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/2022-21** **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 : 11

Objet : Appel à candidature : 11 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.

Direction départementale des territoires de la Nièvre :

- 1 poste de technicien.ne Forêt SEFB

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/02/2022

Direction Départementale des Territoires de la Haute-Saône :

- 1 poste de gestionnaire aides PAC

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/02/2022

Direction départementale des territoires de la Haute-Corse :

- 1 poste de chef.fe d'unité forêt

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/02/2022

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est :

- 1 poste de chargé.e de mission Appui au pilotage et coordination

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/02/2022

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

- 1 poste de responsable de la gestion des ressources humaines et chargé.e de comptabilité

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/02/2022

Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt de Corse :

- 1 poste de conseiller.e Juridique Régional

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/01/2022

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau de la MAG-RH

Poste vacant

Date limite de candidature : 28/01/2022

Secrétariat Général - Service des ressources humaines :

- 1 poste de chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/02/2022

- 1 poste de chargé.e de mission primes

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/02/2021

- 1 poste de chargé.e de mission Plan managérial

Poste vacant

Date limite de candidature : 21/01/2022

- 1 poste d’adjoint.e chef de mission

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/02/2022

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

Laurent BELLEGUIC

N°ODISSEE : A5D5800023

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale des territoires de la Nièvre
Service eau, forêt et biodiversité
2 rue des Pâtis 58020 Nevers Cedex

Intitulé du poste : chargé de mission économie forestière

Technicien.ne Forêt SEFB

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5D5800023

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux</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">Le service eau, forêt, biodiversité porte au niveau local, les politiques du MTE et du MAA, dans leurs champs de compétences respectifs.
Poste au sein d’un service de 23 agents + personnels vacataires.
Le chargé de mission est rattaché directement au chef de service.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Accompagner le développement durable de la filière forêt-bois départementale en conciliant enjeux environnementaux et économiques ainsi que la consolidation des débouchés dans un contexte d’adaptation au changement climatique, en liaison avec les autres acteurs du territoire.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Renforcement de la connaissance de la filière départementale :
• contribution à la cartographie, notamment des routes et dessertes forestières (suivi des routes stratégiques du bois...)
• organisation de la filière et des débouchés de la production jusqu’à la valorisation finale des produits (y compris le bois-énergie) dans une approche prospective territoriale

Suivi de la déclinaison du volet forêt du pacte de développement territorial et du plan de relance dans ses différentes composantes au niveau local
• accompagnement des porteurs de projets et des filières
• contribution à la réalisation et à l’actualisation de fiches actions
• participation aux réunions du comité de suivi
Veille économique et sanitaire (santé du bois) de la filière et participation aux réunions régionales du réseau de la filière forêt-bois
Contribution au fonctionnement de la sous-commission départementale contre les risques d’incendie de forêts et aux actions qui en découlent</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Contacts internes à la DDT, en particulier le service accompagnement du territoire
Relations avec l’extérieur : Préfecture, DRAAF, syndicat des sylviculteurs, ONF, CRPF, SDIS...</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissance générale du secteur forestier	Rigueur Capacités de synthèse et d'analyse Autonomie
Personnes à contacter	nicolas.hardouin@nievre.gouv.fr – Directeur départemental des territoires marc.severac@nievre.gouv.fr - Directeur départemental adjoint des territoires	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Haute-Saône
24 Boulevard des Alliés CS 50389 70014 VESOUL CEDEX
Poste n° A5D7000030

Gestionnaire aides PAC

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5D7000030

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</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">Le service économie et politique agricoles gère les problématiques agricoles c'est-à-dire les procédures administratives, les aides financières (PAC et aides conjoncturelles), les contrôles.
Il compte 18 personnes réparties en 3 cellules:
installation et modernisation, agro-écologie et contrôles, aides directes.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Assurer l'instruction et le paiement des aides PAC aux agriculteurs dans les délais indiqués par le niveau national.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Instruire des dossiers DPB, paiement JA et aides agriculture biologique
- Soutien à l'instruction des aides surface
- Participer à la gestion de la base usager et au traitement des scissions fictives
- Renseigner les agriculteurs
- Participer à l'aide à la télédéclaration</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Exploitants agricoles, organisations professionnelles agricoles, partenaires institutionnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances de base sur les exploitations agricoles
- Analyse et assimilation de la réglementation
- Maîtrise du logiciel graphique et connaissance cartographique</td><td>- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacité d'écoute et de conseil,
- Pédagogie et relations humaines
- Aptitude au travail en équipe</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Simon DEVISME : chef de service économie et politique agricoles Tel : 03 63 37 92 20 mail : simon.devisme@haute-saone.gouv.fr Sylvie GALLET : adjointe chef de service/chef de cellule aides directes Tel : 03 63 37 92 22 mail : sylvie.gallet@haute-saone.gouv.fr

Direction départementale des territoires (DDT) de la Haute-Corse
Service Agriculture et forêt
Unité foncier rural et forêt
8 Bd Benoîte Danesi
20200 BASTIA
N°ODISSEE : A5D2B00015

Chef.fe d'unité forêt

N° de publication : **Référence du poste : A5D2B00015** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Dans le cadre de la réorganisation de la DDTM de la Haute-Corse, le projet de création du service « Agriculture et Forêt » est en phase de finalisation. Il est composé de 18 agents et est organisé en 2 unités (« soutiens économiques « et « foncier rural et forêt ») et 2 pôles (« territoires et projets » et « contrôle »). Il a en charge la mise en œuvre locale des politiques agricoles et forestières portées par le MAA ainsi que la gestion de la chasse relevant du MTE.
Objectifs du poste	Le (la) Chef(fe) de l'unité « foncier rural et forêt » est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef de service Agriculture et Forêt. Il a autorité hiérarchique sur les agents de l'unité foncier rural et forêt, et contribue à porter les politiques publiques agricoles et forestières relevant de cette unité.
Description des missions	• Animer et manager l'équipe de 5 agents ; • Piloter les dispositifs d'instruction relevant de la gestion du foncier rural et de la forêt : • autorisation préalable d'exploiter et de mise en valeur de terres incultes ou sous-exploitées ; • création d'Association Foncières Pastorales et agrément des groupements pastoraux ; • autorisation de constructions en zone agricole ; • autorisation de défrichement, coupes, et classement de forêts ; • Suivre les opérations SAFER, • Apporter une expertise réglementaire et /ou technique aux dossiers fonciers complexes et à la gestion des forêts et de la DFCI ; • Élaborer les avis sur les documents d'urbanisme (CC, PLU) avec en liaison avec les agents du pôle « territoires et projet » ; • coordonner l'évolution et l'encadrement des baux ruraux et autres conventions ; • Coordonner les contrôles du pôle « contrôle » avec l'instruction des dispositifs de l'unité.
Champ relationnel du poste	• Services de l'État : Préfecture, DDETSPP, DRAAF, DREAL, DDTM2A, ministères ; • partenaires institutionnels : Collectivité de Corse – ForSap, SIS, OEC, ONF, Chambres d'agriculture, ODARC, OEC, CRPF, MSA ; • exploitants agricoles ou forestiers, pétitionnaires, propriétaires, bureaux d'études ; • Élus et agents des collectivités territoriales ;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Avocats, notaires, organismes de crédit, assureurs, experts agricoles.</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
Connaissances techniques et réglementaires dans la gestion du foncier rural et de la forêt ;
– Maîtrise du SIG et de la cartographie ;
– Qualités rédactionnelles ;
– Maîtrise des outils informatiques de gestion des dossiers.</td><td>– Sens de l’organisation, méthode et autonomie dans l’exercice de ses missions ;
– Capacité de management participatif ;
– Capacité d’écoute et d’analyse ;
– Aisance dans l’expression orale en public ;
– Capacité à organiser et mener des réunions.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Laurent BOULET, Directeur
Mél laurent.boulet@haute-corse.gouv.fr

M. Vincent DELOR, chef du service Économie Agricole et Forêt
Tél. 04 95 32 97 80
Mél vincent.delor@haute-corse.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est
Adr. siège : 4, rue Dom Pierre Pérignon à Châlons en Champagne
Poste basé : 4 rue Dom Pierre Pérignon 51000 Châlons en Champagne

POSTE PRIORITAIRE

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

Chargé.e de mission Appui au pilotage et coordination

N° de publication : **Référence du poste : A5R5100020** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Implantée sur les sites de Châlons-en-Champagne, Metz et Strasbourg, la DRAAF Grand Est regroupe 240 agents. Elle est structurée en 6 services métiers appuyés par un secrétariat général. Domaines d'intervention : formation et développement, forêt et bois, économie agricole et agroalimentaire, information statistique et économique, alimentation. Enfin un centre de prestations comptables mutualisé assure le traitement des opérations comptables.
Objectifs du poste	A l'interface entre la direction et les services, la personne titulaire du poste apportera son appui au pilotage et à la coordination de la structure, et aux démarches de modernisation du service. Elle sera également chargée de l'encadrement des 4 assistant.es de direction. Enfin elle sera chargée de piloter le contrôle de gestion.
Description des missions	• Coordonner et sécuriser la représentation extérieure de la direction, la production de dossiers pour la préfète et la direction, en lien avec les directeurs et les chefs de service. • Contribuer à la coordination avec les autres administrations de l'État (SGARE, DREAL, DDI, Préfectures, Rectorat...) et les partenaires (Conseil Régional...); sécuriser les réponses aux sollicitations presse. • Coordonner, en appui à la direction, les démarches et projets transversaux : appui au changement des services, préparation du dialogue de gestion stratégique et des dialogues techniques en tant que RBOP délégué, rapport d'activités de la DRAAF, contribution au RASER, référent modernisation de la DRAAF... • Contribuer à l'animation du CODIR : organiser les réunions et répondre aux besoins d'appui méthodologique du CODIR, organiser les revues de direction. • Piloter et animer le réseau des assistant.es de direction • Piloter le contrôle de gestion et suivre les activités Salsa en lien avec le SG.

Champ relationnel du poste	Direction et services de la DRAAF Réseau des assistants de direction de la DRAAF SGARE, DDI, préfectures, Conseil régional, directions régionales (notamment DREAL), rectorats SG du ministère de l'alimentation et de l'agriculture Réseau des référents modernisation du MAA	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes Fonctionnement des collectivités territoriales Connaissance des missions de ministère de l'agriculture Connaissances en pilotage de la performance	Travail en mode projet Travail en réseau Conduite de projets Techniques d'animation notamment à distance Techniques rédactionnelles Management en distanciel Esprit d'initiative Posture de facilitateur
Personnes à contacter	Anne BOSSY, directrice régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt du Grand Est anne.bossy@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA*)*

16, rue du Vercors 69960 CORBAS

Responsable de la gestion des ressources humaines et chargé.e de comptabilité (H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : sans objet</td><td>Cotation part fonction :

Secrétaire administratif.ve : RIFSEEP 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'INFOMA est un établissement public administratif créé par le décret n°97-270 du 19 mars 1997. Son siège est localisé à Corbas (69960), il a une antenne à Nancy.
Ses principales missions sont :
• La formation initiale des agent.e.s du corps des TSMA (environ 200 stagiaires par an) ;
• La mise en œuvre du Plan national de formation continue du ministère (11 000 jours-stagiaires en 2019) ;
• La préparation aux concours (TSMA 1er grade et concours interne IAE) ;
• La tenue à jour de la base de données réglementaire Galatée pour le compte de la Direction générale de l'alimentation.

Ses effectifs permanents sont constitués (au 1er janvier 2021) de 48 agent.e.s, 40 affecté.e.s à Corbas, 8 affecté.e.s à Nancy.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Assurer la gestion administrative des dossiers des personnels permanents et des stagiaires et diffuser les informations utiles en matière de gestion.

Réaliser des opérations comptables en dépenses.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Gestion du personnel
Gestion des dossiers administratifs des personnels et des stagiaires et transmission aux agent.e.s et aux bureaux de gestion du MAA des informations les concernant. Le.la responsable de la gestion des ressources humaines est l'interlocuteur.trice direct.e des agent.e.s de la structure. Il.elle répond à leurs questions et les informe de leurs droits.
Saisie des infos dans les logiciels dédiés du MAA : RenoiRH, Agorha.
Tenue à jour de la réglementation et des informations utiles à sa pratique professionnelle.
Gestion des documents nécessaires à la perception des prestations sociales.
Gestion des congés et absences de toute nature y compris sur le logiciel de gestion du temps : Equinoxe/Manager.
Traitement des dossiers des congés de longue maladie, de longue durée, RQTH.
Organisation et suivi des visites du médecin de prévention. Réponse aux enquêtes relatives aux personnels.
Responsable local.e de formation.
Suppléance de l'assistante de direction.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Tenue à jour des tableaux de bord de l'activité RH en vue de l'établissement du bilan social et compte-rendu de ses activités à la secrétaire générale. Participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'amélioration du système qualité.

Chargé.e de comptabilité
Sous la tutelle technique du responsable de la cellule comptable, réalisation des opérations comptables en dépenses de l'INFOMA : bons de commande, contrôle factures, frais de déplacement et indemnités de stage au vu du service fait, liquidation, et mandatement.
Commande de titres de transport et d'hébergement.
Participation à la conception du budget initial et des budgets rectificatifs et à la mise en œuvre GBCP.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité.e directe de la secrétaire générale, nombreux contacts avec l'ensemble des personnels et stagiaires de l'INFOMA, l'administration centrale, l'agence comptable et les fournisseurs ; liens avec l'assistante de direction.
Relations avec l'assistant social et la médecin de prévention.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste
Niveau :
1. Initié
2. Pratique
3. Maîtrise
4. Expert</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Environnement professionnel/ Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers/principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines/ Textes relatifs aux régimes indemnitaires/ Environnement et évolution concernant les RH/ Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociales //3
Expérience ou formation sur les outils informatiques de bureautique (suite LibreOffice) 3//
Expérience sur les outils de gestion propres au ministère //3
Réseaux de communication//2
Connaissances logiciel comptable appréciée //2
Comptabilité budgétaire, réglementations, instructions et procédures budgétaires et comptables ainsi que la chaîne des dépenses //2</td><td>Capacité de communication et au travail en équipe/3 ; Rigueur, méthode et discrétion./3 Sens des responsabilités./3</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Valérie DALIN, secrétaire générale
Tél : 04 72 28 93 04
Valerie.dalin@agriculture.gouv.fr

Mme Anne RIZAND, directrice
Tél : 04 72 28 93 01
anne.rizand@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt de Corse
"Le Solférino"
8, Cours Napoléon
20704 AJACCIO CEDEX 9
Poste ouvert pour une mission de trois ans aux titulaires et contractuel(le)s

Conseiller.e Juridique Régional

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5R2A00047

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrateur civil</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DRAAF est en charge d'impulser et de coordonner les politiques publiques de l'agriculture et de la forêt, dans un contexte de forte décentralisation :
- le déploiement des aides de la PAC nécessite une sécurisation accrue en lien avec la Collectivité de Corse et son office agricole (ODARC)
- des évolutions attendues de la nouvelle PAC 2023-2027 en articulation avec des plans spécifiques à la Corse (Plan Ambition filières, Plan d'Investissement)</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Sécuriser juridiquement les procédures d'octroi et de contrôle administratif des aides de la PAC ;
- Expertiser juridiquement les décisions prises par l'autorité fonctionnelle (DRAAF) et les DDI en matière de contentieux administratifs ;
- Piloter une cellule d'appui juridique régionale, intégrée au réseau juridique national ;
- Contribuer à consolider le partenariat entre l'autorité judiciaire et la préfecture de région (Coordonnateur de Sécurité) en matière de lutte contre la fraude.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Connaître, comprendre les spécificités du territoire ; être force de proposition sur les sujets légaux et réglementaires vis à vis de l'administration centrale, du préfet de région;
- Participer au CODIR DRAAF, au CODAF, animer les CODER et piloter la cellule d'appui juridique régionale ;
- Déployer les actions amont de lutte contre la fraude en agriculture.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DAJ du MAA, SG et directions DRAAF, DDI, DR ASP PACA Corse, parquets et corps préfectoral (Coordonnateur de Sécurité)</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	- Solides compétences juridiques approfondie en droit public et en droit européen - Compétence en droit pénal - Expérience professionnelle significative de 3 ans dans le domaine juridique - Intérêt pour la réglementation en matière agricole	- Capacité d'analyse et de synthèse - Bonne expression orale et écrite - Capacité à travailler en transversalité, en mode projet
Personnes à contacter	Frédéric Puigserver, directeur des affaires juridiques Tel : 01 49 55 51 38 – frédéric.puigserver@agriculture.gouv.fr Isabelle Tison, adjointe au directeur des affaires juridiques Tel : 01 49 55 74 36, mail : isabelle.tison@agriculture.gouv.fr Sabine HOFFERER, Directrice Régionale / Catherine MARCELLIN, Adjointe Tel : 04.95.51.86.99 | 06.62.34.24.22 - sabine.hofferer@agriculture.gouv.fr Frédéric FORNER, Secrétaire Général Tel : 06.74.45.69.30 - frederic.forner@agriculture;gouv.fr	

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
Mission Affaires Générales et Ressources Humaines - MAG-RH
Poste non-ouvert aux contractuels

Adjoint.e chef de bureau de la MAG-RH

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5PAC00048

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La MAG-RH assure la gestion de proximité des personnels de la direction et du fonctionnement de la direction (budget, logistique, équipement mobilier et bureautique,...). Elle pilote le dialogue social, la gestion RH de proximité, la mobilité, les propositions de primes et d’avancement. Elle est chargée de veiller à l'amélioration des conditions de travail et à la qualité de la vie au travail.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le rôle d'adjoint(e) au Chef de la MAG-RH sur :
- le pilotage de toutes les activités visant à assurer le bon fonctionnement de la direction générale, tant sur le plan des ressources humaines, du budget et de la logistique
- la mise en place d'outils et méthodes visant à apporter un appui efficace à l’encadrement dans la gestion des ressources humaines.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Contribuer à :
- l'encadrement, l'animation et la coordination d'une équipe de 11 agents.
- l'organisation du travail et la gestion des priorités.
- à l’avancement des travaux de la mission.
- au pilotage du dialogue social interne.
Participer aux instances sociales ministérielles.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble des agents de la direction ; tous les services du Secrétariat général, et autres directions et services du ministère</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du ministère
Connaissance en droit administratif, statuts de la Fonction publique, gestion des ressources humaines
Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à la prise en main</td><td>Sens des relations humaines, capacité d'écoute et de discrétion, sens de l’équité, aptitude au dialogue
Capacité d’analyse et de synthèse
Capacité d’initiative</td></tr>
</table>

	d’applications informatiques	Rigueur et organisation
Personnes à contacter	Edith MERILLON, Sous-directrice Gouvernance et pilotage Tél. : 01 49 55 44 02 – edith.merillon@agriculture.gouv.fr Stéphane LANDAIS, Adjoint à la Sous-directrice Gouvernance et pilotage Tél. : 01 49 55 53 11 – stephane.landais@agriculture.gouv.fr MAG-RH : mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service des ressources humaines (SRH)
Mission du pilotage des emplois et des compétences (MIPEC)
Adjoint/Adjointe au chef de mission – Responsable du pôle « pilotage des emplois et de la masse salariale »
78 rue de Varenne – 75007 PARIS

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

Adjoint.e chef de mission

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00319** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La MIPEC anime et coordonne la gestion prévisionnelle des RH: Programmation et suivi du budget du personnel, de la masse salariale, des effectifs et des recrutements. Elle coordonne la politique indemnitaire, assure le développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour le MAA, le suivi des évolutions des missions et en évalue les conséquences quantitatives ou qualitatives sur les métiers actuels ou émergents. L'observatoire des missions et des métiers lui est rattaché
Objectifs du poste	L'adjoint.e au chef de mission assure l'animation quotidienne du pôle « pilotage des emplois et de la masse salariale » et supplée le chef de mission dans ses fonctions. Composé de quatre agents, il assure la budgétisation des emplois et des dépenses de personnel au titre de l'exercice n+1 ; le suivi d'exécution infra-annuel en lien avec les responsables de programme et l'ensemble des tâches de restitution pour l'exercice clôturé Il est responsable du contrôle interne budgétaire sur le titre 2
Description des missions	- Animer et encadrer l'équipe du pôle « pilotage des emplois et de la masse salariale » composée de 3A et 1C. - Coordonner et synthétiser les travaux de budgétisation en emplois et en titre 2 (outil 2bpss) en lien avec les chargés d'analyse ; - Coordonner et synthétiser le suivi d'exécution mensuel, y compris dans le dialogue avec les responsables de programme ; préparer les comptes rendus de gestion avant validation et présentation au CBCM ; - Coordonner et synthétiser les travaux de restitutions (NEB, RAP, audits de la Cour des comptes). - Concevoir et mettre en œuvre les éléments nécessaires au contrôle interne budgétaire sur le titre 2, en lien avec le SAFSL. Contraintes du poste

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Amplitude de disponibilité, calendrier budgétaire.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Service des affaires financières, sociales et logistiques
- Directions d’administration centrale / Responsables de programme

- Services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel
- Direction du budget / Direction générale de l’administration et de la fonction publique

- Bureaux du service des ressources humaines</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des règles budgétaires applicables à la gestion des RH
Connaissance du MAA, de ses opérateurs et des politiques publiques
Piloter des activités, des projets, des études et en assurer la synthèse et la diffusion
Maîtrise outils bureautiques</td><td>- Capacité à animer une équipe
- Sens de l’organisation
- Réactivité
- Autonomie
- Sens de l’analyse et de la synthèse
- Sens du relationnel
- Rigueur d’exécution des tâches</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sébastien Brousse, chef de la mission du pilotage des emplois et des compétences
sebastien.brousse@agriculture.gouv.fr
07.64.87.73.83</td></tr>
</table>

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
Bureau du pilotage de la rémunération
19 avenue du Maine - PARIS 14

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

Chargé.e de mission primes

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00182** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Ingénieur d'études		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du pilotage de la rémunération (BPREM) définit la politique indemnitaire du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) et supervise les actions relatives à la paie de l'ensemble des agents. Il exerce également les missions relatives au contrôle interne et à la veille réglementaire.	
Objectifs du poste	Participer, sous l'autorité de l'adjoint au chef du bureau, la mise en œuvre de la politique indemnitaire du MAA, en suivant les dossiers indemnitaires relevant de son périmètre de compétences (corps adhérant au RIFSEEP majoritairement).	
Description des missions	Participer à la définition et à l'harmonisation des régimes indemnitaires (estimation des coûts, proposition d'évolution des règles de gestion, élaboration de bilans indemnitaires, rédaction de notes de service ou d'informations à destination du RAPS ou des services) Contribuer au cadrage et au suivi de la campagne annuelle de primes (respect des règles de modulation, appui aux RAPS et structures, instruction des recours individuels) Apporter son appui et son expertise aux gestionnaires de corps et au RAPS en matière d'attribution individuelle de primes Veiller à la qualité des données indemnitaires mises en paiement (contrôle des données de paie) en lien avec les gestionnaires et contribuer à la définition d'expression de besoins d'évolution des SI primes	
Champ relationnel du poste	En interne : Relations avec les gestionnaires bureaux de la SDCAR, le RAPS, la MISIRH et les services RH de proximité En externe : relations avec le MTES	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissance des textes relatifs aux primes et à la gestion administrative Connaissance générale de la paie publique appréciée Bonne maîtrise des outils de bureautique Capacité d'analyse et de rédaction Connaissance des fonctionnalités des SIRH	Capacité à travailler en équipe et en réseau Bonne capacité organisationnelle Aptitude à manipuler et à synthétiser des données chiffrées complexes Rigueur Réactivité Discrétion
Personnes à contacter	M. Marc JOUMIER, Chef du BPREM Tel : 01.49.55.80.08 - marc.joumier@agriculture.gouv.fr M. Jean-Philippe MALLET – Adjoint au chef du BPREM Tel : 01.49.55.41.93 - jean-philippe.mallet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR)

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

Chef.fe de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00136** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Administrateur civil	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BE2FR est chargé du pilotage de la gestion et du suivi des agents de 13 corps enseignants auxquels s'ajoutent les 4 catégories des personnels enseignants de l'enseignement privé.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du sous-directeur, le ou la chef(fe) de bureau met en œuvre la politique RH du ministère pour les corps gérés par le bureau. Assisté(e) de trois adjoints responsables de secteur, d'une équipe de 34 personnes, le(a) chef(fe) de bureau a la responsabilité du pilotage de la gestion administrative (individuelle et collective) et de la paye de l'ensemble des personnels gérés au sein du bureau.
Description des missions	- Manager et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information - Superviser les opérations de gestion administrative et de paye (individuelle et collective) - Mettre en œuvre le droit disciplinaire - Participer au dialogue social : contribution aux groupes de travail, organisation et suivi des résultats des réunions des commissions administratives paritaires (CAP), des commissions consultatives mixtes (CCM) pour les personnels exerçant dans les établissements d'enseignement privé et de la commission nationale des enseignants-chercheurs de l'enseignement agricole (CNECA) - Contribuer aux travaux interministériels relatifs aux corps gérés (participation à la réflexion relative à l'évolution des corps et à la rédaction des textes modifiant les statuts) - Participer à la mise en œuvre des politiques interministérielles et des grands

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">projets du secrétariat général et du service des ressources humaines
- Développer le contrôle interne</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Relations avec le sous-directeur et ses adjoints, le chef du service des ressources humaines et son adjointe
- Relations avec notamment les autres structures du SRH
- Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les DRH des établissements d’enseignement supérieur agricole, le responsable de programme (DGER) et l’Inspection de l’enseignement agricole (IEA)
- Relations avec les représentants du personnel</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
- Connaissances juridiques en droit de la fonction publique
- Connaissance de la gestion statutaire et réglementaire ainsi que des processus paye (formations internes possibles)
- Capacité d’analyse et de rédaction
- Maîtrise des outils informatiques</td><td>– Encadrement et animation, aptitudes managériales
– Organisation du travail, sens de l’initiative
– Dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail
– Disponibilité
– Sens des relations humaines et aptitude à la négociation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laurent BELLEGUIC – Sous-directeur (01.49.55.44.09)
laurent.belleguic@agriculture.gouv.fr
Guillaume DUCHESNE – adjoint au sous-directeur (01 49 55 82 77)
guillaume.duchesne@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général -Service des Ressources Humaines
Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau de la formation continue et du développement des compétences
Localisation du poste à Paris, 78 rue de Varenne 75007
Chargé(e) de mission Plan managérial/Digitalisation de l'offre de formation/accompagnement des compétences

N°ODISSEE : A5SRH00240

Pour les recrutement contractuels : Loi 84-16 article 4.2

Chargé.e de mission Plan managérial

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00240** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de la formation continue et du développement des compétences élabore et coordonne la mise en œuvre de la politique de formation continue pour l'ensemble des personnels du MAA. Il anime le réseau des délégués régionaux à la formation continue (DRFC) en D(R)AAF. Il participe aux instances du pilotage interministériel du niveau National (DGAFP, DMAT). Il pilote au MAA la mise en œuvre de l'accompagnement des politiques publiques RH et de développement des compétences
Objectifs du poste	- Plan managérial : Contribuer au renforcement des compétences managériales des cadres, via la formation et l'accompagnement. Piloter la rénovation du plan et assurer son pilotage opérationnel avec les contributeurs. - « Mentor » : Développer l'offre de formation digitale du MAA via cette plateforme interministérielle et la pratique de la formation digitale pour les acteurs de la formation et les agents du MAA. - Participation à des projets transversaux sur la gestion des compétences.
Description des missions	Plan managérial : • Piloter, mettre en œuvre et suivre les actions du PM relatives à la formation en intégrant les enjeux d'actualité (diversité/égalité/laïcité, baromètre social du MAA, réforme territoriale et réforme de la haute fonction publique…) • Suivre l'avancée des autres actions du PM et coordonner les contributions des porteurs d'actions internes au MAA • Assurer l'organisation et la tenue des instances de gouvernance du PM • Assurer la communication interne du PM et veiller à l'actualisation des informations Digitalisation de l'offre de formation du ministère via Mentor • Administration de l'espace MAA de la plateforme et suivi de l'outil en lien avec la DGAFP • Participation aux instances de pilotage interministériel • Pilotage opérationnel du COPIL Mentor MAA et animation du réseau des acteurs internes contributeurs de l'offre de formation digitale

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Formation des acteurs de la formation continue du MAA</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Tout service du MAA y compris dans les territoires et dans le périmètre de l'enseignement agricole. Interministériel du niveau national et régional.
Secteur privé, dans le champ des prestataires de formation continue.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Connaissance des missions et de l'organisation du MAA
• Connaissance de la formation digitale
(Une expérience en ingénierie de formation digitale serait un plus)
• Connaissances de base sur les marchés publics et de la gestion des compétences.</td><td>• Travailler en mode projet/réseau
• Organisation rigueur méthode
• Aisance relationnelle et dans la prise de parole
• Adaptabilité au changement
• Force de proposition</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Alexandra NOEL, cheffe du Bureau de la Formation Continue et du Développement des Compétences tel : 01 49 55 44 99 ; alexandra.noel@agriculture.gouv.fr
Mme Virginie FARJOT, sous-directrice Tel : 01 49 55 46 75 virginie.farjot@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>