



**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/2021-917**  
**02/12/2021**

**Date de mise en application : Immédiate**

**Diffusion : Tout public**

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 19**

**Objet : Appel à candidature : 19 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.

**VetAgro Sup :**

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

- 1 poste de responsable financier.e

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

- 1 poste de gestionnaire marchés publics

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

**Ecole nationale vétérinaire d'Alfort:**

- 1 poste de directeur de la communication

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

**Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville :**

- 1 poste de directeur.trice délégué.e. de la formation et de l'appui

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

**Secrétariat général - Service des ressources humaines :**

- 1 poste d'adjoint au chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

- 1 poste d' Infirmier.ère

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

### **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 : 31/12/2021

### **Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de d'Île-de-France :**

- 1 poste de chargé.e de mission Installation et Filières

Poste vacant

Date limite de candidature : 17/12/2021

### **Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture des Pays de la Loire :**

- 1 poste de gestionnaire au pôle budgétaire et logistique

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

### **Direction de l'Alimentation, de l' Agriculture et de la Forêt d'Occitanie :**

- 2 postes de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

### **Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Corse**

- 1 poste de chef.fe de pôle Responsable du pôle agriculture

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

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

- 1 poste d' adjoint chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

- 1 poste de chargé.e de mission préservation espaces agricoles

Poste vacant

Date limite de candidature : 23/12/2021

- 1 poste de chargé.e de mission Mise en œuv aides pub entreprises

Poste vacant

Date limite de candidature : 23/12/2021

**Direction départementale des territoires de la Mer de l'Hérault**

- 1 poste gestionnaire des aides aux investissements

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

**Direction départementale des territoires de la Mer du Gard :**

- 1 poste d'assistante de direction

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

**Direction départementale des territoires d'Eure et Loir :**

- 1 poste de chef.fe de service économie agricoles

Poste vacant

Date limite de candidature : 31/12/2021

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

Laurent BELLEGUIC

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

VetAgro Sup

Campus Agronomique

89 avenue de l'Europe

**63370 Lempdes**

**Gestionnaire DEVE (H/F)**

**N° du poste : A2VAS00138**

**Catégorie : A**

Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sur la base de l'article 4°2 et 6 quinquies de la loi 84-16 modifiée

**Emploi-type : AGRESREF01**

**Classement parcours professionnel  
catégorie A : 1**

**Cotation RIFSEEP :**

Assistant ingénieur (groupe 1)

Réf. Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 en date du 12/11/2020

**Poste vacant**

**Présentation de  
l'environnement  
professionnel**

VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, relevant du Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation, qui a pour objectif principal de former des ingénieurs agronomes et des docteurs vétérinaires. L'institut est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes et compte deux sites : le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et le campus agronomique à Lempdes (63).

VetAgro Sup campus agronomique de Clermont a pour mission première la formation d'ingénieurs destinés à des emplois dans les secteurs de l'agriculture, de l'industrie et du commerce alimentaires, du développement rural et territorial. Il accueille 400 étudiants et délivre chaque année 125 diplômes d'ingénieur, dont 102 par la formation initiale sous statut étudiant et 23 sous statut apprenti. (voir site [www.vetagro-sup.fr](http://www.vetagro-sup.fr)).

Le poste est implanté au sein du campus agronomique, à la direction de l'enseignement et de la vie étudiante (DEVE - 9 personnes). Il vise à participer à la gestion pédagogique et administrative de la formation ingénieur en suivant particulièrement la première année de formation du cursus tout en assurant la responsabilité d'activités transversales.

Poste basé sur le campus agronomique de Clermont, à la Direction de l'Enseignement et de la Vie Etudiante, sous la responsabilité du Directeur de l'Enseignement.

<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>Ce poste d'appui administratif et pédagogique à la formation est un poste d'interface entre les apprenants, les enseignants et l'ensemble des services intervenant dans les activités de formation de l'établissement. Il comporte (i) des missions spécifiques au suivi de la première des trois années de formation, (ii) la coordination d'activités partagées au sein du service et (iii) quelques autres activités. Le poste requière l'appropriation et la maîtrise d'outils informatiques dédiés et spécifiques en lien avec le système d'information de l'établissement.</p> <p style="text-align: center;"><b>1ère Mission : Appui à l'organisation de la 1<sup>ère</sup> année de formation (65%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Assurer le suivi collectif et individuel des apprenants au cours de leur 1<sup>ère</sup> année de cursus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la collecte des informations administratives individuelles relatives aux étudiants</li> <li>• Etre l'interlocuteur privilégié de ces apprenants au sein de la DEVE pour les questions relatives à la formation</li> <li>• Gérer les demandes d'absence et le suivi des absences</li> <li>• Contribuer à l'alimentation des enquêtes sur les apprenants et leurs effectifs</li> </ul> </li> <li>❖ <b>Concevoir et gérer les emplois du temps étudiants et apprentis des semestres 5 et 6</b></li> <li>❖ <b>Gérer les évaluations et les notes des apprenants :</b> planning d'évaluation, organisation logistique des évaluations et rattrapages, y compris numériques, collecte et exploitation des résultats pour présentation aux conseils, communication des notes et éditions des bulletins de note.</li> <li>❖ <b>Assurer le suivi de la protection santé, le suivi et l'accompagnement des élèves en difficulté à la demande :</b> visites médicales, suivi des étudiants en difficulté</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2ème Mission : Coordination d'activités au sein de la DEVE (30 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Coordonner les élections des étudiants et apprentis en lien avec la DEVE du cursus vétérinaire</b></li> <li>❖ <b>Coordonner pour le service le processus de construction des emplois du temps de l'ensemble du cursus (3 personnes impliquées)</b></li> <li>❖ <b>Coordonner pour le service la gestion des surveillances des examens et concours (2 personnes impliquées)</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>3<sup>ème</sup> mission : autres activités (5 %)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Participer à l'organisation et au déroulement de l'accueil administratif des apprenants</b></li> <li>❖ <b>Contribuer à l'information des potentiels candidats aux études d'ingénieur lors de salons ou portes ouvertes</b></li> </ul>
<p><b>Temps de travail</b></p>	<p>Temps plein</p>
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Maîtrise de l'environnement bureautique et adaptation à</b></li> </ul>

	<p><b>de nouveaux logiciels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Excellentes capacités relationnelles et au travail en équipe</b></li> <li>❖ <b>Capacité de gestion des imprévus</b></li> <li>❖ <b>Excellente capacité d'anticipation et d'organisation</b></li> <li>❖ <b>Rigueur dans le traitement et le suivi des données.</b></li> <li>❖ <b>Maîtrise de l'anglais</b></li> <li>❖ <b>Connaissance de l'enseignement supérieur</b></li> </ul>
<p><b>Personne à contacter</b></p>	<p>DEVE  Mathieu Capitaine  ☐ 04 73 98 13 04  @ <a href="mailto:mathieu.capitaine@vetagro-sup.fr">mathieu.capitaine@vetagro-sup.fr</a></p> <p>Candidature à adresser à <a href="mailto:recrutement@vetagro-sup.fr">recrutement@vetagro-sup.fr</a>  en joignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation</li> <li>- un CV</li> <li>- la copie des trois derniers entretiens professionnels et du dernier arrêté de situation administrative</li> </ul>



FORMATION / EXPERIENCES SOUHAITEES		
PERSONNES A CONTACTER	Ressources Humaines  DEVE Mathieu Capitaine	→ 04 73 98 13 04 @ mathieu.capitaine@vetagro-sup.fr

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

VetAgro Sup

Campus Agronomique

89 avenue de l'Europe

**63370 Lempdes**

**Responsable financier (H/F)**

<b>N° du poste :</b> A2VAS00347 <b>Catégorie :</b> A Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sur la base de l'article 4°2 et 6 quinquies de la loi 84-16 modifiée <b>Emploi-type :</b> AGRGFIBC10 (responsable budgétaire)	
<b>Classement du poste parcours professionnel catégorie A : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP :</b> Assistant ingénieur (Groupe 1) Ingénieur d'études (Groupe 3)  Réf. Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 en date du 12/11/2020
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), né en 2018 du rapprochement entre l'école vétérinaire de Lyon et l'école d'ingénieur des travaux agricoles de Clermont-Ferrand.</p> <p>L'Institut est implanté en Région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus : l'un agronomique à Lempdes (63) et l'autre vétérinaire à Marcy-L'étoile (69).</p> <p>Il intègre 18 plateaux-techniques et pôles d'expertise, 12 unités de recherche, 6 départements d'enseignement, pour 1 100 étudiants, 110 enseignants-chercheurs et 370 personnels techniques et administratifs.</p> <p>Sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, il est soumis à la gestion budgétaire et comptable prévue par le décret n°2012-1246. En comptabilité budgétaire, le volume d'opération représente environ 20 M€ de CP par an. L'établissement comprend une agence comptable et fonctionne avec un service facturier.</p> <p><b>Le poste de responsable financier du campus agronomique est basé à Lempdes (63).</b> Il est hiérarchiquement rattaché à la directrice des affaires financières, basée à Marcy-L'étoile (69).</p>

<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<b>Activités principales :</b> Le responsable financier du campus agronomique a en charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer une équipe de 4 gestionnaires financiers</li> <li>- Assurer le suivi budgétaire et comptable de toutes les opérations de travaux immobiliers pour le campus agronomique et contrôler mensuellement les affectations budgétaires des salaires</li> <li>- Aider les services (unités de recherche, départements d'enseignements, services support) à l'élaboration de leurs budgets, consolider les éléments de construction budgétaire et contrôler les saisies dans le système d'information</li> <li>- Accompagner le contrôleur de gestion, notamment en contrôlant les saisies dans le système d'information, en codifiant les données selon les tableaux de bord à générer, et en validant les évolutions du système d'information proposées par l'éditeur</li> <li>- Etre la personne référente pour les projets financés par l'Union Européenne</li> <li>- Régisseur suppléant sur 3 régies</li> <li>- Gestion courante : justification de dépenses auprès des financeurs, contentieux, référencement des contrats et conventions, coordonner les travaux de fin de gestion, réponse à d'éventuelles enquêtes relatives au campus agronomique...</li> </ul>
<b>Temps de travail</b>	Temps plein
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aisance sous Excel</li> <li><input type="checkbox"/> Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion financière des marchés publics</li> <li><input type="checkbox"/> Expérience de management</li> <li><input type="checkbox"/> Connaissance du logiciel de gestion financière Cocktail dans l'idéal</li> </ul> <b>Savoir-être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rigueur</li> <li><input type="checkbox"/> Autonomie</li> <li><input type="checkbox"/> Qualités relationnelles</li> <li><input type="checkbox"/> Réactivité</li> <li><input type="checkbox"/> Capacité à être force de proposition</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	Muriel Batier, directrice des affaires financières →04 78 87 25 36 Mail : <a href="mailto:muriel.batier@vetagro-sup.fr">muriel.batier@vetagro-sup.fr</a>  Cécile Fourny, responsable du pôle emploi et compétences →04 78 87 25 49 Mail : <a href="mailto:cecile.fourny@vetagro-sup.fr">cecile.fourny@vetagro-sup.fr</a>  Candidature à adresser à <a href="mailto:recrutement@vetagro-sup.fr">recrutement@vetagro-sup.fr</a> en joignant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation</li> <li>- un CV</li> <li>- la copie des trois derniers entretiens professionnels et du dernier arrêté de situation administrative</li> </ul>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

## Gestionnaire marchés publics (H/F)

<b>N° du poste :</b> A2VAS00315	
<b>Catégorie : B</b> Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sur la base de l'article 4 <sup>2</sup> et 6 quinquies de la loi 84-16 modifiée	
<b>Emploi-type :</b> AGRAGACH04Rédactrice/ Rédacteur de la commande publique	
<b>Classement du poste</b> <b>catégorie A :</b> non concerné	<b>Cotation RIFSEEP :</b>  <b>Secrétaire administratif (groupe 3)</b> <b>Technicien de formation et de recherche (groupe 3)</b>  Réf. Note de service relative au régime indemnitaire n°SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), né en 2010 du rapprochement entre l'école vétérinaire de Lyon et l'école d'ingénieur des travaux agricoles de Clermont-Ferrand.</p> <p>L'Institut est implanté en Région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus : l'un vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et l'autre agronomique à Lempdes (63). Il intègre 18 plateaux-techniques et pôles d'expertise, 12 unités de recherche, 6 départements d'enseignement, pour 1 100 étudiants, 110 enseignants-chercheurs et 370 personnels techniques et administratifs.</p> <p>Sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, il est soumis à la gestion budgétaire et comptable prévue par le décret n°2012-1246.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Le/la gestionnaire marchés publics assiste la responsable de la cellule marchés publics. Poste basé à Marcy l'Etoile (69).
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<b>Activités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister la responsable tout au long de la passation puis de la vie des marchés : participer à la définition du besoin ; relire et mettre en ligne des DCE ; assurer la publicité adaptée ; télécharger et dépouiller les offres ; assister le cas échéant les utilisateurs dans l'analyse ; achever la procédure puis suivre le marché (rédaction et suivi des courriers de notification, des AE, des OS, des avenants, des décisions de reconduction ; vérification des révisions de prix ...)</li><li>- Assurer la diffusion des marchés auprès des service concernés (notamment via le site intranet) et la mise à jour des informations relatifs aux marchés ; renseigner et assister les utilisateurs, le service des Affaires financières et l'agence comptable le cas échéant dans l'exécution de ceux-ci, notamment en cas de litige</li><li>- Préparer et participer aux commissions relatives aux marchés</li><li>- Assurer le contact téléphonique et par mail avec les entreprises et les utilisateurs</li><li>- Assurer le suivi des marchés (fiches de recensement, tableaux, statistiques...), leur classement et leur archivage</li></ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	Placé sous la responsabilité directe de la responsable de la cellule marchés publics. Pas de fonctions d'encadrement.  Les marchés passés sont très diversifiés (fournitures, services, prestations intellectuelles, travaux). Compte tenu du mode de fonctionnement, des pics

	<p>d'activité surviennent régulièrement.</p> <p>La responsable de la cellule marchés publics étant basée à Lempdes (63), le/la gestionnaire devra à la fois être autonome dans un cadre défini et savoir rendre compte régulièrement.</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<p><input type="checkbox"/> Connaissance du Code de la Commande publique</p> <p><input type="checkbox"/> Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Savoir-être</b></p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Discrétion</p> <p><input type="checkbox"/> Rigueur</p> <p><input type="checkbox"/> Autonomie</p> <p><input type="checkbox"/> Qualités relationnelles</p> <p><input type="checkbox"/> Adaptabilité et réactivité</p> <p><input type="checkbox"/> Ténacité</p> <p><input type="checkbox"/> Forte capacité à planifier l'activité et à organiser son travail</p>	<p><input type="checkbox"/> Connaissance du fonctionnement de la plate-forme de dématérialisation PLACE, dans l'idéal</p> <p><input type="checkbox"/> aisance sous Word et Excel</p> <p><input type="checkbox"/> excellentes capacités rédactionnelles</p> <p><input type="checkbox"/> expérience souhaitée sur un poste similaire</p>
<b>Modalités de candidatures</b>	<p>Au sein du service, Estelle PIETRANICO, responsable cellule marchés publics  →04 73 98 13 86  Mail : <a href="mailto:estelle.pietranico@vetagro-sup.fr">estelle.pietranico@vetagro-sup.fr</a></p> <p>Candidature à adresser à <a href="mailto:recrutement@vetagro-sup.fr">recrutement@vetagro-sup.fr</a>  en joignant :  - une lettre de motivation  - un CV  - la copie des trois derniers entretiens professionnels et du dernier arrêté de situation administrative</p>	

## Fiche de poste Directeur de la communication

Numéro de poste Renoirh : **A2ALF00229**

Catégorie de l'emploi : **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)

**Classement du poste parcours professionnel catégorie A : PP2**

**Cotations RIFSEEP :**

Attaché d'administration (groupe 3)

Ingénieur d'études (groupe2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020 du 12/11/2020

Poste vacant

### Présentation de l'environnement professionnel

L'École nationale vétérinaire d'Alfort est un des plus anciens établissements d'enseignement supérieur et de recherche de France. Fondée en 1766, elle est installée à Maisons-Alfort sur un campus d'environ 10 ha qu'elle partage avec l'Anses (Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail) et possède un parc immobilier en partie protégé au titre des monuments historiques. L'EnvA exploite un site distant, en Normandie, dédié aux chevaux. L'EnvA compte 800 étudiants vétérinaires, quatre hôpitaux vétérinaires (animaux de compagnie, équidés, faune sauvage et animaux de ferme), des plateformes de recherche, un musée classé Musée de France, une bibliothèque et un laboratoire d'analyses.

L'EnvA dispose d'un site internet, d'une chaîne Youtube et est présente sur Facebook, Twitter, Instagram et LinkedIn. Nos communautés représentent plus de 40 000 personnes.

### « Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH



#### **1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.**

L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.

#### **2/ En faveur des contractuels**

L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

#### **3/ Un plan de formation bi-annuel**

Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.

<p><b>Missions principales du service</b></p>	<p>La direction de la communication a en charge la conception de la stratégie de communication de l'EnvA, tant interne qu'externe, et le déploiement du plan de communication. Elle valorise et met en lumière les activités de l'EnvA. Elle crée les contenus numériques (site internet, réseaux sociaux, vidéos) et supports papiers dédiés à la communication. Elle est l'interlocutrice des journalistes.</p> <p>La direction de la communication met en œuvre la politique de communication, respectant les orientations générales fixées par le Conseil d'Administration et l'équipe de direction.</p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>Sous l'autorité du Directeur de l'EnvA, le directeur de la communication a pour missions :</p> <p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration d'une politique générale de communication et de ses actions à mener</li> <li>- Force de proposition pour améliorations et nouvelles actions</li> <li>- Définir, élaborer et réaliser les actions de communication.</li> <li>- Créer et mettre à jour des supports définis.</li> <li>- Prise de conscience et intégration des aspects numériques et digitaux dans les actions de communication</li> <li>- Construction et suivi du budget prévisionnel</li> <li>- Encadrement des agents de la direction</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMMUNICATION INTERNE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffusion d'informations générales : qualification, rédaction</li> <li>- Création de newsletters mensuelles et d'un journal interne</li> <li>- Publication régulières d'articles sur Intranet</li> <li>- Participation à divers groupes de travail internes pour du conseil en communication, suivi de réalisations (plaquettes notamment)</li> <li>- Participation à des campagnes internes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion d'événements internes : marché de Noël, vœux, participation à l'accueil des nouveaux étudiants...</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>COMMUNICATION EXTERNE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enrichissement du site web institutionnel : <a href="http://www.vet-alfort.fr">www.vet-alfort.fr</a></li> <li>- Valorisation de l'image de l'EnvA à travers les réseaux sociaux (animation des pages LinkedIn, Facebook et twitter)</li> <li>- Contacts avec les institutions : participation à groupes de travail / restitution de leurs actions</li> </ul> </li> </ul> <p>Recherche de partenariats et proposition de supports : en vue du développement de mécénat et / ou participation financière à des événements ; réflexions sur l'évolution de la récolte de la Taxe d'apprentissage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONCEPTION GRAPHIQUE / DIRECTION ARTISTIQUE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne : actualisation de plans, signalétique, création de visuels Indications pour le respect de la charte graphique à décliner</li> <li>- Externe : état des lieux de l'existant et réécriture de supports : création de visuels, de logos, de documents en PAO. Par ex. refonte d'un catalogue destiné à la diffusion de l'offre de formation continue (réflexions à propos de son usage, suggestions)</li> </ul> </li> <li>• <b>RELATIONS PRESSE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille auprès de la presse spécialisée</li> <li>- Gestion des relations avec les médias : demandes d'INTW, presse écrite, TV : établissements de procédures.</li> <li>- Relais d'informations émises par les différences servives et pôles de recherche <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation et diffusion de communiqués et de dossiers de presse</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>ORGANISATION D'EVENTEMENTS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Événements « temps forts » : Remise des diplômes, organisation et communication, vœux / organisation d'exposition / Nuit des musées / Journées du patrimoine / Journée de la science...</li> <li>- Etablissement de processus pour une efficacité maximale</li> </ul> </li> </ul>

	<p><b>Missions secondaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Locations de salles dites de « prestige » : événements, CA, formations : organisation, suivi.</li> <li>- Répondre aux demandes de tournages : fictions, émissions, clips.</li> <li>- Suivi administratif et financier</li> </ul>	
<b>Profil recherché</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des enjeux de la communication (stratégies, plans, outils et moyens)</li> <li>- Graphisme et direction artistique</li> <li>- Maîtrise outils Microsoft (.doc .ppt)</li> <li>- Maîtrise logiciels PAO ADOBE et fabrication (imprimeur)</li> <li>- Montages vidéo : Finalcut, I-movie, Premiere, after effects</li> <li>- Excellentes expressions orale et écrite</li> <li>- Outils de CMS : Joomla – Wordpress</li> <li>- Outils en ligne newsletters : Mailchimp</li> <li>- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur vétérinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du contact</li> <li>- Identification et anticipation des besoins</li> <li>- Sens de l'initiative</li> <li>- Réactivité</li> <li>- capacité d'analyse</li> <li>- Rigueur et organisation (gestion de projets simultanés).</li> <li>- Autonomie, créativité, capacité d'écoute et de remise en question.</li> <li>- Capacité à constituer groupe de travail. et mener un projet</li> <li>- Management</li> </ul>
<b>Modalités d'exercice</b>	<p>Pics d'activités réguliers  Travail le week-end et le soir ponctuellement  Télétravail possible en fonction des nécessités de service.</p>	
<b>Personnes à contacter et candidature</b>	<p><b>Question sur le poste :</b>  Professeur Christophe DEGUEURCE, directeur de l'EnvA  <a href="mailto:christophe.degueurce@vet-alfort.fr">christophe.degueurce@vet-alfort.fr</a></p> <p><b>Candidature (CV, lettre de motivation et portfolio de réalisation) :</b>  <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a></p>	



**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville**  
**2, route de Narbonne BP 22687 31326 CASTANET TOLOSAN**

Directeur(trice) délégué(e) de la formation et de l'appui

<p><b>N° de poste RENOIRH (impératif) : A2EFA00102</b>  <b>N° du poste :</b>  <b>Catégorie : A/A+</b></p>	
<p><b>Classement du poste</b>  <b>catégorie A : parcours professionnel 3</b></p>	<p><b>Groupe RIFSEEP :</b>  Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (G1)  Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (G2.2)  Inspecteur de la santé publique vétérinaire (G1.4)  Ingénieur d'étude (G1)  Ingénieur de recherche (G1)  Attaché d'administration d'Etat (G1)</p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :  SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020  Réf : Note de service relative au régime indemnitaire  des IAE : SG/SRH/SDCAR/2020-509 du 11/08/2020</p>
<p><b>Poste vacant</b></p>	
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ENSFEA) est un établissement public d'enseignement supérieur du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA). Elle a pour mission, au plan national, la formation initiale et continue de tous les enseignants et CPE de l'enseignement agricole public et privé et d'autres. Pour répondre aux nouvelles règles de formation et de recrutement des professeurs de l'enseignement secondaire et technique, l'ENSFEA propose un Master Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation, (master MEEF). L'ENSFEA prépare également à des diplômes de Licence et de Master en propre ou en co-accréditation avec les universités toulousaines. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole, des missions d'accompagnement et de production de ressources éducatives au sein du DNA (Dispositif National d'Appui) en lien avec les politiques éducatives du MAA.</p> <p>L'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques.</p> <p>Enfin, dans l'exercice de ses missions, l'ENSFEA concourt à la coopération scientifique, technique et pédagogique internationale.</p>
<p><b>Fonctions et Objectifs du poste</b></p>	<p>La (le) directrice(teur) de la formation (DF) de l'ENSFEA est membre de l'équipe de direction et du CODIR et se voit attribuer des missions de portée générale et des missions opérationnelles dans les domaines de la formation et de l'appui Elle/il est amené(e) à représenter le directeur et l'établissement dans sa vie publique.</p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p><b>Missions stratégiques de portée générale</b>  Le (la) DF :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la définition de la stratégie globale de formation et d'appui de l'établissement et aux processus décisionnels</li> <li>- Apporte un éclairage dans l'élaboration de la stratégie Formation-Recherche-Appui-Relations internationales et est force de proposition pour développer des synergies entre ces axes</li> <li>- Participe à l'élaboration de la politique de site dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche de Toulouse</li> <li>- Participe à l'élaboration et à l'animation des partenariats avec les autres ESA pour ce qui concerne les missions d'appui et de formation</li> <li>- Il/elle est amené(e) à représenter le directeur dans certaines instances du site toulousains, de l'ESA, ou d'autres collectifs.</li> </ul> <p>Le(la) DF est membre du comité de direction. Il/elle est invité(e) aux conseils et commissions suivantes : CA, CE, CEVE, CT, CHSCT, sans exclusion d'aucune autre.</p> <p>Il/elle peut présider ou animer par délégation du directeur des conseils statutaires de l'ENSFEA dans les limites de la réglementation.</p> <p><b>Missions opérationnelles</b>  Le (la) DF dirige la direction de la formation et de l'appui et devra faire des propositions pour renforcer la cohérence dans le pilotage et la mise en œuvre de ces</p>

	<p>missions.          Au titre de la direction de la formation et de l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à développer et maintenir une offre de formation en adéquation avec les besoins de l'enseignement agricole et des territoires</li> <li>- Assure l'animation et la coordination de la direction composée de x services et des fonctions supports afférentes ; en particulier veille au bon fonctionnement du département de l'enseignement et de la pédagogie</li> <li>- Anime les relations entre sa délégation, et les autres délégations et services de l'ENSFEA et les enseignants et enseignants-chercheurs</li> <li>- Coordonne le suivi budgétaire des formations et de l'appui, ainsi que la régulation des services d'enseignement et des appels à vacataires</li> <li>- Favorise l'émergence de nouveaux projets pédagogiques, innovants, en développant des synergies et des collaborations entre les différents acteurs</li> <li>- Développe la formation continue et les dispositifs de VAE/VAP.</li> </ul> <p><b>Au titre de la coordination globale</b>          Il/elle sera amené(e) à</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller à l'implication de la formation et de l'appui dans le projet d'établissement et plus globalement dans la mise en œuvre des missions</li> <li>- à contribuer à la construction et au portage de la politique stratégique de l'établissement en siégeant au CODIR et au CODIR élargi</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Enseignement supérieur agricole, enseignement technique agricole, réseau des INSPE, partenaires des formations : INSPE de Toulouse, INP-ENSAT, COMUE et établissement de l'université fédérale de Toulouse, DGER (Ministère de l'Agriculture), partenaires internationaux des formations (en lien avec le service des relations internationales de l'ENSFEA).	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissance des enjeux et de l'ambition de l'enseignement agricole Expérience dans l'enseignement supérieur et dans la recherche Connaissance experte de l'enseignement agricole technique et supérieur, de la formation initiale et continue des personnels des établissements d'enseignement agricole ; appétence forte pour les questions d'éducation et de formation	Savoir élaborer et mettre en œuvre une politique ou une stratégie Savoir piloter un collectif et accompagner le changement Aptitude à la négociation Management d'équipe Capacité d'animation et de travail en mode projet
	<p><b>Savoir-être</b></p> Dynamisme leadership Capacité à communiquer Capacité d'écoute d'analyse et de prise de décision Curiosité, ouverture et appétence pour l'interdisciplinarité Capacité à développer une vision stratégique	
<b>Formations / expériences souhaitées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplômes : ingénieur en agronomie ou équivalent universitaire</li> <li>- Expérience souhaité de plus de 5 ans dans l'enseignement agricole (technique et/ou ESA)</li> <li>- Expérience de management</li> <li>- Connaissance de l'anglais</li> </ul>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p><u>Pour tout renseignement pédagogique :</u>          Damien TREMEAU – directeur de l'ENSFEA- tél : 05.61.75.32.32  <u>Pour tout renseignement administratif et organisationnel :</u>          Chantal GUIRAUD - Service des Ressources Humaines – tél. : 05 61 75 34 01          ressources-humaines@ensfea.fr</p>	

**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)**  
**Adjoint(e) au chef du bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de**  
**la filière formation recherche**  
**N°ODISSEE : A5SRH00108**

En cas de recrutement contractuel : Article 4.2 de la Loi 84-16

**Adjoint.e chef de bureau**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5SRH00108</b>	
<b>Catégorie : A2</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Attaché d'administration de l'état		3	
Agent contractuel		NA	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	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 (BE2FR), chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA, comprend 3 secteurs et 36 agents.		
<b>Objectifs du poste</b>	Sous l'autorité de la cheffe du bureau, l'adjoint(e) a la responsabilité de la gestion administrative (individuelle et collective) et de la paie des personnels enseignants contractuels de droit public affectés dans les établissements d'enseignement technique agricole privés sous contrat relevant du MAA. A ce titre, il encadre une équipe de 11 gestionnaires et 1 ou 2 vacataires occasionnels.		
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information ;</li> <li>- Superviser la gestion administrative individuelle et la paie des agents gérés ;</li> <li>- Piloter les procédures de gestion collective (mobilité, promotions, avancement)</li> <li>- Superviser les procédures disciplinaires</li> <li>- Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ;</li> <li>- Participer au dialogue social, préparer et participer aux commissions consultatives mixtes (CCM) ;</li> <li>- Management de 11 personnes</li> </ul>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec la cheffe du bureau, les autres adjoints du bureau, la chargée de mission « juridique », la coordinatrice paie et la référente RENOIRH</li> <li>- Relations avec les adjoints du sous-directeur, le sous-directeur, l'adjointe au chef de service, le chef de service ;</li> <li>- Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et</li> </ul>		

	<p>déconcentrés, le responsable de programme (DGER) et l'Inspection de l'enseignement agricole (IEA) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec les représentants du personnel.</li> </ul>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances juridiques en matière de droit de la fonction publique</li> <li>- Connaissance de la gestion statutaire et réglementaire et des processus paye</li> <li>- Capacité d'analyse, rédaction</li> <li>- Capacité d'animation d'équipe</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodique et sens de l'organisation</li> <li>- Sens de l'initiative</li> <li>- Capacité d'animation d'équipe</li> <li>- Sens des relations humaines</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Confidentialité</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Laure BATALLA – cheffe de bureau : 01.49.55.53.70  laure.batalla@agriculture.gouv.fr</p>	

**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 : A5COM00029**

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

**Rédacteur.rice chef de projets éditoriaux**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5COM00029</b>	
<b>Catégorie : A1</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Attaché d'administration de l'état		4	
Agent contractuel		NA	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	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.		
<b>Objectifs du poste</b>	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.		
<b>Description des missions</b>	<p>1- Participer à la production des contenus web :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structurer, produire et publier des contenus textes enrichis (photos, vidéos etc).</li> <li>- Participer à l'animation éditoriale et à l'actualisation du site Internet.</li> <li>- Participer à l'évolution éditoriale du site internet en relation étroite avec l'encadrement et avec l'équipe en charge du web</li> <li>- Proposer, organiser et réaliser des reportages sur le terrain.</li> </ul> <p>2 - Participer à l'élaboration des supports de communication en particulier dans les domaines d'action du ministère.</p>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	Relations de travail de la DICOM ainsi qu'avec les autres directions du Ministère, les établissements publics sous tutelle et le cabinet.		
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	
	Diplôme et expérience préalables dans le domaine de l'information et de la communication institutionnelle Parfaite maîtrise de la rédaction et des techniques journalistiques	- Sens du travail en équipe - Sens de l'initiative - Disponibilité horaire et mobilité - Maîtrise confirmée des outils bureautiques, ainsi que des outils de	

	Bonne connaissance du secteur de l'agriculture et de l'alimentation	gestion web - Excellente connaissance du web et des nouveaux usages du numérique
<b>Personnes à contacter</b>	- Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication par intérim : 01 49 55 52 91 mail : <a href="mailto:beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr">beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr</a> - Odile Robinet-Lemetter , cheffe du département de l'information Tél : 01 49 55 55 78 Courriell : <a href="mailto:odile.robinet@agriculture.gouv.fr">odile.robinet@agriculture.gouv.fr</a>	

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**  
**Service des ressources humaines**  
**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**  
**Bureau de l'action sanitaire et sociale/Service médecine de prévention**  
**Infirmier.ère en médecine de prévention**  
**78 rue de Varenne 75007 Paris et 252 rue de Vaugirard 75015 Paris**

**N°ODISSEE : A5SRH00221**

**Recrutement contractuel : Loi 84-16 article 4.2**

**Infirmier.ère**

**N° de publication :**

**Référence du poste : A5SRH00221**

**Catégorie : A1**

**Corps**

**Groupe RIFSEEP**

Infirmier(e) des administrations de l'état

1

Infirmier(e) des administrations de l'état

2

Agent contractuel

NA

**Poste V (Vacant)**

**Présentation de l'environnement professionnel** Le bureau anime et coordonne la politique du MAA en matière d'action sanitaire et sociale. Il comprend 20 agents. Il est organisé en trois pôles : handicap, action sociale et santé, sécurité au travail. Le service social du personnel, incluant le pilotage du réseau des 16 assistants de service social, lui est rattaché, comme le service de médecine de prévention (surveillance médicale des agents d'administration centrale) comprenant 4 agents : le médecin du travail, 2 infirmiers et 1 assistante.

**Objectifs du poste**

Sous l'autorité du médecin du travail, l'infirmier.e du service de médecine de prévention réalise ses missions propres et celles définies par le médecin dans le cadre des dispositions du code de la santé publique fixées par le décret du 29 juillet 2004, la loi du 20 juillet 2011 et ses décrets d'application au 1er juillet 2012 et le décret n° 2020-647 du 27 mai 2020 relatif aux services de médecine de prévention dans la FP de l'État.  
Le service comprend 2 sites : Varenne et Vaugirard

**Description des missions**

- Médecine de prévention : assister le médecin du travail dans l'ensemble de ses activités (réalisation des VIP, d'examen complémentaires, entretiens d'agents, prise de rendez-vous auprès de spécialistes, recherche de documentation, gestion du matériel médical et de la pharmacie, collaboration au tiers temps du médecin...)
- Formation et éducation à la santé : conseils en santé, organisation et suivi des actions d'éducation à la santé en collaboration avec le médecin,
- Soins et traitements : à l'ensemble de la communauté de travail sur prescription médicale ou avec accord du médecin du travail.
- Urgences : l'infirmier(e) doit évaluer avec discernement le degré de l'urgence physique et/ou psychologique et assurer les premiers soins selon les protocoles d'urgence établis et faire appel, en cas d'absence du médecin du travail, si besoin, à la structure d'urgence appropriée.
- Fonctions administratives : tenue à jour du registre infirmier, des dossiers médicaux et des statistiques.

**Champ relationnel**

Agents d'AC, médecins agréés et médecins conseils, services RH de proximité d'AC,

**du poste** bureaux de gestion, représentants du personnels

**Compétences  
liées au poste**

**Savoirs**

- Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat
- Formation en santé au travail,
- Attestation AFGSU 2
- Connaissance de l'outil informatique

**Savoir-faire**

- Faculté d'accueil et d'organisation
- Sens du travail en équipe
- Ecoute et qualité d'écoute
- Gestion des urgences
- Autonomie
- Disponibilité, Réserve, Discrétion

**Personnes  
à contacter**

Mme. Jeanine BENOLIEL, Médecin du travail. Tel. 01 49 55 47 26  
jeanine.benoliel@agriculture.gouv.fr  
Mme Armelle FALASCHI, cheffe de bureau Tel : 01 49 55 53 20  
armelle.falaschi@agriculture.gouv.fr



**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction régionale et interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt**  
**de d'Île-de-France (DRIAAF)**  
**Service régional d'économie agricole (SREA)**  
**18, avenue Carnot, 94234 CACHAN cedex**  
**(déménagement prévu fin 2022 dans le XVIème arrondissement de Paris)**

**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, IM 570**

**N°ODISSEE : A5R9400026**

**Chargé.e de mission Installation et Filières**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5R9400026</b>	
<b>Catégorie : A1</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>La DRIAAF, service déconcentré du MAA, pilote la mise en œuvre régionale des politiques publiques du MAA et des moyens associés, et assure l'autorité académique de l'enseignement agricole. Elle comprend 120 agents répartis sur 3 sites.</p> <p>Dans les départements de Paris et de la petite couronne, elle exerce les missions agricoles et forestières dévolues aux DDT.</p> <p>Le SREA est le service ressource en matière d'orientations économique et foncière, d'agroécologie et du soutien aux filières agricoles.</p>		
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la coordination régionale des services de l'État en matière d'accompagnement de l'installation en lien avec le Conseil Régional, le Point accueil installation et la Chambre d'agriculture de région</li> <li>- Être le référent régional sur les aides d'Etat, les aides de crise ou conjoncturelles</li> <li>- Être le référent régional pour les entreprises agroalimentaires</li> <li>- Accompagner les filières agricoles (hors grandes cultures) et les entreprises agroalimentaires franciliennes.</li> </ul>		
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner et animer le réseau régional des agents des SEA en charge de l'installation jusque fin 2022.</li> <li>- Assurer, en lien avec les DDT, le Conseil régional, les professionnels, l'optimisation des fonds alloués au titre de l'installation.</li> <li>- Assurer le pilotage et l'instruction de la politique de l'AITA (Accompagnement à l'Installation et à la Transmission en Agriculture), notamment le suivi des structures labellisées (PAI, CEPPP).</li> <li>- Représenter le SREA auprès des institutions et partenaires.</li> <li>- Assurer le secrétariat de la CIOA.</li> <li>- Mettre en œuvre (lancement des AAP, diffusion, conventionnement, instruction) les aides aux industries agroalimentaires (DINA),</li> <li>- Référent régional des AAP nationaux relatifs aux filières agricoles; orientation des porteurs de projet</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution à l'harmonisation régionale des aides de crise, calamités, agridiff, détaxes sur les produits énergétiques en lien avec les DDT</li> <li>- Veille économique interne et information des partenaires.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Sous la responsabilité de l'adjoint au chef de service, en relation avec la Direction de la DRIAAF, en collaboration interservices de la DRIAAF, en lien avec les bureaux concernés du MAA et de FranceAgriMer.</p> <p>Autres interlocuteurs: DDT, DRIEETS, DDPP, Conseil régional, conseillers à la Chambre de région, animateurs du PAI, ARIA, fédération des Coop d'Île-de-France, représentants professionnels agricoles et d'IAA, MSA, BPI, Banques, services de collectivités porteuses de projets territoriaux.</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun diplôme vétérinaire exigé</li> <li>- Connaissances des acteurs du milieu agricole</li> <li>- Connaissance d'Osiris</li> <li>- Gestion administrative (convention...) et connaissances juridiques</li> <li>- Pratique courante des outils bureautiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du contact et du dialogue, bonne qualité relationnelle, capacité à travailler en inter-services</li> <li>- Autonomie, adaptabilité, rigueur et discrétion</li> <li>- Réactivité, souci de la qualité du service rendu à l'usager</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Florian CHAZOTTIER, adjoint au chef du SREA - tél: 06 64 08 45 74 Mél : florian.chazottier@agriculture.gouv.fr</p> <p>Benjamin GENTON, Directeur adjoint de la DRIAAF - tél : 06 30 99 34 36 Mél : benjamin.genton@agriculture.gouv.fr</p> <p>Le gestionnaire de proximité de la DRIAAF Ile de France Mél: sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr</p>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Pays de la Loire**  
**Secrétariat Général**  
**5 rue Françoise Giroud - CS 67516 - 44 275 Nantes cedex 2**  
**N° ODISSEE: A5R4400109**

**Gestionnaire au pôle budgétaire et logistique**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5R4400109</b>	
<b>Catégorie : B</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Secrétaire administratif		3	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DRAAF des Pays de la Loire comprend 175 agents répartis sur les sites de Nantes et d'Angers. Le secrétariat général assure la gestion des moyens humains, budgétaires, logistiques, patrimoniaux et informatiques indispensables au bon fonctionnement de la DRAAF.		
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des enveloppes financières et budgétaires des BOP de la Draaf</li> <li>- Etre le point d'entrée de la Draaf pour tous les dossiers de frais de déplacement, de prestations sociales et d'indemnités de changement de résidence.</li> <li>- Suppléance pendant les congés sur la logistique</li> </ul>		
<b>Description des missions</b>	<p>Budgétaires et comptables :</p> <p>Gestion des prestations sociales des agents de la Draaf et de l'enseignement agricole (aides à la scolarité, allocations handicapé...)</p> <p>Suivi des enveloppes budgétaires des BOP de la Draaf</p> <p>Saisie des bons de commande et service fait sous chorus formulaire pour les BOP de la Draaf</p> <p>Gestion dans Chorus DT pour la DRAAF et l'enseignement agricole des frais de déplacement et des frais de changement de frais de résidence</p> <p>Logistique :</p> <p>Suppléance pendant les congés (distribution des fournitures – informations aux agents)</p>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	DRAAF (tous services), FranceAgriMer, SGC, DDI, établissements d'enseignement agricole, ministère agriculture, DREAL		
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	
	Connaissance du logiciel chorus souhaitée (formation chorus si pas de connaissance spécifique) Appétence pour les activités liées à la gestion budgétaire (tableaux de suivi, requêtes...) Pratique courante des outils	Rigueur, Bonne capacité à communiquer au sein du pôle et avec la communauté de travail Sens de l'organisation et des priorités Bon relationnel	

	bureautiques	
<b>Personnes à contacter</b>	Didier GUEUDIN, Courriel : Tél : 02.72.74.70.34	Secrétaire Général didier.gueudin@agriculture.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie**  
**Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD)**  
**Cité Administrative - Bat E - Bd Armand DUPORTAL**  
**31074 TOULOUSE Cedex**  
**N° ODISSEE : A5R3100228**

**Gestionnaire pôle transversal, CEPEC-Mirex SO**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5R3100228</b>	
<b>Catégorie : B ou C</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Secrétaire administratif		3	
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2	
Adjoint administratif		1	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Au sein du SRFD Occitanie, la Mission inter-régionale des examens (MIREX) Sud-Ouest est en charge de l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole. L'inter-région est composée d'environ 250 Unités Administratives Immatriculées (UAI), dans les 25 départements des 2 régions Occitanie et Nouvelle-Aquitaine. La MIREX SO est composée de 22 agents répartis en 3 pôles chargés des diplômes, un pôle transversal, et doté d'un responsable qualité.</p>		
<b>Objectifs du poste</b>	<p>En tant que gestionnaire du pôle transversal, l'agent.e met en œuvre les processus transversaux d'organisation des examens : la gestion financière, les aménagements d'épreuves, l'organisation de la formation des acteurs des examens.  Il.elle s'assure que ces processus sont mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MAA.</p>		
<b>Description des missions</b>	<p>Sous la responsabilité de son.sa chef.fe de pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Référent.e de la Gestion des acteurs Examens :  Mise à jour des informations acteurs  Pilotage, suivi et saisie des enquêtes utilisateurs dans Indexa 2  Lien avec le SRH du MAA et gestionnaire RENOIRH  En lien avec le.la responsable qualité, s'assure du respect des procédures</li> <li>- Gestionnaire Pôle Transversal :  Gestion des dossiers financiers  Gestion des aménagements d'épreuves  Mise en œuvre de l'organisation des épreuves écrites  Travaux de masse avec mise en œuvre de multiples courriers vers divers tiers  Mise en œuvre collective d'une communication vers les établissements et les candidats dans un objectif de guichet unique pour les candidats comprenant l'assistance technique</li> <li>- Gestionnaire CEPEC :</li> </ul>		

	<p>Gestion et tenue des centres de concours et d'examens</p> <p>Ces missions ne sauraient être exclusives ni exhaustives. Elles peuvent évoluer, selon l'évolution des activités de la MIREX</p>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<p>Maîtrise des outils de bureautique, en particulier d'Excel  Connaissance du logiciel INDEXA2  Connaissance du système éducatif  Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaire</p>	<p>Capacité d'analyse et de synthèse  Sens de l'organisation  Aptitudes relationnelles  Rigueur, autonomie, réactivité</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Marie-Pierre BOURDILLON, Cheffe de la MIREX SO  Tél. : 05.61.10.62.17  Mail : marie-pierre.bourdillon@agriculture.gouv.fr  OU  Anne GARZINO, adjointe de la Cheffe de la MIREX SO  Tél. : 05.61.10.62.48  Mail : anne.garzino@agriculture.gouv.fr</p>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie**  
**Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD)**  
**Cité Administrative - Bat E - Bd Armand DUPORTAL**  
**31074 TOULOUSE Cedex**  
**n° ODISSEE : A5R3100219**

**Gestionnaire pôle BTSA - Mirex SO**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5R3100219</b>	
<b>Catégorie : B ou C</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Secrétaire administratif		3	
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2	
Adjoint administratif		1	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Au sein du SRFD Occitanie, la Mission inter-régionale des examens (MIREX) Sud-Ouest est en charge de l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole. L'inter-région est composée d'environ 250 Unités Administratives Immatriculées (UAI), dans les 25 départements des 2 régions Occitanie et Nouvelle-Aquitaine. La MIREX SO est composée de 22 agents répartis en 3 pôles chargés des diplômes, un pôle transversal, et doté d'un responsable qualité .</p>		
<b>Objectifs du poste</b>	<p>En appui au chef de son pôle, le la gestionnaire 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 de la MIREX SO, pour le Brevet de Technicien Supérieur Agricole (BTSA). Il.elle 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.</p>		
<b>Description des missions</b>	<p>En appui au chef de son pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Information du public</li> <li>· Paramétrage d'Indexa2</li> <li>· Gestion des inscriptions</li> <li>· Participation à l'organisation des épreuves et des centres d'épreuves de face à face sur Indexa 2, à l'organisation des délibérations, à l'identification et l'animation des jurys</li> <li>· Mise en place du suivi du CCF</li> <li>· Suivi du déroulement de la session (vigie en juin et septembre)</li> <li>· Appui à la gestion des réclamations/recours</li> <li>· Aide à la mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement</li> <li>· Gestion des enquêtes</li> <li>· Participation aux réunions / groupes de travail</li> <li>· Participation à la rédaction de documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité examens .</li> </ul> <p>En lien avec le pôle transversal : aménagements d'épreuves et gestion financière, formation des acteurs, etc.</p> <p>Les missions ne sont ni exclusives ni exhaustives, elles peuvent évoluer selon</p>		

	les activités de la MIREX.	
<b>Champ relationnel du poste</b>	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissance du système éducatif Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires des examens Maîtrise des logiciels et outils de bureautique, en particulier d'Excel Maîtrise des logiciels spécifiques aux examens	Sens de l'organisation Aptitudes relationnelles, capacité à travailler en équipe Rigueur, autonomie, réactivité Capacité d'analyse et de synthèse
<b>Personnes à contacter</b>	Marie-Pierre BOURDILLON, cheffe de la MIREX SO Tél. : 05.61.10.62.17 Mail : marie-pierre.bourdillon@agriculture.gouv.fr ou Anne GARZINO, adjoint de la cheffe de la MIREX SO Tél. : 05.61.10.62.48 Mail : anne.garzino@agriculture.gouv.fr	



**Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation  
DRAAF de CORSE  
"Le Solférino" - 8, cours Napoléon  
20704 AJACCIO CEDEX 9**

**N°ODISSEE : A5R2A00023**

**Chef.fe de pôle Responsable du pôle agriculture**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5R2A00023</b>	
<b>Catégorie : A2</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Service de la DRAAF, le SRAF coordonne les politiques publiques de l'agriculture, forêt, IAA dans un contexte corse à fortes spécificités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Collectivité de Corse et son Office agricole aux compétences très larges</li> <li>- des filières végétales à forte valeur ajoutée mais des filières animales mal structurées</li> <li>- un milieu naturel fragile et en évolution avec la PAC 2021-2027 en articulation avec des plans spécifiques à la Corse.</li> </ul> <p>Le SRAF est constitué de 8 agents et le poste encadre 3 agents.</p>		
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Mise en œuvre la politique MAA en transversalité avec les services de la DRAAF, les directions et opérateurs de l'État et les collectivités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décliner les politiques installation, agroécologie, pastoralisme, accès au foncier, agroalimentaire, soutien aux investissements agricoles</li> <li>- Sécuriser les paiements des aides PAC (autorité fonctionnelle sur les Services d'économie agricole des DDT)</li> <li>- accompagner les filières des produits à fortes spécificités et entretenir un dialogue avec les acteurs.</li> </ul>		
<b>Description des missions</b>	<p>Suppléer le chef de service si nécessaire et représenter la DRAAF dans ses domaines de compétence (pilotage interne - représentation)</p> <p>Piloter et animer le pôle agriculture du service : mise en œuvre des missions agricoles incombant à la DRAAF : accès au foncier (SDREA), lutte contre la fraude en agriculture, sécurisation des aides, organisation du travail des correspondants DRAAF pour la DGPE sur AB, modernisation des exploitations agricoles, installation, MAEC..., administration IODA, gestion du BOP 149 dont OSIRIS, mise en œuvre des actions financées par le BOP 149 (AITA, DINAI, animation bio,...)</p> <p>Participer à l'évaluation et la définition des politiques régionales agricoles et à leur intégration dans l'ensemble des politiques publiques : s'assurer de la mise en œuvre de la politique agricole avec les partenaires institutionnels (pilotage externe – coordination) : coordination des actions des DDT, organisation (CTOA, CRIT, CAE, coordination avec les services de la DRAAF</p>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Les autres services de la DRAAF, les SEA des 2 DDT et autres services de l'Etat (DREAL, DRETS), la CDC et ses offices (ODARC, l'OEC, OEHC), les organismes professionnels agricoles e agroalimentaires, le réseau des chambres d'agriculture, l'APS, la MSA, les lycées agricoles, les filières</p>		

	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
<b>Compétences liées au poste</b>	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances sur l'agriculture et la politique agricole, du monde agricole et de ses acteurs Connaissances des acteurs et du cadre d'intervention de la DRAAF, du contexte institutionnel de la Corse Utilisation des logiciels métiers.	Capacité d'analyse et de synthèse, travail en équipe et en réseaux, animation et organisation Prendre des initiatives, rendre compte, communiquer et représenter le service. Capacité de management, rigueur, qualités relationnelles
<b>Personnes à contacter</b>	Mme Marie CHIEUSSE, cheffe du service SRAF Tel : 04.95.51.86.26   06 37 36 24 02 - marie.chieusse@agriculture.gouv.fr  Frédéric FORNER, Secrétaire Général Tel : 06.74.45.69.30 - frederic.fornier@agriculture.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises**  
**DGPE**

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP  
 Service Développement des filières et de l'emploi - SDFE  
 Sous-direction Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie - SDFCB  
 Bureau Entreprises forestières et industries du bois - BEFIB

**Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984**

**Adjoint.e chef de bureau BEFIB**

N° de publication :		Référence du poste : A5SDF00065	
Catégorie : A2			
Corps		Groupe RIFSEEP	
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3	
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1	
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1	
Attaché d'administration de l'état		3	
Poste V (Vacant)			
Présentation de l'environnement professionnel		<p>Dans le cadre de la politique nationale sur la forêt et le bois, le bureau a pour objectifs d'augmenter la mobilisation du bois issus des forêts françaises, développer l'utilisation du bois issus d'une gestion durable et renforcer la compétitivité de la filière forêt-bois.</p> <p>Il pilote des dispositifs de financement, suit les organisations professionnelles, positionne la forêt et le bois dans la transition bas carbone et lutte contre les importations de bois issus de forêts gérées illégalement.</p>	
Objectifs du poste		<p>1) Participer au pilotage des missions du bureau en tant qu'adjoint(e), assurer son organisation et travailler en cohérence avec les deux autres bureaux forestiers</p> <p>2) Animer le pôle "Production, mobilisation, valorisation" au sein du bureau</p> <p>3) Assurer le lien avec les organisations professionnelles et réaliser le suivi économique de la filière</p> <p>4) Participer à l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique nationale sur la forêt et le bois.</p>	
Description des missions		<p>1- Appui au pilotage général du bureau (9 personnes)</p> <p>2- Pilotage du pôle "Production, mobilisation et valorisation" (3 personnes), notamment autour des thématiques suivantes : développement des secteurs bois énergie et bois construction dans le contexte de transition bas carbone, suivi des actions interprofessionnelles, développement de la contractualisation et des organisations de producteurs, développement du Label Bas Carbone, tutelle de l'institut technologique FCBA</p> <p>3- Elaboration, pilotage et suivi des financements Etat dédiés à l'aval de la filière forêt-bois, notamment dans le cadre de France relance, France 2030, et en lien avec les DRAAF, l'Ademe et Bpifrance</p>	

	<p>4- Suivi des entreprises de la filière et du marché du bois, en lien avec les DRAAF, et notamment suivi des crises</p> <p>5 - Veille sur les nouveaux marchés produits bois (chimie verte, transition numérique...) et sur l'innovation</p> <p>6- Participation à la mise en oeuvre du Programme national de la forêt et du bois (PNFB).</p>	
Champ relationnel du poste	<p>Cabinet du ministre, différents bureaux de la DGPE, DRAAF/DDT, ONF, CNPF, ASP</p> <p>Interministériel : SGPI, DG Trésor, DGE, DGEC, DHUP, Ademe, DGFIP, DB, Bpifrance</p> <p>Organisations professionnelles: FBF, FNB, FNEDT, UCFF, COPACEL, UIPP, FCBA, pôle de compétitivité Xylofutur</p> <p>Conseils régionaux</p> <p>Services de la Commission européenne.</p>	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<p>Aucun diplôme vétérinaire exigé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de filière et questions économiques,</li> <li>- Pilotage budgétaire,</li> <li>- Cadre européen des aides d'Etat,</li> <li>- Elaboration de textes réglementaires,</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques,</li> <li>- Formation forestière appréciée (mais pas un prérequis).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion d'équipe et qualités relationnelles,</li> <li>- Esprit d'initiative,</li> <li>- Esprit de synthèse, rigueur et efficacité,</li> <li>- Capacité d'adaptation et réactivité,</li> <li>- Qualités rédactionnelles,</li> <li>- Maîtrise de l'anglais.</li> </ul>
Personnes à contacter	<p>Sylvain REALLON - Sous-directeur Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie Tél. : 01.49.55.51.19 - sylvain.reallon@agriculture.gouv.fr</p> <p>Isabelle MELLIER - Adjointe au sous-directeur Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie Tél. 01.49.55.41.94 - isabelle.mellier@agriculture.gouv.fr</p> <p>Marianne RUBIO - Cheffe du bureau BEFIB Tél. : 01 49 55 51 51 42 - marianne.rubio@agriculture.gouv.fr</p> <p>Fabienne ANDRE - Adjointe au Chef MAG-RH Tél.: 01 49 55 83 06 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</p>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises**  
**DGPE**  
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**  
**Service Compétitivité et performance environnementale - SCPE**  
**Sous-direction Performance environnementale et valorisation des territoires - SDPE**  
**Bureau Foncier - BF**  
**Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984**

**Chargé.e de mission préservation espaces agricoles**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5SCP00114</b>
<b>Catégorie : A2</b>		
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>
Attaché d'administration de l'état		4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
<b>Poste V (Vacant)</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le bureau Foncier concourt à l'élaboration, à l'évaluation et au suivi des politiques publiques relatives au foncier agricole. A ce titre, il est compétent sur tous les outils de régulation du foncier (contrôle des structures, statut du fermage, SAFER, CDPENAF, compensation collective agricole...). Ces outils font l'objet d'évolutions législatives et réglementaires régulières.	
<b>Objectifs du poste</b>	Le(la) titulaire du poste est chargé(e) du suivi et de la mise en œuvre de la politique de préservation des espaces agricoles. A ce titre, il/elle apporte un appui sur toute question relative à ce domaine, anime un réseau de référents en DDT(M) et participe à de nombreux chantiers interministériels, notamment la lutte contre l'artificialisation des sols. Il traite également de certaines problématiques transversales intéressant les territoires de montagne et du littoral.	
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi et mise en œuvre des outils de préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers (CDPENAF, compensation collective agricole...)</li> <li>- Appui technique et animation du réseau des référents foncier en DRAAF et DDT(M)</li> <li>- Participation aux travaux interministériels relatifs à la lutte contre l'artificialisation des sols (mise en œuvre de la Loi « Climat et résilience »...)</li> <li>et à l'encadrement du développement du photovoltaïque au sol</li> <li>- Participation aux travaux de l'observatoire de l'artificialisation des sols</li> <li>- Rédaction des avis Ministre concernant des projets d'aménagement portant atteinte aux appellations d'origine protégée (AOP)</li> <li>- Participation aux instances et suivi des travaux du Conservatoire du littoral</li> <li>- Suivi des questions transversales relatives aux politiques agricoles de montagne (pastoralisme hors contexte de prédation, stratégies financières de massifs, inscription de la transhumance à l'UNESCO...)</li> </ul>	

	Prise de poste souhaitée au 3 janvier 2022	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autres bureaux de la DGPE</li> <li>- Services déconcentrés (DRAAF, DDT(M))</li> <li>- Autres ministères : Ministère de la transition écologique (DHUP, DGEC, DEB), Agence nationale de la cohésion des territoires...</li> <li>- Autres acteurs : IGN, CEREMA, IRSTEA, chambres d'agriculture, INAO, Conservatoire du littoral, association française du pastoralisme...</li> </ul>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Expertise juridique et technique Connaissances des politiques agricoles Compétence rédactionnelle	Capacités d'analyse, de compréhension des enjeux et de synthèse Capacité de dialogue, d'animation et d'écoute Esprit d'initiative et réactivité Autonomie
<b>Personnes à contacter</b>	Eric ZUNINO - Sous-directeur "Performance environnementale et valorisation des territoires" 01.49.55.45.39 - eric.zunino@agriculture.gouv.fr Sébastien BOUVATIER - Adjoint au Sous-directeur 01.49.55.54.54 - sebastien.bouvatier@agriculture.gouv.fr Baptiste MEUNIER - Chef du bureau foncier 01.49.55.40.47 - baptiste.meunier@agriculture.gouv.fr Fabienne ANDRE - Adjointe Chef de la MAG-RH 01 49 55 83 06 6 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises -**  
**DGPE**  
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**  
**Service Compétitivité et performance environnementale - SCPE**  
**Sous-Direction Compétitivité - SDC**  
**Bureau Financement des entreprises - BFE**  
**Mise en œuvre des aides publiques aux entreprises**  
**Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984**

**Chargé.e de mission Mise en œuv aides pub entreprises**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5SCP00021</b>
<b>Catégorie : A2</b>		
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Attaché d'administration de l'état		4
<b>Poste V (Vacant)</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le bureau contribue à l'élaboration, la mise en oeuvre, au suivi et à l'évaluation de la politique du MAA en faveur du soutien financier aux entreprises du secteur. Il coordonne la mise en oeuvre du volet agricole du grand plan d'investissement (GPI) et de plusieurs mesures du plan France relance.</p> <p>Il assure une veille sur les outils de financement au niveau européen, national et régional.</p> <p>Il développe une expertise et apporte un appui à la mise en place de nouveaux outils de financement.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Développer et apporter une expertise relative à l'encadrement communautaire des aides d'État/de minimis.</p> <p>Élaborer et mettre en œuvre le dispositif de suivi des aides entrant dans les régimes « de minimis ».</p> <p>Animer un réseau de référents aides d'État dans les services déconcentrés.</p>	
<b>Description des missions</b>	<p>Le(la) chargé(e) de mission:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développe l'expertise du bureau relative à l'encadrement communautaire des aides d'État/de minimis et apporte un appui à la mise en place des dispositifs de financement des entreprises au regard de cette réglementation;</li> <li>- Assure le suivi des régimes d'aides de minimis agricoles et entreprise, par le recensement des dispositifs d'aide et le contrôle du respect du plafond national (de minimis agricole), assure la cohérence des instructions pour leur mise en oeuvre et met en oeuvre le plan d'action issu de l'audit interne CGAAER de 2021;</li> <li>- Anime un réseau de référents dans les services déconcentrés et répond à leurs questions et à celles des financeurs;</li> <li>- Anime l'espace dédié sur la plateforme OSMOSE, met à jour les rubriques internet, intranet et une FAQ;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en place et dispense des formations;</li> <li>- Réalise une veille réglementaire;</li> <li>- Participe et contribue à des travaux interministériels en lien avec la réglementation des aides d'Etat/de minimis.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Autres S/Directions de la DGPE, SG, Services déconcentrés (DRAAF, DAAF,DDT(M)), autres ministères, ANCT, Organismes payeurs, Collectivités et autres financeurs.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances de l'environnement institutionnel, économie et environnement des entreprises Connaissance des réglementations européenne et nationale sur le financement des entreprises et les réglementations des aides d'État et des aides de minimis.	Esprit de synthèse et d'analyse, qualité rédactionnelle, goût du dialogue, aptitude au travail en équipe et en réseau.
<b>Personnes à contacter</b>	Mylène TESTUT-NEVES sous-directrice Compétitivité 01 49 55 58 12 mylene.testut-neves@agriculture.gouv.fr Frédéric BLANC Chef du BFE 01 49 55 57 80 frederic.blanc1@agriculture.gouv.fr Fabienne ANDRE Adjointe Chef MAG-RH 01 49 55 83 06 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	



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

**N°ODISSEE : A5D3400028**

**Gestionnaire des aides aux investissements agric**

<b>N° de publication : 970</b>		<b>Référence du poste : A5D3400028</b>	
<b>Catégorie : B</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2	
Secrétaire administratif		2	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Avec 300 agents, la DDTM de l'Hérault constitue la plus importante direction interministérielle d'Occitanie dans un département attractif adossé aux Cévennes et à la Méditerranée. La qualité de vie suscite une pression démographique importante sur le littoral et la métropole de Montpellier.</p> <p>Le service Agriculture Forêt :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 unités</li> <li>• Forêt, chasse</li> <li>• Politique agricole, aides surfaciques</li> <li>• Investissements et renouvellement des exploitations</li> </ul> <p>2 missions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foncier et structures</li> <li>• Coordination FEADER</li> </ul>		
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Sous l'autorité de gestion du Conseil régional, la DDTM 34 a la responsabilité de l'instruction des dossiers d'aide à l'investissement dans les exploitations agricoles.</p> <p>Le poste, positionné dans l'unité Investissements et renouvellement des exploitations, a pour objectif l'instruction de dispositifs d'aides aux investissements des exploitations agricoles dans le cadre du Plan de Compétitivité et d'Adaptation des exploitations agricoles, cofinancées par l'État et le FEADER.</p>		
<b>Description des missions</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion des aides aux exploitations en faveur de la gestion qualitative et quantitative de la ressource en eau (type d'opération 4.1.3 du PDRR) ,en binôme avec la technicienne en charge de ces dossiers</li> <li>2. Gestion des aides aux petits investissements en lien avec l'installation</li> <li>3. Référent SIG de l'unité</li> <li>4. Accueil et renseignements des usagers</li> </ol> <p>Pour la mise en œuvre de ses missions, l'unité bénéficie de l'appui réglementaire et méthodologique de l'agent en charge de la coordination FEADER.</p>		

<b>Champ relationnel du poste</b>	Travail en réseau avec le Conseil Régional, et la DRAAF Lien avec l'ASP Lien direct avec les porteurs de projet (agriculteurs et collectivités) et les organismes de services montant les dossiers pour le compte des exploitants	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissances administratives et réglementaires sur les différentes procédures suivies Maîtrise des outils informatiques : suite bureautique, OSIRIS Maîtrise des outils SIG	Organisation, rigueur, réactivité Facultés d'adaptation et de synthèse Qualités relationnelles, savoir accueillir et renseigner les usagers
<b>Personnes à contacter</b>	Florence VERDIER, cheffe du service Agriculture Forêt florence.verdier@herault.gouv.fr  Mylène RAUD, adjointe à la cheffe de service mylene.raud@herault.gouv.fr	

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**  
**DDTM DU GARD**  
**89, rue Weber 30009 Nîmes cedex 2**  
**N°ODISSEE : A5D3000001**

**Assistant.e de direction**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5D3000001</b>	
<b>Catégorie : B</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Secrétaire administratif		2	
Secrétaire administratif		2	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Équipe :</p> <p>La direction est composée d'un binôme : le directeur et le directeur adjoint et d'une mission : la Mission Pilotage Communication et Prévention composée de 4 agents + l'assistant Sécurité et Prévention pour 0,3 ETP. L'assistant(e) de direction est rattachée à la MPCP mais sous l'autorité des directeurs</p>		
<b>Objectifs du poste</b>	– secrétariat et coordination des agendas du directeur et du directeur adjoint		
<b>Description des missions</b>	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordination et suivi des agendas</li> <li>-Accueil téléphonique et physique</li> <li>-Suivi des courriers réservés</li> <li>-Suivi des parapheurs et veille au respect de la charte graphique</li> <li>-Gestion de la messagerie électronique (2 BALU + 1 BALI)</li> <li>-Organisation et préparation des dossiers de réunions de la direction (internes, externes)</li> <li>- Réservation des salles de réunion</li> <li>-Programmation des réunions stratégiques : CODIR, COTER...</li> <li>-Suivi des déplacements (réservations billets, frais de déplacements)</li> <li>-Suivi des congés de la direction et des chefs de service</li> <li>-Participation à l'organisation des séminaires ou AG (accueil...)</li> <li>- Participation aux CODIR pour la partie agenda</li> <li>- Participation aux réunions internes de la MPCP</li> </ul>		
<b>Champ relationnel du poste</b>	Relations internes et externes : l'ensemble des services et des organismes		
<b>Compétences</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	

<b>liées au poste</b>	Maîtrise des outils bureautiques Bonne connaissance de l'environnement professionnel (de la structure et des niveaux départemental, régional et ministériel)	Organisation -Savoir-être : • Discrétion • Fiabilité • Disponibilité • Réactivité
<b>Personnes à contacter</b>	Nom prénom : Muriel CHAUVEL Téléphone : 04 66 62 63 60 Adresse messagerie : <a href="mailto:muriel.chauvel@gard.gouv.fr">muriel.chauvel@gard.gouv.fr</a>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation  
Direction départementale des territoires d'Eure et Loir  
17 Pl. de la République, 28000 Chartres**

**N°ODISSEE : A5D2800007**

**Chef.fe de service économie agricole**

<b>N° de publication :</b>		<b>Référence du poste : A5D2800007</b>	
<b>Catégorie : A1</b>			
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		3.1	
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.1	
<b>Poste V (Vacant)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DDT regroupe sur un site unique 140 agents issus des ministères MAA et MTES et MI. L'organisation repose sur 6 services métiers ou transversaux. Le service de l'économie agricole qui met en œuvre les politiques publiques agricoles est composé de 18 agents titulaires répartis dans 3 bureaux et une mission transversale sur la coordination des contrôles		
<b>Objectifs du poste</b>			
<b>Description des missions</b>	Le chef de service SEA donne les orientations stratégiques de sa structure, en déclinant la politique publique dans son domaine, suit et évalue la mise en oeuvre des moyens (humains, financiers et matériels) qui lui sont confiés, pour les missions suivantes : - mettre en oeuvre, pour le compte de l'Etat, les mesures économiques, sociales et environnementales résultant des politiques agricoles commune (PAC), nationale et territoriales et contribuer ainsi au développement et à l'équilibre des territoires - concourir à la gestion et aux contrôles des aides publiques à l'agriculture		
<b>Champ relationnel du poste</b>	Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur départemental des territoires Premier interlocuteur des organisations professionnelles agricoles et de leurs structures, et des partenaires régionaux (DRAAF, DR ASP) et nationaux (MAAF), représente souvent l'administration. Membre du comité de direction de la DDT Eure-et-Loir, assure des permanences,		
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>		<b>Savoir-faire</b>
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Animer une équipe, travailler en réseau ; Anticiper et faire preuve d'initiative en accompagnant ses collaborateurs ; Connaître les politiques publiques agricoles ;		Connaissances scientifiques, techniques de base: économie de l'exploitation ; systèmes d'exploitation agricole ; monde agricole et ses enjeux; environnement réglementaires ;

	Connaître les acteurs locaux, les enjeux économiques, sociaux et environnementaux.	politique agricole (procédures...)
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le directeur départemental des territoires : Guillaume BARRON guillaume.barron@eure-et-loir.gouv.fr 02.37.20.40.05 ou 06.79.86.07.56</li> <li>- Le directeur départemental adjoint : Edouard BRODHAG edouard.brodhag@eure-et-loir.gouv.fr - 02.37.20.40.02 ou 06.76.98.70.64</li> </ul>	