



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

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

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2022-20

05/01/2022

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 10

Objet : Appel à candidature : 09 postes au titre de la mobilité « 2ème cercle »

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Agence de Service et de paiement :

- 1 poste de contrôleur.euse

Date limite de candidature : 05/02/2021

- 1 poste chef du service des contrôles agricoles

Date limite de candidature : 06/02/2022

- 1 poste chef du secrétariat général et informatique

Date limite de candidature : 06/02/2022

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

- 1 poste de chef.fe de pôle élevage Outre-Mer

Date limite de candidature : 04/02/2022

Conservatoire du littoral :

- 1 poste d'agent administratif

Date limite de candidature : 21/01/2022

Gouvernance de la Nouvelle-Calédonie

- 1 poste de chef de service

Date limite de candidature : 21/01/2022

FranceAgriMer

- 1 poste de responsable de la Mission d'Audit Interne

Date limite de candidature : 06/02/2022

- 1 poste d'Auditeur

Date limite de candidature : 06/02/2022

- 1 poste de superviseur territorial

Date limite de candidature : 30/01/2022

- 1 poste de gestionnaire instructeur liquidateur

Date limite de candidature : 04/02/2022

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

Laurent Belleguic

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Service et de Paiement – Direction Régionale de la Réunion

2 rue Lory les bas – CS 21003 – 97497 Ste Clotilde CEDEX

CONTROLEUR (H/F)

N° du poste : R93045	
Catégorie : B	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	Groupe RIFSEEP : 2
Poste Vacant / SREPES	
Présentation l'environnement professionnel de	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Au sein de la Direction Régionale de la Réunion qui compte 50 agents, le poste est à pourvoir au Service agriculture et développement rural composé de 15 agents. Le poste sera positionné au niveau du secteur contrôle. Il se caractérise par la diversité des mesures contrôlées : primes animales et identification des animaux, aides surfaces et aides aux investissements,....</p>
Objectifs du poste	Réalisation des contrôles terrain (surfaces, hors surfaces et animaux) et des contrôles administratifs des dossiers d'aide Feader hors surfaces en lien avec les PDR régionaux ou le Plan Stratégique National (Contrôle de conformité et audits) dans le périmètre d'intervention de la Direction régionale.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Réaliser des contrôles sur place en lien avec la politique agricole commune : Surfaces, hors surfaces, contrôles animaux : Préparer les dossiers Planifier hebdomadairement les contrôles en équipe dans un souci d'optimisation des déplacements Préparer les courriers d'avis de passage Réaliser les contrôles dans le respect de l'éthique et de la réglementation Tracer les constats et les suites de contrôles dans les applicatifs dédiés Transmettre les comptes rendus de contrôle aux différents services instructeurs</p> <p>Réaliser des contrôles administratifs des dossiers d'aide hors surface dont l'objectif est de vérifier : La conformité réglementaire des pièces d'un dossier d'aide La prévention de toute fraude ou irrégularité Le respect des critères de l'octroi de l'aide</p>

	<p>La bonne application des procédures par tous les acteurs intervenus sur le dossier</p> <p>Les contrôles administratifs pourront le cas échéant être élargis à la notion d'audit dans le cadre de la nouvelle programmation PAC et s'inscrire au sein du Plan de Performance PAC.</p> <p>En tant que de besoin et en fonction de l'activité du service ou de la direction régionale, une intervention hors périmètre des contrôles peut être ponctuellement envisagée.</p>	
Champ relationnel du poste	<p>Bonnes capacités relationnelles (en contact continu avec les bénéficiaires d'aides et partenaires institutionnels)</p> <p>Le poste suppose des déplacements dans la zone de compétence de la Direction régionale.</p>	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<p>Connaissance et maîtrise de la réglementation relative aux fonctions exercées et aux dispositifs contrôlés.</p> <p>Connaissance des logiciels de gestion spécifiques</p> <p>Connaissance du fonctionnement des outils et des techniques de mesurage (GPS)</p>	<p>Maîtrise des outils bureautiques et des applications dédiées à leurs missions</p> <p>Maîtrise des techniques de communication écrite et orale</p> <p>Mesure des risques et anticipation des difficultés</p> <p>Maîtrise des guides de procédures et des techniques de contrôles</p> <p>Capacité à organiser le travail de l'équipe</p> <p>Qualité relationnelle indispensable (être diplomate).</p>
Personnes à contacter	<p>M. Patrick GOURY, Directeur Régional 02.62.92.44.92 – patrick.goury@asp-public.fr M. Jean-Max REVEL, chef du Service agricole 02.62. 92.44.87 - jean-max.revel@asp-public.fr Mme Patricia Belhadj, conseillère recrutement mobilité et formation – DRH/SEEC 05 55 12 00 36 - mobilite@asp-public.fr</p>	



Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

**Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Auvergne Rhône-Alpes - Site de Lyon
45 quai Charles de Gaulle 69064 Lyon cedex 06**

Chef du service des contrôles agricoles (H/F)

service unique bi-site Lyon et Clermont-Ferrand

N° du poste : R69060	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	Groupe RIFSEEP ASP : 2
Poste susceptible d'être vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de plus de 2 000 agents et 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction Régionale (DR) est composée de deux sites (Lyon et Clermont Ferrand) regroupant environ 140 agents titulaires et pouvant atteindre plus de 200 agents (titulaires et contractuels) répartis en 5 services.</p>
Objectifs du poste	<p>Placé sous l'autorité du Directeur régional et de son adjoint en Auvergne-Rhône-Alpes, le titulaire assure le pilotage du service et encadre une équipe composée de 33 agents sur les sites de Lyon et Clermont. Le service gère l'ensemble des contrôles animaux, MAEC-Bio et surfaces (partie SIGC des dispositifs de la PAC), ainsi que le Plan de Performance PAC (PPP), et la mise en place du futur Système de Suivi des Surfaces (3S, ex « Monitoring »).</p> <p>Le responsable de ce service participe au pilotage de la DR au sein de l'équipe de direction et appuie le directeur régional et son adjoint lors des réunions avec les partenaires de la DR.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Mettre en œuvre et assurer le suivi des dispositifs dont il a la responsabilité, rendre compte au Directeur et à son adjoint et proposer les améliorations envisageables. Encadrer les agents du

	<p>service et participer au fonctionnement général de la DR et à la définition de la stratégie locale.</p> <p>Piloter et manager l'équipe (recrutement, animation, entretiens professionnels...);</p> <p>Assurer la planification de l'activité, son organisation opérationnelle et l'affectation des agents. Respecter les engagements contractuels du service ;</p> <p>Assurer, en lien avec le Directeur Régional et son adjoint, le relationnel avec les partenaires internes et externes ;</p> <p>Suivre les opérations d'instruction et de liquidation des dépenses, appliquer les directives qualité/sécurité et du contrôle interne dans le service ;</p> <p>Alimenter et analyser les tableaux de bord de l'activité et les résultats du service ;</p> <p>Collaborer à des groupes de travail internes et externes et animer des réunions.</p>	
Champ relationnel du poste	<p>En interne DR, avec les différents acteurs de son équipe, les responsables de la DR dont le Directeur régional et son adjoint et le chef du service général et informatique.</p> <p>Avec le Siège de l'ASP, la Direction métier en charge des mesures dont il a la responsabilité, la Direction Financière et la Direction de l'Organisation et de la Performance.</p> <p>Avec le réseau des Chefs de service contrôles des DR ASP</p> <p>En externe, le chef de service est en relation avec les DDT, les DDPP, les exploitants agricoles et leurs représentants.</p>	
Compétences liées au poste	<p>Savoirs :</p> <p>Connaissance de l'environnement de l'ASP et de son fonctionnement.</p> <p>Très bonne connaissance du domaine agricole</p> <p>Maîtrise des procédures, de la réglementation et des outils liés aux différents dispositifs du service</p> <p>Maîtrise des logiciels bureautiques et en particulier d'Excel</p>	<p>Savoir-faire :</p> <p>Compétences managériales affirmées.</p> <p>Capacités au dialogue, à la négociation et à la communication.</p> <p>Sens de l'initiative et de l'autonomie.</p> <p>Esprit de synthèse</p> <p>Savoir rendre compte, déléguer</p> <p>Anticiper les difficultés et alerter la Direction</p> <p>Maîtrise des techniques de communication écrite et orale</p>
Personnes à contacter	<p>Sébastien FERRA, Directeur Régional Auvergne-Rhône-Alpes, sebastien.ferra@asp-public.fr, Tél : 04 72 82 21 01</p> <p>Denis CHEMINAT, Directeur Régional Adjoint, denis.cheminat@asp-public.fr, Tél : 04 73 28 79 10</p> <p>Carole BEYSSAC, Conseillère en recrutement, mobilité et formation (DRH/SEEC) Tél. 05 55 12 00 87 - courriel : mobilite@asp-public.fr</p>	



Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

**Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Auvergne Rhône-Alpes - Site de Lyon
45 quai Charles de Gaulle 69064 Lyon cedex 06**

Chef du secrétariat général et informatique (H/F)
service unique bi-site Lyon et Clermont-Ferrand

N° du poste : R69006	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	Groupe RIFSEEP ASP : 3
Poste susceptible d'être vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de plus de 2 000 agents et 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction Régionale (DR) est composée de deux sites (Lyon et Clermont Ferrand) regroupant environ 140 agents titulaires et pouvant atteindre plus de 200 agents (titulaires et contractuels) répartis en 5 services.</p>
Objectifs du poste	<p>Placé sous l'autorité du Directeur régional et de son adjoint en Auvergne-Rhône-Alpes, le titulaire assure le pilotage du service et encadre une équipe composée de 9 agents sur les sites de Lyon et Clermont. Le service gère l'ensemble des activités supports de la direction régionale : les ressources humaines, budgétaires, la logistique et l'informatique.</p> <p>Le responsable de ce service participe au pilotage de la DR au sein de l'équipe de direction et appuie le directeur régional et son adjoint lors des réunions avec les partenaires de la DR.</p> <p>Il assure en outre la sécurité des systèmes d'information et prépare le dialogue social au sein de la direction.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Mettre en œuvre et assurer la gestion des ressources humaines (gestion au quotidien des règles de travail au sein de la direction, des recrutements, des promotions, de la prévention, de l'ensemble des actes du domaine des ressources humaines en lien avec la DRH), de la construction du budget et de son suivi, de l'organisation matérielle de la direction (équipements des agents, véhicules, entretien et investissements dans les bâtiments), de la gestion des équipements</p>

	<p>d'informatique et de communication.</p> <p>Rendre compte régulièrement au Directeur et à son adjoint et proposer les améliorations envisageables. Encadrer les agents du service et participer au fonctionnement général de la DR et à la définition de la stratégie locale.</p> <p>Piloter et manager l'équipe (recrutement, animation, entretiens professionnels...)</p> <p>Assurer la planification de l'activité, son organisation opérationnelle et l'affectation des agents. Respecter les engagements contractuels du service</p> <p>Assurer, en lien avec le Directeur Régional et son adjoint, le relationnel avec les partenaires internes et externes.</p> <p>Suivre les opérations d'instruction et de liquidation des dépenses, appliquer les directives qualité/sécurité et du contrôle interne dans le service</p> <p>Alimenter et analyser les tableaux de bord de l'activité et les résultats du service, et de la DR</p> <p>Collaborer à des groupes de travail internes et externes et animer des réunions</p>	
Champ relationnel du poste	<p>En interne DR, avec les différents acteurs de son équipe, les responsables de la DR dont le Directeur régional et son adjoint et le chef du service général et informatique.</p> <p>Avec le Siège de l'ASP, la Direction des ressources humaines, la Direction Financière, la Direction de l'Organisation et de la Performance, la DNSI, la MGSSI.</p> <p>Avec le réseau des Chefs de service en charge des fonctions administratives et financières au sein des directions régionales.</p> <p>En externe, le chef de service est en relation avec les services de la médecine de prévention, et l'ensemble des prestataires de la direction régionale.</p>	
Compétences liées au poste	<p>Savoirs :</p> <p>Connaissance de l'environnement de l'ASP et de son fonctionnement.</p> <p>Très bonne connaissance du domaine des ressources humaines</p> <p>Maîtrise des procédures, de la réglementation et des outils liés aux différents dispositifs du service</p> <p>Maîtrise des logiciels bureautiques et en particulier d'Excel</p>	<p>Savoir-faire :</p> <p>Compétences managériales affirmées.</p> <p>Capacités au dialogue, à la négociation et à la communication.</p> <p>Sens de l'initiative et de l'autonomie.</p> <p>Esprit de synthèse</p> <p>Savoir rendre compte, déléguer</p> <p>Anticiper les difficultés et alerter la Direction</p> <p>Maîtrise des techniques de communication écrite et orale</p>
Personnes à contacter	<p>Sébastien FERRA, Directeur Régional Auvergne-Rhône-Alpes, sebastien.ferra@asp-public.fr, Tél : 04 72 82 21 01</p> <p>Denis CHEMINAT, Directeur Régional Adjoint, denis.cheminat@asp-public.fr, Tél : 04 73 28 79 10</p> <p>Carole BEYSSAC, Conseillère en recrutement, mobilité et formation (DRH/SEEC) Tél. 05 55 12 00 87 - courriel : mobilite@asp-public.fr</p>	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

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

**Chef(fe) de pôle Elevage Outre-mer : Régime spécifique d'approvisionnement (RSA),
Importations d'animaux vivants (IAV), structuration de filière**

N° du poste :	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel :	RIFSEEP : Attaché d'administration : groupe 3 IAE : groupe 4.1
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-Mer est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et des Outre-mer.</p> <p>Il assure des fonctions d'organisme payeur pour la majorité des aides nationales et communautaires destinées aux filières agricoles d'outre-mer. (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion, Saint Martin, Saint Barthélemy, Saint Pierre et Miquelon)</p> <p>Les services de l'Office comprennent 41 personnes installées à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe des services de l'ASP, de FranceAgriMer de l'INAO et de l'ONF.</p> <p>Le poste est situé au sein du service des productions de diversification, constitué de 11 personnes, en charge du suivi des aides aux filières végétales (hors canne et banane), à la structuration de l'élevage, du Régime Spécifique d'Approvisionnement (RSA), des Importations d'Animaux Vivants (IAV) ainsi que des réseaux de références et du programme écophyto outre-mer.</p> <p>Le service regroupe à la fois des missions de paiements des aides communautaires et nationales mais également organise la concertation avec les professionnels.</p>
Objectifs du poste	<p>Le chef de pôle est en charge de la mise en œuvre et le suivi des politiques européennes en faveur du régime spécifique d'approvisionnement RSA (27M€/an), des Importations d'animaux vivants IAV (1,5M€/an) et de la structuration de l'élevage (43M€/an) au sein du programme POSEI :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervision de la gestion des aides européennes et de l'éligibilité des bénéficiaires ; - Contribution aux adaptations de la réglementation, aux travaux annuels relatifs à l'évolution du POSEI, à la rédaction des textes d'application - Suivi des différents contrôles et audits ; - Suivi des évolutions informatiques - Préparation et participation au comité sectoriel élevage - Communications à la Commission européenne - Saisie et vérification des statistiques - Etablissement des prévisions de trésorerie européennes <p>Travaux spécifiques RSA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifications des bilans d'approvisionnement en lien avec les directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DAAF) d'outre-mer et les ministères de tutelles. - Suppléance à la délivrance des certificats d'importation - Suivi de la gestion dématérialisée et paramétrage des logiciels - Assistance aux utilisateurs sur l'application Calao <p>Le périmètre du poste est susceptible d'évoluer en fonction de l'organisation du service, et de la charge de travail.</p>	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Direction et ensemble des services de l'ODEADOM, - Ministère chargé de l'Agriculture : (DGPE), - Ministère chargé de l'Outre-mer (DGOM), - Délégation interministérielle à la transformation agricole des Outre-Mer, - Ministère des Finances (DGDDI) - Services des DAAF Outre-mer - Professionnels des filières, Organisations de Producteurs, interprofessions. 	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances générales en agriculture, - Rigueur et méthodologie, - Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse, - Connaissance de la réglementation communautaire et des règles de gestion, - Maîtrise des outils bureautiques de base. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Supervision - Organisation et planification des tâches - Bilans, comptes rendus - Travail en réseau, en équipe
Personnes à contacter	<p>Madame Laure LACOUR – Cheffe du service Productions de diversification : 01 41 63 19 38 laure.lacour@odeadom.fr</p> <p>Monsieur Stéphane JORET- Secrétaire général : 01.41.63.19.78 stephane.joret@odeadom.fr</p> <p>Date limite de candidature : 27 janvier 2022</p>	

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute un(e) **Agent administratif à temps complet (F/H)** **au sein de la délégation PACA à Aix-en-Provence (13)**

Poste à temps complet ouvert aux agents de catégorie C, accessible :

- aux fonctionnaires en position normale d'activité ou en détachement sur corps
- aux agents contractuels de droit public bénéficiant déjà du quasi statut (décret n°2016-1697)
- aux candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (sans condition de diplôme)

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, restaure et aménage des espaces du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public. Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 210 000 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel » correspond à une cible de 320 000 ha protégés. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations. Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, fonctionnaires détachés ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre-mer). Ces délégations sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

Les services du siège national du Conservatoire du littoral comprennent une soixantaine d'agents. Ils rassemblent la direction de l'établissement (localisée à Paris et Rochefort), le secrétariat général, la direction de l'action foncière et des systèmes d'information, la direction de la gestion patrimoniale.

La délégation Provence Alpes Côte d'Azur du Conservatoire du littoral est située à Aix-en-Provence (13). Elle est constituée d'une équipe de 12 personnes organisée en 3 pôles : la mission foncière, le service aménagement et gestion, l'unité administrative et financière.

Description du poste

Au sein de l'unité administrative et financière, sous la responsabilité et en collaboration avec le responsable de l'unité, l'agent :

- Est chargé des opérations de dépenses et de commande publique, du suivi de l'exécution des dépenses ;
- Assure un soutien aux missions logistiques au sein de la délégation ;
- Exécute les missions de secrétariat de la délégation PACA ;
- Intervient en soutien, le cas échéant, pour la mission foncière de la délégation PACA.

Ponctuellement, en renfort, l'agent administratif exerce les trois premières missions précitées pour le compte de la délégation Europe International située dans les mêmes locaux.

Description des missions

Commande publique : consultation consécutive à l'expression du besoin, analyse financière des offres reçues, préparation et engagement juridique de la dépense, rédaction et envoi des courriers aux candidats retenus et non retenus, rédaction des ordres de services, suivi de l'exécution, rédaction des DGD, gestion du marché à bon de commande « avocats », gestion financière et suivi des conventions L322-10 portant transfert de maîtrise d'ouvrage.

Opérations de dépenses : participation aux opérations de clôture de l'exercice budgétaire, suivi des engagements juridiques non soldés, relance aux entreprises, mise en paiement et suivi du paiement des factures, constitution du dossier de mise en paiement des conventions L322-10 portant transfert de maîtrise d'ouvrage.

Secrétariat de la délégation : accueil téléphonique, gestion du courrier, mise en forme de courriers ou documents divers, saisie de tableaux, soutien à l'organisation des conseils de rivages Méditerranée, archivage.

Gestion administrative et financière des projets Européens : instruction et suivi des demandes de subvention pour les dossiers financés par l'Union Européenne.

Gestion administrative de la garderie : suivi du commissionnement garde particulier, constitution du dossier de demande d'agrément, gestion du stock des tenues « garde ».

Logistique et affaires générales : en soutien, pour la délégation PACA et la délégation Europe et Internationale, assurer le suivi des moyens de fonctionnement interne (locaux de la délégation, véhicules, contrats, travaux, événements...).

Gestion administrative en appui à la mission foncière foncier (en soutien le cas échéant) : paiement des acquisitions (prix des actes + frais de notaires), rédaction et envoi des courriers de renonciation aux Déclaration d'Intention d'Aliéner, signification huissiers, mise en concurrence et suivi des dossiers de bornage.

Dans le cadre de ses missions, l'agent est amené à se déplacer dans le périmètre de la région PACA, également, plus ponctuellement, à Paris et Rochefort (17).

Liens hiérarchiques et fonctionnels

L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du responsable de l'unité administrative et financière. Il est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des agents des délégations PACA et Europe-International, mais également, des services centraux du Conservatoire du Littoral (services budget, commande publique, affaires financières, agence comptable, RH, ...). Les entreprises, les maîtres d'œuvre et les gestionnaires de sites sont des interlocuteurs réguliers.

Profil et compétences requises

- Savoir-être :
 - Capacité à s'intégrer rapidement dans une équipe, qualités relationnelles
 - Organiser et structurer son temps et ses méthodes de travail
 - Autonomie, rigueur et esprit d'initiative
- Savoir-faire :
 - Connaissances budgétaire et financière appréciées
 - Maîtrise de l'environnement bureautique, des outils informatiques et de messagerie
 - Capacité rédactionnelle
 - Savoir rendre compte de son activité

Caractéristiques du poste

Poste à temps complet de catégorie C accessible :

- aux fonctionnaires en position normale d'activité ou en détachement sur corps
- aux agents contractuels de droit public bénéficiant déjà du quasi statut (décret n°2016-1697)
- aux candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (sans condition de diplôme)

La politique des ressources humaines du Conservatoire du littoral vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non-discrimination et de diversité. Ainsi, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir **dès que possible**. Il est localisé à Aix-en-Provence (13).

Modalités de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation), accompagnés du dernier arrêté de situation administrative (pour les agents fonctionnaires), sont à faire parvenir, **au plus tard le 21 janvier 2022** :

En ligne : <http://www.conservatoire-du-littoral.fr//> – rubrique offres d'emploi

Renseignements sur le poste :

Gilles DULPHY, responsable de l'unité administrative et financière - délégation PACA
tel.: 04 42 91 64 20
courriel : g.dulphy@conservatoire-du-littoral.fr (**pas de dépôt de candidature à cette adresse**)

Chef de service

Référence : 21-37550 du 24 décembre 2021

Employeur : Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : ingénieur /Economie rurale

Direction des affaires vétérinaires, alimentaires et rurales (DAVAR)

Service de l'inspection vétérinaire alimentaire et phytosanitaire

Lieu de travail : PAITA

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : - au moins égale à 5 ans pour ingénieur 2ème grade

- au moins égale à 10 ans pour ingénieur 1er grade

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 décembre 2021

Date limite de candidature : Vendredi 21 janvier 2022

Détails de l'offre :

La direction des affaires vétérinaires, alimentaires et rurales de Nouvelle-Calédonie (DAVAR), placée sous l'autorité du directeur, est organisée en quatre services techniques et un service administratif et financier. Elle a en charge :

- L'élaboration et la mise en œuvre des réglementations relatives à la santé publique vétérinaire, à la protection des végétaux et à la sécurité sanitaire des aliments,
- La réalisation des analyses officielles de laboratoire dans les domaines des productions animales, végétales et alimentaires,
- La production et la diffusion des statistiques agricoles, la réalisation d'études rurales, l'élaboration et la mise en œuvre des dispositifs réglementaires et/ou financiers d'accompagnement de l'activité agricole,
- La gestion de la ressource en eau du domaine public fluvial de la Nouvelle-Calédonie.

De par ses missions de contrôle et de surveillance, la DAVAR concourt à la préservation du statut sanitaire exceptionnel du patrimoine naturel de la Nouvelle-Calédonie et à la protection de la santé des populations. En évitant l'introduction et le développement de maladies animales, susceptibles d'être transmises à l'homme, et de maladies végétales, elle permet de garantir un niveau de sécurité alimentaire suffisant et une productivité agricole (commerciale et vivrière) optimale avec la possibilité d'exporter les produits.

Emploi RESPNC :

Responsable de l'activité de contrôle et d'inspection

Missions :

Le service d'inspection vétérinaire, alimentaire et phytosanitaire (SIVAP) est chargé notamment de la réalisation des missions suivantes portant sur la santé publique vétérinaire et la protection des végétaux :

- Analyse de risque et inspection zoo sanitaire (inspection sanitaire des animaux vivants sur les foires, marchés ou expositions, mise en quarantaine et suivi des animaux importés, réalisation d'enquêtes épidémiologiques, contrôle de l'exercice de la médecine vétérinaire, etc...) ;
- Analyse de risque et inspection phytosanitaire (surveillance sanitaire des productions végétales, contrôle de l'homologation, de la distribution et de l'utilisation des produits phytosanitaires, etc...) ;
- Inspection à l'importation (contrôle sanitaire et de salubrité des denrées alimentaires, contrôle sanitaire des végétaux, produits végétaux, animaux et produits animaux introduits en Nouvelle-Calédonie) ;
- Sécurité sanitaire des aliments (inspection vétérinaire ante mortem des animaux et post mortem des viandes et abats, contrôle de l'hygiène et de la salubrité des denrées alimentaires, mise en œuvre de plans de surveillance, ...) ;
- Certifications vétérinaires et phytosanitaires à l'exportation des denrées alimentaires, des animaux, des produits animaux, des produits d'origine animale, des végétaux, des produits végétaux et des produits d'origine végétale, ;
- Préparation de projets de réglementation relatifs à la biosécurité et à la sécurité sanitaire des aliments, de projets de protocoles sanitaires pour l'exportation et l'importation de denrées alimentaires, de végétaux, produits végétaux, animaux et produits animaux.

Activités principales :

- Apporter une aide à la définition de la politique sectorielle ;
- Définir les stratégies opérationnelles dans les domaines de la santé publique vétérinaire et de la protection phytosanitaire en Nouvelle Calédonie (sécurité sanitaire des aliments et biosécurité), les mettre en œuvre sous l'autorité du directeur de la DAVAR et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- Animer et coordonner une équipe de 56 personnes localisées sur divers sites ;
- Contribuer à la définition des politiques de santé publique vétérinaire et de protection phytosanitaire ;
- Définir et mettre en œuvre des stratégies opérationnelles, court moyen et long terme du service ;
- Réaliser la proposition et l'exécution budgétaire du service ;
- Piloter ou instruire certains dossiers sensibles ;
- Organiser les relations avec les autres services d'inspection et de contrôle de Nouvelle Calédonie ;
- Rédiger des notes de synthèse et des textes réglementaires ;
- Représenter éventuellement la DAVAR aux réunions relatives aux missions et domaines d'activité du SIVAP.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Le chef du SIVAP peut être amené à effectuer des missions à l'étranger.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Très bonne connaissance techniques dans les domaines zoo-sanitaire, phytosanitaire et sécurité sanitaire des aliments ;
- Connaissance de la réglementation calédonienne souhaitée (zoo-sanitaire, phytosanitaire, sécurité sanitaire des aliments, biosécurité aux frontières) ;
- Une expérience en matière d'organisation des dispositifs d'inspections aux frontières (import et export) serait un avantage ;

Savoir-faire :

- Anglais courant ;
- Forte capacité d'organisation et d'encadrement (une expérience de cinq ans à un poste similaire est souhaitée) ;
- Savoir rédiger et synthétiser des données ;
- Disposer d'une très bonne capacité d'arbitrage et de prise de décisions ;
- Savoir communiquer, notamment vis-à-vis des médias ;
- Savoir anticiper ;
- Maîtriser l'informatique et les outils bureautiques (notamment Word et Excel).

Comportement professionnel :

- Esprit d'équipe ;
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur ;
- Grande disponibilité ;
- Ouverture d'esprit ;
- Bonne capacité d'écoute ;
- Gestion du stress ;
- Réactivité.

**Contact et informations
complémentaires :**

Fabien ESCOT
Tél: 25 51 00 / mail : fabien.escot@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

Responsable de la Mission d'Audit Interne

Direction générale / Mission d'Audit Interne

N° appel à candidature : 20292

Catégorie : A+

Cotation parcours professionnel :
Encadrement supérieur

Cotation Groupe RIFSEEP :
2.2 si ISPV, 3.2 si IPEF, 3 si Adm. civil

Filière d'emploi : 2 –Statistique, étude, audit, évaluation, prospective

Poste vacant – prise de fonction dès que possible

Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

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

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est un organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.

Ses principales missions consistent à :

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

En tant qu'organisme payeur d'aides européennes, FranceAgriMer est certifié au titre de la norme ISO 27001 : Management des systèmes d'information.

L'établissement est en outre soumis à des contrôles réguliers de ses procédures d'instruction et de paiement d'aides économiques de la part d'instances nationales et européennes.

Objectifs du poste

Rattachée à la direction générale, la mission d'audit interne a pour rôle d'évaluer le bon fonctionnement des processus de gestion des aides européennes et nationales mises en œuvre par FranceAgriMer et de formuler des préconisations pour les améliorer.

Le (la) responsable de la Mission d'Audit interne pilote l'activité du service au regard du plan d'audit qu'il/elle établit annuellement.

Il (elle) est responsable de l'évaluation de la régularité et de l'efficacité des dispositifs de gestion des aides européennes et nationales gérées par l'établissement, établit les recommandations de nature à les améliorer et s'assure du suivi de leur mise en œuvre.

Missions et activités principales :

- Etablir un programme annuel d'audit des processus couvrant les principaux domaines d'intervention de FranceAgriMer : FEAGA, FEAD, FEAMP, aides nationales, management de la sécurité des systèmes d'information, autres domaines transversaux ;
- Piloter et superviser les missions d'audit planifiées, dans le respect de la déontologie et des règles internationales applicables en la matière ;
- Assurer l'encadrement des 6 agents de la mission et veiller au bon fonctionnement du service, en veillant notamment au maintien des compétences ;
- Assurer les relations avec l'ensemble des instances de contrôle externes, en particulier la CCCOP et l'Instance de supervision, et leur donner les garanties relatives à la maîtrise des processus de l'établissement ;
- Piloter le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par la direction générale en conclusion des missions précédentes ;
- Formuler tous conseils ou avis sur les questions de régularité et de procédures.

Relations fonctionnelles du poste

- Interlocuteurs extérieurs à FranceAgriMer en relation avec les activités de la Mission : Ministère chargé de l'agriculture, Ministère chargé du budget, CCCOP, CICC, Cours des Comptes nationale et européenne, ...- Membres de la Mission d'Audit ;
- Personnels des services audités (ordonnateur et Agence comptable) ;

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Maîtrise théorique et pratique du domaine de l'audit (normes, méthodes et outils d'audit, ...) ;
- Connaissances de l'organisation administrative et de la gestion budgétaire et comptable d'un établissement public ;

Savoir-faire / Maîtrise

- Qualités managériales et bonnes capacités d'organisation du travail d'une équipe ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Aptitudes relationnelles développées ;
- Aptitude à organiser et conduire des réunions de travail ;

- Connaissances et/ou appétence pour le système de management qualité (ISO) et/ ou pour la maîtrise de la sécurité des systèmes d'information.		- Diligence et rigueur dans la réalisation des travaux ; - Sens de l'organisation et de la planification des tâches, rigueur d'analyse, esprit de synthèse, autonomie, discrétion et sens du respect de la confidentialité ; - Bonne capacité d'écoute et sens de la diplomatie. ; - Maîtrise des outils Word, Excel, Access.	
Diplôme – Expérience professionnelle			
Minimum bac+3 expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste			
Contraintes du poste :			
Certaines missions peuvent nécessiter des déplacements dans nos délégations nationales (Libourne).			
Poste clé¹ :	Oui	Non	■
Poste à caractère sensible² :	Oui	Non	■
Poste à privilèges³ :	Oui	Non	■
Personnes à contacter			
Véronique BORZEIX, Directrice Générale Adjointe Tel. : 01.73.30.20.44 – veronique.borzeix@franceagrimer.fr			
Jean-François KUNTGEN, Secrétaire Général Tel. : 01.73.30.20.46 – jean-francois.kuntgen@franceagrimer.fr			
Marc CASTAINGS, Secrétaire Général Adjoint Tél. : 01.73.30.24.30 – marc.castaings@franceagrimer.fr			
Conditions de travail			
FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus. L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.			
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 06/02/2022			
Le dossier de candidature doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de motivation, - Un curriculum-Vitae, - Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon. 			

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

³ Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

Auditeur

Direction générale / Mission d'Audit Interne

N° appel à candidature : 20182

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : 1

Cotation Groupe RIFSEEP :
Groupe 4 si corps des attachés d'administration de l'Etat

Filière d'emploi :

Poste vacant – prise de fonction dès que possible

Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555
Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible.

La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche.

Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.

- Placé directement sous la responsabilité du Responsable de la Mission, l'auditeur interne participe seul ou en équipe à l'ensemble des missions dévolues au service.
- L'exercice de la fonction d'auditeur interne se fait dans le respect des normes internationales et de déontologie professionnelle d'audit (Edition actuelle : 2017).
- Des formations complémentaires ou de perfectionnement dans les techniques de l'audit sont assurées à tout auditeur. En contrepartie, un engagement à exercer l'audit au minimum 36 mois au sein de la Mission est exigé.

Objectifs du poste

- Contribuer à donner une assurance raisonnable à la Direction générale, aux Directeurs et à l'Agent comptable sur le niveau de contrôle interne et de maîtrise des activités, d'une part et d'autre part, sur la conformité du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) à la norme ISO 27001 : 2013.
- Préconiser des recommandations pour l'amélioration des dispositifs.

Missions et activités principales :

- Participer aux audits internes du programme annuel de la Mission d'audit interne et, éventuellement, à des missions hors programme.
- Assurer les différentes phases de réalisation de la mission : analyse du domaine, étude du périmètre, plan d'approche, vérifications par tests et enquêtes, (y compris des déplacements dans les services territoriaux en tant que de besoin).
- Documenter les différentes phases de la mission dans un dossier de travail conformément au guide de procédures et aux usages professionnels.
- Assurer les entretiens d'audit et les phases de validation avec les audités.
- Formaliser, dans un projet de rapport (dans le respect d'un modèle type), la synthèse des travaux réalisés au cours de la mission en proposant les recommandations nécessaires et en formulant une opinion d'audit.
- Participer à la présentation des conclusions et des recommandations en réunion de clôture.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des rapports précédemment réalisés.
- Mettre à jour le guide de procédures et assurer sa révision périodique.
- Participer à l'amélioration continue des compétences mutuelles des auditeurs internes (tutorat, échanges, formation interne, notes de synthèse, comptes rendus de réunions, ...).
- Promouvoir le contrôle interne et la sécurité des systèmes d'information à l'occasion des missions d'audit.
- Formuler des conseils *a priori* dans les domaines du contrôle interne, de l'organisation ou de la sécurité des systèmes d'information.
 - De façon générale, participer à tous les travaux inhérents à la fonction d'auditeur interne ou aux missions du service d'Audit interne, y compris répondre activement aux obligations professionnelles de formation continue spécialisée.

Relations fonctionnelles du poste

- Tous les membres de la mission d'audit (Chef du service et adjoint, auditeurs, secrétariat).
- L'ensemble des personnels des services audités, des services de l'Ordonnateur ou de l'Agence comptable : chefs de service, chefs d'unités, chefs de pôles, etc.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissances théoriques et pratiques dans les domaines du contrôle interne et de l'audit interne (normes, méthodes et outils d'audit, ...) ainsi que de la prévention et de la lutte antifraudes indispensables.
 - Connaissances de l'organisation administrative, et de la gestion budgétaire et comptable d'un établissement public très appréciée.
 - Connaissances et/ou appétence pour le système de management qualité (ISO) et/ ou pour la maîtrise de la sécurité des systèmes d'information appréciées.
- Certification personnelle (IAP, CPAI, CIA, CISA, ISO, ...) appréciée.

Savoir-faire / Maîtrise

- Maîtrise des outils Word, Excel, Access indispensable.
- Maîtrise/connaissance générale des outils de gestions informatisés (Applications Web, logiciels comptables, ...) indispensable.
- Capacité à rédiger des écrits professionnels indispensable.
- Organisation d'une mission d'audit et travail en équipe indispensable.
- Strict respect du code de déontologie et des normes d'audit internationales.
- Curiosité, compétence professionnelle, diligence, esprit de synthèse, objectivité et rigueur dans la réalisation des travaux sont des qualités essentielles.

Diplôme – Expérience professionnelle

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

Contraintes du poste :

Certaines missions peuvent nécessiter des déplacements dans nos délégations nationales (Libourne).

Poste clé¹ : Oui Non ■

Poste à caractère sensible² : Oui Non ■

Poste à privilèges³ : Oui Non ■

Personnes à contacter

Marc CASTAINGS, Secrétaire Général Adjoint

Tél. : 01.73.30.24.30 – marc.castaings@franceagrimer.fr

Philippe LE FAUCHEUR, chef du service des ressources humaines

Tél : 01.73.30.24.00 / philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr.

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement

Tél. : 01.73.30.22.35 mobilite@franceagrimer.fr

Conditions de travail

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

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

³ Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 06/02/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

DIRECTION REGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET

NOUVELLE AQUITAINE

Superviseur territorial

Superviseur des dossiers de la mesure communautaire OCM Vins

Investissements des entreprises viti vinicoles

N° appel à candidature : 20293

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : 1

Cotation Groupe RIFSEEP :

Groupe 4.1 si Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement

Groupe 4 si Attaché d'administration

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

Localisation : Bordeaux

Indiquer : **Poste vacant**

33 rue Edmond Michelet – 33000 BORDEAUX

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail.

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

Présentation de l'environnement professionnel :

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

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

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

Objectifs du poste

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

Missions et activités principales :

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

Relations fonctionnelles du poste :

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

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

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

Savoir-faire / Maîtrise

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

Diplôme – Expérience professionnelle

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

Contraintes du poste :

Poste clé¹ :	Oui	Non x
Poste à caractère sensible² :	Oui x	Non
Poste à privilèges³ :	Oui	Non x

Personnes à contacter

Valérie LAPLACE, Chef du service FranceAgriMer Nouvelle-Aquitaine
valerie.laplace@franceagrimer.fr – Tel : 05 35 31 40 20
 Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.
 Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
 Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.
 Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale.*

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/01/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

³ Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

DIRECTION REGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET
NOUVELLE-AQUITAINE

**Gestionnaire Instruction-Liquidation
Unité « Grandes Cultures »**

N° appel à candidature : 20294	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs ou techniciens supérieurs
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Poste vacant	Localisation : Poitiers 15 rue Arthur Ranc / 86020 Poitiers Cedex

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail.

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

Présentation de l'environnement professionnel :

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

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

Au sein du service FranceAgriMer de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine, l'unité « Grandes cultures » basée à Poitiers assure la gestion de dispositifs spécifiques aux grandes cultures (Aval, billetterie), la collecte et le traitement des

données statistiques, le suivi des opérateurs économiques de la filière, la gestion administrative des enquêtes, le suivi des marchés et l'animation des filières (rencontre régionale annuelle et comités régionaux céréales, Céré'Obs, visiostockage, estiprev...).

Objectifs du poste

Instruire, collecter et traiter les dossiers ou données correspondant aux actions dévolues à l'établissement pour le compte de la filière des grandes cultures, dans le respect des procédures internes et de la réglementation, sous l'autorité hiérarchique du chef de l'unité "Grandes cultures".

Missions et activités principales :

- Vérifier les déclarations mensuelles statistiques des organismes de stockage, meuniers et fabricants d'aliments composés pour animaux (états statistiques 2, 8 et 13) et procéder aux relances ;
- Gérer les fichiers « bordereaux de collecte » (états 1) ;
- Gérer l'immatriculation des différents opérateurs de la filière "Grandes cultures" dans la base RCO ;
- Préparer et diffuser les données régionales de la filière grandes cultures ;
- Assumer la mission de correspondant auprès des opérateurs de la meunerie ;
- Assurer le secrétariat du comité régional des grandes cultures ;
- Participer à la préparation de la rencontre annuelle grandes cultures ;
- Assurer, selon le besoin, le suivi administratif de dossiers en lien avec la filière Elevage.

Ponctuellement instruire d'autres types de dossiers en fonction des pics d'activité sur d'autres thématiques ou d'autres filières.

Relations fonctionnelles du poste :

Bénéficiaires des différents dispositifs notamment professionnels et entreprises des filières Grandes cultures ;
Equipe des unités métiers du siège de FranceAgriMer ;
Représentants des différentes organisations professionnelles et institutionnelles de la région.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissances générales sur le secteur des Grandes cultures et des acteurs de la filière ;
- Connaissance des politiques agricoles, des réglementations nationales et communautaires ;
- Connaissance du contexte des organismes payeurs.

Savoir-faire / Maîtrise

- Maîtrise des techniques de communication écrite ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants ;
- Maîtrise des procédures et des applications métiers relatives aux mesures gérées ;
- Aptitude au contact téléphonique ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Discrétion.

Diplôme – Expérience professionnelle

Expérience réussie sur des fonctions similaires

Contraintes du poste :

Poste clé¹ :	Oui	Non x
Poste à caractère sensible² :	Oui	Non x
Poste à privilèges³ :	Oui	Non x
<p style="text-align: center;">Personnes à contacter</p> <p>Valérie LAPLACE, Chef du service FranceAgriMer Nouvelle-Aquitaine valerie.laplace@franceagrimer.fr – Tel : 05 35 31 40 20 Hervé LEGER, Adjoint Chef du service FranceAgriMer Nouvelle-Aquitaine Herve.leger@franceagrimer.fr – Tel : 05 49 03 11 39 Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35</p>		
<p style="text-align: center;">Conditions de travail</p> <p><i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale.</i></p>		
<p style="text-align: center;">DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 04/02/2022</p> <p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de motivation, - Un curriculum-Vitae, - Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon. 		

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

³ Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.