



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Département du pilotage de la libération
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2021-918

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 : 10

Objet : Appel à candidatures : 10 postes dans le 2ème cercle et en MAD

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.

Mise à disposition auprès de la FAO (Rome) :

- 1 poste de d'expert

Date limite de candidature : 05/01/2022

Mise à disposition auprès du Ministère de l'intérieur, Secrétariat général commun (SGC) du département de la Gironde, Centre de services partagés (CSP) :

- 2 postes de gestionnaire de prestations financières

Date limite de candidature : 31/12/2021

Mise à disposition auprès du Ministère de l'Intérieur, Secrétariat général commun (SGC) de la Haute-Garonne, Centre de services partagés régional (CSPR) Chorus Occitanie :

- 1 poste de gestionnaire de prestations financières

Date limite de candidature : 31/12/2021

FranceAgriMer :

- 1 poste d'adjoint.e à la cheffe de l'Unité CAAM et coordinateur(trice) du dispositif - Aide alimentaire

Date limite de candidature : 23/12/2021

- 1 poste de chargé de mission « à enjeux » bois et plants

Date limite de candidature : 16/12/2021

- 1 poste de gestionnaire territorial pépinière viticole

Date limite de candidature : 23/12/2021

- 1 poste de SG OFPM Adjoint Chef de service

Date limite de candidature : 26/12/2021

Agence de services et de paiement :

- 1 poste de chargé d'action en charge des contrôles administratifs

Date limite de candidature : 01/01/2022

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

- 1 poste de gestionnaire d'aides au service grandes cultures - Pôle Banane

Date limite de candidature : 15/01/2022

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

Laurent BELLEGUIC

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Mise à disposition auprès de la FAO (Rome)**

**Secrétariat de la Convention internationale pour la protection des végétaux
Expert(e)
Rome (Italie)**

Catégorie : A/A + (équivalent P5)

Cotation parcours professionnel : 3

Date de prise de fonctions souhaitée : mai 2022

Durée d'engagement : 3 ans renouvelable 2 fois 1 an

Date limite de remise des candidatures : 5 janvier 2022

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET CONTEXTE DE LA MISSION	<p>La Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) est un traité international établi en 1952 et ratifié par 184 parties contractantes qui vise à garantir une action coordonnée et efficace permettant de prévenir et de lutter contre l'introduction et la dissémination d'organismes nuisibles aux végétaux et aux produits végétaux. Les normes établies dans le cadre de cet accord sont reconnues par l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC).</p> <p>Le secrétariat de la CIPV est responsable de la coordination du programme de travail de la CIPV, à savoir l'élaboration de normes internationales pour les mesures phytosanitaires, la diffusion d'informations entre les parties contractantes et l'assistance technique pour le renforcement des capacités afin de faciliter la mise en œuvre de la CIPV. Le secrétariat est rattaché à l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO).</p>
OBJECTIFS DU POSTE	<p>Sous l'autorité du Secrétaire de la CIPV et sous la responsabilité du responsable de l'unité de l'application des normes (IFU - <i>Implementation and Facilitation Unit</i>) du Secrétariat de la CIPV, l'agent contribuera à la fois aux activités de mise en œuvre et de développement des capacités coordonnées par l'unité IFU à hauteur de 60% de son temps et à celles de l'équipe chargée de l'outil de certification phytosanitaire électronique (ePhyto) à hauteur de 40% de son temps, en particulier :</p>
DESCRIPTION DES ACTIVITES A EXERCER OU DES TACHES A EFFECTUER	<ul style="list-style-type: none">- Contribuer à la mise en œuvre de la solution ePhyto, notamment en fournissant des conseils, en élaborant du matériel de formation et en promouvant l'utilisation du système national ePhyto générique (GeNS - <i>Generic National System</i>) dans les pays en développement ;- Maintenir et améliorer les outils ePhyto gérés par le secrétariat de la CIPV (plateforme d'échange des certificats ePhyto et GeNS) ;- Appuyer l'unité IFU pour la mise en œuvre du cadre stratégique de la CIPV pour 2020-2030 ;- Organiser et piloter les travaux du sous-groupe du comité chargé de la mise en œuvre et du renforcement des capacités sur les obligations de rapports nationaux (National Reporting Obligations) afin notamment de moderniser le système de signalement des organismes nuisibles ;- Contribuer aux activités sur les systèmes d'alerte et d'intervention

	<ul style="list-style-type: none"> - en cas d'apparition d'un foyer d'organisme nuisible ; - Participer aux projets sur la chenille légionnaire d'automne (FAW – <i>Fall Armyworm</i>) en mettant l'accent sur la prévention de la propagation de cet organisme nuisible ; - Participer au projet sur la fusariose de la banane en Afrique, en mettant l'accent sur la prévention de la propagation de cet organisme nuisible ; - Contribuer aux travaux prévus dans le cadre du Système d'examen et de soutien de la mise en œuvre de la CIPV (IRSS - <i>Implementation Review and Support System</i>) ; - Organiser, participer et, dans certains cas, animer des réunions techniques en rapport avec les activités listées ci-dessus ainsi que des ateliers régionaux du secrétariat de la CIPV et assurer la liaison avec les départements/divisions concernés et les organisations partenaires ; - Analyser les questions techniques pertinentes et préparer les réponses ; - Assister le secrétariat de la CIPV dans diverses fonctions administratives relatives aux plans de travail des équipes IFU et ePhyto ; - Participer en tant que de besoin à d'autres tâches administratives dans le cadre du programme de travail de la CIPV. 				
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	L'expert(e) travaillera en relation étroite avec l'ensemble du secrétariat de la CIPV et, au-delà, avec d'autres services et départements de la FAO, ainsi qu'avec les délégations des pays signataires de la CIPV et leurs représentations permanentes.				
COMPETENCES LIEES AU POSTE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SAVOIRS</th><th>SAVOIR-FAIRE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Formation de niveau supérieur dans les domaines de l'agronomie et de la protection des cultures - Connaissance du fonctionnement des organisations internationales, en particulier celles de la normalisation - Très bonne maîtrise de l'anglais (lu, parlé, écrit) - La maîtrise d'une autre langue officielle de la FAO (espagnol, chinois, russe ou arabe) est un atout </td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience d'au moins cinq ans dans les domaines phytosanitaires ou sanitaires, ainsi qu'en matière de normalisation - Expérience des relations internationales - Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse - Communiquer et partager des connaissances - Rigueur et aptitude au travail en équipe. </td></tr> </tbody> </table>	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Formation de niveau supérieur dans les domaines de l'agronomie et de la protection des cultures - Connaissance du fonctionnement des organisations internationales, en particulier celles de la normalisation - Très bonne maîtrise de l'anglais (lu, parlé, écrit) - La maîtrise d'une autre langue officielle de la FAO (espagnol, chinois, russe ou arabe) est un atout 	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience d'au moins cinq ans dans les domaines phytosanitaires ou sanitaires, ainsi qu'en matière de normalisation - Expérience des relations internationales - Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse - Communiquer et partager des connaissances - Rigueur et aptitude au travail en équipe.
SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE				
<ul style="list-style-type: none"> - Formation de niveau supérieur dans les domaines de l'agronomie et de la protection des cultures - Connaissance du fonctionnement des organisations internationales, en particulier celles de la normalisation - Très bonne maîtrise de l'anglais (lu, parlé, écrit) - La maîtrise d'une autre langue officielle de la FAO (espagnol, chinois, russe ou arabe) est un atout 	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience d'au moins cinq ans dans les domaines phytosanitaires ou sanitaires, ainsi qu'en matière de normalisation - Expérience des relations internationales - Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse - Communiquer et partager des connaissances - Rigueur et aptitude au travail en équipe. 				

PERSONNES A
CONTACTER

Françoise SIMON – sous directrice International à la DGPE

francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr

Isabelle OUILLON - Cheffe du BMSA - Tél. : 01 49 55 48 66,

isabelle.ouillon@agriculture.gouv.fr

Charles MARTINS-FERREIRA – sous-directeur Europe et International à la
DGAI – Tél. : 01.49.55.81.20

charles.martins.ferreira@agriculture.gouv.fr

- Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à
transmettre à : Sébastien RIHANI – DGPE – Chargé de mission réseau
international sebastien.rihani@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

**Mise à disposition auprès du Ministère de l'intérieur, Secrétariat général commun (SGC)
du département de la Gironde, Centre de services partagés (CSP)**
Pôle A

Immeuble Mériadeck - 2, esplanade Charles de Gaulle - 33000 Bordeaux

Gestionnaire de prestations financières

N° de publication :	Référence du poste : A5SED00103	
Catégorie : C		
Corps		Groupe RIFSEEP
Adjoint administratif		1
Poste		
Présentation de l'environnement professionnel	Le centre de services partagés (CSPR) est intégré au sein du SGC 33 et placé sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice. Le CSPR assure le traitement de toutes les opérations de gestion budgétaire et comptable et est l'acteur pivot de la chaîne financière. Le CSPR est composé de 30 agents et organisés en 5 pôles: les pôles A, B et C en charge de la gestion des dépenses, le pôle qualité/performance/CIF et le pôle immo et dépenses complexes. Pôle A: dépenses départements 17, 19, 33, 47 et 87	
Objectifs du poste	Le gestionnaire de prestations financières en centre de services partagés (CSP) est une personne essentielle pour assurer les missions financières sur le périmètre du CSP. Il analyse, contrôle et enregistre les demandes d'achat (commandes) et demandes de subventions dans Chorus, logiciel budgétaire et comptable de l'Etat. En lien avec les services prescripteurs, il assure le suivi des dossiers d'engagements juridiques dans le respect de la réglementation et des délais de paiement.	
Description des missions	Au sein du pôle A: Contrôle des actes saisis par les services prescripteurs dans Chorus formulaires (DA, DS, EJHM): vérification des imputations achat et comptables, de la recevabilité des pièces jointes, de la cohérence des informations des dossiers. Enregistre les actes financiers dans le SI Chorus. Contrôle les pièces justificatives des demandes de paiement et crée la demande de paiement dans Chorus. Assure le conseil et l'accompagnement des services prescripteurs Réalise périodiquement des restitutions: journaux des pièces. Participe à la démarche de performance financière. Participe à la démarche de contrôle interne. Ce poste nécessite une connaissance de la chaîne de l'exécution de la dépense. Un accompagnement particulier sera proposé lors de la prise de fonctions. Les activités de ce poste peuvent être appelées, à terme, à évoluer en fonction de l'organisation du travail et/ou des appétences du titulaire. Les fonctions sont compatibles avec le télétravail	

Champ relationnel du poste	- responsable du responsable services - DRFIP	pôle A CSPR prescripteurs
Compétences liées au poste	Savoirs - avoir des compétences budgétaires et comptables - avoir des compétences en informatique - connaître l'environnement professionnel	Savoir-faire - savoir analyser - savoir appliquer la réglementation - savoir s'organiser - savoir communiquer - savoir s'adapter
Personnes à contacter	Fabienne NIVARD, cheffe du centre de services partagés régional Tél: 05 56 90 67 11 Mel: fabienne.nivard@gironde.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

**Mise à disposition auprès du Ministère de l'Intérieur, Secrétariat général commun (SGC)
du département de la Gironde
Centre de services partagés (CSP)
Pôle Qualité/performance/CIF**

Immeuble Mériadeck - 2, esplanade Charles de Gaulle - 33000 Bordeaux

Gestionnaire de prestations financières

N° de publication :	Référence du poste : A5SED00104
Catégorie : C	
Corps	Groupe RIFSEEP
Adjoint administratif	1
Poste	
Présentation de l'environnement professionnel	Le centre de services partagés (CSPR) est intégré au sein du SGC 33 et placé sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice. Le CSPR assure le traitement de toutes les opérations de gestion budgétaire et comptable et est l'acteur pivot de la chaîne financière. Le CSPR est composé de 30 agents et organisé en 5 pôles: les pôles A, B et C en charge de la gestion des dépenses, le pôle qualité/performance/CIF et le pôle immo et dépenses complexes.
Objectifs du poste	Le gestionnaire de prestations financières en centre de services partagés (CSP) est une personne essentielle pour assurer les missions financières sur le périmètre du CSP. Il peut être chargé de tâches de "production" mais aussi de tâches d'accompagnement et d'analyse grâce à sa connaissance du logiciel budgétaire et comptable de l'Etat et de ses satellites (chorus formulaires et chorus pro) ainsi que des règles budgétaires.
Description des missions	Aide à la gestion de la base documentaire à usage interne et à destination des services prescripteurs (en particulier des SGC) pour l'exécution du 354. Mise en œuvre des contrôles CIF: recenser les problématiques et contribuer à la réflexion sur les mesures correctives applicables. Suivi des listes "échec envoi des bons de commandes". Accompagnement des services sur l'utilisation des outils (chorus formulaires, chorus et chorus pro): paramétrage, prise en main et assistance - être référent chorus formulaire de proximité. Référent SFACT pour les services prescripteurs de la Gironde. Régisseur adjoint régional de dépenses et de recettes. Ce poste conviendrait à un gestionnaire expérimenté souhaitant mettre à profit ses compétences et ses capacités d'analyse sur des missions transversales. Les activités de ce poste peuvent être appelées, à terme, à évoluer en fonction de l'organisation du travail et/ou des appétences du titulaire. Les fonctions sont compatibles avec le télétravail.

Champ relationnel du poste	- responsable du pôle qualité, performance et CIF - responsable services - prescripteurs - DRFIP				
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs</th> <th style="text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - avoir des compétences budgétaires et comptables - avoir des compétences en informatique - connaître l'environnement professionnel </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - savoir analyser - savoir appliquer la réglementation - savoir s'organiser - savoir communiquer - savoir s'adapter </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - avoir des compétences budgétaires et comptables - avoir des compétences en informatique - connaître l'environnement professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir analyser - savoir appliquer la réglementation - savoir s'organiser - savoir communiquer - savoir s'adapter
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none"> - avoir des compétences budgétaires et comptables - avoir des compétences en informatique - connaître l'environnement professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir analyser - savoir appliquer la réglementation - savoir s'organiser - savoir communiquer - savoir s'adapter 				
Personnes à contacter	Fabienne NIVARD, cheffe du centre de services partagés régional Tél: 05 56 90 67 11 Mel: fabienne.nivard@gironde.gouv.fr				

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

**Mise à disposition auprès du Ministère de l'Intérieur, Secrétariat général commun (SGC)
de la Haute-Garonne
Centre de services partagés régional (CSPR) Chorus Occitanie**

Service des moyens budgétaires

Gestionnaire de prestations financières

N° de publication :	Référence du poste : A5SED00105
Catégorie : C	
Corps	Groupe RIFSEEP
Adjoint administratif	1
Poste	
Présentation de l'environnement professionnel	Le CSPR Chorus Occitanie, au sein du SGC, assure, pour le compte des préfets de départements, ordonnateurs, l'exécution des dépenses et des recettes et, plus globalement, le traitement de toutes les opérations de gestion budgétaire et comptable, dans le système d'information financière Chorus.
Objectifs du poste	Le gestionnaire de prestations financières en centre de services partagés (CSP) est une personne essentielle pour assurer les missions financières sur le périmètre du CSP. Il analyse, contrôle et enregistre les demandes d'achat (commandes) dans Chorus, logiciel budgétaire et comptable de l'Etat. En lien avec les services prescripteurs et le service facturier, il assure le suivi des dossiers d'engagements juridiques (service fait, paiement) en veillant au respect de la règlementation financière.
Description des missions	<ul style="list-style-type: none">• Contrôler les demandes d'achat établies par les services prescripteurs : vérification des imputations achat et comptables, de la cohérence des informations des dossiers, de la qualité de leur construction comptable• Enregistrer les actes financiers dans le SI Chorus,• Enregistrer les marchés publics issus de l'application Place dans Chorus• Contrôler les pièces justificatives des demandes de paiement et créer la demande de paiement dans Chorus (pour les paiements traités au CSP)• Assurer le lien avec les services prescripteurs, les fournisseurs, le service facturier• Participer à la démarche de contrôle interne pour identifier les problématiques et réfléchir collaborativement avec ses collègues et sa hiérarchie aux mesures correctives applicables• Traiter et suivre comptablement les immobilisations, en relation avec les services et du contrôleur budgétaire et du comptable, pour assurer le suivi financier du patrimoine de l'État
Champ relationnel du poste	Le CSPR Chorus se compose de 33 agents, ayant un rôle métier spécifique dans CHORUS : gestionnaires, responsables des demandes de paiement, responsables des engagements juridiques, responsables des recettes et 1 agent/ETP régisseur d'avances et de recettes. Vous serez amené(e) à travailler avec l'ensemble des services prescripteurs du périmètre du CSP mais également avec le service facturier et les

	instances ministérielles via les outils d'assistance (DEPAFI, AIFE...).	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Compétences budgétaires et comptables (niveau maîtrise à acquérir) Compétences en informatique bureautique (niveau maîtrise requis) Connaissance de l'environnement professionnel (niveau maîtrise à acquérir)	savoir communiquer (niveau pratique acquérir) savoir s'adapter (niveau pratique requis) savoir s'adapter (niveau maîtrise requis)
Personnes à contacter	<ul style="list-style-type: none"> • Thibault DEMEURS, chef du service des moyens budgétaires Tél 0534453918 : – Mel : thibault.demeurs@haute-garonne.gouv.fr • Nadia SAADNA, responsable du CSPR Chorus Occitanie Tél 0534453707 : – Mel : nadia.saadna@haute-garonne.gouv.fr • Muriel SOUDAIN, adjoint au responsable du CSPR Chorus Occitanie Tél 0534453635 : – Mel : muriel.soudain@haute-garonne.gouv.fr 	

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Adjoint(e) à la cheffe de l'Unité CAAM et coordinateur(trice) du dispositif « Aide alimentaire »

**Direction des Interventions / Service Marchés, Certificats et Qualité /
Unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie**

N° appel à candidature : 20284	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 1	Cotation Groupe 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
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Poste vacant – prise de fonction dès que possible	Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
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.

Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 1 an (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est un établissement public sous tutelle sur Ministère en charge de l'agriculture.

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 fin 2019.

FranceAgriMer opère également pour le compte de la direction générale de la cohésion sociale (DGCS - Ministère des solidarités et de la santé) de la gestion du Fonds européen d'aide au plus Démunis (FEAD). La mission de FranceAgriMer a été confirmée dans le cadre du FSE+, lequel englobera à compter de 2022 l'ensemble des aides sociales de l'UE, pour toute la période de programmation (7 ans).

Dans le cadre de ses missions, l'unité « Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie » de la Direction des interventions de FranceAgriMer est chargée de la délivrance, du suivi et de l'apurement des certificats UE import/export, de CERTIVETO (support technique financement national), de CERTIPHYTO (support technique délivrance diplôme), des contingents de meunerie ainsi que l'achat et le transport, par l'intermédiaire de marchés publics, des denrées destinées aux associations caritatives qui en assurent la distribution auprès des bénéficiaires de l'aide alimentaire.

L'unité est composée de 2 pôles regroupant 23 agents, dont 8 affectés au pôle « Certificats et Meunerie » et 13 affectés au dispositif « Aide Alimentaire ».

Objectifs du poste

Le poste consiste à assister et suppléer la cheffe d'unité dans l'exercice de ses fonctions et plus particulièrement d'assurer la coordination entre les différentes tâches du dispositif « Aide Alimentaire ».

Il s'agit d'une création de poste au sein de l'unité « Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie » de la direction des Interventions.

Missions et activités principales :

- Participer à l'organisation et à l'animation de l'Unité composée d'une vingtaine d'agents.
- Assister et suppléer la cheffe d'unité dans l'exercice de ses fonctions.
- Assurer le pilotage du dispositif « Aide Alimentaire » :
 - o Organiser les flux d'informations ;
 - o Cordonner et prioriser les tâches entre les différentes cellules ;
 - o Assurer le suivi de l'activité ;
 - o Concevoir, adapter et mettre à jour les procédures.
- Respecter les calendriers des appels de fonds relatifs aux déclarations des dépenses « Aide Alimentaire » auprès de l'UE.
- Répondre aux auditeurs en charge du contrôle des dépenses.
- Etre force de proposition quant à l'optimisation de la gestion du dispositif « Aide Alimentaire ».

Relations fonctionnelles du poste :

- Les agents de l'unité
- Les services support sollicités pour les missions de l'unité (unité Contrôles, service financier, service juridique, Agence comptable, DCSF,...).
- Les corps de contrôle interne et externe
- Les fournisseurs / les prestataires
- Les services de la direction générale de la cohésion sociale, du ministère de l'agriculture et de la Commission européenne.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Expérience dans l'animation d'équipe.
 - Formation ou expérience dans le domaine des marchés publics et/ou de la logistique et des transports.
 - Contexte communautaire « Fonds structurels ».
- Dans le cadre du parcours d'intégration : un accompagnement par le biais de formation ou de tutorat sera proposé si besoin au candidat pour s'approprier le domaine d'intervention et sa réglementation.

Savoir-faire / Maîtrise

- Travailler en équipe et en réseau
- Mobiliser les ressources en interne comme en externe
- Conduite de projet
- Technique de management

Savoir être :

- Adaptabilité,
- Excellent relationnel et bonne communication
- Capacité d'anticipation, d'analyse et de synthèse
- Rigueur,
- Réactivité
- Autonomie
- Gestion du stress

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum bac+ 3 et / ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste

Contraintes du poste :

Missions pouvant impliquer des contraintes horaires liées à la gestion de crise qui implique une forte réactivité dans le travail.

Mission pouvant nécessiter des déplacements de contrôle dans les entrepôts du logisticien.

Poste clé¹ : Oui Non

Poste à caractère sensible² : Oui Non

Poste à privilège³ : Oui Non

Personnes à contacter

Christophe DASSIE – Direction des Interventions

Tél : 01.73.30.24.30 – christophe.dassie@franceagrimer.fr

Cécile HERBILLON – Direction des interventions

Tel : 01.73.30.23.80 – cecile.herbillon@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE - Chargée de mission recrutement

Tél. : 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.

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 privilège au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Le siège de 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 sociale, 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 : 23/12/2021

Le dossier de candidature doit comporter :

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

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Chargé(e) de mission « à enjeux » bois et plants

Direction des Interventions / Service contrôles et normalisation / Unité Normalisation

N° appel à candidature : 20280	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 2	Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 3 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement Groupe 3 si corps des attachés d'administration

Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides

Poste vacant – Prise de fonction souhaitée dès que possible	Localisation : Antenne Nationale Libourne (33) ou Montreuil (93) Addendum modifie la publication de la note de service SG/SRH/SDCAR/2021-881
---	--

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.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16). La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

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.

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,

- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

Au sein du service « contrôles et normalisation » de la direction des interventions, l'unité « normalisation » met notamment en œuvre le dispositif de gestion, de contrôle, et de certification des bois et plants de vigne, afin de garantir leur qualité, tant d'un point de vue sanitaire que variétal. Dans ce cadre, FranceAgriMer a été reconnu autorité compétente en charge de la certification du matériel de multiplication végétative et de la délivrance des passeports phytosanitaires, indispensables pour les transactions commerciales et l'exportation.

Objectifs du poste

Le titulaire du poste aura en charge :

- l'analyse de la réglementation européenne et nationale, en lien avec la direction générale de l'alimentation (DGAL) du ministère en charge de l'agriculture (MAA) et sa traduction en procédures de gestion et de contrôles ;
- l'expression des besoins relatifs aux travaux informatiques nécessaires à la gestion du dispositif ;
- le pilotage de la mise en œuvre du dispositif par les Services Territoriaux de FranceAgriMer et par les autres intervenants dans ce dispositif ;
- la coordination des autres intervenants auxquels sont confiées certaines tâches indispensables au bon fonctionnement du dispositif : délégations de contrôles, analyses par des laboratoires, étiquettes à délivrer par des imprimeurs ;
- l'animation des réunions périodiques avec les professionnels du secteur.

Missions et activités principales :

- Analyser les enjeux et mettre en œuvre les évolutions nécessaires du dispositif ;
- Piloter la révision et le suivi du dispositif ;
- Coordonner la mise en œuvre par les Services Territoriaux et par les intervenants tiers ;
- Informier, expliquer les évolutions aux représentants professionnels ;
- Elaborer des actions correctives à partir de bilans d'activités.

Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein de FranceAgriMer : agents de l'unité Normalisation, chargé(e)s « bois et plants » en régions et chef(fe)s de services territoriaux, services juridique, budgétaire et comptable
- Direction générale de l'alimentation (DGAL), Commission européenne ;
- Représentants des opérateurs professionnels (notamment les pépiniéristes viticoles) ;
- Intervenants externes (délégations de contrôles, laboratoires, imprimeurs...).

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> Principes généraux du droit. Une connaissance de base des méthodologies de contrôles et d'analyses des risques serait appréciée. 	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie Capacité à rendre compte Esprit d'initiative Rigueur et adaptabilité

<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances informatiques (bureautique, requête BO, java,sql) <p>Dans le cadre du parcours d'intégration : un accompagnement par le biais de formation ou de tutorat sera proposé si besoin au candidat pour s'approprier le domaine d'intervention et sa réglementation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse de documents de nature technique et juridique - Élaborer des outils de contrôle - Sens de l'organisation - Travailler en équipe et en réseau
Diplôme – Expérience professionnelle	
Pour les candidats contractuels minimum Bac+3 demandé. Une expérience sur un poste similaire est demandée	
Contraintes du poste :	
Pas de contraintes particulières	
Poste clé¹ :	Oui Non x
Poste à caractère sensible² :	Oui Non x
Poste à priviléges³ :	Oui Non x
Personnes à contacter	
<p>Sébastien COUDERC, Directeur des Interventions Tél. : 01.73.30.22.72 - sebastien.couderc@franceagrimer.fr</p> <p>Pascale DEMET, cheffe du service contrôles et normalisation Tél. : 01 73 30 25 12 / 04 92 79 34 03 - pascale.demet@franceagrimer.fr</p> <p>Tiphaine LELIEVRE - Chargée de mission recrutement Tél. : 01.73.30.22.35 - Mobilite@franceagrimer.fr</p>	
Conditions de travail	
<p>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.</p>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 16/12/2021	
<p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Gestionnaire territorial Pépinière Viticole

DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE, ET DE LA FORET
BOURGOGNE-FRANCE-COMTE

N° appel à candidature : 20279	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs ou techniciens supérieurs
Poste susceptible d'être vacant	Localisation : DIJON (21)

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.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

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 renouvelée.

Au sein de la DRAAF Bourgogne-Franche-Comté, le Service Régional FranceAgriMer intervient sur :

- Gestion des aides nationales et communautaires
- Collecte des informations économiques et suivi des marchés
- Certification produit (Bois & Plants, Pesée Classement Marquage, VSIG)
- Animation filière

A noter que les missions bois et plants de vigne, la gestion du potentiel viticole et VSIG s'effectuent dans un cadre interrégional (Grand-Est et Bourgogne-Franche-Comté)

Objectifs du poste

Au sein de l'unité Qualité produits du pôle Viticulture, le poste a pour objectif de :

- * gérer le suivi administratif/suivi des pépinières viticoles,
- * participer au réseau en tant que correspondant qualité suppléant,
- * participer en suppléance à la gestion des autorisations de plantation de vigne et des vins de table

Missions et activités principales :

* Pépinière Viticole :

- assurer le suivi des vignes mères et des pépinières viticoles : gestion des dossiers déposés par les opérateurs, saisies dans l'application informatique, préparation des courriers, suivi et vérification des analyses sanitaires et des commandes d'étiquettes, suivi des déclarations de récolte, préparation d'éléments statistiques.

* Potentiel viticole (suppléance) : gestion des transferts des autorisations de plantation de vigne, instruction des demandes de plantation nouvelle, appui téléphonique aux opérateurs.

* Vin de table (suppléance) : instruction et délivrance des autorisations des agréments des opérateurs et certification des volumes commercialisés.

A noter que l'ensemble de ces missions s'effectuent dans un cadre interrégional (Champagne, Alsace, Bourgogne et Franche-Comté).

Administration du service

- En alternance avec d'autres agents du service, assurer l'accueil téléphonique, réceptionner et diffuser le courrier

Relations fonctionnelles du poste :

Autres services de la DRAAF : Service Régional de l'Alimentation

Services du siège FranceAgriMer : Direction des interventions / Unité Normalisation et Unité Gestion du potentiel viticole

Administration régionale : Douanes, INAO

Professionnels des filières

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

Connaissance de l'organisation de la pépinière viticole
Connaissance de la réglementation et des procédures Bois et plants de vigne
Connaissance de la filière viticole régionale

Savoir-faire / Maîtrise

Techniques rédactionnelles
Applications informatiques spécifiques
Outils bureautiques et fournisseur de requête BOXI

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé¹ :	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible² :	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à priviléges³ :	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>

Personnes à contacter

François Castanié – Chef du service FranceAgriMer – tel. : 03 80 39 31 81 / 06 73 99 24 22
francois.castanie@franceagrimer.fr
 Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 23/12/2021

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 priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Secrétaire Général de l'OFPM et adjoint(e) au chef de Service Analyse Économique des Filières et Observatoire de la Formation des Prix et des Marges des produits alimentaires

Direction Marchés, études et prospective

N° appel à candidature : 20203	Catégorie : A ou A+
Cotation parcours professionnel : 3	<p>Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des attachés d'administration 1 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement</p> <p>Addendum modifie la publication de la note de service SG/SRH/SDCAR/2021-881</p>
Filière d'emploi : 1 – Élaboration et pilotage des politiques publiques	<p>Localisation : MONTREUIL</p> <p>12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex</p>
Poste vacant	

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 :

La direction Marchés, études et prospective (DMEP) est chargée au sein de FranceAgriMer d'établir et de diffuser auprès des partenaires publics et professionnels de l'Établissement l'information économique la plus pertinente pour assurer la transparence des marchés et éclairer les décisions à prendre. Elle travaille en réseau avec les services des ministères chargés de l'agriculture et de la pêche, de l'économie et de l'environnement, les professionnels des filières et les services territoriaux.

En collaboration avec l'autre service de la direction, le service Analyse Économique des Filières (AEF) et OFPM est plus particulièrement chargé de la collecte de données économiques, du suivi et de l'analyse des marchés et de la conduite d'études sur les filières et secteurs suivis par l'Établissement (filières d'élevage, pêche et aquaculture, viticulture, fruits et légumes, grandes cultures, PPAM, cultures spécialisées, etc.). Le service participe par ses activités à l'animation des organes de gouvernance de l'Établissement et à la gestion de certaines aides. Le service

assure enfin le Secrétariat de l'Observatoire de la formation des prix et des marges (OFPM) des produits alimentaires créé en application de l'article L.682-1 du code rural et de la pêche maritime.

Objectifs du poste

Le poste réunit une double mission : celle de secrétaire général de l'OFPM et d'adjoint(e) au chef de service :

- Le titulaire du poste a donc la responsabilité d'assurer la production des livrables attendus de l'observatoire (rapport annuel notamment).
- Sous l'autorité de la cheffe de service, il participe également au pilotage, à l'animation et la supervision du service Analyse économique des filières et OFPM

Missions et activités principales :

1/ En lien étroit avec le Président du comité de pilotage de l'OFPM, du directeur MEP, des présidents des groupes de travail et des tutelles de l'observatoire, le secrétaire général de l'OFPM a pour mission d'animer l'équipe en charge de l'observatoire (trois agents), de coordonner les travaux, d'assurer la production, la régularité et la qualité du rapport annuel et des autres livrables ainsi que la contribution efficace des autres unités de la direction à celle-ci et de contribuer à la valorisation des travaux. Le titulaire du poste pourra être amené à représenter le directeur MEP et à réaliser des expertises ponctuelles sur les questions de formation et transmission des prix et de partage de la valeur à sa demande.

2/ En collaboration avec la cheffe de service, et sous son autorité, le titulaire du poste participe au pilotage des activités du service, ce qui recouvre :

- Encadrer une équipe de près de 70 agents répartis dans 4 unités, une délégation nationale (la délégation des filières des plantes à parfum, aromatiques et médicinales basée en région PACA),
- Superviser les enquêtes menées par les unités répondant soit à une obligation européenne ou nationale (en lien avec le SSP ou encore la direction de la pêche maritime et de l'aquaculture – DPMA...), soit à des fins d'information économique, leur contrôle, et leur valorisation sous forme de synthèses et de publications ;
- Veiller à la production ou l'acquisition de données économiques de référence et l'élaboration des informations de conjoncture pertinentes, fiables, documentées et accessibles ;
- Superviser l'exécution du programme d'études mis en œuvre par les unités ;
- Coordonner la contribution du service à la tenue des conseils, comités et autres instances de gouvernance et de travail de l'Etablissement, et les réponses aux demandes internes, externes venant des pouvoirs publics ou des professionnels.

Relations fonctionnelles du poste :

- Interne à FranceAgriMer : toutes Directions et Services.
- Ministère de l'agriculture et de l'alimentation : bureaux produits, directions et services régionaux.
- Professionnels : échanges fréquents avec les organisations professionnelles et interprofessionnelles.
- Président du comité de pilotage de l'observatoire et des groupes de travail qui en sont issus
- Etablissements d'enseignement supérieur ou de recherche.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Maîtrise
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne Connaissance du contexte professionnel agricole et agroalimentaire, - Bonne connaissance de l'organisation des filières et des questions économiques associées 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de rédaction, de présentations orales et écrites et de communication - Expérience dans l'encadrement d'équipe

(partage de la valeur, formation des prix aux différents stades, etc.).	- Maîtriser les outils bureautiques et statistiques, notamment les logiciels de traitement de données et de bases de données.
Contraintes du poste :	
Supervision du prochain rapport de l'OFPM	
Poste clé¹:	Oui Non ☒
Poste à caractère sensible²:	Oui Non ☒
Poste à priviléges³:	Oui Non ☒
Personnes à contacter	
<p>Pierre Clauquin, Directeur Marchés, Études et Prospective pierre.claquin@franceagrimer.fr – Tél : 01 73 30 25 78</p> <p>Cécile Guillot, cheffe de service AEF-OFPM cecile.guillot@franceagrimer.fr – Tél : 01 73 30 21 76</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35</p>	
Conditions de travail	
<p>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</p> <p>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.</p> <p>Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.</p> <p>Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, 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.</p>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 26/12/2021	
<p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement (ASP)
Direction Régionale de Guyane

Parc Rébard – Avenue du Général Virgile – 97300 Cayenne

Chargé d'action en charge des contrôles administratifs (H/F)

N° du poste : R91008	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP ASP : 4
Poste susceptible d'être vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>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.</p> <p>Le (la) titulaire est placé(e) sous l'autorité du chef de service de l'agriculture, développement rural et de la pêche à la Direction Régionale de Guyane.</p>
Objectifs du poste	<p>Sous l'autorité du chef de service, le (la) titulaire est chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparer et piloter la mise en œuvre des campagnes de contrôles administratifs en lien avec le siège de l'ASP ; • réaliser les contrôles administratifs des dossiers de demandes de subvention sélectionnés pour le service agricole et pêche ; • apporter un appui technique et réglementaire au service agricole et pêche, permettant l'analyse et l'évaluation du respect des obligations liées à une réglementation.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Le ou la titulaire assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> – l'analyse des réglementations applicables dans son domaine de compétence et la préparation des contrôles ; – l'analyse des risques du FEADER – la sélection des dossiers à mettre en contrôle ; – la mise en œuvre des plans de contrôles et de surveillance définis au niveau local, national ou européen ; – la réalisation des contrôles sur pièces et des enquêtes spécialisées ; – la rédaction des actes d'investigation tels que procès-verbal, rapport administratif et suivi des procédures ; – la contribution au règlement des contentieux par voie administrative, transactionnelle ou judiciaire ; – le lien et les échanges avec le service gestion et contrôle de la région sur les thématiques communes <p>Plus spécifiquement sur le champ agricole, le ou la titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> – réalise les contrôles de conformité (CCF) et le suivi des contrôles

	<p>externes (CCCOP, Audit...) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - a en charge l'adaptation des logigrammes de contrôle en lien avec le siège et l'AG ; - réalise l'ensemble des prérequis nécessaire au bon déroulement des campagnes de contrôles ; - apporte un appui dans l'instruction des dossiers et les contrôles administratifs en conformité avec la réglementation en vigueur ; - apporte son expertise règlementaire au reste de l'équipe - réalise la supervision des contrôles administratifs - réalise les bilans et les retours d'expérience en interne et en externe <p>Appui ponctuel si besoin sur d'autres missions du service agricole (examens documentaires préalables des contrôles sur place, aide à la prise de poste d'agents sur le contrôle ou le paiement, contrôle interne...).</p>				
Champ relationnel du poste	<p>Interlocuteurs internes à l'ASP : Services de la direction, des autres directions régionales, des directions techniques du siège de l'ASP.</p> <p>Interlocuteurs externes à l'ASP : DEAAFs, Autorités de Gestion, Groupes d'Action Locale, Officiers de Police judiciaire, Bénéficiaires d'aides</p>				
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Savoirs :</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Savoir-faire :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 10px; vertical-align: top;"> Réglementation générale et européenne ; Réglementations spécifiques au domaine d'activité et aux aides FEADER ; Techniques d'analyse de risque ; Techniques de contrôle, d'enquête ou d'audit ; Connaissance des dispositifs de contrôle interne. </td><td style="padding: 10px; vertical-align: top;"> Bonne organisation et rigueur dans le suivi des procédures ; Capacité à travailler en équipe ; Capacité d'analyse et de synthèse ; Compétences techniques : Maîtrise des outils informatiques et des applicatifs utilisés à la DR. </td></tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	Réglementation générale et européenne ; Réglementations spécifiques au domaine d'activité et aux aides FEADER ; Techniques d'analyse de risque ; Techniques de contrôle, d'enquête ou d'audit ; Connaissance des dispositifs de contrôle interne.	Bonne organisation et rigueur dans le suivi des procédures ; Capacité à travailler en équipe ; Capacité d'analyse et de synthèse ; Compétences techniques : Maîtrise des outils informatiques et des applicatifs utilisés à la DR.
Savoirs :	Savoir-faire :				
Réglementation générale et européenne ; Réglementations spécifiques au domaine d'activité et aux aides FEADER ; Techniques d'analyse de risque ; Techniques de contrôle, d'enquête ou d'audit ; Connaissance des dispositifs de contrôle interne.	Bonne organisation et rigueur dans le suivi des procédures ; Capacité à travailler en équipe ; Capacité d'analyse et de synthèse ; Compétences techniques : Maîtrise des outils informatiques et des applicatifs utilisés à la DR.				
Personnes à contacter	<p>M. Daniel LABORDE, Directeur Régional - Tél. 05.94.28.28.91 - courriel : daniel.laborde@asp-public.fr</p> <p>M. Etienne POURET : Chef du service Agricole et Pêche - Tél. 05.94.28.28.98 courriel : etienne.pouret@asp-public.fr</p> <p>M. Gérald RINGENBACH, Responsable administratif – DR-ASP de Guyane. Tél : 0594.28.28.95 – courriel gerald.ringenbach@asp-public.fr</p> <p>Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation – Tél. : 05.55.12.00.87 - mobilite@asp-public.fr</p>				

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

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

Gestionnaire d'aides au service Grandes Cultures - Pôle Banane

Poste catégorie B					
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : Sans objet	RIFSEEP : Secrétaire administratif : groupe 2 Technicien : groupe 2				
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et de l'Outre-mer. Il assure les fonctions d'organisme payeur pour une grande partie des aides nationales et européennes destinées à l'agriculture d'outre-mer.</p> <p>Les services de l'Office comprennent 41 agents installés à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe des services de l'ASP, de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ONF.</p> <p>L'ODEADOM est représenté au niveau de chacun des départements d'outre-mer par les préfets. Les Directions de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) sont les représentants territoriaux de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle des territoires.</p>				
Objectifs du poste	Assurer la gestion de l'aide communautaire POSEI Banane				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gestion de l'aide communautaire (POSEI) Banane :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers en relation avec les bénéficiaires et l'agence comptable : Instruction des demandes d'aide et vérification des pièces justificatives annuelles, Recoupement des données de commercialisation, Mise en paiement des dossiers, Communications réglementaires, - Participation à la mise en œuvre des évolutions de l'application informatique dédiée, - Participation à l'élaboration des réponses aux observations formulées lors des audits communautaires et nationaux. <p>Gestion transversale du Pôle Banane :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la mise à jour du guide de procédure banane, - Participation à la préparation et à l'organisation de réunions (Comité de suivi de marché de la banane, Comité sectoriel, Conseil d'administration...), - Secrétariat lié aux fonctions assurées. 				
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Bénéficiaires de la mesure d'aide • Services des DAAF (Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des départements d'Outre-Mer) • Groupement comptable • Service des contrôles et audits de l'ODEADOM • C3OP 				
Compétences liées au poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Savoirs :</th> <th>Savoir-faire :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer la réglementation communautaire, la décision technique et les règles de gestion en vigueur - Respecter les procédures d'instruction - Bonne maîtrise des outils bureautiques et spécifiquement d'Excel) et facilité d'utilisation d'applicatifs spécifiques </td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers - Organisation et planification des tâches - Capacité rédactionnelle </td></tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer la réglementation communautaire, la décision technique et les règles de gestion en vigueur - Respecter les procédures d'instruction - Bonne maîtrise des outils bureautiques et spécifiquement d'Excel) et facilité d'utilisation d'applicatifs spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers - Organisation et planification des tâches - Capacité rédactionnelle
Savoirs :	Savoir-faire :				
<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer la réglementation communautaire, la décision technique et les règles de gestion en vigueur - Respecter les procédures d'instruction - Bonne maîtrise des outils bureautiques et spécifiquement d'Excel) et facilité d'utilisation d'applicatifs spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers - Organisation et planification des tâches - Capacité rédactionnelle 				

Personnes à contacter	<p>Madame Laurence GRASSART, Cheffe de service Grandes Cultures- Tél : 01.41.63.19.73 Courriel : laurence.grassart@odeadom.fr</p> <p>Monsieur Stéphane JORET, Secrétaire général - Tél : 01.41.63.19.78 Courriel : stephane.joret@odeadom.fr</p> <p>Date limite de candidature : 15 décembre 2021</p>
-----------------------	--

PROJET