206 dossiers individuels à gérer en 2019) 2- Activité administrative : suivi et tenue des dossiers individuels / déclarations administratives et enquêtes / gestion des absences et des congés maladie / mise en œuvre des procédures de gestion RH 3- Activité de gestion opérationnelle : veille juridique / mise en œuvre de la procédure de recrutement / compte rendu d'activité
Champs relationnels du poste	Communauté éducative Partenaires sociaux Organismes sociaux Agence comptable DRAAF Direction
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** **o** Connaître la structure et le fonctionnement de l'administration/3 o Connaître l'environnement institutionnel/3 **Savoir-faire :** o Aisance dans l'expression orale et écrite/3 **o** Connaissances en droit administratif (circulaires, statut du fonctionnaire)/2 **o** Maitrise des logiciels de bureautique – base de données/3 **Savoir-être** : o Capacité d'organisation et esprit d'équipe/3 o pratique de la communication non violente/2
Personne(s) à contacter	M. BASTIE, Directeur de l'EPL nicolas.bastie@educagri.fr Tel : 06.80.85.94.22

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne-Franche-Comté
4 bis rue Hoche BP 87865 21078 DIJON Cedex
Le poste est situé à Dijon

Adjoint.e au chef d'unité BEPA / BAC professionnel MIREX NE

N° de publication : **Référence du poste : A5R2100142** **Catégorie : A1 ou B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Attaché d'administration de l'état	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) organise les examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole
Objectifs du poste	En appui du chef d'unité, il met en œuvre le processus d'organisation des examens, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, sur le territoire inter-régional de compétence pour les filières Brevet d'études professionnelles agricole (BEPA) et Baccalauréat professionnel agricole. Il s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MAA. Il assure la suppléance du chef d'unité.
Description des missions	Information du public. Déclaration des UAI. Organisation de la session d'examens. Animation du réseau des présidents-adjoints de jury et mise en place du suivi du CCF. Suivi du déroulement de la session (vigie des examens en juin et septembre). Gestion des réclamations et des recours. Gestion des commissions de choix de sujets. Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement. Constitution et envoi des dossiers de centre. Appui aux activités logistiques pilotées par l'unité transversale. Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux. Appui et veille réglementaires et juridiques ; diffusion au sein de l'équipe de l'unité. En tant qu'agent de la mission : rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité « examens ». Il peut être amené à se déplacer sur les centres d'examen ou de regroupement des acteurs des examens.

Champ relationnel du poste	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance du système éducatif Connaissances réglementaires Connaissance des applications métiers Maitrise des outils bureautiques	Capacité d'analyse et de synthèse Conduite de réunions Sens de l'organisation Aptitudes relationnelles Rigueur, autonomie, réactivité
Personnes à contacter	Franck PROVOTS – Chef de la mission interrégionale des examens Tél. : 03 80 39 30 84 - Mail : franck.provots@agriculture.gouv.fr Véronique NEAULT – Cheffe adjointe de la mission interrégionale des examens Tél : 03 80 39 30 57 – Mail : veronique.neault@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM)
DEAAF - Service de l'Economie Agricole et de la Forêt (SEAF)
Parc Rébard BP 5002 – 97305 Cayenne Cedex

Adjoint.e chef de service Economie Agricole et de la Forêt

N° de publication : **Référence du poste : A5O7300023** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SEAF est chargé de mettre en œuvre et d'adapter au niveau local les politiques ministérielles en matière de développement des filières agricoles, agroalimentaires, de la forêt et du bois, d'accompagner l'amélioration de la compétitivité des entreprises de ces secteurs et leur insertion environnementale et territoriale. Le service comprend 1 chef de service, 2 adjoints et 5 unités : exploitations agricoles, filières agricoles, territoires agricoles, forêt & bois, coordination du FEADER.
Objectifs du poste	Les deux adjoints au chef de service ont chacun à leur charge un champ thématique. Cet adjoint est chargé des sujets transverses, notamment : management ; relai entre SEAF et DGA pour gérer les questions logistique, informatique, budgétaire ; Référent RH pour le SEAF ; contrôle interne et appui à l'unité coordination et suivi du FEADER (sécurisation des actes administratifs et préparation des comités, pilotage de la consommation des crédits).
Description des missions	* Appuyer le chef de service en particulier sur les activités transversales : - Management des personnels du service ; - Etre le relai entre SEAF et DGA pour gérer les questions logistique, informatique et budgétaire ; - Référent RH du service ; - préparer les mobilités, suivre l'établissement des contrats de travail, organiser les arrivées et départs d'agents ; - gestion de SALSA, CASPER. * Participer à la mise en œuvre des politiques agricoles en lien avec les collectivités et les autres acteurs du territoire : - participation à l'élaboration des documents de planification et d'orientations : PRAD, PDRG ; - animation des instances de gouvernance : COSDA et sections spécialisées. * Unité filière : suivi du contrôle interne de l'ODEADOM. * Participer au pilotage et au suivi budgétaire du BOP 149 et du BOP 215 pour le service. * Assurer l'intérim du chef de service sur les sujets transverses.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- autres services de la direction environnement, agriculture, alimentation et forêt
- autres services de la direction générale de l'administration de Guyane
- autres directions en particulier de la direction générale de la coordination et de l'appui aux collectivités
- collectivités, ASP, chambre d’agriculture, etc.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Management
Programmation et suivi budgétaire
Procédures administratives du MAA
Connaissances en agriculture, agroalimentaire, forêt, aménagement rural
Connaissances des acteurs institutionnels et professionnels
Applications métier (ISIS - OSIRIS)</td><td>Qualités relationnelles
Capacité d’organisation, d’analyse et de synthèse
Capacité d’adaptation, réactivité, sens de l’initiative et autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Ivan MARTIN, Directeur général des territoires et de la mer
Tél. 0594 39 80 01 - 0694 42 83 49
Email : ivan.martin@developpement-durable.gouv.fr
Mme Gwladys BERNARD - Cheffe du service de l'Economie Agricole et de la Forêt
Email : gwladys.bernard@agriculture.gouv.fr - Tél. : 05 94 29 63 62
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Grignon

Avenue Lucien Brétignières

78850 THIVERVAL-GRIGNON

Technicien.ne en Biologie

~~N~~ N° de poste RENOIRH : A2APT00322

N° du poste :

Catégorie : B/C Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESRRE012 – Technicien.ne de laboratoire

Classement parcours professionnel du poste **catégorie A : -**	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Adjoint Technicien de formation et de recherche (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2022. Le poste proposé est situé à AgroParisTech sur le nouveau site de Palaiseau, dans le département de formation et recherche Sciences de la Vie et Santé (SVS) pour sa partie enseignement et sur le site de l'Université Paris-Saclay dans le laboratoire ESE (Ecologie, Systématique et Evolution), UMR CNRS/UPS/AgroParisTech pour sa partie recherche. L'unité de recherche ESE rejoindra courant 2022 le nouveau bâtiment IDEEV situé sur le site du Moulon du plateau de Saclay. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Le poste sera géré par l'UFR « Écologie, Adaptations, Interactions » (EAI) pour la partie enseignement (1/3 du temps) et par l'UMR ESE pour la partie recherche (2/3 du temps). L'UFR propose des enseignements dans différents domaines de compétence : Écologie des populations et communautés ; Interactions hôte-bioagresseurs ; Épidémiologie ; Pathologie végétale ; Protection des plantes. Le poste comprend la participation à la préparation et au suivi de travaux pratiques et travaux dirigés en Microbiologie, Biologie moléculaire dans le domaine des interactions plante hôte-bioagresseur et de la protection des plantes. Il comprend également l'assistance aux enseignants, y compris ceux d'autres UFR. La partie recherche à l'UMR ESE correspond à des travaux de recherche en écologie et évolution, se basant sur des techniques de biologie moléculaire et de culture de bioagresseurs (champignons, insectes, nématodes) au sein de l'équipe GEE.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Gérer le fonctionnement (équipement et consommables) d’une salle de TP et participer à l’encadrement des séances de TP.
- Mettre au point de nouvelles techniques à finalité pédagogique et de recherche selon un protocole établi.
- Réaliser, à partir de protocoles définis, des expériences de préparation et d’analyses utilisant un ensemble de techniques dans le domaine des cultures de microorganismes et insectes, de gestion de collection, et de biologie moléculaire.
- Participer au fonctionnement général du plateau technique de biologie moléculaire et de culture in vitro, mutualisé entre 2 équipes de l’ESE (GEE et EVA), sous la responsabilité d'une ingénieure d’études (suivi de budget et des commandes, maintenance des équipements mutualisés, etc …).
- Participer à la gestion de la laverie (préparation des milieux, stérilisation et décontamination des déchets biologiques par autoclavage) pour l’équipe GEE.
- Participer à la formation technique des utilisateurs et des stagiaires.
- Tenir un cahier d’expériences, rassembler les résultats, les mettre en forme et en rendre compte. Savoir utiliser les logiciels liés aux techniques expérimentales et à la présentation des résultats.
- Actualiser le dossier de protocoles techniques.
- Consulter et exploiter une documentation technique.
- Appliquer, en situation de travail, les règles d’hygiène et de sécurité et celles spécifiques à la manipulation de certains produits (produits CMR…).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L’activité s’exerce en relation avec les membres de l’UFR EAI, et l’unité de recherche associée l’UMR ESE-Ecologie, Systématique et Evolution basée sur le campus de l’université Paris-Saclay. A l’ESE, la personne travaillera au sein de l’équipe “Génétique et écologie évolutives” dirigée par Juergen Kroymann.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaître les bases de la microbiologie.

- Maîtriser les techniques de base de la microbiologie et de la biologie moléculaire (cultures, génie génétique, extraction ADN, PCR, électrophorèse).

- Avoir une connaissance opérationnelle de l’appareillage utilisé (microscope, spectrophotomètre, pH-mètre…) et des techniques qu’il requiert.

- Connaître les risques chimiques, biologiques liés aux produits, matériels et techniques utilisés ainsi que la règlementation concernant les produits à risque (OGM, CMR…) ; les transposer en situation de travail.</td><td>- Avoir le goût du contact et du travail avec les étudiants.

- Avoir le goût du contact et du travail avec différents enseignants, chercheurs et personnels techniques.

- Sens de l’organisation, de la rigueur et de l’anticipation.

- Avoir le goût d’apprendre de nouvelles techniques.

- Habilitation à l’utilisation de l’autoclave (formation à faire si pas déjà obtenue)

-Transmettre les savoir-faire techniques

-Communiquer et gérer les relations avec les interlocuteurs internes et externes

- Dans la mesure du possible lire l’anglais technique du domaine.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Ivan SACHE, enseignant-chercheur pour la partie enseignement
Tel. : 01 30 81 45 83 – 01 44 08 17 05
Mél : ivan.sache@agroparistech.fr

Mme Tatiana Giraud, directrice de recherche CNRS pour la partie recherche
Tel. : 0634644514
Mél : tatiana.giraud@universite-paris-saclay.fr:

Mme Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

Boulevard Gaspard Monge

91120 PALAISEAU

Responsable du service informatique et multimédia du Campus de Palaiseau

~~N~~ N° de poste RENOIRH : A2APT00678

N° du poste :

Catégorie : A Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRNISIC01 - Administratrice / Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux

Classement parcours professionnel du poste **catégorie A : 2**	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur de recherche (groupe 2) Ingénieur d'études (groupe 2) Attaché d'administration d'Etat (group3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2022. Le poste est situé au sein de la direction du campus de Palaiseau (environ 3000 usagers). L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur de campus mais entretien des relations fonctionnelles étroites avec la direction des services numériques (DSN). Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id
Objectifs du poste	Au sein du pôle informatique et multimédia de la direction de campus, le responsable du service informatique du campus encadre une équipe de gestionnaires informatiques de proximité. Il travaille en lien étroit avec la DSN. Il a pour missions de : • Garantir la mise en application, au niveau du campus, du schéma directeur des systèmes d'information de l'établissement et veiller au respect de la charte informatique. • Assurer la gestion et l'animation de son service (5 personnes). • Animer et s'impliquer dans les centres d'ingénierie partagée de ses domaines de compétence Former les utilisateurs aux outils et technologies

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">L’agent est en charge de :
Garantir le bon fonctionnement des infrastructures réseau, serveurs et postes de travail du campus.
Gérer le réseau : architecture physique et câblage, de l'interconnexion Internet, mise en place et paramétrage des équipements actifs, diagnostic et maintenance des équipements communs en relation avec le pôle infrastructure de la direction des services du numérique.
Gérer le parc des postes de travail, des imprimantes et copieurs connectés : choix des configurations, commandes et renouvellement, maintenance et évolution. Installation, paramétrage et mise à jour de l'environnement matériel et logiciel standard de l'utilisateur (bureautique, service, réseau).
Assurer la continuité d’accès au réseau des postes de travail.
Assurer formation conseil et assistance dans le cadre de la prise en main du poste de travail.
Faciliter l'intégration des besoins des utilisateurs dans l'outil informatique.
Animer et coordonner l’activité des membres de son équipe
Gérer l’enveloppe budgétaire informatique allouée par le directeur du campus, et faire remonter les besoins ;
Participer à l’élaboration de la politique poste de travail de la DSN en établissant des contacts réguliers avec les autres informaticiens de l'établissement et en assurant une veille technologique sur les systèmes matériels et logiciels.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Utilisateurs du Campus
Informaticiens de la DSN
Fournisseurs et prestataires informatiques
Homologues des autres campus et de l’INRAE co-exploitant du campus</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaître les systèmes d'exploitation serveurs et postes de travail (Linux, Windows)
Connaître les architectures matérielles et logicielles usuelles.
Connaître des langages de script
Connaître les concepts de base et les techniques d'architecture des systèmes et réseaux
Connaître et savoir mettre en œuvre des outils d’administration système
Connaître les concepts de base des systèmes d'information.
Anglais technique du domaine</td><td>Détecter et diagnostiquer les problèmes matériels et logiciels du poste de travail.
Analyser, et hiérarchiser les problèmes/demandes.
Intégrer les évolutions technologiques.
Animer une équipe et travailler en réseau
Savoir être
Savoir être à l'écoute des utilisateurs.
Qualités relationnelles
Rigueur et méthode</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Bonneville
Cheffe de mission préfiguration
Tel : 01.69.93.50.48 / 06.70.27.76.89
Mél : agnes.bonneville@agroparistech.fr

Olivier Martin
Directeur de campus Grignon
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Paris Claude Bernard

Service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV)

16 rue Claude Bernard,

75005 Paris

Gestionnaire en charge de l'organisation des examens et des concours au SCAV

~~N~~ N° de poste RENOIRH : N° du poste :

Catégorie : B Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRRHAPE03 Chargé.e de l'organisation des concours et examens professionnels

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Secrétaire administratif (groupe 2) Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2022. Le Service des Concours Agronomiques et Vétérinaires (SCAV) organise les concours d'entrée dans les écoles supérieures agronomiques et vétérinaires. Le SCAV est géographiquement situé 16 rue Claude Bernard – 75005 Paris
Objectifs du poste	Assurer auprès du supérieur hiérarchique l'organisation des concours et la rédaction d'actes administratifs. Le ou la gestionnaire des concours organise et suit les diverses opérations permettant la mise en œuvre des concours communs de recrutement dans les écoles agronomiques et vétérinaires.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Gérer les concours commun voies C2 et APPRENTISSAGE - informer les candidats potentiels, rédiger les notices (règlements des concours) et documents - vérifier et enregistrer les dossiers d'inscription (assurer des relances et surveiller la formulation et le classement des vœux pour la voie Apprentissage) - suivre le recrutement des correcteurs et examinateurs en lien avec la cheffe de service, le secrétaire général des concours et la gestionnaire en charge des membres de jurys - organiser les épreuves écrites et/ou orales - convoquer les candidats et les jurys - gérer les notes et des classements, la préparation des délibérations d'admissibilité et d'admission - notifier et publier les résultats. - gérer le suivi des affectations

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- organiser la réunion bilan en lien avec la cheffe de service
- suivre la rédaction des bilans annuels
Accueillir téléphoniquement les usagers du SCAV. Formuler des primo-réponses pour tous les concours
Gérer le courrier du service (départ, arrivée : enregistrement et distribution)
Participation aux tâches communes du service notamment pour les malles en période de forte activité du SCAV</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">-Tous les personnels du SCAV
-Ecoles, candidats, usagers, membres de jurys, centres d’organisation des épreuves, prestataires
-SCEI, CNERTA
-DSI, service informatique du SCAV
- Service logistique d’APT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Savoirs (connaissances) :
- Connaissances réglementaires, juridiques et institutionnelles relatives aux concours agronomiques et vétérinaires
- Maîtrise des procédures techniques et réglementaires mises en œuvre pour l’organisation des concours
- Maîtrise de l’outil informatique (bureautique) : Word, Excel et Publipostage
- Connaissance des applications informatiques métier (SCEI, CNERTA, Arbre à concours)</td><td>- Aisance relationnelle avec un public externe : candidats, parents, enseignants et inspecteurs
- Esprit d’initiative, autonomie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l’organisation, rigueur
- Réactivité
- Disponibilité
- Faculté d’adaptation
- Etre persévérant et rigoureux
- Sens des responsabilités
-Communiquer et gérer les relations avec les interlocuteurs internes et externes
- Dans la mesure du possible lire l’anglais technique du domaine.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Olivia Chauvot, Adjointe à la Cheffe du Scav
Mél : olivia.chauvot@concours-agro-veto.net

M.Luc Eveleigh, Secrétaire Général des concours
Tel. :01 ;44 ;08 ;16 ;43
Mél : luc.eveleigh@agroparistech.fr

Mme Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel ; 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon)
26, Bd du docteur Petitjean, BP 87999 21079 DIJON Cedex

Chargé de mission juridique

N° de poste RENOIRH : A2ASD00283
N° du poste :
Catégorie : A
Emploi-type : AGRAFJUR01 _ Cadre juridique

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration d'Etat (groupe 4) Ingénieur d'études (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroSup Dijon est un établissement d'enseignement supérieur placé sous la double tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'Enseignement Supérieur. http://www.agrosupdijon.fr/ et qui va intégrer au 1er janvier 2022 l'institut Agro, afin d'accroître sa notoriété et sa visibilité. La grande diversité des activités, notamment sur la partie recherche implique une importante capacité d'adaptation, notamment dans un grand ensemble dont la construction reste à parachever, avec une large place pour l'initiative. Pour en savoir plus : http://www.agrosupdijon.fr/
Objectifs du poste	Au sein de la Direction des Services Généraux, le/la responsable des affaires juridiques est chargé de l'assistance, du conseil et de la veille juridique auprès de la Direction, des composantes et des instances de l'école. Il travaille en appui à l'ensemble des entités de l'école et en étroite coordination avec le pilote du domaine juridique pour l'institut Agro.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Contrôler et garantir la régularité des actes de l'établissement dans ses différentes missions (enseignement, recherche, expertise, gestion administrative…) - Interpréter les textes législatifs ou réglementaires applicables à l'établissement - Gérer les pré contentieux ou les contentieux en liaison avec d'éventuels conseils externes ; suivre les décisions de justice et leur application - Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence ; élaborer et mettre à jour les procédures qui en découlent - Instruire et rédiger des actes complexes (notamment les conventions qui engagent fortement l'établissement) et diffuser les documents à portée juridique - Développer et exploiter un fonds documentaire dans le domaine juridique - Participer à la structuration de la fonction juridique de l'Institut Agro en lien avec le pilote du domaine
Champ relationnel du poste	Relations internes : pilote de l'institut Agro, direction de l'école interne, composantes, enseignants chercheurs, représentants des personnels, représentants des associations étudiantes, élèves ingénieurs Relations externes : Agents d'administrations centrales (MAA/ DGER, MESRI..), agents du secteur parapublic, représentants ou agents d'autres établissements d'enseignement supérieur ou d'organismes de recherche, cabinets d'avocats, SATT, tribunal administratif

Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- solides connaissances en droit des contrats - connaissance en droit public, - maîtrise du code de l'éducation	- qualités rédactionnelles et orales - capacité à développer une argumentation, - capacité à évaluer les risques juridiques - discrétion - rigueur - sens du travail en équipe
Personne à contacter métier **Personne à contacter administratif**	M. Laurent GEBEL, Secrétaire général Tel. : 03 80 77 25 04 Mél :laurent.gebel@agrosupdijon.fr Mme Julie GOMES, Responsable du service des ressources humaines Tel : 08.80.77.25.17 Mél : julie.gomes@agrosupdijon.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroSup Dijon-Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement

26, Bd du docteur Petitjean, BP 87999 21079 DIJON Cedex

RESPONSABLE DE SERVICE DEVELOPPEMENTS WEB ET GEOMATIQUE

N° RENOIRH : A2ASD00330
N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : AGRADGLE02_ Cheffe/ Chef d'équipe dans un établissement public

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroSup Dijon est un établissement public d'enseignement supérieur dont les missions principales sont la formation d'ingénieurs, la recherche, le transfert et la valorisation, la formation des agents de l'État et l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. La Direction des Systèmes d'Information assure des missions nationales au titre de l'appui à l'enseignement technique agricole, des missions locales pour le système d'information d'AgroSup Dijon et réalise également des prestations de service. Cette direction regroupe 4 services soit plus de 50 personnes. Au sein de la Direction des Systèmes d'Information, vous assurez la responsabilité du service Cnerta-Web en charge des développements de sites et applications Web et de la géomatique. Près de 250 dispositifs sont gérés par le service. Vous serez amené à travailler pour des maîtrises d'ouvrage variées : Ministère de l'Agriculture, établissements d'enseignement agricole, établissements d'enseignement supérieur, acteurs des domaines agricoles, agronomiques et vétérinaires, mais également en interne pour AgroSup Dijon. Plus d'infos : https://agrosupdijon.fr/ et https://cnerta-web.fr/
Objectifs du poste	Encadrer et animer un service de 12 personnes Superviser le déroulement des projets et activités confiés au service Superviser les activités de prestation de service réalisées Définir les orientations du service en collaboration avec le Directeur des Systèmes d'Information et son adjointe.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	<u>Assurer le fonctionnement du service</u> Assurer l'animation et l'encadrement d'un service composé de 12 personnes et en charge : - du développement et de la maintenance applicative des dispositifs web - du graphisme et de l'ergonomie des applications développées au sein de la DSI - de la géomatique Gérer les ressources humaines : entretiens individuels, élaboration du plan de formation, gestion des congés Animer le service (réunions, informations) Participer à la préparation du budget du service Définir et suivre les indicateurs d'activité <u>Définir les orientations du service</u> Participer à l'élaboration de la feuille de route du service en lien avec le Directeur des Systèmes d'Informations et son adjointe. Proposer une priorisation des chantiers en adéquation avec les ressources du service Proposer les orientations techniques <u>Supervis er l 'ac tivité du service</u> Superviser le déroulement des projets et activités confiés au service, en veillant au respect des choix et des objectifs techniques, budgétaires et calendaires Valider les estimations de charges, définir les ressources et planifier les activités Participer à l'élaboration de l'offre de service Valider les devis et suivre les conventions d'hébergement et de développement Participer aux comités de pilotage des projets Assurer un reporting des activités menées

	Participer aux réunions de l'équipe de direction de le DSI et aux instances d'AgroSup Dijon.	
Champ relationnel du poste	Sous la responsabilité du Directeur des systèmes d'information, collaboration avec : - les services de la Direction des Systèmes d'Information d'AgroSup Dijon - les directions d'AgroSup Dijon - le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - les établissements d'enseignement technique et supérieur agricole - des acteurs des domaines agricoles, agronomiques et vétérinaires	
Conditions particulières d'exercice	Poste soumis à des astreintes (environ 10 jours par an au maximum) Télétravail partiel possible	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- encadrement et animation d'équipe - méthodes et techniques de développement Web (des connaissances en géomatiques seraient un plus), architectures matérielles et logicielles - techniques de gestion de projets -gestion de portefeuille projets - gestion financière et gestion de ressources humaines - des connaissances en communication à des fins commerciales seraient un plus	- - travail en équipe - - capacités relationnelles, diplomatie, écoute - - communication écrite et prise de parole en public - - force de proposition, sens de l'initiative, prise de décisions - - réactivité et sens de l'organisation - - analyse et synthèse
Personnes à contacter	- David SEVERIN Directeur des systèmes d'information d'AgroSup Dijon. 03.80.77.27.12/06.85.71.48.01 - Julie Gomes responsable du service RH d'AgroSup Dijon : 03.80.77.25.17 Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom	
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

Etablissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Référence du poste : A2BSA00072 **Catégorie : B** **Emploi-type : AGRESREF01 – Assistante/assistant gestionnaire formation dans l'enseignement supérieur agricole**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** **Technicien de formation et de recherche (groupe 3)** **Secrétaire administratif (groupe 3)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Bordeaux Sciences Agro est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche agronomique sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Il est situé sur un campus de 13 ha sur la commune de Gradignan dans l'agglomération Bordelaise. L'établissement a pour missions la formation, la veille scientifique et technique, l'innovation technologique, le développement ainsi que la diffusion de l'information scientifique et technique. Il intègre également la gestion de logements en résidences universitaires, du Château Luchey-Halde, cru classé en Pessac-Léognan et d'une unité de développement informatique.
Description des missions	Les missions relatives à ce poste sont les suivantes : • Assurer la gestion et le suivi administratif de la formation des élèves de 1ère année : rentrée administrative ; inscriptions en ligne ; accueil des étudiants; édition des cartes Aquipass ; collecte des notes et des évaluations des enseignements ; conventions de stage ; participation sur son périmètre à l'instruction du guide des enseignements, à la construction de l'emploi du temps, à la préparation du conseil des enseignants • Assurer un appui au suivi pédagogique et administratif des alternants : contrats, calendriers, évaluation des alternants par l'entreprise • Assurer la mise en ligne offres stage / emploi, et gérer les relations avec les entreprises et les propositions d'alternance. • Réaliser des appuis ponctuels dans les missions d'organisation de manifestations (ou de journées) thématiques : journées portes ouvertes, remise des diplômes, journées de formation tuteurs entreprise / maitres d'apprentissage, journée des métiers. Activités complémentaires : participation à la vie de l'Ecole (assemblée générale, processus qualité, …)

Champ relationnel du poste	• Responsable de la scolarité, responsable du pôle « alternance », enseignants, étudiants, pilote du processus qualité

Compétences liées au poste	**Savoirs** Bonne connaissance du pack office (Word et Excel en particulier) et une appétence pour les outils informatiques	**Savoir-faire** Capacité d'adaptation et force de proposition Autonomie… dans un collectif de travail, esprit d'équipe Sens de la communication et de l'accueil en direction des parties prenantes différentes (entreprises-clientes, apprenants, enseignants…) Rigueur dans la gestion administrative
Personnes à contacter	Michel le HENAFF, directeur des études et de la vie étudiante michel.lehenaff@agro-bordeaux.fr Tél. : 05 57 35 07 38 Valérie HOUVERT, responsable des ressources humaines valerie.houvert@agro-bordeaux.fr Tél : 05 57 35 07 26 Le dossier de candidature (CV + lettre de motivation) est à envoyer par courriel à : drh@agro-bordeaux.fr	

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

2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier

Chef(fe) du service Ressources Pédagogiques et Numériques

N° de poste RENOIRH : A2MSA00275
N° du poste :

Catégorie : A (IE)

Emploi-type : RMM Référence : AGRADGLE03 - Cheffe/Chef de service ou de département dans un établissement public.

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	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. Le poste est rattaché à la direction des services d'appui de l'école interne Montpellier SupAgro. La mission du Service Ressources Pédagogiques et Numériques est d'accompagner et d'outiller les pratiques pédagogiques et les activités scientifiques de l'école. Pour cela, il assure la création, la gestion et la mise à disposition de ressources pédagogiques, documentaires, audiovisuelles, logistiques (reprographie, gestion des salles et des travaux pratiques). Il est également force de propositions pour l'élaboration des stratégies de l'établissement liées à ses domaines d'expertises. Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.
Objectifs du poste	**Mission liée au poste de chef(fe) de service :** • Manager le service (17 personnes encadrées) • Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'animation de la politique de l'établissement sur la transformation pédagogique • Coordonner et structurer les activités du service liées aux ressources et à l'accompagnement pédagogique • Assurer le lien et faciliter la coopération avec les autres services au sein de l'école interne et de l'institut. **Mission liée au poste d'ingénieur(e) pédagogique multimédia :** • Etudier et assurer la maîtrise d'œuvre des projets numériques pédagogiques pour répondre aux besoins des acteurs et publics des établissements et favoriser l'évolution des pratiques pédagogiques.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**En tant que chef(fe) de service :** **Manager le service** • Coordonner et assurer le suivi des activités des 4 équipes du service : Documentation, Tice, Audiovisuel, Reprographie et Salles. • Inscrire l'organisation du service dans une dynamique collaborative et d'amélioration continue en lien avec une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences • Piloter la gestion budgétaire et financière du service en lien avec le gestionnaire du CRDSA **Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'animation de la politique de l'établissement sur la transformation pédagogique** • Participer à la définition de la stratégie de Transformation pédagogique de l'établissement, être force de proposition • Participer à l'élaboration des cadres stratégiques (COP) ainsi que des dossiers d'accréditation des formations (CTI, MESRI) et d'évaluation de l'établissement (HCERES) sur les thématiques du service • Co-animer les groupes de travail Initiatives Pédagogiques et InitiaTice (réflexion sur l'usage du numérique en formation) • Accompagner l'amélioration de la qualité des enseignements en présentiel, les initiatives pédagogiques des enseignants et l'évolution des pratiques d'enseignement liées au numérique, la mise en œuvre de dispositif de formation à distance • Représenter l'école vis-à-vis de ses partenaires dans le domaine de compétences du Service Ressources pédagogiques et numériques **Coordonner les activités du service liées aux ressources et à l'accompagnement pédagogique** • Garantir la collecte, la fiabilité des données et les procédures utilisées et veiller à ce qu'elles intègrent le cadre défini de l'amélioration continue • Coordonner, en tant que pilote de processus, la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue pour le processus « Ressources » et définir des indicateurs de suivi en fonction de la stratégie d'établissement et des objectifs du service, rendre compte des évolutions • Assurer l'optimisation de la mise à disposition des ressources gérées par le service : pédagogiques, numériques, documentaires, logistiques (salles de cours, salles de Travaux pratiques), reprographiés par la proposition d'outils informatiques adaptés et une organisation humaine d'accompagnement (le Guichet Unique) • Favoriser le développement de nouvelles ressources pour l'enseignement dont des nouveaux espaces d'enseignement (Learning Center, Laboratoires pédagogiques...) • Coordonner la gestion (accueil, réservation, accompagnement, formation) des espaces de travail collaboratifs de l'établissement tel que l'@rchipel, la salle collaborative ou l'O@sis **Assurer le lien avec les autres services au sein de l'établissement** Assurer le lien avec les services de la direction des services généraux, la MAPI et les services au sein de la DSA **En tant qu'Ingénieur(e) Pédagogique Multimédia :** • Analyser les besoins, concevoir et mettre en œuvre des actions de sensibilisation, de conseil et de formation à destination des enseignants de l'établissement en particulier dans le domaine du numérique éducatif • Communiquer, produire et mettre à disposition des ressources documentaires (outils et logiciels spécifiques) ou pédagogiques à destination des enseignants

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

Assurer l'interface avec les équipes pédagogiques dans la conception de dispositifs de formation s’appuyant sur le numérique.
Mettre en œuvre la chaîne de production- médiatisation des contenus dans le respect des chartes ergonomique, graphique et qualité ainsi que le respect des législations en vigueur concernant le droit d'auteur et le droit à l'image.
Contribuer à la valorisation des initiatives pédagogiques

Agents du service présents sur deux sites (Montpellier La Gaillarde et Montpellier La Valette).
</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">
<u>Relations internes</u> :
Nombreuses relations en interne avec une diversité d’acteurs (enseignants, personnels, étudiants)
Liens forts et récurrents avec l’EIC et le service ressources et dynamiques collaboratives de Florac
Services de la DSA, de la DSG (notamment SPA)
Départements et instituts

<u>Relations externes</u> :
Ecoles du MAA
Université
Prestataires de services
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>

Connaissances approfondies en techniques de l’information et de la communication pour l’enseignement (TICE) et en sciences de l'éducation
Maîtrise des techniques de management
Maîtrise des outils et méthodes de l’ingénierie de la formation et de la gestion de projet
Savoir contribuer aux orientations stratégiques à partir de l’analyse de résultats quantitatifs et qualitatifs des actions menées en définissant des indicateur

</td><td>

Aptitude à animer une équipe, en mode projet et dans une dynamique collaborative
Capacité à mobiliser et coordonner des ressources et des compétences d’équipes pluridisciplinaires
Développer des relations de collaboration et de co-construction avec les différentes composantes de l’établissement.
Rigueur, écoute et diplomatie

</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">
Mme Aurélie Chassagne, directrice des services d’appui
Tel. : 04 33 61 25 73
Mél : aurelie.chassagne@supagro.fr

<u>Renseignements administratifs</u> :
Mme Anne Barbier-Mairot, cheffe du service ressources humaines
Tél : 04 99 61 23 49
Mél : anne.barbier-mairot@supagro.fr

Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC
Tel : 04 99 61 23 67
Mél : sylvie.romand@supagro.fr
</td></tr>
</table>

	Fournir impérativement : - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom