Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-171** **23/02/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 34

Objet : Appel à candidature : 34 postes au titre de la mobilité « au fil de l'eau »

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite au " fil de l'eau " ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Oniris :

- 1 poste de chef du service « Contrôle de gestion »

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste de rédacteur/rédactrice de la commande publique

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste de secrétaire général.e adjoint.e

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

VetAgro Sup :

- 1 poste de d’assistant-gestionnaire au CHUV

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste d’ingénieur de recherche en Systèmes d’information et innovation numérique

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

AgroParisTech :

- 1 poste d’assitant.e administratif.ve

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste d’assitant.e administratif.ve financier.ere et pédagogique

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste de chargé.e de développement des partenariats et des formations professionnelles

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste d’assistant.e gestionnaire d’appui à l’enseignement

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste d’acheteur public généraliste

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste d’assistant.e gestionnaire d’appui à l’enseignement et à la recherche

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste de chargé.e de mission prévention

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste de technicien.ne TICE - innovation pédagogique

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Institut Agro Montpellier :

– 1 poste d’administrateur de base de données, responsable applicatif de gestion

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Institut Agro Rennes-Angers :

- 1 poste de chargé.e des techniques d’études en biologie végétale

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Institut Agro Dijon :

- 1 poste de concepteur.trice développeur.euse

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt des Pays de la Loire :

- 1 poste de chef.fe de pôle Politiques agro-environnementales

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

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

- 1 poste de chargé.e de mission ATMP et retraites des agriculteurs

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Secrétariat Général - Service du Numérique :

- 1 poste de Chef.fe de projet Architecture salles informatiques

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste de chargé.e de mission Économie circulaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste de chargé.e de mission Forêts protection équilibre gibier

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau BAC

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture :

- 1 poste d’assitant.e de direction

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Hauts de France :

- 1 poste de chef.fe du service SRPE

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction départementale de la protection des populations de l'Eure :

- 1 poste d’animateur.rice réseau circuits courts et qualité

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction départementale de l’emploi, du travail et des solidarités :

- 1 poste de chargé.e d'inspection Inspection ICPE

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction départementale de la protection des populations de la Gironde :

- 1 poste d’agent.e technique

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste de technicien.ne

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l’Orne:

- 1 poste de chef.fe du service Sécurité sanitaire des aliments

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Centre-Val de Loire :

- 1 poste de chargé.e mesures incitatives

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

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

- 1 poste de chargé.e de mission responsable unité santé des forêts

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

- 1 poste de chargé.e de mission santé des forêts

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction régionale de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt des Pays de la Loire :

- 1 poste d’inspecteur.trice en santé des végétaux

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

Direction Départementales des Territoires de la Dordogne :

- 1 poste de chef.fe du service Economie Agricole et Forêt

Poste vacant

Date limite de candidature : 25/03/2022

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

Laurent BELLEGUIC

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes Atlantique

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Chef du service « Contrôle de gestion »

N° de poste RENOIRH: A2ONI00259 **N° du poste :** **Catégorie d'emploi : A** **Emploi type : FP2GBF08 CONTRÔLEUSE/CONTRÔLEUR DE GESTION**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP :** Attaché d'administration (Groupe 3) Ingénieur d'études (Groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. Le poste à pourvoir se situe au sein de la Direction des affaires financières (DAF) composée de 3 services : service budget, service contrôle de gestion et service achats-marchés. Le service contrôle de gestion est composé de 2 agents : le chef de service et un assistant contrôleur de gestion.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité de la directrice des affaires financières, le chef du service « contrôle de gestion » est chargé du pilotage et de la mise en œuvre du contrôle de gestion à Oniris et de la comptabilité analytique associée. Sur le plan fonctionnel, il a vocation aussi à une collaboration rapprochée avec la Mission Qualité et Développement Durable de l'établissement, dans l'objectif d'alimenter les réflexions relatives aux orientations stratégiques de la direction générale.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	1- Concevoir et produire les outils de pilotage financier de l'établissement : Concevoir les reporting financiers mensuels et annuels de l'ensemble des services de l'établissement Produire le tableau de bord de l'établissement Proposer et produire des indicateurs financiers et des indicateurs d'activité 2- Concevoir et piloter la mise en œuvre de la comptabilité analytique de l'établissement : Définir et suivre les référentiels de comptabilité analytique Qualifier l'ensemble des coûts de l'établissement Produire la comptabilité d'analyse des coûts

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3- Piloter le budget de masse salariale de l'établissement
Elaborer les outils nécessaires à la prévision budgétaire en lien avec la Direction des ressources humaines
Suivre les crédits de personnel de l'établissement

4- Réaliser des études de coûts à la demande des services et de la Direction générale (études financières, tarification …) et proposer les actualisations tarifaires

5- Assurer appui et conseil auprès des coordinateurs budgétaires de la DAF et des services sur l'ensemble des sujets financiers

6- Participer aux missions budgétaires de la DAF en apportant un appui notamment dans l'élaboration du budget et les travaux de clôture.

7- Concourir à toute production spécifique pour servir la réflexion stratégique du comité de direction, à la demande de ce dernier.

Oniris dispose d'un contrôle de gestion financier aguerri qui doit être consolidé et élargi dans les années qui viennent :
- Développement d'un contrôle de gestion généraliste avec pour objectif d'enrichir l'analyse financière d'éléments qualitatifs
- Mise en place d'une comptabilité analytique dans le nouveau système d'information financier qui sera déployé le 1er janvier 2024</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations fonctionnelles internes : l'ensemble des services d'Oniris et plus particulièrement les autres services de la DAF et l'agence comptable.

Relation externes : Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, autres établissements d'enseignement supérieur</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir être</td></tr>
<tr><td>Connaître les principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique
Connaître les règles de la comptabilité publique
Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement public
Maîtriser les logiciels suivants : pack office en particulier Excel renforcé, SI financier (GFC, Inetum)</td><td>Avoir des très bonnes qualités relationnelles.
Autonomie, force de proposition
Esprit de synthèse
Etre rigoureux,
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données</td></tr>
<tr><td>Savoir-faire</td><td>Formation et expérience</td></tr>
<tr><td>- Gérer des bases de données
- Travailler en équipe, informer, conseiller
- Rédiger des notes administratives</td><td>Formation en comptabilité et contrôle de gestion
Une expérience dans le contrôle de gestion d'un établissement public d'enseignement supérieur serait un plus</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Sylvia TARASSENKO, Directrice des affaires financières</td></tr>
</table>

	Tel : 02 72 20 29 66– Mél : sylvia.tarassenko@oniris-nantes.fr **Monsieur Amaël DUPARD, Directeur des ressources humaines** Tel : 02 40 68 76 02 – Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr
Pièces à fournir	- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes Atlantique

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

rédacteur/rédactrice de la commande publique

N° de poste RENOIRH: A2ONI00127 **Catégorie d'emploi : B** **Emploi type : FP2ACH04 Rédactrice/Rédacteur de la commande publique**	
Classement du poste catégorie A : non concerné	**Cotations RIFSEEP :** Secrétaire administratif (groupe 2) Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. Le poste à pourvoir se situe au sein de la Direction des affaires financières composée de 3 services : service budget, service contrôle de gestion et service achats-marchés. Le service achats-marchés est composé de 2 agents.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef du service achats marchés, le/ la rédacteur/rédactrice de la commande publique : - assure le renouvellement ou la mise en place des marchés, - accompagne les directions, services et laboratoires dans la mise en œuvre des projets d'achats dont elle/il a la charge. - Contribue à la mise en œuvre des politiques d'achat d'Oniris. - Assure le suivi et l'exécution des marchés en lien avec les autres services de la DAF. Il a également vocation à assurer la suppléance du chef de service, en cas d'absence.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1- Gérer la passation des marchés et contrats : - Conseiller les acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable. - Élaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique (CCAP, RC, AAPC, AE, annexes...) à partir des éléments communiqués par l'acheteur. - Piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification. - Exécuter les actes administratifs de la commande publique (reconductions, avenants, déclarations obligatoires...) 2- Assurer le suivi administratif et fonctionnel des marchés : - Intégrer les marchés dans le SI financier. Diffuser les pièces des marchés notifiés aux services de la DAF et à l'agence comptable. - Mettre en place les modalités d'exécution des marchés, accompagner les utilisateurs dans le processus de commande sur les marchés.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">-Vérifier la régularité fiscale et sociale des titulaires.
- Effectuer le recensement et la publication des marchés en cours, suivre les reconductions.
- Gérer l’aspect administratif des marchés immobiliers ; les garanties, ordres de service, réception et réserves, décomptes généraux des opérations immobilières.
- Alimenter er et diffuser les documents des marchés et les tableaux de suivi.
- Réaliser les opérations du contrôle interne des achats.

Poste éligible au télétravail : Oui</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations fonctionnelles internes : l’ensemble des services d’Oniris et plus particulièrement les autres services de la DAF et l’agence comptable.
Relations externes : l’ensemble des opérateurs économiques et institutionnels.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir être</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise des règles de la commande publique et des processus d’exécution des marchés.
- Technique de rédaction.
- Applications informatique et bureautique ; PLACE, GFC, Suite MS office, messagerie, agenda…</td><td>- Etre rigoureux,
- Avoir le sens des responsabilités et du service public.
- Autonome, capacité d’initiative.
- Sens du contact et aptitude à la pédagogie.
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie.</td></tr>
<tr><td>Savoir-faire</td><td>Formation et expérience</td></tr>
<tr><td>- Rédiger un document d’information de type acte juridique.
- Evaluer une situation dans sa complexité, gérer les priorités et les échéances.
- Travailler en équipe, informer, conseiller.</td><td>Une expérience dans les domaine des marchés publics serait un plus.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Sylvia TARASSENKO Directrice des affaires financières
Tel : 02 72 20 29 66
Mél : sylvia.tarassenko@oniris-nantes.fr
Monsieur Frédéric ARCHAMBAUD Chef du service achats marchés
Tel : 02 40 68 77 94
Mél : frederic.archambaud@oniris-nantes.fr

Amaël DUPARD, DRH
Tel : 02 40 68 76 02 – Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr
Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités
Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr

Fournir :
- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom
Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l’agriculture</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Secrétaire Général.e Adjoint.e

N° du poste : A2ONI00122 **Catégorie : A**		
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP :** **Attaché d'administration (Groupe 2)** **Ingénieur d'études (Groupe 1)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie (Nantes). Le campus ingénieur, « sciences de l'alimentation », est basé sur le site de la Géraudière (Nantes). Le secrétariat général est composé de 68 agents répartis en 4 directions et 3 services	
Objectifs du poste	Le(la) secrétaire général(e) adjoint(e) accompagne la Direction générale et le Secrétaire général dans la mise en œuvre de la stratégie et la conduite des affaires générales d'Oniris. Il/elle apporte un appui au pilotage et un soutien au secrétariat général. Il/elle a vocation à porter la veille juridique et institutionnelle au sein du binôme de pilotage du secrétariat général Il/elle supervise des missions transversales (conduite de projets) actées par le comité de direction.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Assister le secrétaire général dans la coordination des directions et services du secrétariat général ; appuyer le portage des dossiers transversaux et la mise en œuvre de projets stratégiques ; - Suppléer le secrétaire général, dans toutes les instances où sa participation est requise (Codir notamment) - Participer aux chantiers et projets de modernisation et d'amélioration du fonctionnement de l'établissement, et à ce titre soutenir la coordination des projets dans une démarche qualité (conduite en mode projet, rédactions de procédures, simplification, etc) ; - Participer à l'animation des équipes support (réunion des cadres, etc), et veiller à la bonne circulation de l'information et à la qualité des échanges avec l'ensemble des unités opérationnelles ; - Porter en propre des projets structurants pour l'établissement, en tant que chef(fe) de projet ; - Etre garant du bon fonctionnement institutionnel de l'établissement : suivi des évolutions statutaires, organisation des élections, rédaction et suivi des arrêtés ... - Assurer la préparation et le suivi du conseil d'administration, en lien avec la tutelle et la direction générale d'Oniris ; - Assurer la supervision du service des affaires juridiques et institutionnelles - Représenter l'établissement dans le cadre de mandats clairement établis	
Champ relationnel du poste	Le Codir et l'ensemble des responsables de l'établissement, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation (SG, DGER), les établissements de l'enseignement supérieur agricole, et tous partenaires de l'ESR	
Compétences liées au poste		
	- conduite et accompagnement de projets - qualités rédactionnelles	- organisation – rigueur - autonomie

	- connaissances juridiques et institutionnelles	- qualités relationnelles - reporting - réactivité - capacité à hiérarchiser, à établir des priorités
Personnes à contacter	Mme Laurence Deflesselle, directrice générale Tél : 02.40.68.78.43. Mél : laurence.deflesselle@oniris-nantes.fr M. Philippe Gaubert, secrétaire général Tel. : 02.40.68.76.12. ou 06.07.15.36.93. Mél : philippe.gaubert@oniris-nantes.fr Fournir : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Assistant-gestionnaire (H-F) au CHUV

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2VAS00215

Catégorie : B
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)
Code RenoiRH: AGRAGASG03</td></tr>
<tr><td>Classement du poste catégorie A : non concerné</td><td>Cotation RIFSEEP

Secrétaire administratif (groupe 2)
Technicien de formation et de recherche (groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Implanté en région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus, Clermont-Ferrand et Lyon.
VetAgro Sup-campus vétérinaire est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche formant des docteur(e)s vétérinaires et des inspecteur(rice)s de santé publique vétérinaire.
Il est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes à Marcy-L'étoile (69). VetAgro Sup est accrédité par les instances d'évaluation de l'enseignement vétérinaire, européenne (AEEEV) et américaine (AVMA).
Le Centre hospitalo-universitaire vétérinaire est une structure hospitalière de haut niveau pour animaux, ouverte au public, dédiée au diagnostic et aux soins aux animaux.
Ce plateau technique de VetAgro Sup est à la fois une plateforme pédagogique pour la formation des étudiants vétérinaires et aux sciences cliniques et une source de cas recrutés pour la recherche clinique.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Sous l'autorité du Directeur du CHUV, l'assistant de gestion :
➳ Assure le secrétariat des directeurs du CHUV
➳ Effectue la gestion financière et budgétaire du service
➳ Gestion des contentieux, suivi des Ressources Humaines
➳ Est le correspondant Qualité du CHUV
➳ Est le garant de la communication interne et externe</td></tr>
</table>

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• **Secrétariat, gestion de l'assistanat des Directeurs du CHUV** - Gérer l'accueil physique des interlocuteurs de la Direction du CHUV - Traiter le courrier, gérer les appels téléphoniques, c'est-à-dire les réceptionner et les trier. Il/elle doit prendre et aussi transmettre les messages à qui de droit après avoir trié l'essentiel. Il/elle rédige des synthèses et des reportings. - Elaborer et présenter des rapports et bilans. - Planifier les réunions, organiser les rendez-vous, gérer l'agenda.. - Coordonner les différents conseils et bureaux du CHUV, en assurer le suivi et la rédaction des comptes rendus. - Organiser les déplacements et assurer la gestion administrative des ordres de mission et de leurs justifications (pour l'ensemble des personnels du CHUV dans la limite des missions relevant du CHUV). - Rédiger, finaliser ou mettre en forme des travaux bureautiques : courriers, comptes rendus, notes, tableaux… - Assurer l'interface entre les Directeurs du CHUV et les personnels (transmission des demandes…). - Veiller à la coordination des secrétariats administratifs des différentes cliniques, à leur bonne interaction, et pallier des absences temporaires. - Rejoindre en cas de besoin le pool des assistantes de Direction du Campus vétérinaire pour pallier des absences temporaires notamment en période de vacances. • **Gestion financière et budgétaire** (en appui des AEF, prise en charge du budget, c'est-à-dire de l'élaboration et du suivi du budget et de la facturation) - Compiler, traiter, gérer, organiser les éléments de suivi de l'activité (notamment actes, chiffre d'affaires, dépenses) pour en faire des tableaux de bord, produire des indicateurs. - Savoir mettre en œuvre les achats à partir d'un besoin exprimé ou identifié, rechercher les fournisseurs *ad hoc*, veiller au respect des marchés et process inhérents, rédiger les bons de commande, effectuer le suivi des engagements juridiques jusqu'à la liquidation (attestation du service fait). - Contrôler les factures fournisseurs du CHUV. - Gérer un dossier dans son intégralité (suivi des contrats et conventions, facturation des prestations…). - Planifier et veiller à la mise en œuvre des projets. - Interagir avec les services comptables et la caisse pour la bonne exécution budgétaire (voir gestion des contentieux ci-après). - Tenir à jour l'inventaire matériel du CHUV en lien avec le service financier (sorties d'inventaire…). - Mettre en œuvre le classement et l'archivage des documents et dossiers. - Aider à l'établissement de cahiers des charges • **Gestion des Ressources humaines** - Tenir à jour la liste des métiers et des fiches afférentes. - Assurer le lien avec le service RH pour les recrutements. - Tenir à jour la liste des intervenants, centraliser les plannings, veiller aux emplois du temps des cliniciens, comptabiliser les interventions, procéder au suivi de l'exécution des obligations statutaires et contractuelles.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Aider les RH dans l’élaboration des paies (heures complémentaires, gardes et astreintes).
- Assurer le lien avec la DEVE, le service de la Formation continue ou les Relations internationales pour l’accueil des étudiants et des stagiaires, la constitution des plannings de rotation et activités cliniques.

• Gestion des contentieux
- Recevoir en première ligne les appels, courriels et courriers des réclamants.
- Analyser, orienter et diffuser les réclamations avec pertinence.
- Assurer la liaison et le suivi des dossiers de contentieux avec les secrétariats CHUV-AC (dont SIAMU), CHUV-EQ (Clinéquine), et CHUV-AP (SHAR et UCRA), le Secrétariat Général, la Direction Générale Adjointe, les Affaires Financières, et l’Agence Comptable.
- Suivre l’instruction des dossiers de contentieux, compléter le tableau de suivi pour la partie CHUV.
- Rédiger ou finaliser les réponses aux clients.
- Faire les avoirs en lien avec le règlement des dossiers de contentieux, en coordination avec les services et la caisse.

• Qualité
- Etre correspondant(e) qualité du CHUV, en lien avec le service Qualité de l’Etablissement.
- Assurer la mise à jour des supports qualité disponibles au CHUV.
- Rédiger ou actualiser les procédures qualités à partir des éléments fournis par les différents interlocuteurs.
- Savoir transcrire dans les procédures et instructions les modes opératoires.

• Communication interne et externe
- Gérer les flux d’informations
- Recueillir et diffuser l’information à destination des personnels, des cliniciens, résidents, internes, stagiaires et étudiants.
- Assurer la communication entre les Directeurs du CHUV et les différents interlocuteurs internes (services et départements d’enseignement, services administratifs, pôle logistique, plateaux techniques, instances représentatives, équipes du CHUV…)
- Assurer la communication externe en conjonction avec le pôle communication et les relations partenariales
- Organiser les évènements aussi bien internes qu’externes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- - Maîtrise des techniques générales de secrétariat et bureautique
- Maîtrise de l’outil informatique (word, excel, powerpoint, outlook…). Bonne connaissance d’outlook pour la gestion des agendas en plus du mail/ connaissance avancée d’excel pour les outils de suivi et tableaux de bord</td><td>- -Rigueur, autonomie
- Organisation, sens de l’anticipation
- Fiabilité, sens de la confidentialité
- Réactivité, adaptabilité
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe, bonne grammaire
- Sens relationnel et de l’écoute
- Discrétion, respect du secret professionnel</td></tr>
</table>

	- Connaissance des procédures administratives et des logiciels de gestion administrative de l'établissement appréciée (ordre de mission, bon de commande, suivi budget) - Connaissance de Clovis (logiciel clinique), des cliniques et de leur fonctionnement appréciée	
FORMATION / EXPERIENCES SOUHAITEES	Formation souhaitée : BTS dans le domaine du secrétariat de direction Expérience significative dans un poste équivalent exigée	
Personnes à contacter	Philippe COSTANTZER, directeur opérationnel du CHUV Mail : philippe.costantzer@vetagro-sup.fr Cécile Fourny, responsable du pôle emploi et compétences ✈04 78 87 25 49 Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr Candidature à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant : - une lettre de motivation - un CV - la copie des trois derniers entretiens professionnels et du dernier arrêté de situation administrative	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Agronomique

89 avenue de l'Europe

63370 Lempdes

Ingénieur de recherche (H-F) en Systèmes d'information et innovation numérique pour la gestion des organisations

N° de poste RENOIRH A2VAS00317 **Catégorie : A** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Cotation RIFSEEP :** **Ingénieur de recherche (groupe 3)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, implanté sur deux campus (le campus agronomique à Lempdes – 63 et le campus vétérinaire à Marcy-l'Étoile – 69). L'établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomiques et vétérinaires et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agro-alimentaire, l'environnement et le développement territorial, et plus globalement dans le cadre d'une approche de « Global Health » et de l'accompagnement de la transition agroécologique, conformément à son projet d'établissement 2021-2025. L'établissement accueille 1200 étudiants et délivre chaque année 120 diplômes d'ingénieur et 140 diplômes de docteurs vétérinaires. Il conduit également des cycles diplômants de masters et de licences professionnelles, en co-accréditation avec les universités de Clermont-Ferrand et de Lyon. Les enseignants-chercheurs exerçant à VetAgro Sup s'impliquent fortement dans les activités de formation, de recherche (12 unités propres ou unités mixtes de recherche), d'innovation technologique et d'appui au développement, de diffusion de l'information scientifique et technique, ainsi que dans les relations internationales.
Objectifs du poste	L'ingénieur.e de Recherche sera rattaché.e au département D2 Qualité et Economie alimentaires. Celui-ci a en charge la conception, l'organisation et la mise en œuvre des activités pédagogiques dans le domaine des sciences agroalimentaires, de la gestion des entreprises mais également de l'économie et l'organisation des filières agroalimentaires incluant les fonctions de mise en marché et de commercialisation des productions agricoles et agroalimentaires ainsi que la formation des apprenants à l'entreprenariat. Cela se traduit par la responsabilité pédagogique de 20 modules et unités d'enseignement sur les 4 premiers semestres de formation d'ingénieur agronome, mais également des options de spécialité en semestres 9 et 10 : « Sciences Agroalimentaires pour l'Innovation et la Performance » et « Management commercial et marketing agricoles et alimentaires » ouvertes aussi à l'accueil d'alternant.es (apprentissage

	et contrat de professionnalisation). Le département conduit également, sous co-accréditation, le Master international Erasmus Mundus « Food Identity » avec l'ESA et l'université d'Angers ou encore le Master « Biologie Santé - Parcours Nutrition, Santé, Innovation » avec l'Université Clermont-Auvergne. L'Ingénieur.e de Recherche interviendra principalement dans les formations précitées (du S5 au S10 des cursus étudiants et apprentis) mais pourra également proposer des interventions ponctuelles pour les apprenants des cursus vétérinaires et d'inspecteurs de la santé publique vétérinaire du campus Lyonnais de VetAgro Sup ainsi, éventuellement, qu'en sessions de formations continues courtes.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales en formation**: En semestres 5 et 6 (cursus étudiants) : les modules 5.5.1 et 6.5.1 « Gestion de projet » En Semestre 7 (cursus étudiants) : les module 7.2.2 « Structure et stratégie de l'entreprise » et 7.5.3 « Systèmes d'information » En Semestre 8 (cursus étudiants) : le module 8.4.4 « Gestion d'un projet entrepreneurial autour d'un produit agroindustriel innovant » En semestre 9 (cursus étudiants et alternants) : il sera force de proposition pour développer / revisiter les enseignements sur l'usage du numérique en lien avec les systèmes d'information appliqués à différentes fonctions de l'organisation, plus spécifiquement la logistique, la qualité, l'achat et la gestion de production pour l'option « Sciences Agroalimentaires pour l'Innovation et la Performance» et les fonctions commerciale et marketing (gestion des relations client-fournisseur, CRM et SRM, données de panels) ainsi que la communication digitale pour l'option « Management commercial et marketing agricoles et alimentaires » et les formations co-accréditées. Dans ces champs disciplinaires, des séquences pédagogiques spécifiquement adaptées aux apprenants sous statut d'apprentis seront à développer. L'ensemble de ces enseignements est estimé à environ 250 heures eqTd A ces enseignements dédiés s'ajoutent les enseignements liés à l'entrepreneuriat ainsi que l'ensemble des activités d'accompagnement et encadrement des étudiant.es pour des activités dites transversales telles que les stages, projets individuels ou collectifs tout au long du cursus. Les modalités d'enseignement recouvrent des formats très divers tels que cours, TD, TP, visites, recherche et organisation de séquences par des intervenants extérieurs, interactions avec les maitres d'apprentissage des apprentis et contrats pro… L'ensemble de ces enseignements dit transversaux est estimé à environ 85 heures eqTd Il sera attendu du/de la collaborateur/collaboratrice qu'il/elle mette en œuvre des pédagogies innovantes pour l'acquisition des compétences d'ingénieur et leur évaluation (classe inversées, serious game…) Enfin l'ingénieur.e devra s'impliquer dans le fonctionnement du collectif de travail par (i) la prise de responsabilités de modules ou unités d'enseignements et (ii) par sa participation dans des groupes de travail, commissions et /ou conseils de l'établissement.
Compétences liées au poste	Intérêt pour la pédagogie professionnalisante et la mise en œuvre de pratiques innovantes Intérêt pour la pédagogie collaborative notamment dans une approche multinationale et partenariale. Facultés à dialoguer, à travailler en équipe et à animer des groupes. Intérêt pour l'accompagnement individuel et/ou collectif des apprenants dans l'acquisition de compétences Connaissance des acteurs socio-économiques, de leurs organisations et vision prospective de leurs besoins à court et moyen terme en relation avec le champ disciplinaire (sciences de gestion) et le champ d'application (système d'informations) concernés. **Diplôme souhaité** : Diplôme d'ingénieur, master, doctorat ou toute expérience significative permettant d'atteindre l'équivalence de diplôme en termes de compétences.

Personnes à contacter	Etienne Paux , Directeur général adjoint, VetAgro Sup Campus agronomique de Clermont Tél : +33 (0)4 73 98 13 02 Courriel : direction.agro@vetagro-sup.fr Yassine LOUZZANI, Responsable du département « Qualité et Economie Alimentaires », VetAgro Sup Campus agronomique Tel : +33 (0)4 73 98 13 35 Courriel : yassine.louzzani@vetagro-sup.fr Cécile FOURNY, responsable Pole Emploi et Compétences Tel : +33 (0)4 78 87 25 49 Courriel : cecile.fourny@vetagro-sup.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des Relations Internationales et Européennes

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant(e) administratif(ve)

N° de poste RENOIRH : A2APT00203
N° du poste :

Catégorie : B

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

Emploi-type : AGRAGASG02 – Assistante gestionnaire

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste proposé est situé à Palaiseau, au sein de la Direction des Relations Internationales et Européennes – DRIE, chargée de contribuer à la détermination de la stratégie internationale de l'établissement et d'assurer sa mise en œuvre. La DRIE (11 agents) est composée de 2 pôles : - pôle Echanges Internationaux - pôle Europe
Objectifs du poste	Contribuer au bon fonctionnement, général et financier, de la Direction des Relations Internationales et Européennes et assurer une liaison fluide avec les interlocuteurs (internes et externes à AgroParisTech).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1/ <u>Appui logistique à l'ensemble du service</u> -Gestion des demandes internes (services) et externes (transmission, enregistrement et mise en ligne) -Passation de commandes, fournitures et titres de transport (utilisation des interfaces dédiées des prestataires). -Organisation des missions à l'étranger en lien avec les missionnaires (traitement des ordres de mission et des états de frais de déplacement). -Gestion des frais de réception. -Appui à l'organisation de réunions et à l'accueil international (Summer

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">University, étudiants étrangers).
-Interface pour certaines questions d’administration générale du service (congés, dossiers des agents…)

2/ <u>Appui spécifique au responsable administratif et financier.</u>

-Utilisation de SIREPANET (progiciel financier) pour la saisie des engagements juridiques, des bons de commandes et des services faits.
- Suivi des crédits de la DRIE (postes de dépenses et de destinations).

3/ <u>Procédure de gestion des ordres de missions et frais de déplacement à l’international</u> :

-Gestion, sous la responsabilité du directeur et du responsable administratif du service, des autorisations de déplacement des personnels et des étudiants.
-Organisation, alimentation et mise à jour des bases de données relatives aux dépenses du service ainsi que des ordres de mission et autorisations de déplacement des personnels et étudiants.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble de la communauté de travail d’AgroParisTech (en particulier DEVE, DAFA, AC, Direction générale), et ponctuellement ministère (MAA) et universités partenaires étrangères.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Maîtrise des logiciels principaux de bureautiques (pack office).

-Connaissance de la règlementation et des principes de fonctionnement des progiciels informatiques financiers et comptables des établissements publics.

-Bonne connaissance de l’Anglais oral et écrit (un niveau B1 serait un atout).</td><td>- Faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers.

- Savoir organiser son travail en respectant les échéances et les priorités.

- Avoir le sens du contact, être capable d’entretenir des relations fluides avec des interlocuteurs variés.

-Savoir travailler en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">-Christophe Sodore, Directeur des Relations Internationales et Européennes.
Tel.: 01 44 08 17 21
Mél : christophe.sodore@agroparistech.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Département Sciences de la Vie et Santé

22, place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant(e) administratif (ve), financier(ère) et pédagogique

N° de poste RENOIRH : A2APT00238
N° du poste :

Catégorie : B

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

Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e – gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

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

Poste susceptible d'être vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste proposé sera situé à Palaiseau au sein du Département Sciences de la Vie et Santé (SVS), dans l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) Développement des filières animales (DFA)
Objectifs du poste	. Sous l'autorité de la Directrice de l'UFR et de la responsable administrative et financière, le/la gestionnaire et en collaboration avec les directrices et les enseignants chercheurs (EC) des 2 UFRs : • Développement des filières animales (DFA) • Nutrition animale, qualité des produits et bien-être (NAQPBE) Elle/Il réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des règles et procédures applicables dans son domaine de gestion Elle/Il assure l'assistance à la logistique et à la gestion de l'UFR et du Département
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	I **- Gestion financière, quotité d'activité 50%** • Préparer, en collaboration avec les directeurs-trices des UFR, les budgets des 2 UFRs, en dépenses et en recettes, et suivre les crédits par équipe • Exécuter les dépenses et recettes (commandes, missions, et

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">titres)
• Enregistrer les données budgétaires dans le système financier
• Réaliser les bilans réguliers pour les présenter régulièrement aux responsables des UFR pour information ou alerte
• Collecter et transmettre les pièces justificatives aux référents de la direction financière
• Classer et archiver les pièces et justificatives d'opérations financières et comptables.
• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de la finance publique

II Gestion administrative, quotité d’activité 30%

• Accueillir et répondre aux demandes d’information internes et externes
• Aider les EC dans leurs recherches de collecte de taxe d’apprentissage, mettre à jour les contacts, faire le suivi de la collecte
• Traiter les vacations d’enseignement : recueillir les besoins auprès des EC, constituer les dossiers de vacations
• Assurer un suivi budgétaire des vacations et vérifier dans le logiciel financier l’exhaustivité des paiements
• Gérer les déplacements :
Rédiger les ordres de missions, rechercher les hébergements, réserver les billets de transports
• Rédiger les états de frais, contrôler les justificatifs, calculer les montants des remboursements, faire l’enregistrement comptable
• Assurer le soutien logistique de l’activité des UFR (locaux, matériels, fournitures), et de manifestations (conférences, réunions, séminaires)

III Gestion pédagogique, quotité de travail 20%

• Suivre les dossiers relatifs à la scolarité des étudiants
• Accueillir et informer les étudiants et les intervenants
• Organiser les déplacements des étudiants en collaboration avec les enseignants responsables d’unités d’enseignement, notamment dans la Dominante d’Approfondissement (DA) EDEN (élevage et filières durables et innovants)
• Gérer les emplois du temps en lien avec les enseignants
• Prendre en charge, en lien avec l’enseignant coordinateur-trice de la DA, le planning des soutenances de stage

IV Mission élargie au Département SVS

• Assurer la continuité du service en cas d’absence de gestionnaires du Département</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• L’activité s’exerce en relation étroite avec les membres des UFRs DFA et NAQPBE, la responsable administrative et financière et les 4 autres gestionnaires du Département SVS
• Relations internes à AgroParisTech : membres du Département SVS, la direction des affaires financières, l’agence comptable, les ressources humaines, la direction du système d’information, la direction de la recherche et de la valorisation, la direction des relations internationales, la direction de la vie étudiante
• Relations externes : les fournisseurs, les personnes et établissements partenaires pour l’enseignement et la recherche, les organismes financeurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Technique et élaboration des documents
• Connaissances des modes de fonctionnement des</td><td>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
• Savoir rendre des comptes</td></tr>
</table>

	administrations publiques • Connaître la notion de gestion budgétaire comptable et publique	• Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Etre autonome et savoir travailler en équipe • Etre rigoureux-se • Mettre en œuvre une démarche qualité
Personnes à contacter	Philippe Lescoat, enseignant chercheur Tel : 01 44 08 17 77 Mél : philippe.lescoat@agroparistech.fr Mme Erica Helimihaja, Responsable Administrative et Financière du Département SVS Tél : 06 98 81 22 64 Mél : erica.helimihaja@agroparistech.fr Mme Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des partenariats – AgroParisTech Executive

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chargé(e) de développement des partenariats et des formations professionnelles

N° de poste RENOIRH : A2APT00314 **N° du poste :** **Catégorie : A** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)** **Emploi-type : AGRESRAP05 - Chargé des partenariats**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 3) Attaché d'administration de l'Etat (groupe 4) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. La direction des partenariats anime la politique de partenariats avec les acteurs socio-économiques (entreprises, collectivités, ONGs etc.), en associant l'ensemble des composantes de l'établissement, le Centre de formation des apprentis, la société de recherche contractuelle, et la Fondation AgroParisTech, Elle coordonne et développe des partenariats propres à contribuer au développement de l'établissement. La sous-direction de la formation professionnelle a pour missions de former les ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts, conjointement avec l'école des Ponts ParisTech, et de porter l'ensemble des formations post-master et professionnelles d'AgroParisTech, sous le label « AgroParisTech Executive » : mastères spécialisés, programmes certifiants, formation continue courte. .
Objectifs du poste	Le-la chargé-e de développement des partenariats et des formations professionnelles aura pour missions de développer les relations partenariales de l'établissement et d'accroitre la visibilité des formations professionnelles.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Développement des relations partenariales de l'établissement** > Identifier de nouveaux contacts dans les entreprises, les organismes publics, les collectivités, les ONGs, les organismes financeurs (OPCOs…) dont ceux liés à la prise en charge des programmes de formation et ceux des établissements de formation (écoles, universités …) en France et à

	l'International, > Suivre et enrichir les relations avec les partenaires existants, > Initier de nouvelles relations partenariales (nouveaux partenaires et/ou nouveaux projets partenariaux) : comprendre et traduire les besoins des partenaires extérieurs, détecter les opportunités de projets partenariaux, identifier les interlocuteurs adéquats en interne et mettre en relation, > Mener des actions pour favoriser l'insertion professionnelle des étudiants/auditeurs AgroParisTech et animer la partie partenariale du Career Center, > Participer au maintien et à l'enrichissement des bases de contacts Partenariats et Formation professionnelle **Appui à la réflexion stratégique de l'établissement** > Faire le bilan des activités partenariales, > Détecter les besoins émergents à partir des échanges avec les partenaires (secteurs d'activité émergents, nouveaux besoins en compétences, nouveaux métiers…), > Contribuer à la réflexion : diagnostics issus des informations récoltées via différentes voies (taxe d'apprentissage, observatoire de l'emploi, CAP, échanges avec les partenaires…) **Plus particulièrement pour la Direction des Partenariats** > Accompagner les associations étudiantes (BDE, Junior entreprise, Forum Vitae), le CFA, AgroParisTech Innovation, etc.) dans leur besoin de contacts ou de communication auprès des partenaires, > En particulier, accompagner l'association du Forum Vitae dans la préparation des tables rondes et de la journée de Forum entreprises, > Animer le comité de coordination des chaires partenariales > Participer aux groupes de travail et événements ou manifestations impliquant la direction des partenariats, le cas échéant, contribuer à l'organisation > Selon les besoins, contribuer aux autres activités de la Direction des Partenariats, telles que : coordination de la collecte de la taxe d'apprentissage, communication partenariale, gestion de la base de données partenariales, observatoire de l'emploi, analyses prospectives... **Plus particulièrement pour la sous-direction de la formation professionnelle** > Mettre en place la démarche de communication des formations professionnelles en lien avec la Direction de la Communication et la Direction des Partenariats > Mener des actions pour développer la visibilité des formations dispensées par la formation professionnelle en accompagnant les équipes dans la commercialisation de l'offre de formation, en particulier sur les réseaux sociaux > Identifier les contraintes et les attentes en matière de formation, analyser l'offre existante par rapport aux besoins recensés dans le domaine de la formation professionnelle	
Champ relationnel du poste	Le.La Chargée de développement des partenariats et des formations professionnelles est en lien avec l'ensemble des directions et départements de l'établissement, la Fondation AgroParisTech, AgroParisTech Innovation, le Centre de Formations des Apprentis, les associations étudiantes (BDE, Junior entreprise, Forum Vitae), les alumni … et l'ensemble des partenaires dans leur grande diversité.	
Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

poste	-Connaissance du monde de l'entreprise -Connaissance de l'enseignement supérieur, de la formation continue et de la recherche -Connaissance du domaine des sciences et industries du vivant et de l'environnement et des acteurs de ce domaine -Techniques de communication -Conduite et suivi de projet -Excellente maîtrise du français écrit et oral -Maîtrise de l'anglais, et des logiciels bureautiques -Connaissance de la gestion de bases de données	-Analyser, comprendre les demandes et contraintes du monde économique et de la société civile et les traduire en opportunités de partenariat -Concevoir / conduire / animer / évaluer un projet, un partenariat entre acteurs de mondes différents -Travailler avec, et faire travailler ensemble, des interlocuteurs variés (tous secteurs, tous niveaux hiérarchiques, tous métiers) -Constituer / accompagner / encadrer et animer un réseau -Rédiger un document de communication de type, argumentaire -Communiquer pour convaincre -Développer un réseau -Mobiliser un collectif de type réseau ou communauté Curiosité intellectuelle -Sens du contact et de l'écoute, diplomatie -Sens de l'organisation -Autonomie et capacité d'initiative -Capacité à travailler en équipe -Capacité à rendre compte
Personnes à contacter	Maryvonne Lassalle-de Salins, Directrice des partenariats 01 45 49 89 69 / 06 10 80 22 17 maryvonne.lassalle@agroparistech.fr Agnès Marsset-Baglieri, Sous-directrice de la formation Professionnelle 01 45 4 9 89 10 / 06 67 93 82 45 agnes.marsset-baglieri@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Département Sciences et Ingénierie Agronomiques, Forestières de l'Eau et de l'environnement

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistante gestionnaire d'appui à l'enseignement

N° de poste RENOIRH : A2APT00344
N° du poste :

Catégorie : B

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

Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e – gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

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

Poste susceptible d'être vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste est proposé au sein du département SIAFEE. (Sciences et Ingénierie agronomiques, Forestières, de l'Eau et de l'Environnement).
Objectifs du poste	.Assistance aux activités pédagogiques des enseignent(e)s du département SIAFEE
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	-Assistance à l'organisation des activités pédagogiques de terrain des EC des pôles « agronomie » et « sols & bioclimat » du département. -Assistance concernant les activités de terrain Les tâches à accomplir ont pour objectif général l'organisation logistique des déplacements (réservation des cars et des hébergements, prises de rdv avec les interlocuteurs sur le terrain tels qu'agriculteurs, conseillers, entreprises) - Assistance à la gestion pédagogique des étudiant(e)s Suivi et gestion des dossiers d'admission en master, l'organisation des jurys de soutenance, l'aide à l'organisation des emplois du temps, le suivi et la relance des intervenant(e)s, la gestion des mémoires de fin d'études, la gestion des dossiers de vacation des intervenant(e)s extérieurs à l'établissement et le suivi des remboursements de frais des EC et des intervenant(e)s.
Champ relationnel du	L'agent sera placé sous la responsabilité directe de l'ingénieur d'étude chargé de l'ingénierie pédagogique du département.

poste	Il(elle) aura à interagir avec les personnels AgroParisTech des centres de Paris et Grignon ainsi qu'avec les chercheurs des UMR associées au département sur ces centres. A terme (2021) le poste sera affecté à Palaiseau.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	• Connaissance sur le fonctionnement et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche • Expérience dans le travail avec les enseignant(e)s et les chercheur(e)s • Savoir utiliser les outils classiques de bureautique (word, excel, etc…) et internet • Savoir utiliser le logiciel de gestion financière SIREPAnet serait un plus.	• Être autonome, responsable et disponible dans un travail en équipe • Aimer le contact avec une diversité d'interlocuteurs
Personnes à contacter	Alexandra Jullien, Présidente du département SIAFEE Mél : Alexandra.jullien@agroparistech.fr Virginie Dhainaut, Responsable Administratif et Financier du département Mél : virginie.dhainaut@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Directions des affaires financières et des achats

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Acheteur public généraliste

N° de poste RENOIRH : A2APT00706 - A créer
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRAGACH01 Acheteur

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. La Direction des Affaires Financières et des Achats (DAFA), rattachée à la direction générale, est située rue Claude Bernard, à Paris, par ailleurs siège social d'AgroParisTech. La DAFA est constituée du service centralisé de la dépense (SCD), du pôle qualité et du pôle achats-marchés (PAM).
Objectifs du poste	Sous l'autorité du responsable des achats et des marchés d'AgroParisTech et de la directrice des affaires financières et des achats, l'acheteur.euse généraliste élabore et met en place les achats et les procédures de commande publique, pour les marchés de fournitures, de services et de travaux.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	En qualité d'acheteur public généraliste, vous aurez pour missions principales : ✔Participation à la définition de la stratégie achat avec la/le responsable des achats et des marchés ✔Participation à l'élaboration de la politique achats avec le/ la responsable des achats et des marchés ✔Participation à la promotion d'une culture achats avec le/ la responsable des achats et des marchés ✔Accompagnement à la définition du besoin et élaboration du calendrier prévisionnel des projets de marchés

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">✔Rédaction des pièces contractuelles des marchés de fournitures, de services et de travaux
✔Rédaction et mise en ligne des marchés publics
✔Analyse des offres, synthèse des conclusions d’analyse et notification du marché
✔Pilotage des projets d’achats et suivi de la performance achats
✔Suivi administratif des marchés et contrats en cours d’exécution en liaison directe avec les services et départements de l'établissement
✔Veille économique et juridique
✔Promotion des marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesure de leur satisfaction
✔Négociation
✔Pilotage de la relation contractuelle

Diplôme obtenu :
Licence/Master de droit public et/ou expérience professionnelle équivalente
Formation :
Mise à jour régulière des connaissances réglementaires et des techniques d’achat souhaitée
Niveau d’expérience :
Débutants acceptés</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les différents services et départements de recherche de l’établissement – Les prestataires extérieurs et différents fournisseurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>- Réglementation de la commande publique
- Ingénierie d’achats
- Règles de déontologie du domaine d’activité
- Economie et finances, environnement administratif, institutionnel et politique
- Pack bureautique</td><td>Savoir-faire :
- Qualités rédactionnelles
- Réactivité et rigueur
- Autonomie
- Etude de marché
- Traduire un besoin, une demande
- Négocier
- Travailler en équipe
- Travailler en mode projet
- Relation fournisseurs
- Négociation

Savoirs relationnels :
- Qualités d’écoute
- Savoir expliquer et rendre compte
- Sens de l’analyse
- Esprit de synthèse
- Curiosité intellectuelle
- Sens des relations humaines</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Bénédicte BONFANTI, Directrice des affaires financières et des achats
01 44 08 86 05
benedicte.bonfanti@agroparistech.fr

Sabine GUILLERMET, Responsable des achats et des marchés
01 44 08 37 13
06 67 61 49 91
sabine.guillermet@agroparistech.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Nancy

Département Sciences et Ingénierie Agronomiques, Forestières de l'Eau et de l'environnement

14, rue Girardet

54042 Nancy

Assistant(e) gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

N° de poste RENOIRH : A2APT00707 - A créer
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRESRAP01 - Assistant(e) gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste proposé est situé sur le centre de Nancy d'AgroParisTech, dans l'Unité de Formation et de Recherche Forêt, Arbre, Milieux naturels (FAM) du département Sciences et Ingénierie Agronomiques, Forestières, de l'Eau et de l'Environnement (SIAFEE), et il fait partie de l'Unité Mixte de Recherche SILVA (AgroParisTech - Université de Lorraine - INRAE).
Objectifs du poste	Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'UFR FAM du département SIAFEE et sous l'autorité fonctionnelle de la Secrétaire Générale du Campus AgroParisTech de Nancy, la personne recrutée assure la gestion administrative et financière et le secrétariat de l'UFR.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Gestion des frais de déplacement de tous les personnels (titulaires, CDD et invités, etc...) :** • Gère les ordres de missions permanents France et Etranger (incluant déclaration véhicules personnels-assurance, création de l'agent dans sirep@ et ensuite mise à jour adresse et RIB) • Gère les ordres de missions ponctuels, sans frais et réservations associées (hôtels dans le cadre du marché, titres de transport via l'agence de voyage, gère les avances sur états de frais) • Etablit des états de frais de mission (hors saisie sirep@ gérée par le service centralisé de la dépense) **Appui à l'enseignement du cursus ingénieur** • Organise la logistique de modules d'enseignement relevant de la 3ème année, (moyens locomotion, hébergement-établit des

	conventions d'hébergement) • Constitue les dossiers de recrutement des vacataires jusqu'à l'envoi au service paie • Etablit des états de frais de mission des vacataires et étudiants (hors saisie sirep@ gérée par le service centralisé de la dépense) **Appui à la préparation des justifications financières des conventions de recherche** • Assure la collecte des feuilles de temps des enseignants chercheurs et vérification, signatures • Prépare les justifications financières avec constitution de dossier avec les pièces justificatives (salaires, frais de déplacement, factures) **Autres missions :** • Suivi des fournitures de bureau / du mobilier : recueil des besoins, commande auprès des fournisseurs • Gestion des visiteurs (étrangers, visiteurs ou chercheurs...) • Organise les réunions de comité de thèse ainsi que les soutenances de thèse et prises de contacts avec les membres du jury. • Contribuer à l'organisation des activités collectives (assemblées générales, réunions d'équipe…) et rédiger des comptes rendus	
Champ relationnel du poste	L'activité s'exerce au sein d'AgroParisTech sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'UFR FAM du département SIAFEE et sous l'autorité fonctionnelle de la Secrétaire Générale du Campus AgroParisTech de Nancy et en collaboration avec la gestionnaire administrative et financière en charge du budget. L'activité s'exerce en collaboration avec les enseignants, les étudiants, les services « Direction des Études et de la Pédagogie » et gestion du centre pour les justifications financières sur les conventions. En externe, relations avec les prestataires extérieurs et les vacataires.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'établissements publics • Connaissance de la gestion financière, des règles de la comptabilité publique applicables aux établissements publics (GBCP) • Maîtrise des logiciels de base en bureautique, outil de gestion budgétaire et comptable : sirep@, gestion de frais de déplacement • Techniques de rédaction administrative • Rédiger un acte administratif • Respecter et faire respecter l'application de la règlementation	• Etre à l'écoute et s'adapter aux besoins de personnels très divers (administratifs, financiers, techniciens, enseignants, chercheurs …), • Être rigoureux (se) • Sens de l'organisation et d'initiatives • Faire preuve de discrétion • Sens des relations humaines • Travailler en toute autonomie mais également en équipe
Personnes à contacter	Bruno Ferry, Enseignant chercheur Tel. : 03 83 39 68 85 Mél : bruno.ferry@agroparistech.fr Anne-Sophie Simon, Secrétaire générale du centre de Nancy Tél : 03 83 39 68 02 / 07 64 49 55 38 Mél : anne-sophie.simon@agroparistech.fr	

	Virginie Dhainaut, Responsable administratif et financier du département Mél : virginie.dhainaut@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Palaiseau

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chargé(e) de mission prévention

N° de poste RENOIRH : A2APT708 - A créer
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRRHAPE04- Assistant de prévention

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste est positionné au sein de la direction du campus de Palaiseau.
Objectifs du poste	Positionné au sein de la direction du campus de Palaiseau sous l'autorité hiérarchique du directeur de campus, le/la chargé.e de mission assistera le directeur du campus et le conseillera dans la mise en œuvre des règles de santé, sécurité et conditions de travail sur le campus. Il/Elle interviendra dans l'animation du réseau de prévention du campus, préparera la commission de campus pour les points relatifs à l'hygiène, la santé et les conditions de travail, et coordonnera ses actions avec celle du conseiller de prévention de l'établissement, et le cas échéant dans le cadre des unités mixtes de recherche avec le conseiller de prévention de l'INRAe
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Prévention des risques professionnels** • Assister le directeur du campus dans la démarche d'évaluation des risques professionnels du campus de Palaiseau • Savoir identifierles situations de risques professionnels • Tenir à jour le registre de Santé et Sécurité au Travail (SST), le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUERP) du campus de Palaiseau, et veiller à leur exploitation • Assurer une mission de veille réglementaire et d'alerte • Préparer et animer la commission de campus sur les points relatifs à l'hygiène, la sécurité, la santé et les conditions de travail • Proposer le Programme Annuel de Prévention (PAP) pour le campus de Palaiseau, suivre son exécution et sa mise en œuvre.

	• Rédiger les consignes de sécurité, fiches de risques et tout autre support à l'intention des agents en matière d'hygiène et sécurité • Proposer toute mesure de nature à améliorer la prévention des risques professionnels • Conseiller des mesures d'urgence ou solliciter des expertises complémentaires • Evaluer les suites données aux préconisations • Apporter conseils et proposition sur le cadre juridique applicable, notamment en matière de responsabilité • Suivre les conformités réglementaires (bâtiment et équipement) • Coordonner la rédaction ou la mise à jour de plans de prévention des entreprises extérieures • Suivre l'actualisation du plan particulier de mise en sureté (PPMS) du campus, conseiller sur les évolutions et améliorations, participer à la cellule de crise PPMS du campus **Animation de réseau** • Veiller à la tenue et à l'exploitation de l'ensemble des registres hygiène et sécurité du campus • Appuyer les assistants de prévention des unités mixtes de recherche et les référents prévention dans les démarches de prévention • Rendre compte périodiquement de son activité aux responsables hiérarchiques • Exercer une veille technologique, scientifique et réglementaire en matière de santé, sécurité et conditions de travail **Rôle d'interface avec les autres acteurs de la prévention du site** • Travailler avec le responsable unique de sécurité (RUS) sur les points concernant la définition et l'organisation des moyens, dispositifs et systèmes visant à la protection des biens et des personnes, notamment ce qui relève de la sécurité incendie • Représenter le RUS aux commissions de campus Palaiseau le cas échéant participer aux travaux des comités d'hygiène, sécurité et conditions de travail d'AgroParisTech • Préparer les documents dans son domaine d'intervention pour les commissions de campus • Conseiller les responsables de services, les informer de l'état du droit, de l'état de l'art, les conseiller dans la recherche de solutions techniques conformes aux réglementations en vigueur	
Champ relationnel du poste	**-**Equipes de la direction du campus -Conseiller de prévention d'AgroParisTech -Responsable unique de sécurité d'AgroParisTech -Conseiller de prévention d'INRAe -Réseau des référents de prévention et assistants de prévention du campus -Responsables de services, départements de formation et de recherche du campus	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	• Connaissances du code du travail • Connaissance de la réglementation relative aux établissements recevant du public • Connaissances des données et techniques relatives à la santé et sécurité au travail (aménagement et conception des lieux de travail, organisation du temps de travail, risques psychosociaux) • Méthodologie d'analyses des risques • Techniques de communication et d'animation	• Rédiger des rapports et supports de communication à l'attention de différents types d'interlocuteurs Communiquer • Animer des groupes de travail, des réseaux, des instances locales • Faire preuve de discrétion et d'initiative • Avoir le sens de la pédagogie
Personnes à contacter	-Olivier Martin Directeur des campus de Palaiseau Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64 Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr	

	-Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Palaiseau

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Technicien(ne) TICE / Innovation pédagogique

N° de poste RENOIRH : A2APT00709- A créer
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRENUSIC22 – Technicien formation recherche- Informatique - Bureautique

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. La direction de la formation pilote les deux entités de la formation initiale et de la formation professionnelle de l'établissement. Elle est doté d'un Pôle d' »Ingénierie globale et Transformation » qui élabore la stratégie de la formation, mets en œuvre l'innovation pédagogique et assure les processus de qualité sur l'ensemble de l'offre de formation initiale et professionnelle. Le poste est situé au sein de ce Pôle sous la responsabilité de la directrice de la formation.
Objectifs du poste	Participation technique à la constitution de supports pédagogiques dans le cadre de la cellule TICE (Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Enseignement) et à leur développement notamment dans le cadre du campus de Palaiseau
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Participation à la prise en main des outils multimédias de Palaiseau par les enseignants, formation des usagers, aide à la mise en place des enseignements en salles - Mettre en place des outils mobilisables lors des différentes actions pédagogiques (, vidéoconférence, cours hybrides et bimodal, bases de données, outils de suivi de projets, etc). - Participation à la mise en place des projets pédagogiques notamment dans le cadre des activités de la cellule TICE - Mise en ligne de ressources pédagogiques - Travaux d'infographie (Numérisations, retouches, conceptions graphiques,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">mise en forme)
- Piloter et appui aux opérations de montage et de postproduction
- captation vidéo et montage numérique (vidéo-audio)
- Sonorisation, diffusion et enregistrements audio et vidéo lors de prestations en salle, amphi, live…</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en collaboration avec les différents Pôles de la formation initiale et professionnelle, les enseignants, la direction des systèmes d’information et la cellule TICE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des outils liés aux NTI, TICE, en ingénierie pédagogique
- Maîtrise des logiciels de montage vidéo (Adobe premiere, After Effects)
- -Maîtrise des différents formats vidéo/audio
- Connaissances pratiques en captation vidéo / audio
- Maitrise du fonctionnement des vidéoprojecteurs
- Maîtrise des logiciels graphiques de PAO et de retouche d’images (In design, Photoshop, Illustrator…
- Utilisation courante des outils informatique de bureautique Word / PowerPoint
- Maîtrise des outils de partage de l’information (Moodle)
- Des connaissances en php, html5 et css seraient un plus</td><td>- Savoir s’intégrer dans une équipe, savoir écouter ses différents interlocuteurs et prendre en considération les échéances propres à chaque projet
- Travailler de façon autonome et en équipe
- Savoir mettre ses compétences techniques au service de la construction de supports pédagogiques en ligne
- TFRSavoir conseiller ses interlocuteurs sur les choix à opérer</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Agnès Holl-Nicaud, Directrice de l’enseignement et de la vie étudiante
Tel. : 01 44 08 72 02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro)

Institut Agro Montpellier

2 place Pierre Viala

34060 Montpellier Cedex 2

Administrateur de base de données, responsable applicatif de gestion

N° de poste RENOIRH : A2MSA00282- à créer

Catégorie : A

Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRNUSIC09 - Cheffe/ Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information et de communication

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur d'études (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles internes : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier. Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier, au sein du service informatique mutualisé avec INRAE Occitanie Montpellier. Ce service est composé de 14 personnes réparties dans un « pôle informatique de gestion », un « pôle systèmes, réseaux et postes de travail » et un « pôle missions nationales INRAE ». Le service informatique mutualisé gère 15 sites distants. Dans le cadre des projets de l'Institut Agro, le service informatique mutualisé travaille en très étroite collaboration avec la DSI de l'Institut Agro Rennes-Angers (18 personnes) et la DSI de l'Institut Agro Dijon (50 personnes). Pour en savoir plus : www.institut-agro-montpellier.fr https://www.institut-agro.fr
Objectifs du poste	Rattaché(e) au directeur du service informatique mutualisée de Montpellier, en étroite collaboration avec les métiers de l'école et les équipes informatiques des écoles internes de l'Institut Agro, sous la direction fonctionnelle du pilote SI de l'Institut Agro pour les projets transverses, la personne retenue participera aux projets du système informatique de gestion (SIG) de l'école étroitement relié au SIG de l'Institut Agro : convergences, migrations, implantations ou développement de systèmes (ex : finance, RH, scolarité …liste non exhaustive) Elle œuvrera pour la co-construction, le maintien, le développement et l'évolution des applicatifs et des interfaces du SIG.

Date 4/02/2022

	En contact étroit avec les métiers, elle les aidera dans l'expression et dans la formalisation des besoins, dans la construction des jeux de tests. Elle participera activement aux réunions de projets et de travail, elle sera force de proposition, elle capitalisera et partagera l'information avec tous les acteurs du projet, intra et inter écoles internes de l'Institut Agro.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter (non exhaustives)	Avec la capacité d'adaptation à des équipe projet transverses, l'administrateur SIG sera chargé(é) de missions principales (liste non exhaustive) : 1- Développement d'outil d'extraction de données de contrôle, test, passerelles, interfaces, … 2- Prise en charge des études techniques et des développements dans le cadre des projets informatiques SIG et dans le contexte de convergence et évolution du systèmes d'information de gestion du regroupement des écoles. 3- Accompagnement des utilisateurs dans l'expression des besoins fonctionnel et dans l'établissement des cahiers des charges des projets. 4- Participation aux réunions technique de projet et des groupes de travail fonctionnels. Animation ou co-animation des comités de suivi avec les métiers sur les systèmes SIG gérés. 5- Préparation des jeux de tests techniques, aide à la préparation des jeux de test métiers et participation à la recette des livrables. 6- Administration, configuration et évolution des systèmes d'information de gestion gérés, inclus la gestion des référentiels, méthodologies et outils… 7- Prise en charge de la SSI dans tout le cycle de vie de l'applicatif géré. 8- Assistance aux utilisateurs dans le périmètre SIG géré.
Champ relationnel du poste	L'emploi est localisé à Montpellier sous la responsabilité du directeur du service informatique mutualisée de Montpellier Il requiert des liens avec les référents des services métiers des écoles du regroupement (en particulier avec les utilisateurs de Montpellier) et des équipes informatiques de l'Institut Agro (en particulier celle de Montpellier).
Compétences liées au poste	**Savoirs et savoir-faire**
	Formation informatique BAC+5 ou expérience professionnelle d'au moins 3 ans en étroit lien avec la fiche de poste. - Gestion de projets. - Développement dans contexte architectures n-tiers mutualisées, Oracle, SQL, Linux, Windows. - Développement de scripts, passerelles, interfaces, requêtes, … - Administration de systèmes d'information de gestion (sphères finance, compta, RH, GED…). - Connaissance d'un ou plus de modèles de cycles de vie projet - Mise en œuvre de stratégies de test/recette. - Capacité d'autonomie et de reporting.
	Savoir-être
	- Capacité à travailler en équipe. - Capacité d'analyse, d'adaptation et de prise de recul. - Capacité à accompagner le changement. - Sens de l'écoute. - Reporting. - Rigueur.
Conditions particulières d'exercice	Quelques déplacements possibles sur les différents sites de votre périmètre (notamment à Rennes, Angers, Dijon et Paris) Le poste est à pourvoir au sein d'un service de 14 personnes.

Date 4/02/2022

Personnes à contacter	**<u>Renseignements sur le poste</u> :** M. Benoit TIREFORT, Responsable du service informatique mutualisé Tél : 04.99.61.27.32 Mél : benoit.tirefort@inrae.fr **<u>Renseignements administratifs</u> :** Mme Sylvie ROMAND, chargée de GPEC (SRH) Tél : 04.99.61.23.67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr Dossier de candidature à envoyer par mail à benoit.tirefort@inrae.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr **Fournir impérativement :** - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Date 4/02/2022

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage

l'Institut Agro Rennes-Angers

5 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Chargé.e des techniques d'études en biologie végétale

N° de poste RENOIRH : A2ACO00234 **Catégorie : B** **Emploi-type RMM RenoiRH** – AGRESRAP02 - Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche	
Classement parcours professionnel du poste catégorie B: Non concerné	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant à/c du 01/04/2022	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles internes : l'Institut Agro Montpellier, l'Institut Agro Rennes-Angers et l'Institut Agro Dijon. Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers et sera basé à Rennes. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/
Contexte de travail	Vous serez affecté(e) dans le Département Ecologie au sein de l'Unité Pédagogique « Ecologie et Santé des plantes (UP ESP) de l'Institut Agro-Agrocampus Ouest, centre de Rennes, et vous travaillerez, pour ce qui est de la partie recherche, en étroite collaboration avec les membres de l'équipe 'Multi-infections et multirésistances' de l'UMR IGEPP.
Objectifs du poste	Soutien technique en enseignement et en recherche à l'activité d'enseignants chercheurs de l'UP.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	**Enseignement** : Mise en place et suivi d'enseignements pratiques en phytopathologie et protection des plantes, biochimie et biologie moléculaire. Soutien aux ECs de l'UP dans les activités d'enseignement (mise en place des TDs et TPs, développement de nouveaux TPS, préparation des sorties terrain). **Recherche :** Développement et mise au point de protocoles expérimentaux adaptés (ex mode d'inoculations de plantes entières ou d'organes détachés, construction et/ou évaluation par analyse d'image du développement des symptôme, évaluation des traits d'histoire de vie…). Utilisation et développement d'outils moléculaires pour évaluer et quantifier les parasites. Mise en forme des données et traitement exploratoire. **Collectif :** maintien des collections de travail de souches pathogènes.
Champ relationnel du poste	L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de Florence VAL, directrice du département ECOLOGIE et de Christophe Le May responsable de l'Unité

	pédagogique d'accueil. L'emploi sera localisé à Rennes
Compétences liées au poste	- Formation initiale en agronomie et/ou microbiologie - Bonnes connaissances en pathologie végétale (préparation d'inoculum, gestion de collection de souches, repiquage, préparation de milieux), biologie végétale (préparation des plantes et des échantillons) - Maitrise élémentaire des outils bureautique et des statistiques (compléments de formation possibles) - Connaissances de base en biologie moléculaire (extraction ADN, PCR, PCRq) appréciées (formation interne possible). - Anglais utile (compléments de formation possibles) **Expériences souhaitées** - Expérience en laboratoire en microbiologie et/ou en pathologie végétale **Qualités importantes** - Goût pour la microbiologie et l'expérimentation en conditions contrôlées : rigueur dans la gestion des ressources et des activités ; sens de l'organisation ; - Esprit d'initiative et curiosité : adapter un mode opératoire, participer aux développements méthodologiques ; - Goût pour le travail en équipe et qualités relationnelles : savoir rendre compte, interagir avec une diversité d'interlocuteurs (EC, techniciens, Chercheurs, étudiants), transmettre des connaissances, encadrer techniquement des travaux d'étudiants et du personnel temporaire.
Personnes à contacter	**Renseignements sur l'emploi** Florence VAL – Directrice du département Ecologie florence.val@agrocampus-ouest.fr 02 23 48 56 83 Christophe LE MAY – Responsable UP Ecologie et santé des plantes christophe.lemay@agrocampus-ouest.fr 02 23 48 55 66
Modalités de recrutement	**Dépôt des candidatures par messagerie uniquement à** : recrutement@agrocampus-ouest.fr et florence.val@agrocampus-ouest.fr christophe.lemay@agrocampus-ouest.fr - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommé LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommé Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro)

Ecole : Institut Agro Dijon

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

Concepteur(trice)_développeur(euse)

N° de poste RENOIRH : A2ASD00333
N° du poste :

Catégorie : A
Emploi-type : AGRNUSIC11_Conceptricedéveloppeuse/Concepteur-développeur

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** ingénieur d'étude : G3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04-01-2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants.
L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers.

Le poste se situe au sein de l'école AgroSup Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

Poste au sein de la direction Eduter Signes, composante du Pôle Ressources et Ingénierie, pôle d'appui à l'enseignement agricole dans AgroSup Dijon.
La direction Eduter Signes compte 25 agents. Elle a pour principale mission, la conception, la production et la diffusion de ressources éducatives plurimédias dans le cadre de son activité d'édition, assurée par Educagri éditions (http://editions.educagri.fr/), maison d'édition de l'enseignement agricole. Les ressources produites répondent en premier lieu aux besoins des acteurs de l'enseignement agricole technique et supérieur.
La direction a également en charge la production de ressources vidéos.

La direction regroupe en son sein toute la chaine éditoriale répartie en 3 services : un service Editions Plurimédia regroupant des chargés d'édition, un service Vidéo constitué de réalisateurs et techniciens audiovisuels et un service Production-Fabrication dans lequel est situé le poste.

Le service Production-fabrication compte 6 personnes. Ses activités principales consistent à répondre par sa production aux besoins de la chaine éditoriale en maquettes, infographies, animations, et d'assurer le montage des ressources papiers (manuels scolaires ouvrages de référence) et numériques pour la maison d'édition. Il assure également le suivi de l'impression des ouvrages.

Le service assure un veille active sur les évolutions des ressources et des usages, et sur le développement des techniques pour la création de ressources pluri médias. Il s'assure de l'interopérabilité des ressources produites avec les outils des usagers et propose de nouveaux outils adaptés aux projets éditoriaux.

Pour en savoir plus :

https://www.institut-agro.fr/fr
https://institut-agro-dijon.fr/

Objectifs du poste

Concevoir, réaliser le développement et veiller à la maintenance de ressources plurimédias éditées, dans le respect des normes et standards en vigueur.
Tester, assembler et intégrer dans leur environnement les différents composants techniques des

	ressources.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Recueillir et formaliser les besoins exprimés par les commanditaires, partenaires et les chargés d'édition - Traduire techniquement les besoins fonctionnels en cahier des charges, - Évaluer la charge de travail de développement d'une ressource, - Évaluer la pertinence des différents outils à disposition aux regards des besoins (moodle, storyline, captivate, scenarichain, etc) et les possibilités techniques d'adaptation, - Participer à la mise en place d'un environnement technique adapté à la maison d'édition - Réaliser tout ou partie de la conception et du développement de la ressource : concevoir, analyser, paramétrer et coder, - Assembler les différents éléments (textes, images, sons, vidéos, animations) en vue de la construction des ressources dans le respect des contraintes de la maison d'édition, - Développer et/ou modifier des éléments existants issus de logiciels auteurs (moodle, storyline, captivate, scenarichain, etc), - Intégrer/créer de la valeur ajoutée dans des ressources (pdf interactifs, scorm, web, etc) - Assurer la maintenance et l'évolution des ressources réalisées, - Diagnostiquer et corriger les dysfonctionnements applicatifs, - Assurer l'assistance technique auprès des utilisateurs	
Champs relationnel du poste	Responsable hiérarchique direct : le chef du service Production Relations directes avec les agents du service, les chargés de projet éditoriaux et la Direction des systèmes informatiques.	
Conditions particulières d'exercice		
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaissances requises : - LMS (notamment moodle), Scorm et LTI - Connaissances en développement html, css, javascript - Connaissance du PDF et de son environnement - Connaissance de l'édition électronique (epub) Connaissances et compétences supplémentaires appréciées : - Connaissance de la chaine éditoriale et des règles de bases ; - Connaissance de l'enseignement et plus particulièrement de l'enseignement agricole	Solides compétences en développement web Capacité à identifier, comprendre, analyser les besoins et les traduire en spécifications fonctionnelles et techniques Travail en équipe, qualités relationnelles Capacités organisationnelles Capacité de dialogue et de diplomatie Capacités d'autonomie Capacités d'initiative et de réactivité ;
Personne à contacter	Renseignements sur le poste : Marie GUIOT – Responsable de la direction Eduter Signes- Directrice d'Educagri éditions Tél. : 03 80 77 28 22 / 06 07 54 52 13 marie.guiot@agrosupdijon.fr Philippe PASQUIER – Responsable du service production / fabrication – Eduter Signes Tél. 03 80 77 24 18 philippe.pasquier@agrosupdijon.fr Renseignements administratifs : Mme Christelle Thévenin _référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19 Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom - Formulaire de candidature disponible sur : https://agrosupdijon.fr/agrosup-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques	

Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Pays de la Loire
Service régional de l'environnement, de la forêt et du bois
5, rue Françoise Giroud
CS 67516
44275 NANTES cedex 2

Chef.fe de pôle Politiques agro-environnementales

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5R4400115

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DRAAF des Pays de la Loire, composée de six services, comprend 180 agents répartis sur deux sites (Nantes et Angers).
Le service régional de l'environnement, de la forêt et du bois (SREFOB), composé de 10 agents, contribue à la mise en œuvre des politiques publiques agro-environnementales et forestières, et à la gestion des dispositifs européens associés. Il est composé de 2 pôles, le pôle politiques agro-environnementales et le pôle forêt bois biomasse. La mission Ecophyto lui est rattachée.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la cheffe de service, le titulaire du poste est responsable du pôle politiques agro-environnementales (PAE) du service régional de l'environnement, de la forêt et du bois.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le pôle PAE, composé du chef de pôle et de 2 agents, a pour mission :
- de piloter les dispositifs du 2d pilier de la PAC ou du plan de relance entrant dans son champ de compétence : mesures agro-environnementales et climatiques, ICHN, agroforesterie, dispositif "plantons des haies". Il assure en particulier la conduite de la phase de transition entre la programmation de la PAC 2014-2020 et la future programmation 2023-2027, sur les volets techniques, réglementaires, politiques et budgétaires;
- d'élaborer ou contribuer à élaborer le cadre réglementaire et stratégique des politiques agro-environnementales (PAR nitrates, SDAGE, captages, PTGE...) et d'en faire le suivi;
- de connaître et suivre l'impact des pratiques agricoles sur les milieux;
- de coordonner la contribution du pôle aux politiques régionales de l'eau et de la biodiversité.
Le chef de pôle assure le management et coordonne les activités du pôle.
Le poste pourra évoluer du fait du transfert Feader.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble des services de la DRAAF
DDT(M), DREAL, SGAR, Agence de l'eau Loire Bretagne, ARS, OFB, Administrations centrales du MAA et du MTE
Services de la Région et des départements
Chambres d'agriculture, représentants de la profession agricole, acteurs des territoires MAEC, associations de protection de la nature</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste		
	Connaissances des politiques agro-environnementales et des réglementations associées Connaissance des aides du second pilier de la PAC	Qualités relationnelles et sens du travail en équipe Pilotage de projet complexe Management Capacité d'analyse et de synthèse Force de proposition Représentation
Personnes à contacter	Mme Stéphanie Frugère, directrice régionale adjointe Tél : 02 72 74 70 12 courriel : stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr M. Didier Gueudin, secrétaire général Tél : 02 72 74 70 34 courriel : didier.gueudin@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation
Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction du travail et de la protection sociale
Bureau des prestations sociales agricoles (BPSA)
78 rue de Varenne 75007 Paris

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

Chargé.e de mission ATMP et retraites des agriculteurs

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00156** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau des prestations sociales agricoles, composé de 5 agents, est chargé des questions juridiques relatives à la législation sociale des régimes salariés et non-salariés agricoles dans les branches maladie, maternité, invalidité, prestations familiales, assurance vieillesse de base, en ce qui concerne le service des prestations et dans les branches retraite complémentaire obligatoire et accidents du travail, en ce qui concerne la fixation des cotisations et le service des prestations.
Objectifs du poste	Le titulaire du poste aura en charge la définition des règles relatives aux branches accidents du travail/maladies professionnelles et assurance vieillesse des salariés et non-salariés agricoles et participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de réformes interministérielles. Exemple de mission récente : mise en place du fonds d'indemnisation des victimes professionnelles de pesticides.
Description des missions	Le titulaire du poste : - conçoit, suit et met en application les mesures législatives et réglementaires concernant les branches accidents du travail et retraites des salariés et des non-salariés agricoles, - contribue à l'élaboration des textes et réformes interministériels applicables dans ces domaines et à la production des études d'impact, - participe à des groupes de travail interministériels et au processus de décision, notamment en matière de réforme des retraites, - participe aux réunions au Conseil d'Etat et à l'examen des mesures législatives au Parlement (loi de financement de la sécurité sociale notamment), - contribue aux travaux du fonds d'indemnisation des victimes professionnelles de pesticides, et à l'évolution des modalités de prise charge de ces maladies, - rédige des notes à destination du cabinet du ministre et répond aux courriers des élus.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la sous-direction ou les autres services du ministère, la caisse centrale de la mutualité sociale agricole, la direction de la sécurité sociale et la direction du budget. Le poste implique des échanges avec la direction et le cabinet du ministre.
Il participe aux réunions préparatoires du Conseil d’Etat et aux réunions interministérielles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Intérêt pour le droit de la sécurité sociale
Compétence et rigueur juridique</td><td>Curiosité, prise d’initiative, savoir chercher de l’information
Aisance rédactionnelle, proposition d’argumentaires étayés et synthétiques
Capacité d’analyse et de synthèse,
Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe et en réseau</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier CUNIN, sous-directeur du travail et de la protection sociale
Tel : 01 49 55 82 60 - olivier.cunin@agriculture.gouv.fr
Rose-Marie NICOLAS, cheffe du bureau des prestations sociales agricoles
Tel : 06 87 14 44 38 - rose-marie.nicolas@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général - Service du Numérique
Département Plateformes, Hébergement & Infrastructures
Bureau des infrastructures (BI)
2 Route de Narbonne - 31320 AUZEVILLE TOLOSANE
Chef(fe) de projet Architecture des salles informatiques (Toulouse)

En cas de recrutement contractuel : article 4.1 de la Loi 84.16

Chef.fe de projet Architecture salles informatiques

N° de publication : **Référence du poste : A5SNU00051** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Attaché d'administration de l'état	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service du numérique est composé de la sous-direction de la Stratégie, du Pilotage et des Ressources (SPR), et des départements des Applications et Services Numériques (ASN), de l'Environnement de Travail Numérique des Agents (ETNA), des Plateformes, de l'Hébergement et des Infrastructures (PHI). Le département PHI est composé de 2 bureaux chargés des infrastructures (BI) et des plateformes applicatives (BPA), et d'un bureau transverse chargé de la coordination et de l'offre de service (BCOS)
Objectifs du poste	Le BI assure la définition et pilote le MCO et le MCS des infrastructures physiques du centre informatique d'Auzeville. Il garantit la mise en œuvre, le déploiement, l'exploitation et le décommissionnement des infrastructures informatiques : architecture des salles informatiques, services d'infrastructures de virtualisation, de stockage, de sécurité et de réseaux. Il conduit majoritairement les projets de son domaine, mais pourra intervenir ponctuellement sur d'autres domaines du BI.
Description des missions	- Procéder à l'analyse et la définition des projets (cahier des charges, planification…) - Participer aux différents comités de projet (COMEX, COTEC, COPIL…) - Piloter ou réaliser les études et rédiger les dossiers d'architectures techniques - Coordonner le cas échéant les activités techniques de l'équipe projet - Assurer et suivre l'intégration des éléments d'infrastructure physique retenus (réception des livraisons, rackage/câblage des équipements, étiquetage, mise à jour des outils DCIM et décommissionnement, accompagnement des hébergés) - Organiser les tests, les recettes et le déploiement de la solution - Valider les documentations techniques pour l'exploitation de la solution (fiches de procédures pour le niveau 1, dossiers d'exploitation pour le N2/N3) - Effectuer un reporting régulier auprès du directeur de projets - Rester force de proposition et référent technique de la solution

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Participer en tant que de besoin aux astreintes du bureau
- Le poste est peu télétravaillable</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le(la) titulaire du poste est en relation continue et étroite avec :
• Les autres équipes des 3 bureaux du département
• Les autres départements du SNUM
• Les instances interministérielles en charge de sujets numériques (DINUM, RIE, ANSSI…)
• Les prestataires du département PHI</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Posséder des compétences en développement, architecture et/ou administration informatique
- Avoir une expérience en gestion de projet
- Connaître le référentiel des bonnes pratiques ITIL
- Avoir de bonnes connaissances en réseaux (LAN, WAN)</td><td>- Conduite de projet
- Autonomie et esprit d'initiative
- Aptitude au travail en équipe et en réseau
- Rigueur et sens des priorités
- Gestion des relations avec les fournisseurs
- Capacité de négociation et de communication écrite et orale.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mostepha BEKADDOUR, Directeur de Projet Architecture des Salles Informatiques
mustapha.bekaddour@agriculture.gouv.fr – Tél : 05.61.28.95.46
Michaël COMBES, Chef du Bureau des Infrastructures
michael.combes@agriculture.gouv.fr – Tél : 05.61.28.96.49</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Compétitivité et performance environnementale
Sous-direction Performance environnementale et valorisation des territoires
Bureau Eau, sols et économie circulaire (BESEC)
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chargé.e de mission Économie circulaire

N° de publication : **Référence du poste : A5SCP00098** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein d'une sous-direction en rapport avec des enjeux environnementaux et sociétaux croissants, le BESEC concourt à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation et au suivi des politiques publiques relatives à la gestion de l'eau, des sols, des intrants agricoles et des déchets des entreprises et des filières, et à la qualité de l'air. Il assure un appui transversal pour la modernisation du droit de l'environnement.
Objectifs du poste	Piloter l'expertise et la stratégie du MAA en termes d'économie circulaire et de gestion performante des déchets des entreprises et des filières agricoles, de la forêt et du bois, de l'agroalimentaire, du cheval et de la bioéconomie, dans un contexte de fort développement de la politique publique en matière d'économie circulaire (loi anti-gaspillage pour une économie circulaire, feuille de route économie circulaire, plan d'action européen pour l'économie circulaire).
Description des missions	Animer et piloter la stratégie MAA en matière d'économie circulaire. Suivre pour la DGPE les travaux nationaux et communautaires orientant les politiques relatives à l'économie circulaire et aux déchets et certains travaux normatifs. Assurer la représentation de la DGPE dans certaines instances (Conseil National de l'Economie Circulaire). Contribuer à la mise en œuvre de la feuille de route nationale sur l'économie circulaire. Apporter une expertise sur l'économie de consommation des ressources naturelles nécessaires aux entreprises et filières, sur les enjeux du recyclage, notamment de la matière organique, et la réduction de l'utilisation de plastique. Contribuer à l'accompagnement des entreprises et filières en matière d'économie circulaire et dans la gestion performante des déchets qu'elles produisent et valoriser les initiatives exemplaires.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : autres services de la DGPE, DGAl
Externe MAA : administrations et organismes publics dont notamment la DGPR et l'ADEME, organisations professionnelles, acteurs de la recherche et du développement aux niveaux national et communautaire.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance transversale des enjeux environnementaux, agricoles et du développement durable.
Concepts et enjeux de l'économie circulaire.
Notions de réglementation.
Anglais lu, parlé.</td><td>Capacité d'analyse et de synthèse.
Autonomie et sens du contact.
Conduite de projet.
Travail en équipe et en réseau.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Fanny HERAUD, Cheffe du BESEC
01 49 55 54 78 fanny.heraud@agriculture.gouv.fr
Eric ZUNINO, sous-directeur Performance environnementale et valorisation des territoires - tel : 01 49 55 45 39 - eric.zunino@agriculture.gouv.fr
Sébastien BOUVATIER, adjoint au sous-directeur - tel : 01 49 55 54 54 - sebastien.bouvatier@agriculture.gouv.fr
Michel FOURNIER, Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Développement des filières et de l'emploi - SDFE
Sous-direction Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie - SDFCB
Bureau Gestion durable de la forêt et du bois - BGED
Forêts de protection et équilibre forêt-gibier
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chargé.e de mission Forêts protection équilibre gibier

N° de publication : **Référence du poste : A5SDF00083** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Dans le cadre de la politique nationale forestière, le bureau est en charge de la gestion durable des forêts dans ses différentes composantes (documents de gestion durable, adaptation des forêts au changement climatique, connaissance de la forêt, équilibre forêt-gibier, services environnementaux...) Il participe à la tutelle métier de l'Office national des forêts (ONF) et du Centre national de la propriété forestière (CNPF) sur ces sujets.
Objectifs du poste	- Piloter le dossier sur l'équilibre sylvo-cynégétique - Elaborer, mettre en œuvre et suivre la politique relative au classement des forêts de protection - Assurer le suivi des sujets sanitaires en lien étroit avec la DGAL, l'ONF et le CNPF - Développer l'utilisation et diffuser les outils géomatiques (notamment télédétection) dans les services forestiers de l'Etat et auprès des gestionnaires - Contribuer à l'élaboration, à la mise et oeuvre et au suivi de la politique nationale forestière.
Description des missions	Volet équilibre sylvo-cynégétique (ESC) - animer le réseau des services déconcentrés et des comités régionaux paritaires - structurer les travaux avec la filière forêt-bois et les chasseurs - développer les connaissances techniques dans le domaine des dégâts de gibier en forêt Volet Forêts de protection - rédiger les textes réglementaires - instruire les demandes et assurer le rôle de commissaire au gouvernement au Conseil d'État

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Volet sanitaire
- assurer une veille sur les sujets (y compris européens) concernant la lutte contre les ravageurs et les produits phytosanitaires en forêt en lien avec la DGAL (DSF, BSA, BSV), l'ONF et le CNPF
- suivre les crises sanitaires et ses impacts sur la gestion durable en forêt

Volet géomatique forestière
- appui/expertise technique, orientation des programmes de R&D du dossier « télédétection» appliquée à la forêt, mise en cohérence des différents programmes
- pilotage de la déclinaison en outils opérationnels pour les SD et la filière.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne au MAA : autres bureaux forestiers de la sous-direction, services déconcentrés (SD), Bureau du changement climatique et de la biodiversité (BCCB), SAJ, DGAL (DSF et BSV).

Externe : MTE (DEB / bureau de la chasse), acteurs de l'amont forestier, ONF, CNPF, organismes de recherche (INRAE), OFB, FNC, ANCGG, FNE, IGN, IGN, fournisseurs d’images aériennes, ...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance de l'environnement institutionnel et des enjeux forestiers
Expérience en élaboration et mise en œuvre de politiques publiques
Intérêt pour la géomatique.</td><td>Capacité de synthèse, de rédaction et d'animation,
Travail en réseau,
Sens de la négociation,
Capacité organisationnelle et autonomie
Esprit d'initiative.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Elisabeth Van de Maele, Cheffe du bureau de la gestion durable de la forêt et du bois (BGeD)
Tel : 01.49.55.51.27 elisabeth.van-de-maele@agriculture.gouv.fr
Sylvain Reallon, Sous-directeur, Sous-direction des filières Forêt-Bois, Cheval et Bioéconomie (SDFCB)
Tel : 01.49.55.51.19 sylvain.reallon@agriculture.gouv.fr
Michel Fournier, Chef de la mission des affaires générales et ressources humaines
Tel : 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Gouvernance et gestion de la PAC SGPAC
Sous-direction Gouvernance et pilotage SDGP
Bureau Audits et contrôles BAC
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Adjoint.e chef de bureau BAC

N° de publication : **Référence du poste : A5PAC00088** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Administrateur civil	2
Attaché d'administration de l'état	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau audits et contrôles coordonne la mise en oeuvre des contrôles de la PAC (1er et 2nd pilier, conditionnalité, OCM, Posei, etc.), en lien avec les bureaux gestionnaries de la DGPE et les organismes de contrôle. Il assure le suivi des audits européens et nationaux dans le champ des missions de la DGPE. Dans le cadre des audit européens et procédures d'apurement financier de la PAC, il coordonne l'élaboration des positions françaises et les porte auprès de la Commission européenne.
Objectifs du poste	- Défendre les intérêts français dans le cadre des échanges avec les services d'audits communautaires (Commission et Cour des comptes) et l'organisme de certification national (CCCOP) ; - Réduire les risques de non-conformité en participant à l'amélioration et la sécurisation des processus ; - Coordonner la mise en œuvre des contrôles sur place des aides de la PAC ; - ccompagner la mise en place du nouveau modèle de performance et du système de contrôles de la prochaine PAC.
Description des missions	L'adjoint(e) à la cheffe du bureau : - Participe au pilotage du bureau en tant qu'adjoint (8 agents), à la définition des objectifs, des règles de fonctionnement et des procédures internes et à la représentation du bureau en interne comme en externe ; - Suit les audits internes et externes : assure la coordination des réponses, définit les stratégies de défense des intérêts français, pilote les travaux nécessaires pour réduire l'impact financier des constats, mène la délégation

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">françaises dans le cadre des réunions bilatérales avec la Commission européenne ;

- Anime, suite aux audits, la démarche de mise en œuvre de mesures correctives adaptées à la maîtrise du risque de correction financière et participe à la définition des plans d'actions ;

- Coordone et assure le suivi de la campagne de contrôles sur place des aides de la PAC ;

- Participe aux groupes de travail mis en place pour la préparation de la PAC 2023-2027.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Organismes payeurs français (ASP, ODEADOM, ODARC, FranceAgriMer, MCFA) ;

Bureaux gestionnaires du ministère et services déconcentrés ;

Autorités de gestion du FEADER (Conseil régionaux) ;

Secrétariat général des affaires européennes (service du 1er Ministre) ;

Services d’audit et de contrôle communautaires (Commission européenne, CCUE) et français (CCCOP, CGAAER, Cour des comptes française).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des outils bureautiques
Qualités rédactionnelles et d'expression orale
Connaissance de l’environnement communautaire et des dispositifs d'aide communautaires
Connaissance de l'audit
Bon niveau en anglais</td><td>Aptitude à travailler en équipe et en réseau dans le respect des délais
Capacité à piloter et négocier
Qualités relationnelles vis-à-vis des interlocuteurs extérieurs
Qualité d’organisation
Autonomie, rigueur et méthode</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Liliane TORLET, Cheffe du bureau audits et contrôles
Tel : 01 49 55 57 78 - liliane.torlet@agriculture.gouv.fr
Edith MERILLON, Sous-Directrice gouvernance et pilotage
Tel : 01 49 55 44 02 – edith.merillon@agriculture.gouv.fr
Michel FOURNIER Chef de la MAG-RH
Tel : 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture

16, rue du Vercors 69960 CORBAS

Assistant.e de direction

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : A5INF00045

Catégorie : B confirmé (administratif) / ouvert aux contractuels</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : Sans objet</td><td>Groupes RIFSEEP : SA / groupe de fonction : 2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale des technicien.ne.s supérieur.e.s du ministère chargé de l'agriculture et la formation continue des corps techniques de ce ministère. L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces deux types de formation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le secrétariat de la directrice de l'établissement et organiser les réunions dépendant de la direction (instances, groupes de travail ...) ;
Assurer la gestion des dossiers individuels des agents sur les domaines soumis à avis/décision de la directrice
Participer à la communication interne et externe de l'INFOMA ;</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Assistant.e de direction :
Gestion de l'agenda, des appels téléphoniques, des rendez-vous et des déplacements de la directrice ;
Secrétariat de direction : courriers, prises de notes, compte-rendu ; gestion des dispositifs de visio-conférence
Élaboration et diffusion des documents relevant de la direction : rapport d'activité, livret d'accueil, projet d'établissement, organigramme nominatif ;
Gestion des réunions et conseils pilotés par la direction : tenue à jour des listes de participant.e.s, recueil des documents de séance, envoi des convocations, vérification des quorums, organisation logistique, prise de notes et rédaction des comptes-rendus ou PV et diffusion ;
Organisation des élections des représentant.e.s des personnels et des stagiaires aux différentes instances de l'établissement ;
Gestion des dossiers individuels des agents sur les sujets suivants : entretiens professionnels, primes, avancements et mobilité : élaboration des documents préparatoires, saisie le cas échéant dans le logiciel ad hoc jusqu'à l'envoi aux services du Ministère dans le respect des échéances ;
Relations avec la MAPS
Ressources humaines (en suppléance de la gestionnaire RH uniquement) :
Gestion des dossiers administratifs des personnels permanents et relations avec les bureaux de gestion les concernant.
Gestion des congés et absences de toute nature des permanents
Dossiers RQTH
Organisation et suivi des visites de la médecine de prévention pour les permanent.e.s.
Divers :
Participation à l'élaboration à la mise en œuvre et à l'amélioration du système qualité ;
Suppléance de la gestionnaire de proximité des stagiaires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité directe de la directrice et la tutelle fonctionnelle de la secrétaire générale, nombreux contacts avec l'administration centrale, les partenaires de la direction, l'ensemble des personnels et stagiaires de l'INFOMA.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
</table>

poste	Expérience sur les outils informatiques de bureautique (suite OpenOffice), les outils de communication (réseau intranet et internet) et les outils de visioconférence; Une connaissance de la réglementation RH constituerait un plus.	Capacité d'organisation et de communication ; Capacités rédactionnelles, Sens des relations humaines, Ordre, méthode, discrétion et déontologie Savoir rendre compte et être force de proposition
Personne à contacter	Anne RIZAND, Directrice – Tél : 04 72 28 93 00 anne.rizand@agriculture.gouv.fr Valérie DALIN, secrétaire générale – Tél : 04 72 28 93 04 valerie.dalin@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Hauts de France
518 rue Saint Fuscien - CS90069 - 80094 AMIENS
Service régional de la performance économique et environnementale des entreprises
site d'Amiens

Chef.fe du service SRPE

N° de publication : **Référence du poste : A5R8000089** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2
Inspecteur de santé publique vétérinaire	1.4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SRPE pilote, anime et met en œuvre les politiques agricoles, agroalimentaires et forestières en région. Il met en œuvre et suit les politiques nationales et communautaires de développement agricole et rural. Il pilote la programmation des moyens de l'Etat en faveur des entreprises agricoles et forestières et gère les crédits d'intervention du BOP149. Il anime le réseau des DDTM et coordonne la gestion de crise en cas d'atteinte à la performance économique et environnementale des entreprises.
Objectifs du poste	• Manager un service de 18 agents. • Animer et mettre en oeuvre à l'échelle régionale les politiques agricoles, agroalimentaires et forestières nationales et européennes. • Piloter la programmation des moyens de l'Etat en faveur des entreprises agricoles et forestières et gérer les crédits d'intervention du BOP 149. • Travailler avec les autres financeurs (Région, collectivités et Agences de l'Eau) pour donner une cohérence territoriale à la mise en oeuvre des politiques publiques en région.
Description des missions	• Organiser le service pour améliorer la structuration hiérarchique interne, pour mieux s'adapter aux évolutions conjoncturelles, professionnaliser la gestion de crise • Contribuer à l'animation du réseau des DDT (directeurs et chefs de SEA) et assurer les liens réguliers avec l'ASP • Déclinaison régionale des orientations stratégiques du ministère avec une attention particulière relative aux différents plans régionaux (PRFB, Plan agro-écologie, Plan Bio, …) • Accompagner les mutations des filières agricoles • Piloter le budget opérationnel du programme 149 • Piloter la participation des services de l'Etat au FEADER • Accompagner les filières agroalimentaires et forestières • Assurer la tutelle de la chambre régionale d'agriculture • Solder le plan France Relance et mettre en œuvre le plan France 2030 • Accompagner la contractualisation territoriale des territoires à enjeux sur les volets agricoles

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Accompagner le déploiement de la plateforme « agriculture du futur »</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le rôle de coordination des services régionaux du ministère se renforce, et la gouvernance des politiques est multi-partenariale. Le champ relationnel du poste est donc très vaste : les représentants des collectivités – dont au premier rang le Conseil régional-, l’Etat et ses opérateurs en région – dont SGAR, DREAL, DDT(M), DR-ASP, agences de l’eau,… et les représentations agricoles (chambre régionale d’agriculture, syndicats, MSA, SAFER, Agro’sphères, …).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance des politiques publiques agricoles.
Connaissance en matière de mise en œuvre des crédits européens et des aides d’Etat</td><td>Force de proposition
Facilités relationnelles
Encadrement de personnels
Animation de réseaux
Autonomie
Réactivité
Esprit de synthèse
Qualité rédactionnelle</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Björn DESMET - directeur régional
Tél. : 03 22 33 55 00 / 06 46 21 21 59
Mel : bjorn.desmet@agriculture.gouv.fr
M. Jean-Michel POIRSON – directeur régional adjoint
Tél : 03 62 28 40 70 / 06 99 26 92 80
Mel : jean-michel.poirson@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale de la protection des populations de l'Eure
32 rue Georges Politzer - 27000 EVREUX
Service de l'alimentation

En l'absence de candidat titulaire, poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 quinquies de la loi 84-16 modifiée

Animateur.rice réseau circuits courts et qualité

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D2700042

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Poste à pourvoir au siège de la DDPP, à Evreux. DDPP de 44 personnes dont 9 en poste à l'abattoir du Neubourg.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Animateur réseau circuits courts dans le périmètre de la sécurité sanitaire des aliments</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Accompagne et veille à la mise en œuvre de la loi EGALIM (signes de qualité, lutte contre le gaspillage, bien-être animal)
Appui à l'encadrement et au RQL pour la déclinaison des objectifs nationaux de la DGAL
Veille à la bonne application du système de management par la qualité et organise des réunions thématiques
Organise et gère le matériel lié aux missions techniques</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Chambres d'agriculture, interprofessions, DRAAF, collectivités territoriales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Démarche de management par la qualité et approche processus
Techniques en hygiène alimentaire
Réglementation spécifique</td><td>Aptitude au travail en équipe et autonomie
Qualité de rédaction
Rigueur, organisation, méthode</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Anne-Marie GRIFFON-PICARD - Directrice - tél : 02.32.39.83.00 - anne-marie.griffon-picard@eure.gouv.fr
Virginie PASQUET - Cheffe de service - tél : 02.32.39.83.07 - virginie.pasquet@eure.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités
et de la protection des populations de la Corse-du-Sud
Service vétérinaire et phytosanitaire
18 rue Colonel Colonna d'Ornano – 20000 AJACCIO

Chargé.e d'inspection Inspection ICPE

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D2A00023

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le poste peut être basé soit à Ajaccio soit à Bastia au sein des DDETSPP, pôle protection des populations, service vétérinaire et phytosanitaire.

L'inspecteur ICPE exerce ses missions sur les deux départements de Corse. Il relève de l'autorité hiérarchique de la DDETSPP d'affectation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Garantir l'application de la réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) dans les élevages et les industries agroalimentaires, dans un objectif de protection des personnes, de la santé publique et de l'environnement.
L'inspecteur ICPE bénéficie de l'appui du CRIC (correspondant régional des installations classées de la région PACA-CORSE) et de la DREAL de Corse.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Missions principales :
- Assurer l'inspection des ICPE agricoles et agroalimentaires (hors viticulture) sur les deux départements selon le programme d'inspection prédéfini,
- Instruire les demandes d'autorisation, d'enregistrement, actualiser les dossiers existants,
- Gérer les plaintes et les suites administratives et/ou pénales en cas d'infraction (pollutions,nuisances),
- Représenter la DDETSPP notamment au CODERST et participer à la MISEN,
- Assurer le reporting des actions ICPE auprès des autres agents du service pour faciliter le lien sur les dossiers.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres services de l'Etat en Corse (DREAL, Préfecture, DDT…)
Établissements publics (OFB)
Chambres consulaires, élus, professionnels.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Savoirs
Expérience en ICPE ou à défaut nécessité de suivre la formation spécifique
Maîtrise des outils bureautiques</td><td>Savoir-faire
Sens de l'analyse
Communication en situation de contrôle
Autonomie et réactivité
Rigueur</td></tr>
</table>

	Droit administratif et pénal appliqué	
Personnes à contacter	M. HAVET Pierre, directeur départemental par intérim DDETSPP2B Tel : 04 95 58 51 41 Mail : pierre.havet@haute-corse.gouv.fr Mme POLYCHRONOPOULOS Sandrine, directrice départementale DDETSPP2A Tel : 04 95 50 55 50 Mail : sandrine.polychronopoulos@corse-du-sud.gouv.fr M. CASANOVA Pascal, référent SGC DDETSPP 2A Tél : 04 95 50 39 57 Mail : pascal.casanova@corse-du-sud.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Gironde
5 Boulevard Jacques Chaban-Delmas - 33070 BRUGES
Service sécurité sanitaire des aliments

Agent.e technique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D3300039

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le poste est positionné au sein du service Santé et protection animales en charge des abattoirs dans l’unité animaux de compagnie. Cette unité est composée d’une cheffe d’unité et de 3 techniciens qui interviennent pour une partie de leur temps.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Participer à la gestion de la filière carnivores domestiques
Assurer la gestion des importations illégales de carnivores domestiques en binôme avec un collègue
Participer à la gestion du réseau des vétérinaires sanitaires
Assurer des suppléances an abattoir de boucherie</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Réaliser les inspections du PNI (Programme National d’Inspection) en filière carnivore (élevage, pension, animalerie, transit…)
Participer à la gestion les signalements en protection animale et réaliser le cas échéant des inspections.
Saisie des rapports d’inspection sur RESYTAL et proposition de suites administrative et/ou pénale.
Analyse les cas d’importations illégales, rédiger et suivre les arrêtés de mise sous surveillance de carnivores domestiques introduits en France sans respect des obligations réglementaires liées à la vaccination contre la rage.
Instruire les demandes d’habilitations sanitaires des vétérinaires, participer à la gestion des formations
Assurer les missions d’un auxiliaire officiel en abattoir (IAM, IPM, IPA)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec les professionnels de la filière carnivores domestiques. Relations avec les collègues de la DDPP et des homologues des départements limitrophes. Relations avec les mairies, les services de gendarmerie ou de police, les associations de protection animale, l’OVVT, le CROV</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances dans les domaines santé et protection animales, inspection en abattoir de boucherie et volailles et ateliers agréés filière viandes
Connaissances référentiels réglementaires et méthodologiques</td><td>Appétence pour le terrain.
Sens du travail en équipe.
Sens des relations humaines.
Capacité d’organisation et rigueur.</td></tr>
</table>

	liés à l'inspection dans ces domaines	
Personnes à contacter	M.Frédéric JACQUET, chef de service de la santé et protection animales 05 24 73 38 40, Carine GARCIA ; cheffe de service adjointe service santé et protection animales, 05 24 73 38 41.	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Gironde
Service SSA
Abattoir de volailles à BAZAS - Chemin de l'Aiguillon 33430 Bazas

En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée art 4-2

Technicien.ne

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D3300010

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'inspecteur est placé sous l'autorité du vétérinaire officiel de l'abattoir et encadré par la coordinatrice abattoirs au sein du service santé et protection animales situé au siège de la DDPP.
L'inspecteur assure les missions d’inspection au sein des abattoirs de volailles LDC de Bazas (15000T/an) et de boucherie de Bazas (1600 T/an)</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Poste d'auxilliaire officiel à temps plein.
Assurer l'inspection de l’abattoir de volailles LDC de Bazas et des ateliers attenants.
Assurer l’inspection en suppléance de l’abattoir de boucherie de Bazas et des ateliers attenants.
Réaliser les prélèvements dans le cadre des plans de surveillance et plans de contrôle (PSPC).
Assurer, en cas de besoin, des suppléances à l'abattoir de boucherie de Bègles multi-espèces bovins, ovins, caprins (500 T/an)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Réaliser l'inspection ante-mortem, l’inspection post-mortem et de second niveau, le contrôle du respect des règles de protection animale du déchargement à la mise à mort, le contrôle des règles d'hygiène, le contrôle de la traçabilité, la gestion des non-conformités et des alertes, le suivi de la gestion des sous-produits et le suivi administratif. Inspection des ateliers de découpe, préparations de viande et produits à base de viande attenants aux abattoirs de Bazas</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relation avec les vétérinaires en charge de la filière. Relation avec les collègues des abattoirs de volailles et de boucherie, la collègue SPA en charge de la filière volailles, les collègues de la DDPP, les professionnels de la filière, les responsables et les employés des ateliers inspectés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Formation aux techniques d’inspection en abattoirs de volailles et de boucherie
Formation aux techniques d’inspection en atelier de découpe, transformation</td><td>Première expérience d’inspection en abattoir de boucherie et de volailles si possible
Sens du travail en équipe
Sens des relations humaines</td></tr>
</table>

	Connaissances des référentiels réglementaires et méthodologiques	Capacité d'organisation
Personnes à contacter	M.Frédéric JACQUET, chef de service de la santé et protection animales 05 24 73 38 40, Mme Hilal OUBAZIZ coordinatrice abattoir 05 24 73 38 26.	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Orne
Cité administrative – Place Bonet – CS 30358 – 61007 Alençon cedex

En l'absence de candidat titulaire, poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4.2 et/ou 6 quinquies de la loi 84-16 modiifée

Chef.fe du service Sécurité sanitaire des aliments

N° de publication : **Référence du poste : A6D6100049** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Composition du service SSA : un chef de service, un adjoint au chef de service, un vétérinaire officiel, des inspecteurs sanitaires. Effectifs : 25 agents dont : SIV SOCOPA à Croisilles : 7 inspecteurs et 1 vétérinaire officiel, SIV SNV à La Chapelle d'Andaine : 2 inspecteurs, SIV SELVI à Alençon : 6 inspecteurs. Cellule export : 3 agents + 2 suppléants. Positionnement : sous l'autorité du chef de service et sous celle de la direction pour la cellule export.
Objectifs du poste	Pilotage d'un service de 25 agents répartis sur 4 sites : le siège et 3 abattoirs dont 2 abattoirs de boucherie et un abattoir de volailles. Inspection des filières agro-alimentaires (abattoirs, industries agro-alimentaires, restaurations collectives et remise directe) et certification.
Description des missions	Chef de service : - Pilotage, organisation, management de sa structure en fonction des objectifs liés aux orientations et priorités du directeur, - Programmation des ordres de service en fonction de ces objectifs et des moyens disponibles, et suivi de cette programmation, - Prise de décisions relatives au fonctionnement du service, - Adaptation et mise en œuvre des ordres de service et des méthodes d'inspection nationales et locales dans son domaine d'activité, - Évaluation de l'efficacité des actions conduites par sa structure, - Participation à la démarche qualité. Inspecteur : - Inspection des établissements des filières agro-alimentaires : lait, viande (abattage, découpe, transformation), pêche, œufs, entreposage, - Vétérinaire certificateur. Spécificités : L'agent peut être amené à participer à toute action administrative prioritaire, à la gestion de crise sanitaire et autres situations d'urgence ainsi qu'à des actions définies comme prioritaires par le directeur.
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité hiérarchique de la direction. Liaison fonctionnelle avec la préfecture, la DRAAF - service régional de l'alimentation, la DGAL, les agents du service services vétérinaires – santé et protection animales, environnement (SV-SPAE), les agents du service CCRF, l'Agence régionale de la santé (ARS), les élus, la police, la gendarmerie, les

	chambres consulaires, les représentants des organisations professionnelles.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé - maîtrise des réglementations spécifiques (communautaires et nationales) - maîtrise des techniques d'inspection dans le domaine des denrées alimentaires - connaissance de l'environnement professionnel	- qualités relationnelles et d'écoute, force de proposition - adaptation et réactivité face à des situations nouvelles ou des évolutions réglementaires - aptitudes rédactionnelles et orales - maîtrise des outils informatiques et des applications
Personnes à contacter	M. Thierry BERGERON, directeur départemental, au 02 33 32 42 33 Mme Karine PROUX, directrice départementale adjointe, au 02 33 32 42 53	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Centre-Val de Loire
Service régional de l'alimentation (SRAL)
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLEANS Cedex 1

Chargé.e mesures incitatives

N° de publication : **Référence du poste : A6R4500006** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF pilote, au plan régional, la mise en oeuvre des politiques de l'Etat dans le champ des compétences du ministre chargé de l'agriculture. Le Service Régional de l'Alimentation (SRAL) concourt, au sein de la DRAAF, à la mise en œuvre de la politique de l'alimentation du MAA. Composé de 30 agents, il est organisé en 4 pôles : santé et qualité du végétal ; coordination ; département de la santé des forêts, et mesures incitatives (Ecophyto et Programme national pour l'alimentation).
Objectifs du poste	Le pôle "mesures incitatives" est chargé de la déclinaison régionale de 2 politiques incitatives que sont (i) le plan Ecophyto, qui vise la réduction des produits phytopharmaceutiques et (ii) le Programme national pour l'alimentation (PNA). Pour cela, le chef de pôle encadre une équipe de 3 chargés de mission et les accompagne dans l'animation de réseau d'acteurs, ainsi que le lancement et le suivi des dispositifs (appels à projets) inhérents aux 2 politiques publiques.
Description des missions	Sous l'autorité du chef de service, les missions consistent à : - piloter le déploiement régional du PNA en lien avec : la DGAL, la direction et les services de la DRAAF, les administrations impliquées (notamment ARS), le Conseil régional et les parties prenantes du PNA ; - co-piloter le déploiement du plan Ecophyto 2+ en région en lien avec la DREAL, l'ARS, et les partenaires du plan ; assurer le suivi de la feuille de route régionale du plan Ecophyto 2+ et la supervision de l'animation régionale du plan en chambre régionale d'agriculture ; - assurer la coordination entre les 2 plans et les dispositifs associés, et communiquer sur les résultats ; - soutenir et suivre des projets, techniquement et/ou financièrement à travers les crédits mis à disposition (BOP 206 / plan de relance) ; - impulser, conduire des projets avec les partenaires régionaux dans les champs d'action prioritaires des plans ; - encadrer les agents (4 agents techniques ou une secrétaire à 20% pour le pôle).
Champ relationnel du poste	Les partenaires sont très diversifiés, en interne et hors DRAAF. Pour Ecophyto, il s'agit principalement de : chambres d'agriculture, agences de l'eau, instituts techniques, coopératives et négoces agricoles, FREDON, associations de développement agricole et rural, associations environnementales, etc. Pour le Programme national pour l'alimentation : collectivités territoriales (dont Conseil régional), associations diverses (éducation alimentaire, aide

	alimentaire, etc.).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissance de l'environnement institutionnel du poste - Connaissance des principaux enjeux associés aux politiques publiques concernées - Techniques de gestion de projet - Techniques de communication	- Capacité d'analyse et de synthèse - Travailler en réseaux ; inciter et fédérer des acteurs aux objectifs distincts - Savoir négocier - Préparer et animer des réunions - Communication orale et écrite - Management
Personnes à contacter	Chafika KARABAGHLI, adjointe au service régional de l'alimentation : chafika.karabaghli@agriculture.gouv.fr Frédéric MICHEL, directeur adjoint de la DRAAF Centre - Val de Loire : frederic.michel4@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie (DRAAF)
Service régional de l'alimentation Site de ROUEN
21 Avenue de la Porte des Champs – 76171 Rouen cedex
N° de poste ODISSEE A6R1400176
Chargé.e de mission responsable unité santé des forêts

Chargé.e de mission responsable unité santé des forêts

N° de publication : **Référence du poste : A6R1400176** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Régional de l'alimentation est une équipe pluridisciplinaire de 110 agents qui mettent en œuvre, à l'échelle régionale, les politiques régaliennes (sécurité sanitaire dans les domaines végétal et animal) et incitatives (alimentation durable, réduction de l'emploi des pesticides et des antibiotiques). L'unité santé des forêts est rattachée administrativement au pôle export et santé végétale basé à Rouen et fonctionnellement au pôle santé des forêts à Orléans.
Objectifs du poste	Contribuer à conduire, sous l'autorité du chef de pôle santé des forêts au sein d'une équipe de 4 chargés de mission à la mise en œuvre et l'animation du dispositif de surveillance et de suivi de la santé des forêts dans les 6 régions couvertes par le pôle : Centre – Val de Loire, Pays de la Loire, Bretagne, Normandie, Hauts de France et Ile-de-France. Les personnes de l'antenne de Rouen verront préférentiellement leur activité orientée sur les 3 dernières régions citées.
Description des missions	Apporter une expertise technique auprès du réseau des correspondants observateurs (CO) pour la mise en œuvre de diagnostics phytosanitaires. Ces derniers appartenant à diverses structures professionnelles (ONF, CRPF, administrations forestières …) sont répartis sur l'ensemble des massifs forestiers de l'interrégion et consacrent une partie de leur activité à la santé des forêts Assurer la formation initiale et continue des correspondants observateurs Réaliser le contrôle et la validation des données renseignées par les CO dans les bases de données du DSF Contribuer à la valorisation régionale des données en matière de santé des forêts (analyse statistique et cartographique des données) Rédiger des documents de synthèse (CR de tournée, bilan sanitaire ...), élaborer des protocoles d'observation Établir des relations permanentes avec les différentes partenaires institutionnels, professionnels et de la recherche intervenant dans le domaine forestier Représenter localement le pôle DSF

Champ relationnel du poste	Relation avec les correspondants - observateurs, les propriétaires publics ou privés de forêts, les personnels des DDT ou de la DRAAF en charge de la forêt et du sanitaire du végétal, des structures de recherche forestière et des 5 autres pôles santé des forêts.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques, institutionnelles & réglementaires dans le domaine de la forêt. Connaissance en santé des forêt appréciée. Maîtrise des outils informatiques Analyse des données, de SIG et pratique de l'anglais appréciées	Sens de l'analyse Esprit de synthèse Capacité à s'adapter Sens des relations humaines
Personnes à contacter	DOUZON Gilbert, chef du pôle santé des forêts 02 38 77 41 04 / 07 64 49 30 56 gilbert.douzon@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie (DRAAF)
Service régional de l'alimentation Site de ROUEN
21 Avenue de la Porte des Champs – 76171 Rouen cedex
N° de poste ODISSEE
Chargé.e de mission

Chargé.e de mission santé des forêts

N° de publication : **Référence du poste : A6R1400177** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Régional de l'alimentation est une équipe pluridisciplinaire de 110 agents qui mettent en œuvre, à l'échelle régionale, les politiques régaliennes (sécurité sanitaire dans les domaines végétal et animal) et incitatives (alimentation durable, réduction de l'emploi des pesticides et des antibiotiques). L'unité santé des forêts est rattachée administrativement au pôle export et santé végétale basé à Rouen et fonctionnellement au pôle santé des forêts à Orléans.
Objectifs du poste	Contribuer à conduire, sous l'autorité du chef de pôle santé des forêts au sein d'une équipe de 4 chargés de mission à la mise en œuvre et l'animation du dispositif de surveillance et de suivi de la santé des forêts dans les 6 régions couvertes par le pôle : Centre – Val de Loire, Pays de la Loire, Bretagne, Normandie, Hauts de France et Ile-de-France. Les personnes de l'antenne de Rouen verront préférentiellement leur activité orientée sur les 3 dernières régions citées.
Description des missions	Apporter une expertise technique auprès du réseau des correspondants observateurs (CO) pour la mise en œuvre de diagnostics phytosanitaires. Ces derniers appartenant à diverses structures professionnelles (ONF, CRPF, administrations forestières …) sont répartis sur l'ensemble des massifs forestiers de l'interrégion et consacrent une partie de leur activité à la santé des forêts Assurer la formation initiale et continue des correspondants observateurs Réaliser le contrôle et la validation des données renseignées par les CO dans les bases de données du DSF Contribuer à la valorisation régionale des données en matière de santé des forêts (analyse statistique et cartographique des données) Rédiger des documents de synthèse (compte-rendu de tournée, bilan sanitaire ...), élaborer des protocoles d'observation Établir des relations permanentes avec les différentes partenaires institutionnels, professionnels et de la recherche intervenant dans le domaine forestier

Champ relationnel du poste	Relation avec les correspondants - observateurs, les propriétaires publics ou privés de forêts, les personnels des DDT ou de la DRAAF en charge de la forêt et du sanitaire du végétal, des structures de recherche forestière et des 5 autres pôles santé des forêts.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances techniques, institutionnelles & réglementaires dans le domaine de la forêt. Connaissance en santé des forêt appréciée. Maîtrise des outils informatiques. Analyse des données, de SIG et pratique de l'anglais appréciées	Sens de l'analyse Esprit de synthèse Capacité à s'adapter Sens des relations humaines
Personnes à contacter	DOUZON Gilbert, chef du pôle santé des forêts 02 38 77 41 04 / 07 64 49 30 56 gilbert.douzon@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Pays de la Loire
Service régional de l'alimentation
10 rue Le Nôtre - CS 74414 - 49044 ANGERS Cedex 1
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi n°84-16 modifiée (articles 4.2 ou 6 quinquies)

Inspecteur.trice en santé des végétaux

N° de publication : **Référence du poste : A6R4400052** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Régional de l'Alimentation (SRAL) est un service de la DRAAF composé de 36 ETP, répartis entre Nantes (siège de la DRAAF) et Angers. Il est organisé en 4 pôles, dont le pôle santé des végétaux, constitué d'une douzaine d'agents et situé à Angers. Ce poste est en partie télétravaillable.
Objectifs du poste	Participer aux inspections phytosanitaires tant documentaires que techniques sur le terrain pour connaître le statut phytosanitaires des végétaux inspectés et pouvoir en attester dans le cadre de la certification à l'exportation, de la circulation intracommunautaire et de la surveillance des organismes nuisibles réglementés. En cas de foyer, participer à la définition et au suivi des mesures d'assainissement ordonnées. Participer à la valorisation des données : production de bilans et synthèses
Description des missions	Le poste comporte des missions de bureau et de terrain avec des déplacements dans les 5 départements de la région. L'agent : - est certificateur pour l'export de végétaux : instruit les demandes, inspecte les Ets exportateurs, les cultures et lots exportés pour s'assurer de leur conformité aux exigences du pays importateur, établit des rapports d'inspection et certifie via l'application informatique dédiée, la conformité des produits - participe, par des inspections (examens visuels, prélèvements, piégeages d'insectes), à la surveillance des organismes nuisibles réglementés ou émergents, visant à leur détection suffisamment précoce pour permettre la mise en œuvre d'une lutte efficace - en cas de foyer, participe à la définition des mesures d'éradication et s'assure de leur mise en œuvre efficace - valorise les données : extractions informatiques pour l'établissement de bilans chiffrés, rédaction de synthèses - participe aux activités du pôle.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en relation avec des professionnels (semenciers, pépiniéristes, jardineries, exportateurs,...), notre délégataire POLLENIZ, d'autres autorités compétentes (SEMAE, CTIFL, FranceAgrimer), des laboratoires, les services centraux,...
La région héberge Végépolys, l'OCVV, le siège du GEVES, de Plante et Cité, du LSV-ANSES, de la délégation Ouest SEMAE,... de nombreuses entreprises d'envergure internationale et un solide dispositif de recherche/formation dans le végétal : INRAE, AgroCampus,….</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances agronomiques, botaniques et phytosanitaires souhaitées
- Anglais écrit
- Informatique et bureautique
- Un tutorat de l'agent est prévu à sa prise de fonction</td><td>- Permis de conduire B
- Sens du relationnel
- Travail en équipe
- Pédagogie
- Savoir argumenter
- Adopter une posture appropriée
- Réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Chef du pôle SV : sylvain.octau@agriculture.gouv.fr 02.41.72.32.17
Adjoint au chef du pôle SV : eric.oudard@agriculture.gouv.fr 02.41.72.32.33</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementales des Territoires de la Dordogne (DDT24)
Service Economie des territoires, Agriculture et Forêt (SETAF)
18 rue du 26e RI - cité administrative - bâtiment J - 24024 PERIGUEUX

Chef du Service Économie des Territoires, Agriculture et Forêt (SETAF)

Poste ouvert aux contractuels, sur le fondement juridique de l'article 4-2 de la loi du 11 janvier 1984

Chef.fe du service Economie Agricole et Forêt

N° de publication : **Référence du poste : A5D2400009**

Catégorie : A3

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel

La Dordogne est un département très rural, caractérisé par la grande diversité de ses productions agricoles et l'importance du couvert forestier. Au sein de la DDT, le SETAF compte 27 agents répartis en 3 unités : Forêt, Aides directes, Vie des exploitations.

le poste de chef du SETAF est basé à Périgueux.

Objectifs du poste

encadrement, management et coordination du service :
- mettre en œuvre les politiques agricoles
- mettre en œuvre la politique forestière
- assurer la cohérence avec les politiques environnementales et urbanisme

Description des missions

- animer et piloter le service : organisation du service, définition des objectifs et priorités, évaluation des moyens à mettre en œuvre, mise en place et supervision des procédures. Transfert de certaines missions (FEADER) à la Région au 1er janvier 2023.

- animer et représenter la DDT dans les commissions, groupes de travail, comités d'orientations de la chambre d'agriculture et dans les divers domaines du service.

- participer à l'animation de la filière bois.

- assurer la cohérence des actions du SETAF avec les autres services de la DDT. Le SETAF assure notamment le secrétariat de la CDPENAF, qui nécessite une coordination inter services.

Champ relationnel du poste

Le chef de service est appuyé par un adjoint, également chef de pôle. Tous deux participent au comité de direction de la DDT.

Travail régulier avec les autres services de la DDT, la DRAAF, l'ASP, France AgriMer, le Conseil départemental, le Conseil régional.

Relations régulières et fréquentes avec les organisations professionnelles agricoles et forestières : chambre d'agriculture, syndicats agricoles, SAFER, MSA, Banques,

CRPF, forestiers, inter-profession... SDIS (incendies de forêt)...

Compétences liées au poste

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissance de l'environnement institutionnel - Connaissances réglementaires - Connaissance des problématiques agricoles et forestières - Sensibilité aux problématiques environnementales	Aptitude marquée pour:organisation,management d'équipe,travail inter-services Aptitude aux relations humaines/négociation Capacité d'adaptation à un environnement très évolutif Qualité d'analyse/synthèse Capacité à gérer les priorités/être réactif

Personnes à contacter

- M. Emmanuel DIDON : directeur - tél 05.53.45.56.65 - emmanuel.didon@dordogne.gouv.fr
- Mme Virginie AUDIGÉ : directrice adjointe - tel: 05.53.45.57.38 - virginie.audige@dordogne.gouv.fr
- Mme Nicole LAUMON : référente du SGCD pour la DDT : 05.53.45.56.06 - nicole.laumon@dordogne.gouv.fr / sgc-rh@dordogne.gouv.fr