Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2022-184**<br><br>**03/03/2022** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 3

**Objet :** Appel à candidature : 03 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.

**Secrétariat général / Délégation au pilotage et à la transformation :**

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/04/2022

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

- 1 poste de gestionnaire crédits développement agri et rural

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/04/2022

**EPLEFPA de Saint-Germain en Laye :**

- 1 poste de gestionnaire de proximité

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/04/2022

L’adjoint au sous-directeur de la
gestion
des carrières et de la rémunération

DUCHESNE Guillaume

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Secrétariat général / Délégation au pilotage et à la transformation (DPT)**
**Bureau du pilotage du budget et des effectifs**
**Immeuble Le Ponant - 27-29 rue Leblanc - 75015 PARIS**

**Adjoint.e au chef.fe du bureau, en charge du pilotage budgétaire du programme 215**

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

**Adjoint.e chef de bureau**

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A5DPT00003**<br><br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | 2 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 2 |
| Administrateur civil | 2 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 4.1 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la DPT, structure directement rattachée à la Secrétaire générale constituée de 2 bureaux, le B-PIBE assure les fonctions de responsable de programme délégué du programme 215 (hors titre 2). Doté de 8 agents, le bureau alloue les moyens, en effectifs et en crédits, aux services, s'assure de la bonne exécution de la programmation, en rend compte. Il est composé de 2 pôles : un pôle budgétaire et un pôle « effectifs ». |
| **Objectifs du poste** | - appuyer le chef de bureau dans ses missions tant stratégiques qu'opérationnelles et assurer son intérim quand nécessaire,<br>- assurer la responsabilité du pôle budgétaire du bureau |
| **Description des missions** | - Mission adjoint au chef de bureau :<br>• développer une vision d'ensemble des sujets du bureau et participer à l'élaboration des positions sur les sujets à enjeux,<br>• appuyer le chef de bureau au quotidien et assurer son intérim,<br>• assurer le pilotage de tout dossier confié par le chef de bureau ;<br>- Mission « Responsable du pôle budgétaire (3 agents) » :<br>• assurer l'encadrement de l'équipe ;<br>• représenter le bureau sur les sujets budgétaires, assurer la préparation des éléments budgétaires, en expliciter les enjeux et proposer la position du bureau ;<br>• piloter et optimiser le volet performance et contrôle interne du programme ;<br>• proposer la répartition des moyens budgétaires entre les responsables de BOP et UO du programme 215 (administration centrale et services déconcentrés), les déléguer, en suivre l'exécution et en assurer une consommation optimale ;<br>• Assurer la fluidité des relations avec les services concernés. |

| | | |
|---|---|---|
| **Champ relationnel du poste** | Secrétaire général.e et Secrétaire général.e adjoint.e<br>Au sein du MAA : le bureau du cabinet, l'ensemble des services du Secrétariat général et plus particulièrement la DSS, le SAFSL et le CBCM, les directions d'administration centrale, le CGAAER, les DRAAF et les DAAF<br>Ministère du budget et des comptes publics. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Maîtrise du cycle budgétaire et de la gestion associée<br>Capacités rédactionnelles<br>Parfaite maîtrise d'excel<br>Expérience dans le domaine RH appréciée | Rigueur<br>Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation<br>Sens de l'écoute et des relations humaines<br>Capacité de dialogue et de négociation<br>Esprit d'analyse et de synthèse<br>Capacité à rendre compte et à alerter |
| **Personnes à contacter** | Valérie MAQUERE<br>Déléguée au pilotage et à la transformation<br>valerie.maquere@agriculture.gouv.fr<br>Tél. : +33 6 59 37 51 90 | |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE**
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**
**Service Compétitivité et Performance Environnementale**
**Sous-Direction Performance Environnementale et valorisation des territoires**
**Bureau Développement Agricole et chambres d'agriculture - BDA**
**Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984**
**Crédits développement agricole et rural**

**Gestionnaire Crédits développement agri et rural**

| | |
|---|---|
| **N° de publication :** **Référence du poste : A5SCP00087**<br><br>**Catégorie : B** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Bureau contribue à l'orientation du développement agricole dans le cadre du programme 775 du compte d'affectation spéciale pour le développement agricole et rural (CASDAR) et coordonne l'exercice de la tutelle sur le réseau des chambres d'agriculture, dont il assure le suivi. Il contribue à l'élaboration et au suivi des mesures relatives à l'agro-écologie, aux GIEE et aux actions DGPE du plan Ecophyto. |
| **Objectifs du poste** | Assurer la gestion des crédits du Compte d'affectation spéciale développement agricole et rural (CASDAR) du bureau développement agricole et chambres d'agriculture (70 millions d'euros par an).<br><br>Assurer la gestion des autres crédits de la SDPE (Ligne 149-24-13) en lien avec les 3 autres bureaux de la sous-direction.<br><br>Apporter un appui sur SOLON et DECOUVERTE pour la transmission des textes réglementaires et des QE-CE. |
| **Description des missions** | Suivi budgétaire du programme 775 du CASDAR en lien avec la sous direction de la gouvernance de la DGPE.<br>Rédaction des conventions CASDAR, préparation des demandes d'engagement et de paiement et suivi.<br>Elaboration des synthèses mensuelles et annuelles sur les engagements et les paiements du programme 775.<br>Gestion de la fonction support du programme 775 (logistique CASDAR), estimation des besoins en frais de déplacement et transmission au BBEP, engagements et paiement des différentes conventions et factures émargeant sur la fonction support.<br>Gestion de l'enveloppe budgétaire "Soutien aux syndicats agricoles", détermination des dotations aux différents syndicats, demandes de délégations des crédits et suivi.<br><br>Suivi budgétaire de la sous action 24-13 « Expertise technique - eau et connaissance des sols » du programme 149. Appui aux chargés de missions SDPE pour la rédaction des conventions et préparations des demandes d'engagement et de paiement. |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : Travail au sein d'une équipe de 10 agents du BDA et son Chef de bureau.<br>Travail en collaboration avec les 3 autres bureaux de la SDPE, le Sous-directeur et son adjoint.<br>Collaboration avec les services budgétaires de la DGPE (BBEP) et de la DGER (SDRICI).<br><br>Externe MAA : Echanges avec l'ASP, FAM, les syndicats agricoles, l'INRAE et les porteurs de projets.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Grande rigueur (comptabilité, tableaux de suivi).<br>Connaissance de la comptabilité publique et de la gestion des subventions.<br>Capacités rédactionnelles (conventions, courriers administratifs).<br>Maîtrise des logiciels informatiques de suivi budgétaire.</td><td>Capacités relationnelles (grande diversité des organismes financés).<br>Réactivité et capacité de faire des synthèses sur l'utilisation des AE et CP.<br>Capacité d'organisation (archivages des conventions et suivi).<br>Capacité à faire face aux échéances.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Eric ZUNINO Sous-directeur SDPE<br>Tel : 01 49 55 45 39 ; courriel : eric.zunino@agriculture.gouv.fr<br>M. Sébastien BOUVATIER Adjoint au sous-directeur SDPE<br>Tél : 01 49 55 54 54 ; courriel : sebastien.bouvatier@agriculture.gouv.fr<br>M. Thierry THURIET Chef du Bureau Développement agricole et chambres d’agriculture<br>Tél : 01 49 55 48 52 ; courriel : thierry.thuriet@agriculture.gouv.fr<br>Michel FOURNIER Chef MAG-RH<br>01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

**FICHE DE POSTE**
**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPLEFPA de Saint-Germain en Laye**
**Route des Princesses**
**78100 SAINT-GERMAIN en LAYE**

**Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité**
**N° renoirRH : A3AD019117**
**Corps attendu : Secrétaire administratif**
**Catégorie (A, B ou C) : B**
**Cotation parcours professionnel :**
**Groupe RIFSEEP : G2**
**Poste vacant - ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : Établissement urbain d'environ 450 élèves comprenant 5 centres : lycée, CFPPAH, CFA, exploitation horticole et atelier paysager.<br>Les formations initiales proposées sont professionnelles, technologiques, générales ainsi que des formations supérieures courtes.<br>Les pôles de compétences : l'environnement, l'aménagement horticole et les sciences du vivant. |
| **Objectifs du poste** | Seconde le secrétaire général dans ses missions d'administration, de gestion du personnel en liaison avec les responsables de centres.<br>Donne à l'ensemble des personnels, informations et conseils sur tous les sujets les concernant dans leur déroulé de « carrière » |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Assurer la gestion administrative des personnels en lien avec l'équipe de direction (congé, mobilité, maladie, accident du travail, formation),<br>Assurer la veille réglementaire concernant la gestion administrative des personnels,<br>Organiser la tenue des dossiers individuels des agents, et utiliser les outils informatiques de l'Etat (Renoirh, Agorha), et du Conseil Régional (Intranet RH, Neeva pour les formations, …)<br>Participer à la mise en œuvre des procédures collectives comme notation, avancement, mutation …,<br>Participer aux opérations de recrutements (rédaction des contrats, déclaration d'embauche, ...)<br>Informer et recueillir les besoins des agents en formation en tant que RLF, ainsi que la gestion du suivi administratif et logistique des actions de formation (SAFO),<br>Assurer la préparation et le secrétariat de la Commission Locale des Personnels (mise à jour des données, comptes-rendus des réunions),<br>Assurer la préparation et le secrétariat de la CoCT (conditions de travail des personnels),<br>Suivre le calendrier de médecine de prévention sur l'EPL (3 organismes différents),<br>Informer et conseiller les personnels et encadrants,<br>Être en relation avec les services des personnels de l'Etat, du SRFD et du Conseil Régional,<br>Répondre aux enquêtes liées aux personnels,<br>Elaborer des statistiques, bilans chiffrés à la demande de la direction de l'EPL, du SRFD ou de la DGER,<br>Etre référente « GLA », gestionnaire local « Agricoll » et « AEL »,<br>Elaboration du planning des examens toutes filières confondues (examinateurs, surveillants, convocations)<br>Possibilité d'élargir les missions au suivi administratif du consortium « Erasmus+ », pour lequel l'établissement est porteur (8 établissements membres, 175 mobilités suivies sur 2018-2019) |
| **Champs relationnels du poste** | L'ensemble des personnels de l'EPL |

| | |
|---|---|
| Compétences liées au poste<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | Connaissances de l'organisation et le fonctionnement des structures<br>Compétences informatiques : Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et les différents logiciels du Ministère de l'Agriculture en lien avec le poste Renoirh-Agricoll<br>**Savoir-faire** : Avoir des capacités rédactionnelles et relationnelles3 //<br>Etre disponible, rigoureux et organisés. Sens du service, Savoir hiérarchiser les urgences, prendre les initiatives nécessaires et adaptées, 3 // Maîtriser les méthodes de prise de note et savoir restituer et transmettre l'information sous forme synthétique, 3 //Savoir développer une relation de confiance et être capable d'anticiper 3 //Esprit d'équipe et capable d'autonomie dans le travail3 //<br>**Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 //<br>Compétences managériales requises : Sans objet |
| **Personne(s) à contacter** | Monsieur Didier CABILLIC – secrétaire général<br>Tél : 01-30-87-18-00<br>didier.cabillic@educagri.fr |