



**Secrétariat général  
Service des ressources humaines  
Sous-direction de la gestion des carrières et de la  
rémunération**

**78, rue de Varenne  
75349 PARIS 07 SP  
0149554955**

**Note de mobilité**

**SG/SRH/SDCAR/2022-131**

**10/02/2022**

**Date de mise en application : Immédiate**

**Diffusion : Tout public**

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

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 14**

**Objet : Appel à candidature : 13 postes au titre de la mobilité « 2ème cercle » et 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.

**Office français de la biodiversité :**

- 1 poste de conseiller technique en police sanitaire  
Date limite de candidature : 25/03/2022

**FranceAgriMer :**

- 1 poste de superviseur territorial  
Date limite de candidature : 02/03/2022

- 1 poste de chargé(e) de coordination éditoriale – Chargé(é) études à enjeux  
Date limite de candidature : 11/03/2022

- 1 poste de chef.fe de projet MOA – SIRH  
Date limite de candidature : 28/02/2022

- 1 poste d'instructeur – superviseur  
Date limite de candidature : 24/02/2022

- 1 poste d'assitant.e logistique  
Date limite de candidature : 03/03/2022

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

- 1 poste de Gestionnaire d'aides au service Grandes Cultures  
Date limite de candidature : 04/03/2022

**Institut National de l'Origine et de la Qualité : :**

- 1 poste d'assistant(e) gestionnaire  
Date limite de candidature : 01/03/2022

**Institut Français du Cheval et de l'Equitation : :**

- 1 poste Chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage SIRE  
Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste Chargé(e) de communication – communication interne et relations publiques  
Date limite de candidature : 10/03/2022

- 1 poste Chef/Cheffe de projet informatique  
Date limite de candidature : 10/03/2022

- 1 poste d'Ingénieur recherche et développement bien être des équidés  
Date limite de candidature : 10/03/2022

**Agence de services et de paiement : :**

- 1 poste de chargé.e d'action  
Date limite de candidature : 09/03/2022

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

Laurent Belleguic

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	<input type="text"/>
<b>Intitulé du poste :</b>	conseiller technique en police sanitaire appliquée à la faune sauvage, en lien avec les activités de recherche et de surveillance sanitaires
<b>Affectation :</b>	Direction générale déléguée police, connaissance et expertise Direction de la police et du permis de chasser Service Stratégie et Contrôle
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous l'autorité du chef du service Stratégie et Contrôle de la DPPC
<b>Résidence administrative :</b>	De préférence à Vincennes (94). Possible également à Auffargis (78) Autres localisations sur des sites OFB à débattre.
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir par un fonctionnaire : mise à disposition

### DESCRIPTION DES FONCTIONS

#### Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

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

Au sein de la direction générale déléguée « police, expertise, connaissance » (qui comporte également la direction de la recherche et de l'appui scientifique et la direction du suivi et de l'évaluation des données), la direction de la police et du permis de chasser est composée d'une directrice et d'un directeur adjoint, de quatre services nationaux (« prévention, appui, prospective », « stratégie, surveillance, contrôle », « opérations et soutien », « police judiciaire et renseignement »), d'une unité (« permis de chasser ») et de trois conseillers techniques (« police sanitaire », « usages et ruralité » et pêche maritime). Elle regroupe 115 agents aux profils variés, dont 80 inspecteurs de l'environnement au sein des brigades mobiles d'intervention (en charge des renforts nationaux), des inspecteurs du permis de chasser et du service PJR. Les agents sont répartis sur plusieurs sites (principalement à Auffargis et Vincennes mais également Montpellier, Toulouse, Orléans, etc.).

La DPPC est à la fois une direction centrale et une direction opérationnelle de terrain. Elle doit donc, d'une part, assurer au niveau national un rôle de conception, de pilotage, d'animation, d'appui aux services territoriaux, ainsi que d'évaluation de l'activité de police, qu'elle soit administrative ou judiciaire. Elle doit d'autre part assurer des missions opérationnelles en renfort des services territoriaux ou en pilotage direct lorsque les enjeux, la nécessité de coordination ou de réactivité l'exigent, ainsi que l'examen du permis de chasser et la délivrance du titre.

La police sanitaire y tient une place importante

Les autres actions sanitaires de la DGD PCE (recherche et surveillance) sont organisées au sein de la DRAS (Direction de la Recherche et de l'Appui Scientifique). Les relations de ces deux directions qui sont au sein de la même direction générale déléguée sont régulières, et le candidat aura quelques actions à mener au sein de la DRAS, avec ses collègues qui travaillent sur les autres sujets sanitaires.

La Direction de la Recherche et Appui Scientifique (DRAS) est l'une des 2 directions « connaissance » de l'OFB, en charge de la recherche et de l'expertise sur les espèces, sur les milieux, leurs fonctionnalités et leurs usages, ainsi que sur les risques sanitaires en lien avec la faune sauvage.

### **Description du poste :**

le candidat sera amené à travailler au sein de la DGD PCE de l'OFB sous l'animation de la coordinatrice sanitaire, pour une partie majoritaire à la DPPC en étant rattaché directement à la Directrice de la Police et du Permis de Chasser, et pour une partie à la DRAS en relation avec les autres membres de l'équipe sanitaire. Il est à la fois chargé de développer les actions de l'OFB en police sanitaire, et de collaborer à des actions de recherche et de surveillance des maladies réglementées qui intéressent la DGAL.

### **Mission 1 :**

Pilotage de la police sanitaire à la DPPC, sous l'autorité du chef du service « stratégie et contrôle » et en lien avec le service de la DRAS qui a en charge les dossiers sanitaires, et notamment le chef de service adjoint en charge de la coordination des actions sanitaires de la DRAS (80%)

### **Activités principales :**

- Suivi de la convention police sanitaire signée avec le ministère en charge de l'Agriculture
- Animation du réseau police sanitaire de l'OFB : une trentaine de correspondants régionaux et de formateurs en police sanitaire, en relation avec leurs directions régionales
- Pilotage du plan de formation des agents de l'OFB : tous les IE doivent être formés, il faut maintenir cette formation au fil des années (recrutement et formation initiale, formation continue)
- Contribution au pilotage national des actions de police sanitaire à l'OFB :
  - o Intégration de la police sanitaire dans les outils transversaux de fonctionnement de la DPPC (programmation police, instructions générales de police : police administrative, police judiciaire)
  - o Contribution aux plans de contrôle nationaux incluant des aspects sanitaires (ex : plan de contrôle des mouvements de sangliers) : contribution à la mise au point des outils de contrôle (fiches de contrôle, vade mecum, contraintes sanitaires)
- Accompagnement des services territoriaux en police sanitaire
  - o Contribution à la gestion des crises sanitaires incluant la faune sauvage
  - o Appui aux services territoriaux sur les dossiers locaux, en s'appuyant sur les correspondants régionaux
- Appui à la rédaction de textes réglementaires dans le domaine sanitaire (LSA, décrets (CRPM), Arrêtés, instructions, ..) et à leur mise en œuvre au sein de l'OFB.
- Contribution à la gestion de crise en matière sanitaire

### **Mission 2 :**

Participation aux activités sanitaires de la DRAS relatives aux maladies réglementées (20%)

### **Activités principales :**

- Suivi du programme Influenza aviaire concernant l'OFB (gestion des alertes, gestion des crises, avec en option les actions de surveillance (animation du réseau national), programmes de recherche et expertise)
- Pilotage ou participation à des programmes de recherche ponctuels sur des maladies réglementées (ex cartographie génétique des cervidés pour les ESST, vaccination des blaireaux contre la tuberculose bovine, ..) : conception, programmation, recherche de financements, encadrement et suivi, valorisation des résultats (publications, colloques, ..)

## CHAMP RELATIONNEL

- L'ensemble des services de la DPPC
- Les membres du réseau police sanitaire de l'OFB
- La SDSPA de la DGAL du MAA
- Les services déconcentrés concernés par la faune sauvage et par le sanitaire (DDT(M) et DDecPP) Connaissance des chapitres concernés du CRPM
- Les membres de la DRAS concernés par les actions sanitaires
- Les membres du réseau SAGIR (OFB, FNC et FDC, laboratoires)
- Les services territoriaux de l'OFB
- Les équipes des autres directions de l'OFB concernées par les dossiers sanitaires
- Les services administratifs de l'OFB

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances :

- Connaissance des chapitres concernés du CRPM
- Acquisition des connaissances de base en droit de la chasse et droit de l'environnement
- Animation d'un réseau
- Connaissances en épidémiologie

### Savoir-faire opérationnel :

- Compréhension des enjeux
- Capacité à travailler avec des acteurs aux cultures et intérêts divers, intégration dans une vie d'équipe

### Savoir-être professionnel :

- Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation (champ d'application totalement nouveau),
- Autonomie et sens des initiatives
- Intérêt pour la faune sauvage,

## PROFIL RECHERCHE

**ISPV ou IPEF ou IAE volontaire pour une mise à disposition au sein de l'OFB**

## DÉPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **DPPC-2022-MAD** à <https://ofb.gestmax.fr/395/9/conseiller-technique-en-police-sanitaire-appliquee-a-la-faune-sauvage-h-f>

Pour tout renseignement, s'adresser à Anne VAN WIELE, coordinatrice des actions sanitaires (DRAS et DPPC) : [anne.van-de-wiele@ofb.gouv.fr](mailto:anne.van-de-wiele@ofb.gouv.fr) – 06 59 65 88 85

La date limite de dépôt des candidatures est fixée **au 25 mars 2022.**

## 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'Établissement 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.*

DIRECTION REGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET

NOUVELLE AQUITAINE

**Superviseur territorial**

**Superviseur des dossiers de la mesure communautaire OCM Vins**

**Investissements des entreprises viti vinicoles**

**N° appel à candidature : 20293**

**Catégorie : A**

**Cotation parcours professionnel : 1**

**Cotation Groupe RIFSEEP :**

**Groupe 4.1 si Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement  
Groupe 4 si Attaché d'administration**

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

**Localisation : Bordeaux**

Indiquer : **Poste vacant**

33 rue Edmond Michelet – 33000 BORDEAUX

### 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.

Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

### Présentation de l'environnement professionnel :

Le service FranceAgriMer de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine présente la particularité d'avoir ses ressources mises à disposition par voie de convention entre la directrice générale de l'établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, et la Préfète de région pour l'exercice, en région, des politiques de l'établissement (appui aux filières agricoles, interventions financières, suivi de l'organisation économique, contrôles des aides européennes).

Le service composé de 70 agents repose sur une organisation multi site (Bergerac, Bordeaux, Poitiers, Limoges). Le pilotage en est assuré par un chef de service basé à Bordeaux et de deux adjoints basés à Poitiers et Bordeaux.

Au sein du service FranceAgriMer de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine, l'unité « Transformation et commercialisation des vins » basée à Bordeaux assure la gestion de dispositifs nationaux ou communautaires visant les acteurs professionnels de l'aval de la filière viticole. L'activité liée à la gestion de l'aide communautaire « Investissements » de l'OCM Vins est majeure tant en charge de travail qu'en enjeu pour la filière vitivinicole sur la région Nouvelle-Aquitaine.

### Objectifs du poste

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la mesure "Investissements" et au sein d'une équipe, l'agent est chargé(e) de superviser et contrôler administrativement mais aussi d'instruire, de préparer au contrôle et de liquider les dossiers de demande d'aide aux investissements des entreprises viti vinicoles.

### Missions et activités principales :

- Assurer le suivi continu et superviser les dossiers de la mesure communautaire "Investissements" instruits par les gestionnaires de l'équipe ;
- Veiller à la diffusion et l'application de la réglementation et des procédures au sein de l'équipe ;
- Assurer le suivi des tableaux de bord et participer au pilotage en relation avec la cheffe d'unité ;
- Instruire et contrôler administrativement les dossiers les plus complexes de la mesure communautaire "Investissements" dans le respect de la procédure et du guide de contrôle aux différentes étapes (instruction initiale, préparation au contrôle, liquidation) ;
- Participer à l'organisation et la planification des travaux dans des délais impartis et dans le respect des guides de procédure en relation avec la cheffe d'unité ;
- Renseigner et accueillir ponctuellement des bénéficiaires.

### Relations fonctionnelles du poste :

Bénéficiaires du dispositif notamment professionnels et entreprises de la filière ;  
Equipe du siège de FranceAgriMer ;  
Représentants des différentes organisations professionnelles et institutionnelles de la région.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Connaissance des politiques agricoles, des réglementations nationales et communautaires ;
- Connaissance de la filière viti vinicole, de son économie et du fonctionnement des marchés ;
- Connaissances scientifiques et techniques dans le secteur viti vinicole ;
- Connaissances en comptabilité ;
- Connaissance du contexte des organismes payeurs.

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Maîtrise des procédures nationales et communautaires dans le domaine agricole ;
- Maîtrise des applications spécifiques ;
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale et de management ;
- Animation de réunions ;
- Autonomie, adaptabilité et réactivité ;
- Aptitude à l'organisation, la planification ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude au dialogue et à la négociation.



### Diplôme – Expérience professionnelle

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

### Contraintes du poste :

<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non x
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui x	Non
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non x

### Personnes à contacter

Valérie LAPLACE, Chef du service FranceAgriMer Nouvelle-Aquitaine  
[valerie.laplace@franceagrimer.fr](mailto:valerie.laplace@franceagrimer.fr) – Tel : 05 35 31 40 20  
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  
[mobilite@franceagrimer.fr](mailto: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.  
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.*

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 02/03/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges 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'Établissement 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 coordination éditoriale – Chargé(e) études à enjeux

Secrétariat général / Service Communication

<b>N° appel à candidature : 20299</b>	<b>Catégorie : A</b>
<b>Cotation parcours professionnel : 2</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat</b>
<b>Filière d'emploi :</b>	
<b>Poste vacant – prise de fonction dès que possible</b>	<b>Localisation :</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<b>Conditions de recrutement :</b>	
<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>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.</p>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	
<p>Au sein du Secrétariat général, le service Communication est chargé de valoriser l'Établissement, en interne comme en externe. Il produit, actualise, renforce, etc. les messages, documents et outils, de sorte que soit mieux connue l'expertise de l'Établissement dans les domaines économiques, d'ingénierie d'aide et d'accompagnement des filières, et il fédère la communauté de travail au siège et en région.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	
<p>Programmation et animation éditoriale, structuration et rédaction de contenus, appui à la supervision éditoriale tous supports (web, réseaux sociaux, publications diverses).</p>	
<b>Missions et activités principales :</b>	
<p>Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de contenus éditoriaux : intranet, internet, projets de nouveaux supports de communication proposés par les services etc...</li> <li>- Collaboration avec les services métiers demandeurs pour la conception d'outils de communication pertinents et adaptés sur le fonds et la forme</li> <li>- Appui au pilotage, à la supervision et à la programmation éditoriale</li> <li>- Appui au projet de refonte internet (technique et éditoriale)</li> </ul>	

- Participation à l'animation de la communauté de travail (appui ponctuel à la rédaction du journal interne et à l'animation du portail intranet/RSE)
- Appui ponctuel à la publication de contenus sur le site internet

### Relations fonctionnelles du poste :

Ensemble de l'équipe du service Communication, des services partenaires au sein du secrétariat général, plus largement tous les services de l'Établissement demandeurs de supports de communication ; ponctuellement services du ministère de tutelle (agriculture) ou autres établissements publics, sphère professionnelle agricole et pêche ; prestataires du service Communication.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

Communication digitale et print  
 Maîtrise des outils de publication web  
 Connaissance du secteur agricole et pêche/aquaculture appréciée  
 Notions de vidéo et montage appréciées  
 Maîtrise des outils bureautiques

#### Savoir-faire / Savoir être

Excellentes capacités rédactionnelles  
 Rigueur, sens de l'initiative, autonomie  
 Bon relationnel  
 Sens du service public  
 Goût du travail en équipe  
 Réactivité/anticipation  
 Adaptabilité

### Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum bac+3 validé pour les candidats contractuels  
 Expérience souhaitée dans le secteur de la communication institutionnelle

### Contraintes du poste :

Ponctuellement : mobilisation hors des horaires de travail et jours ouvrés peut être demandée (participation à des salons, gestion d'urgences)

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui Non

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui Non

**Poste à privilèges<sup>3</sup> :** Oui Non

### Personnes à contacter

Coralie BERNARD, cheffe du service Communication  
[coralie.bernard@franceagrimer.fr](mailto:coralie.bernard@franceagrimer.fr) – Tel : 01 73 30 27 73

Cédric CHARPENTIER, chef adjoint du service Communication  
[cedric.charpentier@franceagrimer.fr](mailto:cedric.charpentier@franceagrimer.fr) – Tel : 01 73 30 27 18

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  
[mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr) – Tél. : 01 73 30 22 35

### 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.*

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

*L'Établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail (le poste est éligible au télétravail, dans la limite de 3 jours/semaine).*

*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. 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 : 11/03/2022**

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'Établissement 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.*

**Chef(fe) de projet (MOA) – Système d'information ressources humaines (SIRH)**

**Secrétariat Général / Service des Ressources Humaines**

<b>N° appel à candidature : 20303</b>	<b>Catégorie : A</b>
<b>Cotation parcours professionnel : 2</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP :</b> Groupe 3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat
<b>Vacant – Prise de fonction dès que possible</b>	<b>Localisation :</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

**Filière d'emploi : 21 – Numérique et systèmes d'information et de communication**

### 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, forestières 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.

Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 5 pôles et compte 30 agents.

Le service des Ressources humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des Ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture. Il met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

### Objectifs du poste

Ce poste s'inscrit dans une évolution du service des ressources humaines et de son SIRH.

Placé(e) sous l'autorité de la responsable de pôle, le(a) chef(fe) de projet assure :

- la conduite de projet liée au changement de SIRH.
- la migration vers le SIRH interministériel RenoïRH programmée à horizon 2023 recouvrant le périmètre gestion de carrière, gestion de la paie, gestion du temps et Formation.
- l'évolution vers une paie à façon interfacée avec la DGFIP à horizon 2024
- le suivi technique et fonctionnel des applications constituant le SIRH actuel (VIRTUALIA, AdmiliaPaye).

### Missions et activités principales :

Le(a) chef(fe) de projet SIRH :

- organise et conduit les projets au plan fonctionnel : planification, ordonnancement et suivi des ressources, éventuelle organisation du recours à des prestataires externes d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ;
- suit l'avancement du projet et en coordonne les différentes phases (indicateurs, performance, coûts, délais) ;
- anime les comités de projet et de pilotage, instruit les points d'arbitrage et effectue la communication et les restitutions institutionnelles sur l'avancement de projet ;
- organise et pilote la conduite du changement dans les services utilisateurs (communication, réingénierie des processus, formation, supports et documentation utilisateurs,...) ;
- assure la mise en qualité des données RH nécessaires dans le cadre de la migration ;
- assure la maintenance et la mise à jour des outils de gestion des ressources humaines, de paie et du SIRH.
- Propose et met en œuvre des solutions techniques permettant de dématérialiser les processus de gestion des pôles du service des ressources humaines

### Relations fonctionnelles du poste :

- L'ensemble des pôles du service des ressources humaines ;
- Le Centre Interministériel de Services Informatiques relatifs aux Ressources Humaines (CISIRH) en tant que prestataire RenoïRH ;
- Les services support informatique du SIRH RenoïRH du ministère de l'agriculture
- Le service informatique de FranceAgriMer;
- L'ensemble des directions et services utilisateurs de l'établissement (y compris services territoriaux en régions) ;
- Le SRH du ministère chargé de l'agriculture.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Conduite de projet et de processus de changement ;
- Intérêt pour la gestion des ressources humaines et de la paie dans la fonction publique d'Etat ;
- Connaissance de l'architecture fonctionnelle d'un SIRH ;

#### Savoir-faire / Savoir être

- Pilotage de projet, planification de délais et de ressources
- Coordination, animation et travail en équipe
- Capacité d'initiative, réactivité
- Prise de décisions et reporting
- Intérêt pour les enjeux de modernisation de l'action publique dans le domaine GRH

<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des systèmes de gestion de bases de données et des outils de requêtes associés (SQL).</li> </ul>		
<b>Diplôme – Expérience professionnelle</b>		
Minimum bac+ 3 et / ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste		
<b>Contraintes du poste :</b>		
Pas de contraintes particulières		
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non <input type="checkbox"/>
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui	Non <input type="checkbox"/>
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non <input type="checkbox"/>
<b>Personnes à contacter</b>		
Philippe LE FAUCHEUR, Cheffe du service des ressources humaines : 01 73 30 22 66 : <a href="mailto:philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr">philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr</a>		
Williams CAMPOS SUAREZ, adjoint à la cheffe du service des ressources humaines : 01 73 30 22 66 : <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a>		
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a> – Tél. : 01 73 30 22 35		
<b>Conditions de travail</b>		
<p><i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i></p> <p><i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>		
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 28/02/2022</b>		
<p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Un curriculum-Vitae,</li> <li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li> </ul>		

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges 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'Établissement 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.*

### Poste d'instructeur / superviseur

Direction des Interventions / Service Programmes opérationnels et promotion /  
Unité Promotion

<b>N° appel à candidature : 20322</b>	<b>Catégorie : B</b>
<b>Cotation parcours professionnel : SO</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 1 si corps des secrétaires administratifs</b>
<b>Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides</b>	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation :</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<b>Conditions de recrutement :</b>	
<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>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.</p>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	
<p>FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est un opérateur public dépendant du ministère de l'agriculture et est un organisme de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.</p> <p>L'une de ses missions consiste à gérer, dans le cadre de la politique agricole commune (PAC), des dispositifs publics de soutien et à accompagner des opérateurs avec des aides de l'Union européenne. Ces aides sont notamment utilisées au profit du secteur de la viticulture.</p> <p>A ce titre, l'unité « Promotion », composée de 35 personnes, met en œuvre un dispositif d'accompagnement des viticulteurs, des entreprises vitivinicoles et des négociants de vins dans leur développement commercial à l'export. Cette aide à la promotion est destinée aux entreprises et interprofessions exportant des vins sous appellation ou sans indication géographique vers des pays tiers, hors Union européenne.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	
<p>Au sein d'une équipe d'environ 10 personnes, le titulaire du poste aura en charge l'instruction et la liquidation de dossiers de demande d'aide à la promotion viticole, c'est à dire à déterminer le montant d'aide à octroyer à des</p>	



opérateurs économiques ayant réalisé des actions de promotion dans le cadre d'un projet préalablement validé par FranceAgriMer. Il pourra aussi superviser le travail d'autres agents.

### Missions et activités principales :

Il s'agit d'un travail administratif consistant à :

- Vérifier les différentes pièces et informations des dossiers de demandes d'aide et instruire les dossiers conformément aux procédures
- Analyser la recevabilité des dossiers et établir le montant d'aide à verser
- Participer et veiller au bon déroulement des échanges avec les demandeurs au cours du traitement des dossiers
- Tenir compte des résultats des contrôles sur place pour arrêter l'aide à payer
- Etablir le montant d'aide à verser au bénéficiaire
- Classer après paiement les différentes pièces des dossiers en vue de l'archivage
- Superviser le cas échéant les travaux d'instruction d'autres agents.

### Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein de FranceAgriMer : autres pôles de l'unité promotion, service des contrôles, agence comptable, service juridique
- Entreprises du secteur vitivinicole demandant les aides

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Des connaissances de base sur la politique agricole commune seraient un plus
  - Expérience souhaitée dans le domaine de comptabilité ou des aides publiques
- Des formations aux outils et aux procédures de gestion seront assurées.

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Maîtrise des outils bureautiques classiques (dont Excel à maîtriser)
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur dans la mise en œuvre de procédures
- Capacité d'adaptation pour être opérationnel rapidement

### Diplôme – Expérience professionnelle

Pour les candidats contractuels minimum baccalauréat validé  
Une expérience sur un poste similaire est demandée

### Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non x
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui	Non x
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non x

### Personnes à contacter

Marie TOUVAIS, cheffe de l'unité promotion  
Tel : 01 73 30 23 60 - [marie.touvais@franceagrimer.fr](mailto:marie.touvais@franceagrimer.fr)

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  
[mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr) – Tél. : 01 73 30 22 35

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

### Conditions de travail

*FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.*

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. 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 : 24/02/2022

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'Établissement 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.*

### ASSISTANT LOGISTIQUE

Secrétariat Général – Service de l'Arborial

<b>N° appel à candidature : 20324</b>	<b>Catégorie : B ou C</b>
<b>Cotation parcours professionnel : SO</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP :</b> groupe 2 si corps des adjoints techniques ou administratifs groupe 3 si corps des secrétaires administratifs
<b>Filière d'emploi : 17 – administration générale</b>	
Indiquer : <b>Poste vacant</b>	<b>Localisation :</b> Indiquer : Montreuil (93) 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<b>Conditions de recrutement :</b>	
<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>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.</p> <p>La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.</p>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	
<p>Le service Arborial est rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer. Il est composé de 3 unités dont celle de l'Environnement du travail qui assure pour l'établissement et l'ensemble des structures locataires du bâtiment Arborial les missions de maintenance et de sécurité du bâtiment et de ses occupants, de services communs à travers des prestations et actions visant au confort collectif et individuel des agents.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	
<p>Assurer au sein d'une équipe, la maintenance de premier niveau du site dans un ou plusieurs corps de métier (manutention, agencement, serrurerie, plomberie, peinture, moquette...).</p>	
<b>Missions et activités principales :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Réaliser des opérations de manutentions (déménagements, déballages, ...) avec l'équipe et accompagnement des prestataires externes</li> <li>– Installer des équipements</li> <li>– Mettre en œuvre un ou plusieurs processus organisationnels</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Réaliser des opérations d'entretien, de réparation et de maintenance courante</li> <li>– Gérer les salles de réunions (configuration, sono, enregistrement, gestion des stocks...)</li> <li>– Gérer les relations avec les « clients » du site</li> </ul> <p>L'agent, selon le cas, participera aux autres missions logistiques de l'unité (courrier, reprographie) ainsi qu'à celles de l'unité Archives</p>	
<b>Relations fonctionnelles du poste :</b>	
Tous les agents du service, les autres personnels de l'établissement et des occupants du site, les prestataires et fournisseurs	
<b>Compétences requises pour le poste :</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Savoirs / Connaissances</b></p> <p>Connaissance de l'organisation du site          Connaissance des matériels dédiés          Connaissance approfondie des techniques professionnelles propres au corps de métier concerné          Connaissance des gestes et postures professionnels</p> <p>Une / des formations(s) sont prévue(s) en fonction des besoins</p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire / Maîtrise</b></p> <p>Maitriser les processus métiers          Gérer les relations avec les services demandeurs et les prestataires externes          Respecter les délais et les procédures          Savoir organiser et rendre compte          Sens du travail en équipe          Réactivité- anticipation          Discrétion</p>
<b>Diplôme – Expérience professionnelle</b>	
Niveau BEP/CAP pour recrutement de contractuel catégorie C, BAC si catégorie B	
<b>Contraintes du poste :</b>	
Pas de contrainte particulière	
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui Non x
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui Non x
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui Non x
<b>Personnes à contacter</b>	
<p>Anne Joseau, cheffe du service Arborial  <a href="mailto:anne.joseau@franceagrimer.fr">anne.joseau@franceagrimer.fr</a> - Tél. : 01.73.30.22.06</p> <p>Morgan Laterrade, chargé de mission auprès de la cheffe du service Arborial  <a href="mailto:morgan.laterrade@franceagrimer.fr">morgan.laterrade@franceagrimer.fr</a> - Tél. : 01.73.30.27.46</p> <p>Nathalie Jacob, cheffe de l'unité Environnement du travail  <a href="mailto:EDT@franceagrimer.fr">EDT@franceagrimer.fr</a> - Tél. : 01.73.30.26.53</p> <p>Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a> – Tél. : 01 73 30 22 35</p>	
<b>Conditions de travail</b>	

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

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. 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 : 3 mars 2022**

Le dossier de candidature doit comporter :

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

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

**Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM)**  
12, RUE HENRI ROL-TANGUY – TSA 60006 – 93555 MONTREUIL CEDEX  
(métro St Mandé I1, I9 station Robespierre, RER ligne A station Vincennes)

**Gestionnaire d'aides au service Grandes Cultures - Pôle Canne sucre rhum**

<b>Poste catégorie B</b>	
<b>Cotation parcours professionnel</b> postes catégorie A : Sans objet	<b>RIFSEEP :</b> <b>Secrétaire administratif : groupe 2</b> <b>Technicien : groupe 2</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<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> <p>Le service des grandes cultures a en charge les filières banane et canne à sucre. Le pôle canne est constitué d'une cheffe de pôle et de 2 gestionnaires.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la gestion des aides européennes (POSEI) et nationale pour la filière canne sucre rhum
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Gestion des aides européennes (POSEI) et nationale canne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des dossiers en relation avec les bénéficiaires et l'agence comptable :</li> <li>- Instruction des demandes d'aide et vérification des pièces justificatives annuelles,</li> <li>- Recoupement des données entre les 3 aides POSEI,</li> <li>- Rédaction et suivi des procédures contradictoires avec les bénéficiaires,</li> <li>- Mise en paiement des dossiers,</li> <li>- Participation à l'élaboration des réponses aux observations formulées lors des audits communautaires et nationaux.</li> </ul> <p><b>Activités transversales du pôle canne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la mise à jour des guides de procédure canne,</li> <li>- Participation à la mise en œuvre des évolutions de l'application informatique dédiée,</li> <li>- Secrétariat lié aux fonctions assurées.</li> </ul> <p><b>Appui à l'instruction de l'aide POSEI banane en fin d'année :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet de service en cours d'assurer un appui au pôle banane en fin d'année</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires des aides</li> <li>• Services des DAAF (Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des départements d'Outre-Mer)</li> <li>• Groupement comptable</li> <li>• Service des contrôles et suivi des audits de l'ODEADOM</li> <li>• C3OP</li> </ul>

	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
<b>Compétences liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation communautaire, la décision technique et les règles de gestion en vigueur</li> <li>- Respecter les procédures d'instruction</li> <li>- Maîtriser les outils bureautiques de base (Excel, Word, Access) et applicatifs spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie</li> <li>- Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers</li> <li>- Organisation et planification des tâches</li> <li>- Capacité rédactionnelle</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Madame Laurence GRASSART, Cheffe de service Grandes Cultures - Tél : 01.41.63.19.73</b>  <b>Courriel : <a href="mailto:laurence.grassart@odeadom.fr">laurence.grassart@odeadom.fr</a></b></p> <p><b>Monsieur Stéphane JORET, Secrétaire général- Tél : 01.41.63.19.78</b>  <b>Courriel : <a href="mailto:stephane.joret@odeadom.fr">stephane.joret@odeadom.fr</a></b></p> <p><b>Date limite de candidature : 4 mars 2022</b></p>	



INSTITUT NATIONAL  
DE L'ORIGINE ET DE  
LA QUALITÉ

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation  
Institut National de l'Origine et de la Qualité  
Siège - 12, rue Henri Rol-Tanguy  
93555 Montreuil-sous-Bois Cedex

Assistant(e) gestionnaire

<b>N° du poste :</b>		
<b>Catégorie : B (fonctionnaire ou statut unifié)</b>		
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : Sans objet</b>	<b>Cotation part fonction PFR : Groupes RIFSEEP : 2</b>	
<b>Poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022</b>		
<b>Prise de poste à compter du 15 juin 2022</b>		
<b>Date limite de candidature : 1<sup>er</sup> mars 2022</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'INAO est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique française sur les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Ses missions principales sont, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO).</p> <p>Le Service Contrôles, composé d'une équipe de 9 personnes, a pour mission l'organisation générale de ce dispositif. Il encadre l'ensemble des organismes de contrôles, assure directement la fonction de contrôle de second niveau et remplit les obligations d'informations sur les contrôles auprès de la Commission européenne.</p> <p>Il assure l'appui et l'expertise en matière de contrôles auprès des agents de l'INAO. Il est l'interlocuteur des différentes administrations sur les sujets contrôles des SIQO.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Au sein de l'équipe et en collaboration avec elles, l'agent assure les aspects administratifs des diverses missions prévues dans la réglementation relative aux contrôles des SIQO :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- agrément et évaluation des organismes de contrôles ;</li><li>- habilitation des laboratoires ;</li><li>- approbation des plans de contrôle et d'inspection ;</li><li>- habilitation des opérateurs ;</li><li>- contrôle du respect du cahier des charges ;</li><li>- secrétariat du Conseil des agréments et contrôles (CAC) ;</li><li>- suivi des procédures.</li></ul>	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, ou des chargés de mission du Service, l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gère le secrétariat du Conseil des Agréments et Contrôles et de ses formations restreintes ;</li><li>- assure la gestion administrative des activités des services (approbation des plans de contrôle, suivi des agréments et supervision des organismes de contrôles,</li><li>- gère la validation des opérateurs dans le logiciel TRACES de la Commission en appui des chargés de mission ;</li><li>- assiste les chargés de mission pour l'habilitation des laboratoires ;</li><li>- assiste les chargés de mission pour l'archivage ;</li><li>- assure le secrétariat du service.</li></ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Membres du Conseil des Agréments et Contrôles, services nationaux et territoriaux de l'INAO, opérateurs exportateurs et laboratoires, organismes de contrôle agréés	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel, des signes d'identification de la qualité et de l'origine, des systèmes qualité.	Sens du travail en équipe, Organisation, autonomie, rigueur dans le suivi des dossiers Compétences rédactionnelles et relationnelles Expression écrite et orale Maîtrise des suites bureautiques



<b>Personnes contacter</b>	<b>à</b> Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : <a href="mailto:p.caristan@inao.gouv.fr">p.caristan@inao.gouv.fr</a>  Informations sur le poste : Madame Cécile FUGAZZA – Responsable du Service Contrôles Tél. : 01.73.30.38.80 - courriel : <a href="mailto:c.fugazza@inao.gouv.fr">c.fugazza@inao.gouv.fr</a>
--------------------------------	---

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

**Institut Français du Cheval et de l'Équitation**

***Pôle traçabilité – Service AMOA***

***Route de Troche 19230 Arnac Pompadour***

**Chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage SIRE**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A fonctionnaire ou contractuel de droit public</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1</b>	<b>Groupes RIFSEEP : G4</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	
<b>Date limite de candidature : 03 mars 2022</b>	
<b>Date de prise de poste : dès que possible à partir du 1<sup>er</sup> avril 2022</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</li><li>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</li></ul> <p>L'IFCE est chargé d'assurer la traçabilité sanitaire et zootechnique au sein de la filière (SIRE, identification terrain et contrôle).</p> <p>Au sein de l'IFCE, la Direction SIRE assure pour le compte de l'État la gestion de la base centrale sanitaire et zootechnique des équidés, et l'identification des équidés non-inscrits dans un stud-book. Le SIRE gère l'émission des passeports, la tenue des livres généalogiques et l'inscription aux stud-books pour les races sans Organisme de sélection agréé ou pour les OS agréés qui le délèguent.</p> <p>La base contient ainsi les données d'identification, sanitaires et zootechniques (puce, signalement, race, pedigree, droits à reproduire, détenteurs, propriétaires), qui sont collectées au travers de démarches papier ou internet, avec différentes étapes de suivi et renseignement par les bureaux de production.</p> <p>La diversité et la complexité des activités et des procédures associées constituent l'originalité du service.</p>

<b>Objectifs du poste</b>	<p>Le/La chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage collecte les besoins des maîtrises d'ouvrage et rédige les spécifications fonctionnelles dans le but de mettre en place, cadrer, alléger et améliorer des processus, outils et applications informatiques.</p> <p>A ce titre, il/elle doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et mettre en œuvre les évolutions de la base de données et des services aux utilisateurs afin de répondre aux demandes des utilisateurs et partenaires de l'IFCE, et accompagner les évolutions réglementaires, technologiques et de procédures ;</li> <li>- Maintenir la cohérence du système en accompagnant les utilisateurs et en assurant certaines tâches d'exploitation et de paramétrage ;</li> <li>- Promouvoir l'utilisation du système en assurant formation, conseil et partage de connaissances.</li> </ul>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Activités principales</b> Participe aux activités suivantes, en collaboration avec sa directrice :</p> <p>Développe et suit le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige un cahier des charges fonctionnelles pour le développement et la mise en œuvre du projet</li> <li>- Elabore et valide les spécifications fonctionnelles détaillées</li> <li>- Effectue un suivi de la réalisation</li> <li>- Organise les tests des applications de validation</li> </ul> <p>Fait vivre le système :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse les problèmes et met en place les solutions</li> <li>- Contribue à l'analyse des besoins et à l'explicitation des scénarii d'intervention</li> <li>- Intervient sur les données</li> <li>- Réalise certaines tâches d'exploitation (extractions, traitements, etc.)</li> </ul> <p>Fait évoluer le système :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recense et collecte les besoins</li> <li>- Conçoit des solutions fonctionnelles</li> <li>- Pilote les réalisations et recette les développements</li> </ul> <p>Fait connaître le système :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige les manuels à l'intention des contributeurs/utilisateurs</li> <li>- Assure le support et l'information des utilisateurs</li> <li>- Apporte de l'expertise métier et technique pour les autres services</li> <li>- Enrichit la base de connaissance du système d'informations</li> </ul> <p><b>Activités annexes</b> Forme les utilisateurs et aide au déploiement des outils</p>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p><b>En interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les assistants administratifs SIRE</li> <li>- Responsables de bureau SIRE</li> <li>- Cadres transverses du SIRE</li> <li>- DOSI (notamment la maîtrise d'œuvre)</li> <li>- Maîtrise d'ouvrage</li> <li>- Utilisateurs finaux internes</li> </ul> <p><b>En externe</b> Utilisateurs finaux externes</p>

<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs / Savoir-faire :</b> - Connaissance de la filière et de ses institutions (Maîtrise) - Utilisation de logiciels (Maîtrise) - Gestion de projet (Maîtrise) - Expression écrite (Pratique) - Expression orale (Pratique)	<b>Savoir-être :</b> - Etre autonome - Etre force de proposition et d'initiative - Etre orienté vers l'action et le résultat - Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter
<b>Conditions de recrutement</b>	Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application des articles 3 et 4 de la loi n°84-16). En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable.	
<b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b>	Diplôme d'ingénieur Agro ou Agri, vétérinaire ou Formation d'assistant à maîtrise d'ouvrage  Débutant accepté, une expérience sur un poste similaire serait un plus	
<b>Personnes à contacter</b>	<b>Personne à contacter pour plus de renseignements</b>  M. Frédéric DEBRAS, responsable du service AMOA courriel : <a href="mailto:frederic.debras@ifce.fr">frederic.debras@ifce.fr</a> - Tel : 05.05.97.10.62  <b>Composition du dossier :</b> - CV - Lettre de motivation - Les trois derniers compte-rendu d'entretien professionnel - Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative  <b>Renseignement sur le dossier de mobilité / à renvoyer à</b>  Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH – Tél : 05.55.73.83.08 Courriel : <a href="mailto:loetitia.gerard@ifce.fr">loetitia.gerard@ifce.fr</a> ou <a href="mailto:drh-info@ifce.fr">drh-info@ifce.fr</a>  Mme Elodie LISSART, Chargé de projet et développement RH – Tél : 05 55 98 59 35 Courriel : <a href="mailto:elodie.lissart@ifce.fr">elodie.lissart@ifce.fr</a>	

**Institut Français du Cheval et de l'Équitation**  
**Pôle accompagnant filière et pilotage stratégique – Direction communication et marketing**

*Avenue de l'École Nationale d'Équitation – 49411 Saumur*

**Chargé(e) de communication – communication interne et relations publiques**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B fonctionnaire ou contractuel de droit public</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :</b>	<b>Groupes RIFSEEP : G2 (IAE ou Attaché)</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>  <b>Date limite pour candidater 10 mars 2022</b>  <b>Date de prise de poste : dès que possible à partir du 01 mai 2022</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</li> <li>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</li> </ul>
<b>Objectifs du poste</b>	Le chargé de communication propose et met en œuvre des actions de production spécifiques, en lien avec le (ou les) responsables communication et/ou marketing auquel(s) il est rattaché, hiérarchiquement ou fonctionnellement.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Activités principales</b></p> <p>Anime la communication interne de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gère l'intranet : assure une mise à jour régulière des contenus en sollicitant les différentes directions, propose et fait évoluer l'arborescence, les fonctionnalités</li> <li>- est le rédacteur en chef de la lettre interne</li> <li>- assure la production de visuels et de documents en réponse aux demandes en communication interne (infographies, diaporamas...)</li> </ul> <p>Organise la présence de l'IFCE sur les salons et événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonne entièrement les salons nationaux : salon international de l'agriculture, salon du cheval de Lyon, salon du cheval de Paris, Grandes semaines de l'élevage SHF : suivi</li> </ul>

	<p>régulier avec les équipes d'organisation des salons, réservations techniques (surfaces, équipements, parkings, hôtels...), choix des messages IFCE à faire passer et les moyens dédiés (personnel, animations, espaces, visuels, organisation de mini-événements type cocktails...), organisation logistique d'installation du stand, de la présence des équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participe à l'organisation de la présence IFCE sur des événements régionaux d'ampleur (cheval passion Avignon, Jumping de Bordeaux et d'autres selon évolution), en lien avec les délégations territoriales concernées</li> <li>- assure un rôle de conseil et de propositions d'homogénéisation auprès des délégations territoriales pour les salons et événements locaux</li> </ul> <p>Assure la gestion des tenues et objets de représentation de l'établissement : rédige et met à jour la note de procédure dédiée, tient à jour le fichier des agents bénéficiant d'une tenue de représentation, assure le choix, le suivi de fabrication et la tenue du stock des tenues et des objets, gère les demandes et assure l'envoi des commandes</p> <p>Assure un reporting régulier de ses activités</p> <p>Travaille en réseau avec le directeur communication et marketing, les responsables communication et/ou marketing, les autres chargés de communication et/ou de marketing et les référents communication en territoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe aux réunions de coordination des réseaux</li> <li>- Rédige et veille à la bonne utilisation des procédures de travail au sein des réseaux</li> <li>- Participe à l'amélioration de la fonction communication &amp; marketing</li> </ul> <p><b>Conditions particulières de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements sur les sites de l'IFCE</li> <li>• Travail parfois le week-end pour les salons et manifestations</li> <li>• Horaires variables selon le type d'évènements</li> </ul>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p><b>En interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction communication &amp; marketing</li> <li>- Pôles nationaux (métier et support)</li> <li>- Délégations territoriales</li> <li>- Responsables communication et/ou marketing</li> <li>- Référents communication en territoire</li> </ul> <p><b>En externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestataires des métiers de la communication : graphistes, imprimeurs, photographes, etc.</li> <li>- Partenaires, institutions</li> <li>- Journalistes</li> <li>- Clients, usagers, internautes, etc</li> </ul>	
	<p><b>Savoirs / Savoir-faire :</b></p>	<p><b>Savoir-être :</b></p>

<b>Compétences liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication (Maîtrise)</li> <li>- Gestion de projet (Maîtrise)</li> <li>- Expression écrite (Maîtrise)</li> <li>- Expression orale (Maîtrise)</li> <li>- Marketing (Pratique)</li> <li>- Utilisation de logiciel (Pratique)</li> <li>- Connaissance de la filière et de ses institutions (Pratique)</li> </ul>	<p>Etre autonome  Etre force de proposition et d'initiative  Etre orienté vers l'action et le résultat  Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients  Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter</p>
<b>Conditions de recrutement</b>	<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application des articles 3 et 4 de la loi n°84-16).</p> <p>En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable.</p>	
<b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b>	<p>Bac+2/3 dans le domaine de la communication et/ou du marketing  OU  2 ans d'expérience sur un poste similaire</p>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Personne à contacter pour plus de renseignements</b></p> <p>Mme Marion RENAULT, directrice communication &amp; marketing  courriel : <a href="mailto:marion.renault@ifce.fr">marion.renault@ifce.fr</a> - Tel : 06 24 92 91 79</p> <p>Composition du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV</li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- Les trois derniers compte-rendu d'entretien professionnel</li> <li>- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative</li> <li>- Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.</li> </ul> <p><b>Renseignement sur le dossier de mobilité / à renvoyer à</b></p> <p>Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH –  Tél : 05.55.73.83.08  Courriel : <a href="mailto:loetitia.gerard@ifce.fr">loetitia.gerard@ifce.fr</a> ou <a href="mailto:drh-info@ifce.fr">drh-info@ifce.fr</a></p> <p>Mme Elodie LISSART, Chargé de projet et développement RH – Tél :  05 55 98 59 35  Courriel : <a href="mailto:elodie.lissart@ifce.fr">elodie.lissart@ifce.fr</a></p>	

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

**Institut Français du Cheval et de l'Équitation**  
**Pôle accompagnement filière et pilotage stratégique – Direction des systèmes d'information -**  
**Service de gestion de projets et développement**

**Route de Troche 19230 Arnac Pompadour**

**Chef/Cheffe de projet informatique**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A fonctionnaire ou contractuel de droit public</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1</b>	<b>Groupes RIFSEEP : G2 en A (IAE ou Attaché)</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant.</b>	
<b>Date limite pour candidater 10 mars 2022</b>	
<b>Date de prise de poste : dès que possible à partir du 1<sup>er</sup> mai 2022</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</p> <p>Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Le/La chef(fe) de projet informatique (CPI) travaille en lien direct avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour traduire les demandes utilisateurs en solutions informatiques. Ses missions exigent à la fois des compétences techniques et des savoir-faire organisationnels.</p> <p>Le/La CPI assure la responsabilité des développements et de la maintenance du périmètre applicatif qui lui est confié. Il/Elle élabore le cahier des charges techniques, le planning, évalue le temps de travail et le budget associé et sert d'interface entre les différents acteurs. Assisté(e) de prestataires, il/elle pilote à la fois la maintenance des logiciels en production et la réalisation d'un ou plusieurs projets informatiques. Les applications dont il/elle a la charge peuvent être aussi bien développées et hébergées en interne que des outils du marché, exploités en mode SaaS, il/elle pilote dans ce cas la relation avec le fournisseur et l'interfaçage avec le reste du SI.</p> <p>Il/elle peut également être amené à effectuer lui-même certains développements en fonction de la charge, du planning et de l'urgence.</p>



	<p>Le/La chef(fe) de projet informatique pilote en autonomie son activité conformément aux engagements en termes de qualité, de délais et de charges fixés en accord avec le responsable du service de Gestion de projets et développement.</p> <p>Le Système d'Information de l'IFCE est fortement orienté SOA et intègre les technologies Java, J2E, JBoss, Tomcat, BPM, BRMS, JSP, Software AG, PHP, Zend, Symfony, Java Bridge, Oracle, MySQL, Wordpress, Typo3, SAP/BI, SOLR. Il fait appel à de nombreux composants Open Source principalement exploités sous Linux RedHat ; le cadre de travail du chef de projet informatique (CPI) comprend entre autres les outils IntelliJ, Docker, Jenkins, Nexus, Kibana, Maven.</p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p><b>Activités principales</b>  Participe à la définition des besoins et la formalisation des exigences du projet  Définit et coordonne la mise en œuvre des aspects techniques du projet  Contrôle la mise en œuvre, la qualité et le déploiement de la solution technique en lien fort avec les unités  Assurance qualité et PMO et le service Exploitation  Instruit les dossiers d'arbitrage technique d'aide à la décision  Supervise et participe à la réalisation des jeux d'essais de la recette technique  Planifie la réalisation du projet et l'utilisation des ressources avec le PMO  Organise le recours à des prestataires externes (lancement d'appels d'offre techniques ou utilisation des marchés existants), assure le suivi des fournisseurs  Anime, coordonne et pilote des équipes  Elabore et gère les budgets alloués  Vérifie le respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés dans l'entité  Anticipe les risques, alerte le cas échéant et propose des actions correctrices  Organise les différents comités de suivi technique et participe aux comités de la maîtrise d'ouvrage  Rédige la documentation technique</p> <p><b>Activités annexes</b>  Anticipe les risques</p>
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p><b>En interne</b>  Ensemble des agents de la DSI  Maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'ouvrage déléguées de l'IFCE</p> <p><b>En externe</b>  Prestataires  Partenaires  Ministères de tutelle</p>

<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs / Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achats publics (Pratique)</li> <li>- Utilisation de logiciels (Expert)</li> <li>- Analyse et développement informatique (Expert)</li> <li>- Systèmes et exploitations informatiques (Maîtrise)</li> <li>- Gestion de projets (Maîtrise)</li> <li>- Expression écrite (Maîtrise)</li> <li>- Expression orale (Maîtrise)</li> <li>- Sécurité (Pratique)</li> </ul>	<b>Savoir-être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre autonome</li> <li>- Etre force de proposition et d'initiative</li> <li>- Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter</li> </ul>
<b>Conditions de recrutement</b>	<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application des articles 3 et 4 de la loi n°84-16).</p> <p>Ce poste, basé à Arnac-Pompadour (19230), s'adresse prioritairement à un ingénieur diplômé Bac +5 dans le domaine des technologies de l'information, expérimenté en architecture orientée services ; débutant motivé accepté.</p> <p>Pour les contractuels salaire en fonction de la qualification et de l'expérience.</p> <p>Embauche en CDD pouvant déboucher sur un CDI.</p>	
<b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b>	<p>BAC + 5 en informatique ou 5 ans d'expérience sur un poste similaire</p>	
<b>Conditions particulières de travail</b>	<p>Jours de télétravail possibles selon les règles en vigueur</p> <p>Déplacements possibles</p> <p>Forfait journalier des cadres autonomes</p> <p>Tickets restaurant</p> <p>Accès aux aides et activités sociales du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation</p>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Personne à contacter pour plus de renseignements</b></p> <p>M. Bruno BELTZER, Adjoint au DSI et Responsable du service de Gestion de projets et développement courriel : <a href="mailto:bruno.beltzer@ifce.fr">bruno.beltzer@ifce.fr</a> Tel : 05.55.73.83.03 – 06.23.26.37.02.</p> <p>Composition du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV</li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- Les trois derniers compte-rendu d'entretien professionnel</li> <li>- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative</li> </ul> <p>Renseignement sur le dossier de mobilité / à renvoyer à</p> <p>Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH – Tél : 05.55.73.83.08 Courriel : <a href="mailto:loetitia.gerard@ifce.fr">loetitia.gerard@ifce.fr</a> ou <a href="mailto:drh-info@ifce.fr">drh-info@ifce.fr</a></p> <p>Mme Elodie LISSART, Chargé de projet et développement RH – Tél : 05 55 98 59 35 Courriel : <a href="mailto:elodie.lissart@ifce.fr">elodie.lissart@ifce.fr</a></p>	

Institut Français du Cheval et de l'Équitation  
Pôle développement innovation et recherche – Direction du développement et de la vulgarisation

*Avenue de l'École Nationale d'Équitation – 49411 Saumur*  
Ingénieur recherche et développement bien être des équidés

<p><b>N° du poste :</b></p> <p><b>Catégorie : A fonctionnaire ou contractuel de droit public</b></p>	
<p><b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1</b></p>	<p><b>Groupes RIFSEEP : G4 (IAE ou Attaché)</b></p>
<p><b>Poste susceptible d'être vacant</b></p> <p><b>Date limite pour candidater 10 mars 2022</b></p> <p><b>Date de prise de poste : dès que possible à partir du 01 mai 2022</b></p>	
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</li> <li>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</li> </ul>
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p>Expert de la thématique du bien-être des équidés, l'ingénieur R&amp;D est en charge de toute ou partie de la mise en œuvre des missions définies dans le Contrat d'Objectifs et de Performance (institut technique et réponse aux attentes de l'Etat). L'ingénieur R&amp;D contribue ainsi aux activités de recherche et de développement portées par le pôle DIR. Il travaille en partenariat avec les équipes de recherche internes et externes à l'IFCE et notamment l'unité PRC de l'INRAE, et les autres instituts techniques agricoles.</p> <p>Il mène des projets en propre ou en collaboration. Il contribue à l'enregistrement et la valorisation de références utiles à la filière équine et à la vulgarisation et au transfert de résultats validés scientifiquement.</p> <p>Dans ce contexte, l'agent doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire et valoriser une activité de veille en matière d'actualités et d'innovations dans son domaine,</li> <li>- Identifier les besoins de recherche et d'études et les mettre en œuvre ou solliciter les partenaires capables d'y répondre,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir et suivre un plan de transfert des connaissances utiles : séminaires, actions et outils de diffusion, identification des cibles et animation des réseaux de prestataires et partenaires, plan de formations, concevoir et réaliser des supports didactiques (écrits, audiovisuels ou format web) adaptés aux publics concernés.</li> <li>- Participer à la conception de journées ou séminaires de transfert d'informations (comité de pilotage),</li> <li>- Apporter à la filière et aux institutions l'expertise scientifique sur le thème du bien-être au travers des groupes de travail nationaux ou internationaux.</li> </ul>	
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p><b>Activités principales</b> L'agent est amené à piloter ou à participer aux activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déploiement de projets en lien avec le COP en veillant au respect des procédures établies,</li> <li>- Contribution à la programmation, suivi de la réalisation des objectifs et reporting,</li> <li>- Soutien aux services de l'État dans le cadre de missions d'expertise ou d'aide au développement de projets,</li> <li>- Recueil des besoins et appui aux organismes professionnels de la filière.</li> <li>- Recherche, promotion et animation des partenariats,</li> <li>- Veille stratégique aux idées innovantes, appui à la recherche et accompagnement des projets émergents,</li> <li>- Recueil et transfert d'informations pour le détenteur et professionnel,</li> </ul> <p><b>Activités annexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et réalisation de formations en lien avec le PFPA.</li> </ul> <p><b>Conditions particulières de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En poste sur le site de Saumur avec une ou 2 journées par semaine à l'INRAE de Nouzilly</li> <li>- Très nombreux déplacements sur tout le territoire national.</li> </ul>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p><b>En interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autres ingénieurs R&amp;D de projets et développement du pôle DIR ;</li> <li>- Ingénieurs et chargés de projets et de développement en territoire ;</li> <li>- Chercheurs travaillant sur la thématique concernée ;</li> <li>- Equipes chargées de la diffusion des connaissances ;</li> <li>- Ingénieurs de formation</li> </ul> <p><b>En externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scientifiques (INRAE, ANSES, école véto, ...) de la thématique</li> <li>- Autres instituts techniques et l'ACTA</li> <li>- Porteurs de projets externes ou partenaires en lien avec ses activités ;</li> <li>- Services de l'Etat, organismes agricoles ou spécialisés (FFE, les conseils des équidés, établissements d'enseignement agricole, chambres d'agriculture...).</li> <li>- Journalistes spécialisés.</li> </ul>	
	<p><b>Savoirs / Savoir-faire :</b></p>	<p><b>Savoir-être :</b></p>

<b>Compétences liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la filière et de ses institutions (Pratique)</li> <li>- Connaissance de la thématique d'expertise (génétique, alimentation, sanitaire, Bien-être, ...) (Expert)</li> <li>- Relation avec les partenaires de l'Ifce (Maîtrise)</li> <li>- Calcul/Statistique (Expert)</li> <li>- Environnement institutionnel (Pratique)</li> <li>- Utilisation de logiciel (Pratique)</li> <li>- Gestion de projet (Expert)</li> <li>- Expression écrite (Expert)</li> <li>- Expression orale (Maîtrise)</li> <li>- Langues étrangères (Pratique)</li> <li>- Compétences en vulgarisation des connaissances (Maîtrise)</li> </ul>	<p>Etre autonome Etre force de proposition et d'initiative Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients Avoir le sens de l'efficience Avoir l'esprit d'équipe</p>
<b>Conditions de recrutement</b>	<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application des articles 3 et 4 de la loi n°84-16).</p> <p>En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable.</p>	
<b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b>	<p>Bac +5 (ingénieur agronome, vétérinaire, master en biologie ...). Spécialisation en bien-être animal. L'obtention d'un doctorat serait appréciée.</p>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Personne à contacter pour plus de renseignements</b></p> <p>Mme Sophie DANVY, directrice du développement et de la vulgarisation eu sein du pôle développement innovation recherche courriel : <a href="mailto:sophie.danvy@ifce.fr">sophie.danvy@ifce.fr</a> - Tel : 06 29 55 60 38</p> <p>Mme Sandie JARRIER, directrice du pôle développement innovation recherche courriel : <a href="mailto:sandie.jarrier@ifce.fr">sandie.jarrier@ifce.fr</a> – Tel : 06 27 92 51 42</p> <p>Composition du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV</li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- Les trois derniers compte-rendu d'entretien professionnel</li> <li>- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative</li> <li>- Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.</li> </ul> <p><b>Renseignement sur le dossier de mobilité / à renvoyer à</b></p> <p>Mme Loëtitia GERARD, Chargée de projet et développement RH – Tél : 05.55.73.83.08 Courriel : <a href="mailto:loetitia.gerard@ifce.fr">loetitia.gerard@ifce.fr</a> ou <a href="mailto:drh-info@ifce.fr">drh-info@ifce.fr</a></p> <p>Mme Elodie LISSART, Chargé de projet et développement RH – Tél : 05 55 98 59 35 Courriel : <a href="mailto:elodie.lissart@ifce.fr">elodie.lissart@ifce.fr</a></p>	



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

**Agence de services et de paiement**

Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales  
Service Animation, Gestion, Contrôles des aides (SAGC)

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

**CHARGE D'ACTION (H/F)**

<b>N° du poste : L15043</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 4</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de services et de paiement (ASP) est un établissement public pluri-ministériel (13 ministères, plus de 2000 collaborateurs). L'un des premiers opérateurs de l'Etat (budget de plus de 19 milliard €), il est le principal payeur des aides à l'emploi (contrats aidés) et le premier payeur européen d'aides agricoles.</p> <p>La Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) assure la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques confiées à l'ASP notamment dans le domaine de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'insertion ou de l'environnement (Bonus écologique, chèque énergie, service civique, contrats aidés...). Ses équipes assurent également la maîtrise d'ouvrage déléguée du système d'information pour la gestion des programmes européens (Synergie), ainsi que des missions d'assistance technique sur les fonds européens (Réseau rural national notamment).</p> <p>Au sein de la DIREEPS, le service animation, gestion et contrôle des aides (SAGC) assure la mise en œuvre, le suivi et la gestion des dispositifs d'aide relevant de ses domaines de compétence. A ce titre, il est notamment chargé de la mise en paiement des dossiers, de leur contrôle et d'apporter un appui juridique et réglementaire aux sites régionaux chargés de la gestion des dossiers.</p> <p>Associé dès l'élaboration des textes réglementaires, le Service animation gestion et contrôle (SAGC) définit les process de gestion. Il élabore le cadre opérationnel dans toutes ses composantes : formulaires pour les usagers, kits méthodologiques pour la gestion, le paiement et le contrôle assurés par le réseau des 17 Directions régionales de métropole et DOM, contribution à la définition des ratios d'activité pour équilibrer financièrement les prestations et suivi de l'activité, assistance auprès des usagers, échanges au fil de l'eau avec les donneurs d'ordre. Le SAGC s'inscrit dans les orientations de l'Agence qui place l'utilisateur au cœur du dispositif tout en optimisant l'activité de production.</p>

	<p>Le secteur Gestion Europe et aides à l'investissement est rattaché au Service Animation, Gestion et Contrôle de la DIREEPS. Il est en charge entre autres, par délégation du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, des fonctions de Guichet Unique du Service Instructeur (GUSI) pour deux programmes européens : le Programme Spécifique du Réseau Rural National (PSRRN) et du Programme National de Gestion des Risques et Assistance Technique (PNGRAT). Dans ce cadre, le secteur a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'instruire et certifier les dossiers de demande d'aides et de paiement,</li> <li>- d'accompagner les porteurs de projets dans leurs démarches,</li> <li>- de contribuer à l'élaboration et à l'amélioration des procédures de mise en œuvre et à l'instrumentation des outils et des systèmes dédiés (OSIRIS notamment)</li> <li>- de préparer et de suivre les différents contrôles &amp; audit internes et externes (Organisme payeur, agence comptable, Contrôles qualité gestion, contrôles sur place, CCCOP...)</li> </ul> <p>De plus, le secteur intervient sur la coordination des dispositifs « investissements » qui comprennent : l'aide à l'industrie du futur, la décarbonation de l'industrie et l'installation de bornes électriques de recharges sur le réseau routier.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	Le titulaire aura en charge la mise en œuvre et coordination des cadres opérationnels, instruction des dossiers de demande de subvention et de demande de paiement.	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sur les dispositifs gérés au sein du secteur et notamment ceux émergeant au FEADER, le titulaire sera en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'instruire des demandes d'aide et de paiement</li> <li>- d'assurer la relation et l'accompagnement des bénéficiaires</li> <li>- d'assurer l'information auprès de l'autorité de gestion : reporting dossier, alerte etc.</li> <li>- de contribuer autant que de besoin aux activités transverses du secteur : contrôles, tableau de bord, manuel de procédure, coordination, etc.</li> <li>- d'assurer le reporting des actions menées auprès de l'encadrement.</li> <li>- Assurer le relationnel avec les interlocuteurs externes ou internes liés aux dossiers dont il (elle) a la charge.</li> </ul> <p>Selon les besoins, l'agent pourra également être amené à prendre en charge d'autres missions liées aux activités du service et du secteur dans le domaine de la mise en œuvre de politique publique.</p>	
<b>Liaisons fonctionnelles</b>	Le titulaire du poste sera amené à travailler avec les bénéficiaires du programme, autorité de gestion, les donneurs d'ordre, corps de contrôle internes et externes ainsi que les autres directions du siège	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de la réglementation FEADER, des marchés publics</li> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques</li> <li>- Connaissance d'OSIRIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation</li> <li>- Rigueur/fiabilité</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Rendre compte</li> </ul>



**Personnes  
à contacter**

Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :

Madame Christiane Roulet Delsuc – Cheffe de service SAGC –

[christiane.roulet-delsuc@asp-public.fr](mailto:christiane.roulet-delsuc@asp-public.fr) – Tél : 05 55 12 05 18

Madame Martine PAGES – Cheffe de service adjointe –

[martine.pages@asp-public.fr](mailto:martine.pages@asp-public.fr) - Tél : 05 55 12 03 23

Pour des questions relatives à l'aspect administratif et général du poste :

Monsieur Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC - Conseiller recrutement, mobilité et formation  
- Tél : 05 55 12 00 64 - [mobilite@asp-public.fr](mailto:mobilite@asp-public.fr)

Mission administrative et financière – DIREEPS - [DIREEPS-MAF@asp-public.fr](mailto:DIREEPS-MAF@asp-public.fr)