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/2021-89** **03/02/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Appel à candidatures : 07 postes au titre de la mobilité dite du "2ème cercle"

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

FranceAgriMer :

- 1 poste de chargé.e d'études juridiques
Date limite de candidature : 25/02/2021.

Office français de la biodiversité :

- 1 poste de chef.fe de projet recrutement et développement RH
Date limite de candidature : 01/03/2021.

Agence de Services et de Paiement :

- 1 poste de médiateur.rice
Date limite de candidature : 25/02/2021.

- 1 poste de gestionnaire référent.e
Date limite de candidature : 25/02/2021.

- 1 poste de chef.fe de service adjoint.e
Date limite de candidature : 18/02/2021

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer :

- 1 poste de contrôleur.euse
Date limite de candidature : 01/03/2021.

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Secrétariat général / Juridique et coordination communautaire / Affaires juridiques

Chargé(e) d'études juridiques et d'affaires contentieuses

N° appel à candidature : **20124**	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 4 si corps des attachés d'administration de l'Etat**
Poste susceptible d'être vacant	**Localisation : Montreuil (93)**

Conditions de recrutement :
Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Présentation de l'environnement professionnel :	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : • met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; • assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ; • organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. Le poste proposé est rattaché à l'Unité des affaires juridiques au sein du service juridique et de coordination communautaire Cette unité est chargée d'assurer la sécurité juridique de l'Établissement par toute activité de conseil ou de défense de ses intérêts y compris au contentieux; d'assurer une assistance juridique aux partenaires externes de l'Établissement (Ministère ou filières).
Objectifs du poste	Gestion des affaires juridiques et contentieuses de l'Etablissement
Missions et activités principales :	• Gestion des affaires contentieuses: étude technique et juridique des affaires en instance, rédaction des mémoires en défense devant les juridictions, représentation de l'Etablissement aux audiences et auprès des autorités de justice et de police. • Assistance juridique : actions de conseil juridique de la direction et des services, réalisation d'études à caractère juridique pour l'Etablissement, le Ministère chargé de l'agriculture ou les acteurs des filières agricoles, contribution à l'élaboration de textes législatifs ou réglementaires concernant les différentes filières.
Relations fonctionnelles du poste :	• l'agence comptable • les autres services de l'établissement (siège ou région) • les professionnels, le Ministère chargé de l'agriculture • les avocats de l'Etablissement • les autorités de justice et de police

Compétences requises pour le poste :	**Savoirs / Connaissances** • Droit public ou communautaire (Diplôme de troisième cycle universitaire) • Procédures contentieuses, notamment administratives - une 1ère expérience en la matière serait appréciée • Connaître les autres branches du droit (commercial, civil, pénal)	**Savoir-faire / Maîtrise** • Techniques d'expression écrites et orales • Rigueur, méthode, organisation • Esprit d'analyse et de synthèse, • Capacité à travailler en équipe, sens de l'initiative, réactivité • Respect des délais et échéances • Capacité à rendre compte
Contraintes du poste :	A compléter s'il y a lieu	
Poste clé[1] **:**	Oui Non X	
Poste à caractère sensible[2] **:**	Oui Non X	
Poste à privilèges[3] **:**	Oui Non X	
Personnes à contacter	Benjamin THYWISSEN, chef du service juridique et de coordination communautaire, 01.73.30.31.80 benjamin.thywissen@franceagrimer.fr Charlotte HUBERT, cheffe de l'unité des affaires juridiques 01.73.30.22.53 charlotte.hubert@franceagrimer.fr Tiphaine LELIEVRE, Chargée de mission recrutement au service des ressources humaines, 01.73.30.22.35 - Mobilite@franceagrimer.fr	
Conditions de travail	*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.* *L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.* *Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.* *L'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement* *Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action social.* *Ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*	

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : LE VENDREDI 25 FEVRIER 2021

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Chef de projet recrutement et développement RH (h/f)**
Affectation :	Direction générale déléguée Ressources Direction des ressources humaines – Service pilotage des moyens et de la politique RH – Unité emploi, compétences et organisation
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité du Chef d'unité
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir : - soit par un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; - soit en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235€ et 3 115€ bruts mensuels)

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, parcs naturels marins, etc.).

En son sein, la direction des ressources humaines (environ 80 agents) a pour mission :
- de piloter l'allocation des moyens de l'établissement en matière d'emploi, d'organisation et de compétences,
- de gérer les personnels, la masse salariale et la paye,
- de définir les politiques de recrutement, de rémunération, de gestion de la carrière et de formation interne,
- de définir la politique sociale, conduire la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration de la qualité de vie au travail et structurer le cadre de travail des agents (règlement intérieur, principes de management…),
- d'organiser le dialogue social.

Description du poste :

Mission :

Au sein d'une équipe de 6 personnes (un chef d'unité, trois chefs de projets et deux chargés de gestion RH), participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'établissement en matière de gestion

prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, de rémunération et de carrière.

Activités principales :

Pilotage de projets RH :

- Piloter des projets de développement RH (politiques de recrutement, de carrière, emplois et de gestion des compétences) :
  - Définir le besoin, les objectifs et les livrables attendus,
  - Constituer, organiser et animer les groupes de travail,
  - Déployer et communiquer auprès des utilisateurs,
  - Assurer le suivi et l'évaluation (indicateurs quantitatifs et qualitatifs).
- Accompagner et conseiller les directions métiers dans leurs problématiques RH et organisationnelles ;
- Impulser auprès des services de la DRH la mise en œuvre des politiques définies ;
- Accompagner en tant que de besoin les autres chargés de mission du service.

Pilotage des procédures de recrutement de l'établissement :

- Elaborer les schémas prévisionnels annuels de recrutement ;
- Mettre en œuvre les procédures de recrutement : recueillir, analyser et valider les besoins, proposer la stratégie de communication des offres d'emplois et de sourcing des candidats, accompagner les services recruteurs dans la conduite des entretiens de recrutement, élaborer des outils d'aide à la décision, étudier l'adéquation postes/profils et sécuriser les modalités statutaires de recrutement en fonction des différents statuts de la fonction publique ;
- Apporter conseils et accompagnement aux agents dans leurs souhaits de mobilité ou d'évolution ;
- Assurer et développer la communication RH liée au recrutement.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :

- Direction générale, directions nationales et régionales ;
- Ensemble des agents de l'établissement.

Relations externes :

- Services du Contrôle budgétaire ;
- Service du ministère en charge de l'écologie et notamment la DRH ;
- Agences d'intérim et cabinets de recrutement ; Consultants et prestataires extérieurs.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure en développement des ressources humaines avec, idéalement, une expérience du recrutement et de la gestion de projet dans la fonction publique

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des statuts de la fonction publique et des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Connaissance de l'organisation administrative de la fonction publique et de ses modalités de recrutement ;
- Connaissance des modalités de rémunération de la fonction publique.

Savoir-faire opérationnel :

- Piloter des projets ;
- Conduire des entretiens ;
- Animer des réunions et des groupes de travail ;
- Rédiger des notes, des présentations ;

- Maitriser les outils bureautiques

Savoir-être professionnel :

- Esprit d'équipe et qualités relationnelles
- Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation ;
- Sens de l'écoute et de l'analyse ;
- Autonomie, réactivité et initiative ;

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DRH-CPDEVRH-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **1er mars 2021.**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement

12, rue Henri Rol-Tanguy TSA 40004 - 93555 MONTREUIL cedex
(à très grande proximité de Paris
– accessible par métro - ligne 1 - station Saint-Mandé)

ou

Siège Limoges – 2, rue du Maupas

87040 LIMOGES Cedex 1

Médiateur (H/F)

N° du poste : M00005 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP ASP : 1**
Poste vacant / SREPES **Date limite de candidature :**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. Le Médiateur (h/f) intervient pour aider à résoudre les différends entre l'ASP et ses usagers ou ses agents. Il/elle instruit les demandes en liaison avec les services concernés, internes ou externes à l'agence, et facilite les relations entre l'établissement, son personnel et ses bénéficiaires. Il/elle établit un rapport d'activité annuel et peut proposer des améliorations au fonctionnement des structures de l'Agence.
Objectifs du poste	Intervenir, en qualité de conciliateur ou de conseiller, dans la prévention et le règlement de situations conflictuelles avérées ou potentielles dans la vie de l'Agence, qu'il s'agisse de ses agents ou de ses usagers.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Intervenir pour aider à résoudre les différends quels qu'ils soient : problèmes rencontrés par les agents dans le cadre des relations professionnelles et/ou problèmes rencontrés par les bénéficiaires d'aides, les usagers des services de l'Agence. Instruire les demandes avec les informations qui lui sont communiquées par les services concernés et/ou les usagers ;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Faciliter les relations entre l’établissement, son personnel et les services extérieurs et les usagers ;

Concilier sans imposer de décisions ;

Etablir un rapport d’activité annuel et peut proposer des améliorations au fonctionnement des structures de l’agence.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La Direction générale, toutes les Directions du siège et Directions régionales, les Services centraux et déconcentrés de l'Etat, les Partenaires (collectivités territoriales, organisations socio-professionnelles…), les usagers</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l’établissement

Connaissance des procédures et techniques de
médiation

Connaissance des principes déontologiques du métier</td><td>Résoudre un problème
Analyser un comportement, un contexte, une
problématique
Sens du dialogue et de la négociation
Capacité d’analyse
Capacité de synthèse
Sens de la pédagogie
Sens de la confidentialité
Sens des relations humaines
Capacité d’écoute</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Stéphane LE-MOING, Président directeur général
Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr

M. François PROJETTI, Directeur général délégué,
Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : francois.projetti@asp-public.fr

Mme Stéphanie ROUVERON, Directrice des Ressources Humaines
Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr

<u>Pour toute question RH :</u>

Mme Céline GADY FEYSSAT, Conseillère en recrutement, mobilité et formation (DRH/SEEC) Tél. 05.55.12.00.56 - courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Agence de services et de paiement
Direction régionale Normandie – site de CAEN

8-10 rue Bailey – CS 25273 14052 Caen cedex 4

GESTIONNAIRE REFERENT (H/F)

N° du poste : R27037 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : *sans objet*	**Groupe RIFSEEP ASP : 2**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales (DR) implantées en métropole et outre-mer. La DR ASP de Normandie compte 70 agents. Au sein du service **agriculture développement rural et pêche**, le poste de gestionnaire référent sera placé sous l'autorité du chef de service.
Objectifs du poste	Le (ou la) titulaire du poste prendra en charge les missions de référent(e) contrôles administratifs des mesures traitées par le service agriculture, développement rural et pêche. Ces missions seront menées dans le respect des procédures, des réglementations, européenne, nationale et régionale notamment dans le cadre de la mise en œuvre du FEADER et du FEAMP.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	<u>En tant que **référent(e) contrôles administratifs**</u> des mesures traitées par le service agriculture, développement rural et pêche : - Prendre en charge les contrôles de conformité des dossiers sélectionnés (CCF), du suivi des suites, et de la préparation de la restitution annuelle, - Assurer, en lien avec sa hiérarchie, le suivi des audits et contrôles externes/internes (Commission européenne, organisme de certification, contrôles de l'agence comptable…), - Contribuer et entretenir des relations de travail constructives et positives tant en interne (au sein de la DR Normandie, du SADRP et des services du siège central) qu'à l'externe avec l'autorité de gestion (Région Normandie) et les services instructeurs relevant de son périmètre d'activités, - Etre force de proposition auprès de sa hiérarchie, - Participer au contrôle interne, - Apporter un appui à la mise en paiement des dossiers si besoin, - Possibilité d'être amené(e) à se déplacer sur la région (Rouen) voire sur les sites du siège de l'ASP (Montreuil et Limoges).

	Activités techniques -Analyser les dossiers qui lui sont attribués en application de la réglementation et de la procédure définie, -Calculer si nécessaire le montant des aides à verser, -Saisir informatiquement les dossiers sur les applicatifs spécifiques, -Assurer les classements et archivages des pièces, -Participer aux actions de contrôle interne (contrôles croisés et/ou supervision), -Préparer, participer et co-animer des réunions/formations sur son domaine de compétence.
	CCF = contrôle de conformité *DDRP = direction du développement rural et de la pêche (ASP)* *SADRP = service agriculture développement rural et pêche* *FEADER = Fonds européen agricole pour le développement rural* *FEAMP = Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche* *RDR3 = programme 2014-2020 du règlement de développement rural*
Champ relationnel du poste	En interne : Le chef de service, la cheffe de service adjointe, les agents du service, les directions métiers du siège (principalement la DDRP*) et les services des contrôles en DR. En externe : L'autorité de gestion sur le RDR3* (Conseil Régional), les services instructeurs (services déconcentrés de l'Etat, les services du Conseil Régional, Groupements d'Action Locaux).
Compétences liées au poste	**Savoirs** *(le cas échéant à acquérir)* **:** / **Savoir-faire** *(à mettre en œuvre)* **:**
	- Connaissance des modalités de mise en œuvre du FEADER (plan de financement, cycle de vie des dossiers …) - Maîtrise d'outil informatique de gestion de dossier (web, Libre Office) - Maîtrise des outils bureautiques dont les tableurs - Bonnes connaissances de l'environnement administratif concerné par les fonds européens - Etre à l'aise en situation de communication à l'oral (co-animation de formation et/ou en groupe de travail). - Capacité d'organisation et d'adaptation, - Capacité au travail en équipe - Compétences informatiques appréciées - Maitrise des démarches procédurales - Rigueur - Autonomie - Sens du service public - Sens du relationnel - Capacité à alerter et rendre compte
Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : Céline GILLES, Cheffe de service adjointe tél : 02.31.06.24.37 courriel : celine.gilles@asp-public.fr Service agriculture, développement rural et pêche, Direction régionale ASP Normandie, site de Caen Daniel GUILLOT, Chef de service tél : 02.31.06.24.27 courriel : daniel.guillot@asp-public.fr Service agriculture, développement rural et pêche, Direction régionale ASP Normandie, site de Caen Pour des questions relatives aux RH : Véronique GAND, Secrétaire de direction tél : 02.31.06.83.93 Direction régionale ASP Normandie, site de Caen courriel : veronique.gand@asp-public.fr Céline GADY-FEYSSAT - Conseillère en recrutement, mobilité et formation Siège ASP tél : 05.55.12.00.56 courriel mobilite@asp-public.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction régionale Nouvelle-Aquitaine – Site de Limoges

8 Place Maison Dieu - CS 90002 - 87001 LIMOGES Cedex 1

CHEF DE SERVICE ADJOINT (H/F)

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

	professionnel des agents - Conduire les projets du service, au sein de la DR Nouvelle-Aquitaine et en lien étroit avec les 2 autres services des contrôles - Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes - Suivre les tableaux de bord de l'activité et des résultats du service - Déplacements et disponibilité nécessaires.
Champ relationnel du poste	- Partenaires institutionnels (DDT(M), DD(CS)PP, EDE, DRAAF, DREAL, Région…) - Directions du siège de l'ASP - Autres services des contrôles au sein de la direction régionale - Autres services du site

Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux ; - Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dispositifs d'aides mis en œuvre ; - Maîtrise des différentes chaînes de traitement des dossiers et logiciels spécifiques ; - Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés ou de l'activité.	- Capacité d'organisation, d'analyse, de décision et de pilotage ; - Maîtrise des techniques managériales, ouverture et dialogue avec les équipes ; - Maîtrise des techniques de communication écrite et orale ; - Savoir rendre compte, déléguer et être disponible ; - Capacité à animer et fédérer les équipes autour de la mise en place d'un projet ; - Capacité d'anticipation des difficultés et d'alerte du Directeur régional délégué ; - Capacité à travailler en réseau, fort esprit d'équipe.

Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : - Monsieur Bruno Antiq – Directeur Régional Délégué – bruno.antiq@asp-public.fr – Tél : 06 46 14 64 00 - Madame Véronique Gelis – Cheffe du service administratif et financier – veronique.gelis@asp-public.fr – Tél : 05 55 11 57 08 Pour des questions relatives au recrutement et aux RH : - Monsieur Nicolas LEBRAUD – DRH – Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

FranceAgriMer
12, rue Henri Rol-Tanguy – TSA 20002 – 93555 Montreuil Cedex

Direction des Interventions / Service contrôles et normalisation / Unité contrôles

Adjoint(e) chef d'unité contrôles

N° appel à candidature : 20149	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation part fonction RIFSEEP :** **Groupe 3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement** **Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat**
Poste vacant	**Localisation : Montreuil**

Conditions de recrutement :
Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Présentation de l'environnement professionnel	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : • met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; • assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ; • organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. La direction des Interventions, composée de six services, met en œuvre l'ensemble des dispositifs de soutien gérés par FranceAgriMer à destination des opérateurs des filières agricoles et de la pêche. Les soutiens sont des dispositifs techniques ou financiers, versés à partir de subventions nationales ou de fonds communautaires Au sein du Service Contrôles et Normalisation de la Direction des Interventions, l'Unité Contrôles pilote de nombreux dispositifs de contrôles sur place prévus par des réglementations communautaire ou nationale. Ces interventions concernent tous les secteurs agricoles (vin, fruits et légumes, lait, viande, céréales, pêche….) pour lesquels des contrôles sont à réaliser selon différentes modalités : contrôles de surface, contrôles de comptabilités matières et financières, contrôles visuels, etc. Basée au siège de FranceAgriMer à Montreuil, l'unité Contrôles réalise l'interface entre les services demandeurs des contrôles et les services territoriaux réalisateurs de ces contrôles. Elle est en charge de l'élaboration des procédures, des méthodologies de contrôle sur place, du pilotage et du suivi de l'avancement des contrôles sur place. Elle représente l'établissement, sur son activité, auprès des corps chargés de contrôler FranceAgriMer.

Objectifs du poste	En lien direct avec la cheffe d'unité, le titulaire du poste participe à l'élaboration des dispositifs de contrôles sur place, et à la construction de l'ensemble des outils nécessaires (guides méthodologiques, rapports de contrôles, tableaux de bord, outils informatiques…) ; il assure le pilotage de l'ensemble des contrôles sur place réalisés par FranceAgriMer et répond aux questions des services territoriaux en charge de mener les contrôles. Il participe aussi à l'élaboration des réponses aux questions des corps de contrôles nationaux et communautaires qui réalisent des missions d'audit auprès de FranceAgriMer Il encadre les agents de l'équipe et assure l'intérim de la cheffe d'unité en cas de besoin.	
Missions et activités principales :	• Animer et encadrer l'ensemble de l'équipe, • Elaborer et coordonner les dispositifs de contrôles sur place des mesures mises en œuvre par FranceAgriMer, en concertation avec les services gestionnaires ; • Organiser et piloter les contrôles sur place (formation, suivi, bilan, plan d'actions) ; • Participer à l'animation de réunions avec les contrôleurs et à la mise en œuvre d'actions de formation ; • Accompagner les contrôleurs dans l'appropriation des méthodologies, pour une amélioration permanente de la qualité des contrôles réalisés ; • Participer à des missions diligentées par les corps de contrôles extérieurs auprès de FranceAgriMer.	
Relations fonctionnelles du poste :	Au sein de FranceAgriMer : services territoriaux en région et leurs contrôleurs, services gestionnaires demandeurs de contrôles • Corps de contrôle extérieurs (CCCOP, CICC, DGAGRI, etc.)	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	• Principes généraux du droit. • Réglementation applicable au secteur contrôlé (nationale et communautaire). • Méthodologie de contrôle et d'analyse des risques. • Techniques des matières spécifiques contrôlées. • Techniques de management et de communication.	• Capacités managériales • Autonomie et capacité à rendre compte • Esprit d'initiative, rigueur et adaptabilité. • Analyse de documents de nature technique et juridique • Élaborer des outils de contrôle • Sens de l'organisation • Travailler en équipe et en réseau
Contraintes du poste :	Non	
Poste clé1 **:**	Oui Non x	
Poste à caractère sensible2 **:**	Oui Non x	
Poste à privilèges3 **:**	Oui Non x	
Personnes à contacter	Pascale DEMET, cheffe du service contrôles et normalisation ☎ : 01.73.30.25.12 ✉ : pascale.demet@franceagrimer.fr Emmanuelle MOREAU, cheffe de l'unité contrôles ☎ : 01 73 30 20 47 ✉ : emmanuelle.moreau@franceagrimer.fr Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement : Mobilite@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.35	

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Conditions de travail	*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.* *L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.* *Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.* *L'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement* *Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action social.* *Ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 25 février 2021
Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM)

ODEADOM

12, RUE HENRI ROL-TANGUY – TSA 60006 – 93555 MONTREUIL CEDEX (métro l1 station Saint-Mandé, l9 station Robespierre, RER ligne A station Vincennes)

Contrôleur

N° du poste :		
Cotation parcours professionnel poste catégorie A : 1		**RIFSEEP :** **Attaché d'administration : groupe 4** **IAE : groupe 4.1**
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer – ODEADOM - est l'établissement public administratif, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'agriculture et de l'outre-mer, chargé de l'accompagnement du monde agricole d'outre-mer dans son développement durable, en étroite concertation avec les professionnels. Il est organisme payeur reconnu pour les dépenses de l'Union européenne. Il est compétent pour les territoires des cinq départements d'outre-mer, Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte et La Réunion ; mais aussi des collectivités de Saint-Martin ; Saint-Barthélemy et Saint-Pierre-et-Miquelon. L'éloignement et/ou l'insularité de ces territoires engendrent des conditions de marché très spécifiques, des flux exclusivement par voie aérienne ou maritime, des marchés intérieurs limités, qui influent sur la compétitivité de leurs productions. Ils bénéficient pour la plupart d'un climat tropical ou équatorial qui implique des modes de production très spécifiques et des approches sanitaires propres. Les services de l'Office comprennent 41 personnes installées à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe des services de l'ASP, de FranceAgriMer, de l'INAO, l'ONF, de l'IFCE et de l'Agence Bio. Le poste proposé est au sein du service des productions de diversification, constitué de 10 personnes, en charge du suivi des aides à la structuration de l'élevage, aux filières végétales (hors canne et banane), du régime spécifique d'approvisionnement des territoires ultramarins, des importations d'animaux vivants ainsi que des réseaux de références. Le service regroupe à la fois des missions de paiements des aides communautaires et nationales mais aussi de concertation avec les professionnels du secteur et d'expertise.	
Objectifs du poste	Au sein du service des contrôles et de suivi des audits (composé de 6 personnes), contrôler les différentes aides accordées dans le cadre du Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et à l'Insularité (POSEI) (soit un total de près de 350 millions d'euros par an).	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Contrôles sur place :** - organisation et préparation des missions de terrain depuis le siège (la grande majorité des contrôles ayant lieu en outremer) - sur place : visites d'exploitations et/ ou d'entreprises et/ou de coopératives, analyse de documents et de données dans le respect des guides de procédure - rédaction des comptes rendus de contrôle et des rapports de contrôle dans des délais déterminés au préalable **Contribution à l'évolution des guides de procédure en lien étroit avec le chef de pôle du service.** **Permis B obligatoire**	
Champ relationnel du poste	– L'ensemble des services de l'ODEADOM – Les bénéficiaires des mesures d'aide (agriculteurs, entreprises et organisations professionnelles) – Les services des 5 DAAF des départements d'outre-mer	
Compétences liées au poste	**Savoirs** – Connaissances générales dans le domaine	**Savoir-faire** – Capacité rédactionnelle

	agricole – Connaissances en comptabilité – Maîtrise des outils bureautiques de base (traitement de texte et tableur) – Notions juridiques (réglementation européenne, droit français) – ***Des formations pourront le cas échéant être proposées***	– Méthode et rigueur dans le traitement des dossiers – Autonomie, réactivité, capacité d'adaptation et d'organisation, notamment dans le cadre des missions – Disponibilité (environ 5 à 6 missions de 2 semaines en moyenne par an) – Goût du contact
Personnes à contacter	**Mme Anne HUGUES, Cheffe du service contrôles et suivi des audits : 01 41 63 19 50 / 06 11 77 51 12** **anne.hugues@odeadom.fr** **Mme Valérie GOURVENNEC, Directrice adjointe : 01 41 63 19 44** **valerie.gourvennec@odeadom.fr** **M. Stéphane JORET, Secrétaire général : 01 41 63 19 78** **stephane.joret@odeadom.fr** **Date limite de candidature : 12 février 2021**	