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/2022-254** **31/03/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 19

Objet : Appel à candidature : 19 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 générale de l’alimentation :

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 15/04/2022

- 1 poste de chargé.e d'études produits phytopharmaceutiques

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

Direction générale de l’enseignement et de la recherche :

- 1 poste de conseiller.e auprès de la DG

Poste vacant

Date limite de candidature : 15/04/2022

Secrétariat général - Service des ressources humaines :

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

Direction départementale des territoires de Lot-et-Garonne :

- 1 poste de chef.fe de service Economie Agricole

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

Institut Agro Dijon :

- 1 poste de chargé.e de mission transversale de la rénovation des formations à distance

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de responsable du service des affaires financières et du contrôle interne

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de chargé.e de prestations financières cellule déplacements

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de responsable de service développements WEB

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

AgroParisTech :

- 1 poste d’assistant.e de la formation de référence des élèves IPEF

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de chargé.e d’ingénierie de formation professionnelle pour les personnels de l’établissement)

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste chargé.e d’ingénierie pédagogique en information scientifique et technique et veille informationnelle

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de chef.fe de pôle profils étudiants

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de directeur.trice des relations internationales et européennes

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de directeur.trice du patrimoine immobilier

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de directeur.trice adjoint.e de Campus / directeur.trice des études et de la pédagogie

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

Direction départementale de la protection des populations de la Côte-d'Or :

- 1 poste de technicien.ne abattoir

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

Direction Départementale de la Protection des Populations de la Drôme :

- 1 poste de CRAQ/RQL

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

Direction régionale de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt de Provence Alpes Côte d'Azur :

- 1 poste de chef.fe d'unité - Adjoint chef pôle

Poste vacant

Date limite de candidature : 01/05/2022

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

BELLEGUIC Laurent

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international.
Sous Direction Europe International et Gestion Intégrée du Risque
Bureau de la Gestion Intégrée du Risque (BGIR)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15

Adjoint au chef du BGIR
Chef de projet - coordination des PSPC et chargé d'études sur les PSPC « Radionucléides »

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

Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SGI00137** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la sous-direction de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque, le bureau de la gestion intégrée du risque assure une analyse des risques sanitaires transversale et la décline en matière de programmation générale et de surveillance, en lien avec les plateformes d'épidémio-surveillance. Il coordonne la tutelle de l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses).
Objectifs du poste	- Coordination du pilotage des PSPC à la DGAL et en services déconcentrés - Animation du réseau des coordonnateurs régionaux et du réseau des acteurs de qualité des données (projet Qualiplan) en lien avec l'Anses - Programmation, mise en œuvre et suivi de certains PSPC, dont celui relatif aux radionucléides - Diffusion et valorisation des données de PSPC - Suppléer autant que de besoin au chef du bureau (encadrement et missions)
Description des missions	- Actions de coordination du pilotage et de la mise en œuvre des PSPC au sein du Bureau. - Rédaction des instructions générales sur les PSPC et des instructions relatives à la mise en des PSPC dans le domaine des radionucléides - Animation des réseaux, des groupes de travail et actions de formation envers les services déconcentrés - Analyse et diffusion des résultats des PSPC - Suppléance du chef du bureau - Appui au chef de bureau pour la mise en œuvre de l'analyse transversale du risque

Champ relationnel du poste	Chargés d'études du BGIR en charges des autres PSPC - Autres sous-directions de la DGAL – Services déconcentrés – Communauté scientifique de l'évaluation du risque dont Anses et Efsa – Commission européenne (DG SANTE)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissance de l'environnement institutionnel national, européen et international - Bonne connaissance des dangers sanitaires, de l'évaluation et de la gestion du risque - Maîtrise de la langue anglaise - capacités à gérer des données	Aptitude au travail en équipe interdisciplinaire et à l'encadrement Rigueur, méthode Goût pour la coordination, travail en équipe, aptitude à la communication Capacité d'initiative, d'analyse, esprit de synthèse Très bonnes capacités rédactionnelles
Personnes à contacter	Charles Martins-Ferreira – DGAL- Sous-directeur des affaires sanitaires européennes et internationales – charles.martins-ferreira@agriculture.gouv.fr - Tel : 01 49 55 81 20 Pierre Primot – DGAL - Adjoint au Sous-directeur des affaires sanitaires européennes et internationales– pierre.primot@agriculture.gouv.fr - Tel : 01 49 55 45 26	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires (SAS)
Sous-direction de santé et de la protection des végétaux (SDSPV)
Bureau des semences et des solutions alternatives (BSSA)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15

Chargé(e) d'étude « Vente, application et conseil relatifs aux produits phytopharmaceutiques »

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

Chargé.e d'études produits phytopharmaceutiques

N° de publication : **Référence du poste : A5SAS00014** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service des actions sanitaires élabore, veille à la mise en œuvre et évalue les politiques de défense sanitaire, de santé et de protection animales et de protection et de santé des végétaux. Le bureau des Semences et des Solutions alternatives est chargé d'accompagner et d'encadrer le développement des traitements alternatifs aux produits phytopharmaceutiques ainsi que le pilotage de la réglementation dans le secteur des semences végétales.
Objectifs du poste	Depuis janvier 2021, les activités de distribution ou d'application sont séparées du conseil aux produits phytopharmaceutiques, ce qui entraîne une réorganisation importante des entreprises. Cette obligation est imposée dans le cadre de l'agrément délivré par l'Etat dont doivent disposer ces entreprises. Le poste vise à contribuer à la mise en œuvre de la réforme en s'assurant de sa bonne application mais également en portant toute proposition d'évolution réglementaire ou législative pertinente.
Description des missions	Il/Elle est tout particulièrement en charge de porter les sujets liés à la réforme « séparation vente conseil » et nécessitant des échanges réguliers avec les acteurs extérieurs ou les autres services du ministère concernés. Un premier bilan de cette réforme symbolique du quinquennat sera réalisé en 2022 et conduira à proposer des évolutions à la prochaine mandature. Il/Elle : -est force de proposition et adapte la réglementation relative à l'agrément des entreprises de distribution, d'application et de conseil aux produits phytos -assure la concertation, l'animation et les réponses aux sollicitations des organisations professionnelles (représentants des distributeurs, conseillers, chambres d'agriculture, applicateurs, organismes certificateurs...) -élabore et diffuse une documentation à l'attention des différents acteurs, et vient en appui aux différents services de l'Etat. Il/elle forme les inspecteurs assurant le contrôle de la réglementation, et analyse le bilan annuel des

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">audits</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ce poste, sensible et à enjeux pour la direction, a une forte dimension relationnelle avec des acteurs institutionnels et politiques (nombreuses réunions à organiser et animer, feuille de route à piloter, travail de conviction à mener). Interlocuteurs : autres bureaux ou services de la DGAL, autres directions du ministère, (DGPE, DGER), services déconcentrés, organisations professionnelles (cf. supra), référents experts et personnes ressources, chargée de mission auprès de la sous-direction.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Compétences juridiques
Connaissances techniques (agronomie) Connaissance de l'organisation et fonctionnement des services déconcentrés et des OPA du MAA
Une expérience précédente à la DGPE serait un atout</td><td>Sens de la négociation et de l’organisation
Qualités rédactionnelles
Autonomie et initiative
Capacité à innover et accompagner le changement
Analyse et synthèse
Aptitude à communiquer
Capacité à s’intégrer dans une équipe et travailler en réseau</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laurent JACQUIAU, Chef du bureau – Tel. : 01 49 55 50 30 laurent.jacquiau@agriculture.gouv.fr

Razije MONTASTIER, chargée de mission auprès de la sous-direction – Tel. : 01 49 55 81 41 - razije.montastier@agriculture.gouv.fr

Emmanuel KOEN, Sous-directeur – Tel : 01 49 55 58 72 - emmanuel.koen@agriculture.gouv.fr

Anne GIREL-ZAJDENWEBER, sous directrice adjointe – Tel : 01 49 55 50 87 anne.girel-zajdenweber@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
1 ter avenue de Lowendal 75700 Paris 07 SP

Conseiller.e auprès de la DG

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5DER00049

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</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">La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) exerce les compétences du ministère relatives à la formation initiale et continue, à la recherche, à la politique d'innovation et au développement</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Appui à la définition des orientations par une veille et une analyse prospectives et stratégiques</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- assurer une veille et une analyse prospectives et stratégiques dans les domaines d'intervention de l'enseignement et la recherche agricole
- produire des notes de synthèse pour le comité de direction
- apporter conseils et recommandations à la directrice générale pour la définition des orientations et priorités stratégiques en matière de formation, de recherche, d'innovation et de développement agricoles</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Étendu : administration centrale et déconcentrée du MAA et établissements de formation, de recherche, d'innovation et de développement agricoles, MESRI, MENJS, MEAE, Commission européenne…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Expérience du secteur de l'enseignement et de la recherche
Connaissance des enjeux de l'agriculture, de l'alimentation et des territoires ruraux
Ouverture et curiosité
Expérience de l'administration centrale du Ministère de l'agriculture</td><td>Capacités d'analyse et de synthèse
Qualités rédactionnelles
Maîtrise de l'anglais</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Valérie BADUEL, Directrice Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Tel : 01-49-55-42-40 – valerie.baduel@agriculture.gouv.fr
Luc MAURER, Chef du Service de l'Enseignement Technique
Tel : 01-49-55-42-39 - luc.maurer@agriculture.gouv.fr
Département des affaires transversales</td></tr>
</table>

	mapat-pag-rh.dger@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

Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00109** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels et du suivi individualisé des agents. Le BE2FR est chargé du pilotage de la gestion et du suivi de 13 corps auxquels s'ajoutent les 4 catégories des personnels enseignants de l'enseignement privé. Il comprend 34 agents répartis entre trois secteurs, chacun de ces secteurs étant placé sous la responsabilité d'un(e) adjoint(e) au chef de bureau.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du chef de bureau, l'adjoint a la responsabilité de la gestion administrative (individuelle et collective) et financière (paye) des agents des corps relevant du secteur public : professeurs certifiés (PCEA), professeurs de lycée professionnel (PLPA) et des conseillers principaux d'éducation (CPE). A ce titre, il encadre une équipe de onze gestionnaires, dont un gestionnaire référent, et un ou deux vacataires occasionnels.
Description des missions	- Encadrer et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information - Superviser la gestion administrative individuelle et la paie des agents gérés - Piloter les procédures de gestion collective (mobilité, promotions, avancement) - Superviser les procédures disciplinaires - Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion - Participer au dialogue social, préparer et participer aux commissions administratives paritaires (CAP) - Assurer la mission de référent contrôle interne
Champ relationnel du poste	- Relations avec le chef du bureau, les autres adjoints du bureau, la chargée de mission « juridique », la coordinatrice paye et la référente RENOIRH - Relations avec les adjoints au sous-directeur, le sous-directeur, l'adjointe au chef de service, le chef de service - Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, le responsable de programme (DGER) et l'Inspection de l'enseignement agricole (IEA)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- 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>Connaissances juridiques en matière de droit de la fonction publique
Connaissance de la gestion statutaire et réglementaire et des processus paye (formations internes disponibles)
Capacité d’analyse, de rédaction
Maîtrise des outils informatiques</td><td>- Méthodique et sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Réactivité
- Confidentialité
- Capacité à travailler en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Etienne DELMOTTE – Chef de bureau (01.49.55.59.61)
etienne.delmotte@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale des territoires de Lot-et-Garonne
Service Économie Agricole
1722, avenue de Colmar
47916 AGEN cedex 9

Chef.fe de service Economie Agricole

N° de publication : **Référence du poste : A5D4700023** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Attaché d'administration de l'état	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Lot-et-Garonne est un département rural qui possède une agriculture dynamique et très diversifiée avec plus de 70 productions et 5800 exploitations. Le service économie agricole est un des 5 services de la DDT, il est composé d'une équipe de 21 titulaires, et d'agents vacataires, répartis au sein de 4 unités : • Vie des exploitations ; • Productions animales et végétales. • Politique Agricole Commune ; • Gestion des usagers - Coordination des contrôles.
Objectifs du poste	• Manager le service (actualité du transfert des agents en charge des aides non surfaciques du FEADER) ; • Mettre en œuvre les politiques publiques agricoles et notamment garantir la bonne instruction des aides ; • Piloter et suivre les dossiers en lien avec l'agriculture • Contribuer aux échanges avec les partenaires ; • Proposer des analyses et des évolutions des mesures d'accompagnement existantes. • Avoir une vision prospective sur l'évolution de l'agriculture
Description des missions	Le chef de service a en charge : • Le pilotage et suivi des dossiers du service ; • La mise en œuvre des politiques publiques agricoles dans le département ; • La contribution du service à la stratégie et au pilotage de la DDT ; • Les échanges et la coordination avec les autres services de la DDT ; • La liaison avec les services régionaux dans les domaines agricoles et environnementaux ; • Les relations avec les institutionnels et les élus sur les sujets agricoles avec une mission de représentation de la DDT et du Préfet ; • La présidence de commissions et l'animation de groupes de travail ; • Le conseil auprès du Préfet et du Directeur en matière de développement

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">agricole et rural et notamment la production d’analyses sur l’économie agricole ;
• La communication auprès des agriculteurs et des représentants de la profession agricole ;</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le chef du service économie agricole est sous l’autorité du Directeur et membre du Codir de la DDT.
Il est en relation interne avec :
• les autres services de la DDT,
• la direction,
• Le Préfet et les Sous-Préfets.
et avec :
• MAA, ASP, DRAAF, FranceAgriMer
• Chambre d’agriculture, Organisations professionnelles agricoles
• Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine
• MSA
• Élus
• DDFIP, Banques</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
• Connaître les techniques agricoles.
• Connaître les réglementations de base.
• Connaître les procédures administratives et juridiques.
• Connaître l’environnement institutionnel et professionnel.</td><td>Capacités : analyse, synthèse, rédaction, anticipation, partage des connaissances et expérience, animation, organisation et encadrement d’une équipe. Savoir établir des relations équilibrées et constructives avec structures professionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Romain GUILLOT, Directeur de la DDT de Lot-et-Garonne (05 53 69 32 02 – romain.guillot@lot-et-garonne.gouv.fr)
Philippe LEGRET, Directeur adjoint de la DDT de Lot-et-Garonne (05 53 69 32 08.- philippe.legret@lot-et-garonne.gouv.fr)</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Ecole : Institut Agro Dijon_ site de Marmilhat (63)

Chargé(e) de mission transversale de la rénovation des formations à distance

N° RENOIRH : A2ASD00190

N° du poste :

Catégorie : A
Emploi-type : AGRESREF05_chargé d'ingénierie de formation

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** **Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (group 3)** **Ingénieur d'étude (Groupe 2)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04-01-2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. La direction de l'enseignement à distance (DirED) est une composante du Pôle Formation de l'Institut Agro Dijon situé sur un site distant basé à Lempdes (63). La DirED emploie 65 agents. Sa mission est de mettre en œuvre les dispositifs de formation à distance du technique et du supérieur. Elle dispense actuellement les formations de 7 BTSA et 4 Baccalauréat et d'autre dispositifs en FOAD. Le poste est basé sur le site de Marmilhat à Lempdes. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr https://institut-agro-dijon.fr/
Objectifs du poste	Responsable d'une mission transversale stratégique au sein de l'établissement, le chargé d'ingénierie de formation construit et évalue les dispositifs de formation à distance (4 bacs et 7 BTSA) du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et plus particulièrement de l'Institut Agro DirED.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Chargé de l'ingénierie des dispositifs de formation ouverts et à distance : - Contribuer et mettre en œuvre la rénovation des diplômes (bacs et BTS) intégrant l'approche compétences. - Apporter une expertise dans le domaine de l'ingénierie de dispositif et l'ingénierie pédagogique de la formation. - Conseiller et apporter un soutien pédagogique à l'équipe pédagogique pour la mise en œuvre et l'organisation des parcours de formation. - Analyser les demandes ou identifier les besoins en formation des publics concernés et définir les modalités pédagogiques adaptées aux besoins ou aux priorités (méthodes, outils, démarches). - Transférer et valoriser les actions conduites dans le domaine de la formation et les résultats obtenus. - Participer et animer les réflexions collectives de l'équipe pédagogique pour tous ces qui concerne la rénovation des diplômes. - Conseiller et rendre compte au directeur dans tous ces qui concerne la rénovation des formations. - Dans le cadre de la responsabilité d'une action, proposer et suivre les budgets, organiser, piloter et mettre en œuvre des comités de suivi.

Champ relationnel du poste	- L'emploi est rattaché au directeur de la DirED et l'agent travaille en lien avec l'ensemble des agents de la DirED. Il aura la charge de l'ensemble de la rénovation des diplômes de la carte de formation de la DirED. - Il est amené à travailler dans des projets transversaux avec toutes les composantes d'AgroSup Dijon. - Relations externes : Partenaires institutionnels, EPLEFPA, apprenants de la DirED.	
Conditions particulières d'exercice	Le poste nécessite des déplacements sur la France entière.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Ingénierie à forte technicité ou expertise Connaissance de l'organisation du système éducatif agricole Environnement professionnel, législatif et réglementaire de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique Avoir connaissance des enjeux de la pluridisciplinarité et de l'enseignement par compétences Connaissances approfondies des pratiques et outils de la formation Droits de la propriété intellectuelle Méthodologie de conduite de projet Processus et mécanismes de l'apprentissage Culture numérique	Analyser un cahier des charges, un référentiel Concevoir et piloter un projet, une démarche, un dispositif de formation en respectant les échéances Conseiller et aider à la décision Savoir s'exprimer oralement (en public) et par écrit, structurer ses idées en s'adaptant aux interlocuteurs et aux situations. Rédiger et présenter des notes, des rapports, des bilans complets Savoir travailler en équipe Savoir mener une veille dans ses champs de compétences. Être apte à transmettre un savoir ou une information.
Personnes à contacter	Renseignements sur le poste : Monsieur Jean-Michel PORCEDDU directeur de la Direction de l'Enseignement à Distance jean-michel.porceddu@agrosupdijon.fr Renseignements administratifs : Mme Christelle Thévenin _référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19 Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom - Formulaire de candidature disponible sur : https://institut-agro-dijon.fr/linstitut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Ecole interne : AgroSup Dijon

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

Responsable du service des affaires financières et du contrôle interne

N° de poste RENOIRH : A2ASD00253
N° du poste :

Catégorie : A
Emploi-type : AGRGFIBC10_Responsable budgétaire

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration d'Etat (Groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles internes : Agrocampus Ouest, AgroSup Dijon et Montpellier SupAgro. Le poste se situe au sein de l'école interne AgroSup Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de cette école interne. Autorité fonctionnelle du Responsable des affaires financières de l'IA. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr https://agrosupdijon.fr/
Objectifs du poste	Ce poste s'inscrit dans un collectif des affaires financières de l'Institut Agro, animé par un responsable des affaires financières. Tout en s'inscrivant dans une logique collective des chantiers à mener avec les homologues des autres écoles internes, ce poste est clairement tourné vers la gestion des affaires budgétaires, financières de l'école interne de Dijon, et des équipes associées.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Préparer et piloter le budget de l'école interne (dialogues de gestion, BI, BR, compte-rendu de gestion) en lien avec le niveau Institut et en animant le réseau interne regroupant les responsables pilotage-programmation financière, le responsable du contrôle interne, le contrôleur de gestion et la fondée de pouvoir. - Diriger et animer le service des affaires budgétaires, du budget et du contrôle interne, et travailler avec les autres écoles internes à une organisation cible efficiente de la chaîne financière. - Contribuer aux différents chantiers portés au niveau Institut, notamment la mise en œuvre du contrôle interne comptable et budgétaire. - Assurer la mise en œuvre de la politique achats et le respect des règles de la commande publique
Champs relationnel du poste	- tous les services de l'école interne - les responsables financiers de chaque pôle interne (formation, recherche, services généraux, appui) - la secrétaire générale adjoint de l'école interne - la fondée de pouvoir de l'école interne - le responsable des affaires financières de l'Institut Agro

<table>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Le poste est situé à Dijon</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances budgétaires et comptables
- Expérience du fonctionnement d’un établissement public</td><td>- Solides compétences en management d’équipes
- Large pratique de la conduite de projet complexe
- Sens de l’organisation
- Capacité d’adaptation, d’analyse des situations et de prise de recul
- Capacité à accompagner le changement
- Sens de l’écoute</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Renseignements sur le poste :
- M. GEBEL Laurent, secrétaire général d’AgroSup Dijon_ laurent.gebel@agrosupdijon.fr
- Mme MALECOT-TAMBORINI Gaëlle, secrétaire générale référente sur les affaires financières_gaelle.malecot-tamborini@agrocampus-ouest.fr;
- M. FOURREAU Jérémy, responsable des affaires financières_ jeremy.fourreau@institut-agro.fr;

Renseignements administratifs :
Mme Christelle Thévenin _référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19
Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr

- Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr :
- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom
- Formulaire de candidature disponible sur : https://agrosupdijon.fr/agrosup-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Ecole : Institut Agro Dijon

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

Chargé(e) de prestations financières_cellule déplacements

N° de poste RENOIRH : A2ASD00302

N° du poste :

Catégorie : C

Emploi-type : RMM–RenoiRH : **AGRGFIBC04-Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables**

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** **Adjoint administratif (Groupe 2)** **Adjoint technique formation recherche (Groupe 2)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04-01-2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. La personne recrutée sera affectée au service des affaires budgétaires et du contrôle interne (SABCI), qui fait partie de la direction des services généraux. Elle fera partie de l'équipe de la cellule « déplacements ». Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/ https://institut-agro-dijon.fr/
Objectifs du poste	Coordonner et administrer les déplacements du personnel, des étudiants et des personnalités extérieures de la rédaction de l'Ordre de mission à la demande de paiement des frais correspondants sur la base des demandes exprimées par les services métiers.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	La personne recrutée est chargée d'exécuter et suivre financièrement les actes de gestion des services métiers liés aux déplacements. Elle rédige l'ordre de mission, command le(s) titre(s) de transport correspondant(s) sur la base des expressions de besoins visés par le responsable du budget concerné, et prépare les dossiers pour mise en paiement (contrôle des pièces justificatives, demande de paiement, transmission à l'agence comptable). Elle assure l'interface avec les acteurs de la chaîne financière (services métiers, agence comptable, fournisseurs) afin d'en garantir la fluidité. Elle coopère avec les services en charge des budgets, le bureau des achats et marchés, le chargé du contrôle interne.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Enfin, elle assure le suivi des pièces de gestion et leur archivage.</td></tr>
<tr><td>Champs relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de l’adjoint au chef du service SABCI l’agent a à répondre aux sollicitations du chargé de contrôle interne dans le cadre de sa mission. Il a en outre des relations fonctionnelles avec les agents des autres bureaux du SABCI, avec le service facturier et l’agence comptable et avec les différents prescripteurs de l’établissement.</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Pics d’activité en fonction du calendrier budgétaire.
Suppléance à assurer en cas d’absence d’un agent ou de pic d’activité au sein du service des affaires budgétaires et du contrôle interne (SABCI)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Bonne connaissance des règles et procédures budgétaires et comptables publiques.
Bonne connaissance des règles liées aux déplacements
Bonne connaissance des règles et procédures internes de l’établissement.</td><td>Contrôler et analyser une information Utiliser les outils bureautiques.
Utiliser le système d’information financière GFC de Cocktail
Utiliser Chorus pro
Etre rigoureux, réactif et autonome. Travailler en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Renseignements sur le poste :
Mme Magali BALMEUR-HERITIER, Adjointe au responsable du service des affaires budgétaires et contrôle interne. Tel. : 03.80.77.24.77
Mél : magali.balmeur-heritier@agrosupdijon.fr

Renseignements administratifs :
Christelle Thévenin_ référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19
Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr

Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr :

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom
- Formulaire de candidature disponible sur :
https://institut-agro-dijon.fr/linstitut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques</td></tr>
</table>

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

Ecole : Institut Agro Dijon

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

RESPONSABLE DE SERVICE DEVELOPPEMENTS WEB

N° RENOIRH : A2ASD00330
N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : AGRADGLE02_ Cheffe/ Chef d'équipe dans un établissement public

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04-01-2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. La Direction des Systèmes d'Information assure des missions nationales au titre de l'appui à l'enseignement technique agricole, des missions locales pour le système d'information d'AgroSup Dijon et réalise également des prestations de service. Cette direction regroupe 4 services soit plus de 50 personnes. Au sein de la Direction des Systèmes d'Information, vous assurez la responsabilité du service Cnerta-Web en charge des développements de sites et applications Web (90% de l'activité de l'équipe) et de la géomatique (10% de l'activité). Près de 250 dispositifs sont gérés par le service. Vous serez amené à travailler pour des maîtrises d'ouvrage variées : Ministère de l'Agriculture, établissements d'enseignement agricole, établissements d'enseignement supérieur, acteurs des domaines agricoles, agronomiques et vétérinaires, mais également en interne pour AgroSup Dijon. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/ https://institut-agro-dijon.fr/ https://cnerta-web.fr/
Objectifs du poste	Encadrer et animer un service de 12 personnes Superviser le déroulement des projets et activités confiés au service Superviser les activités de prestation de service réalisées Définir les orientations du service en collaboration avec le Directeur des Systèmes d'Information et son adjointe.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Assurer le fonctionnement du service Assurer l'animation et l'encadrement d'un service composé de 12 personnes et en charge : - du développement et de la maintenance applicative des dispositifs web - du graphisme et de l'ergonomie des applications développées au sein de la DSI - de la géomatique Gérer les ressources humaines : entretiens individuels, élaboration du plan de formation, gestion des

	congés Animer le service (réunions, informations) Participer à la préparation du budget du service Définir et suivre les indicateurs d'activité <u>Définir les orientations du service</u> Participer à l'élaboration de la feuille de route du service en lien avec le Directeur des Systèmes d'Informations et son adjointe. Proposer une priorisation des chantiers en adéquation avec les ressources du service Proposer les orientations techniques <u>Supervis er l 'ac tivité du service</u> Superviser le déroulement des projets et activités confiés au service, en veillant au respect des choix et des objectifs techniques, budgétaires et calendaires Valider les estimations de charges, définir les ressources et planifier les activités Participer à l'élaboration de l'offre de service Valider les devis et suivre les conventions d'hébergement et de développement Participer aux comités de pilotage des projets Assurer un reporting des activités menées Participer aux réunions de l'équipe de direction de le DSI et aux instances d'AgroSup Dijon.
Champ relationnel du poste	Sous la responsabilité du Directeur des systèmes d'information, collaboration avec : - les services de la Direction des Systèmes d'Information d'AgroSup Dijon - les directions d'AgroSup Dijon - le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - les établissements d'enseignement technique et supérieur agricole - des acteurs des domaines agricoles, agronomiques et vétérinaires
Conditions particulières d'exercice	Poste soumis à des astreintes (environ 10 jours par an au maximum) Télétravail partiel possible

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- encadrement et animation d'équipe - méthodes et techniques de développement Web (des connaissances en géomatiques seraient un plus), architectures matérielles et logicielles - techniques de gestion de projets - gestion de portefeuille projets - gestion financière et gestion de ressources humaines - des connaissances en communication à des fins commerciales seraient un plus	- travail en équipe - capacités relationnelles, diplomatie, écoute - communication écrite et prise de parole en public - force de proposition, sens de l'initiative, prise de décisions - réactivité et sens de l'organisation - analyse et synthèse

Personnes à contacter	Renseignements sur le poste : David SEVERIN Directeur des systèmes d'information d'AgroSup Dijon. 03.80.77.27.12/06.85.71.48.01 Renseignements administratifs : Christelle Thévenin_ référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19 Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom - Formulaire de candidature disponible sur : https://institut-agro-dijon.fr/linstitut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant (e) de la formation de référence des élèves IPEF

N° de poste RENOIRH : A2APT00557
N° du poste :

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

Emploi-type : **AGRESREF01 assistant.e – Gestionnaire de formation**

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (groupe 3) Adjoint administratif (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022.
Objectifs du poste	Assurer la gestion pédagogique, administrative et logistique d'une formation de qualité et professionnalisant pour les auditeurs du Mastère et les élèves IPEF en dernière année de formation
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le mastère spécialisé « Politiques et action publique pour le développement durable » (MS PAPDD) est une formation co-portée par AgroParisTech et par l'Ecole des Ponts Paris Tech. Sous l'autorité de la responsable AgroParisTech du mastère, l'assistant ou l'assistante de formation participe à la mise en œuvre de la formation au sein de l'équipe pédagogique et au suivi des élèves. Il ou elle assure le secrétariat et la gestion administrative et logistique du mastère, en lien avec son homologue à l'Ecole des Ponts ParisTech et avec les services dédiés à AgroParisTech. **<u>Participation à la mise en œuvre du MS PAPDD</u>** -Mise à jour des plannings et appui à la mise à jour des documents de référence, -Accueil et accompagnement des intervenants, - Mise en ligne des supports de cours, -Appui à la mise en place des jurys, organisation des soutenances, -Participation à la coordination inter-écoles de la formation commune, -Appui à la réalisation des dossiers administratifs (CGE, RNCP), en lien avec

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">la direction des MS AgroParisTech.

<u>Participation au suivi des élèves (50 à 65 élèves par an)</u>

-Réception et envoi des messages d’information à la promotion,

-Suivi individuel des élèves, depuis leur inscription jusqu'à leur diplomation.

-En cours d’année : gestion des feuilles de présence, suivi de la validation des modules AgroParisTech, suivi des évaluations des modules par les élèves et réalisation d’une pré-synthèse,

-Appui à la préparation et au suivi des conventions de mission professionnelle, de travaux de groupe et de stage en service opérationnel

<u>Appui administratif et logistique</u>

-Réservation des salles et équipements associés, y compris visioconférences, en lien avec les services logistique/informatique,

-Préparation et suivi des dossiers de vacation et de déplacement des intervenants, en lien avec le service comptable,

-Organisation des déplacements des élèves dans le cadre des enseignements,

-Suivi des frais de déplacement des élèves,

-Suivi budgétaire, en lien avec le service comptable</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction de la formation continue, en particulier le pôle administratif, financier, gestion de la scolarité et le service reprographie
Enseignants et chercheurs d’AgroParisTech et de l’école des Ponts
Auditeurs et élèves IPEF</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Connaissance du fonctionnement de l’enseignement supérieur

-Connaissance des outils bureautiques classiques et des outils de réservation de visio-conférences

-Connaissances des outils spécifiques de gestion</td><td>-Capacités d’initiative et réactivité
-Sens de l’organisation et du contact
-Travail en équipe et en partenariat
-Rigueur administrative
-Bonnes capacités relationnelles
-Ecoute active
-Contribution à un collectif sain</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">-Mme Sylvie De Smedt, responsable de la formation
Tel. : 07 62 31 42 00
Mél : sylvie.desmedt@agroparistech.fr

-Mme Pascale Margot-Rougerie, directrice générale adjointe d’AgroParisTech, directrice de l'ENGREF, école interne d’AgroParisTech
Tel : 01 44 08 86 63
Mél : pascale.margot-rougerie@agroparistech.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des ressources humaines

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chargé(e) d'ingénierie de formation professionnelle pour les personnels de l'établissement

N° de poste RENOIRH : A2APT00490
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRRHDVT03 Chargé(e) de la formation continue des personnels

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 3) Attaché d'administration de l'Etat (groupe 4) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste proposé est situé au sein de la DRH. .
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le (la) chargé(e) d'ingénierie de formation professionnelle, a en charge la conception, la réalisation et l'animation des dispositifs et actions de formation pour les personnels de l'établissement.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Participation à la définition des orientations prioritaires en matière de formation continue des personnels en adéquation avec les orientations du MAA et les enjeux stratégiques et organisationnels de l'établissement.** - rédiger le document d'orientation de la formation professionnelle des personnels de l'établissement. **Elaboration du programme annuel de formation professionnelle des personnels** - coordonner le recensement des besoins des services et des aspirations des agents, - analyser les besoins en formation exprimés, - dans le cadre du document pluriannuel d'orientation de la formation

	professionnelle des personnels, élaborer le programme annuel de formation en tenant compte de l'évolution des métiers et des compétences au sein de l'établissement. **Mise en œuvre du programme de formation et animation du réseau interne d'AgroParisTech** - rechercher et sélectionner des partenaires et prestataires ayant la capacité d'assurer les différentes sessions de formation envisagées, - planifier ces formations sur le plan budgétaire, - présenter le programme de formation dans les instances de concertation (comité technique, CHSCT….) - participer aux procédures relatives aux éventuels marchés publics inhérents à ces formations, - gérer les conventions avec les prestataires externes, - animer le réseau des correspondants formation sur les 7 autres centres géographiques de l'établissement et harmoniser les procédures locales de formation. **Gestion du budget alloué à la formation professionnelle des personnels** - élaborer le budget formation par axe stratégique et le présenter dans les instances de concertation, - en assurer le suivi tout en optimisant les moyens alloués (paiement des factures, des vacations, des frais logistiques…). **Bilan et évaluation des actions de formation** - veiller à la saisie par les acteurs du réseau interne de correspondants formation, de tous les éléments des formations suivies dans la base de données RH, - élaborer le bilan annuel des actions de formation et le présenter dans les instances de concertation. **Conseil, communication et veille juridique** - conseiller les agents et les accompagner si nécessaire dans l'élaboration d'un projet de formation individuelle, - en concertation avec la conseillère d'orientation professionnelle de l'établissement, mobiliser les dispositifs de formation existants (CPF, VAE, bilan de compétences…), - communiquer sur les dispositifs de formation et en promouvoir l'accès, - assurer la veille juridique sur l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de formation, - se tenir informé(e) des nouveaux outils et techniques pédagogiques.	
Champ relationnel du poste	Tous les agents de l'établissement Les prestataires	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	-Connaissance de l'ingénierie de formation -Connaissance de la règlementation inhérente au droit à la formation -Connaissance des techniques et outils d'évaluation d'une formation -Connaissance de la gestion budgétaire -Maitrise des outils bureautiques	-Capacité d'écoute -Capacité d'analyse -Sens de l'organisation -Sens des relations humaines -Capacités rédactionnelles -Aptitude à la négociation
Personnes à contacter	Mme Elisabeth Gaudion - DRH Tel. : 01 44 08 16 15 Mél : elisabeth.gaudion@agroparistech.fr	

	Mme Siham Kraiem – Adjointe à la DRH Tel. : 01 44 08 18 15 Mél : siham.kraiem@agroparistech.fr Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH Tel. : 01 44 08 72 05 Mél : recrutezment@agroparistech.fr
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Bibliothèque Centrale

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chargé(e) d'ingénierie pédagogique en information scientifique et technique et veille informationnelle

N° de poste RENOIRH : à créer
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRESRAP04 Chargée/Chargé de documentation dans l'enseignement supérieur et la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 3) Attaché d'administration de l'Etat (groupe 4) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste proposé est situé au sein de la bibliothèque centrale du campus.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque centrale du campus de Palaiseau et au sein même de la bibliothèque, en interaction forte avec les pôles transversaux de la documentation et de l'IST, prendre en charge des missions liées à la formation des usagers, à la veille dans des thématiques de l'établissement et aux services au public.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Mission Formation aux compétences informationnelles (50%)** - Participer au pôle et pédagogie Formation des bibliothèques pour la conception et l'harmonisation des modules de formation aux compétences (présentiel / hybride / distanciel / auto-formation) - Coordonner au niveau du site de Palaiseau et en accord avec le pôle Formation et pédagogie la mise en place de ces enseignements envers tous les usagers (étudiants, doctorants, personnels AgroParisTech) - Concevoir des modules de formation - Assurer des formations (présentiel / hybride / distanciel) - Évaluer les formations réalisées et en établir les bilans pour la bibliothèque de Palaiseau - Participer aux réseaux des formateurs de l'Université Paris Saclay - Être le référent formation vis à vis des enseignants du campus de Palaiseau **Mission Veille informationnelle (30%)** Participer à l'alimentation des veilles existantes avec l'outil Scoop.it

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Participer à la prise en charge des nouvelles demandes de veille et produits documentaires de la communauté AgroParisTech
Identifier les besoins des commanditaires : surveiller, collecter et sélectionner les sources ; publier et diffuser des livrables de veille
Réaliser des dossiers et/ou des synthèses documentaires à la demande
Réaliser de manière ponctuel un benchmark des outils collaboratifs de veille
Participer aux réunions d’équipe du pôle veille

Mission Services au public (20%)
- Participer à la mise en place d’une démarche qualité « Services Publics + » en bibliothèque, en interaction avec la responsable du Pôle Services au public et toute l’équipe de la bibliothèque de Palaiseau
- Participer à l'accueil du public en bibliothèque : orienter, accompagner les usagers dans l'utilisation des outils et des ressources à disposition, assurer des recherches documentaires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Equipe de la bibliothèque centrale, DDPC (Direction des Documentations et du Patrimoine Culturel) et autres bibliothèques de l’établissement, responsables de pôles, autres services du campus de Palaiseau, direction de la formation et cadres scientifiques assurant des enseignements</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Maîtriser les concepts, méthodes et techniques de la bibliothéconomie
Maîtriser les systèmes de gestion documentaire et de bibliothèque
Connaître les référentiels de compétences informationnelles
Connaître l’environnement scientifique et professionnel de l’établissement
Connaître la politique et les réseaux de l’information scientifique et technique
Connaître la législation sur les droits d’auteur, de reproduction
Comprendre l’anglais et/ou une(des) langue(s) étrangère</td><td>Maîtriser les techniques de gestion de projet, d’animation
Savoir utiliser l’outil informatique, les logiciels de gestion documentaire et Internet
Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations
Savoir rédiger
Savoir concevoir des outils pédagogiques
Savoir animer un enseignement</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Christophe STEPHAN, Responsable Bibliothèque - Campus Agro Paris-Saclay
Tel. : 07 64 50 28 33
Mél : christophe.stephan@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction de la formation initiale

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chef(fe) de pôle profils étudiants

N° de poste RENOIRH : à créer
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRESREF08 Responsable de formation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (Groupe 2) Attaché d'administration (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste est situé au sein de la direction de la formation initiale. La direction de la formation pilote les deux entités de la formation initiale et de la formation professionnelle de l'établissement. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle Parcours académiques et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au pôle « Profils étudiants » composé d'un(e) chef de pôle, deux chargés de mission et un(e) assistant(e). La formation initiale sera animée par un collège de direction composé des chefs de pôles et les directions des études de campus de province.
Objectifs du poste	Définir et mettre en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires permettant d'assurer suivi du cursus des étudiants en formation initiale (du recrutement à l'insertion professionnelle)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Identifier les viviers de recrutement pour nos différentes formations (ingénieur et master) relativement à la diversité des profils recherchés et participer aux actions de communication vers ces publics - Définir la politique de recrutement ingénieur en établissant les flux sur les différentes filières de recrutement et assurer la gestion des appels pour les concours communs avec le service des concours (recrutement 1re année) ou en mettant en œuvre l'organisation du concours propre AgroParisTech des admis sur titres (recrutement 2e année et 3e année).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
- Prendre en charge la négociation de conventions de partenariat institutionnel pour des parcours en double diplôme. Assurer le suivi des étudiants qui entrent dans ces programmes. Proposer les évolutions nécessaires à ces partenariats.
- Travailler en lien avec les autres pôles de la DFI aux adaptations nécessaires au recrutement de nouveaux profils (services aux étudiants, accompagnement pour développement des pré-requis nécessaires au bon suivi du parcours de formation…)
- Piloter et coordonner le processus d'orientation des étudiants ingénieurs et masters, notamment en valorisant les informations sur les résultats de l'insertion des diplômés et en valorisant la politique de formation à la préparation du projet personnel et professionnel des étudiants
- Superviser le bon déroulement des choix de parcours des étudiants et le processus d'affectation des populations d'étudiants aux parcours concernés
- Assurer le lien avec les étudiants : mise à disposition de l'information et suivi personnalisé
- Assurer le suivi des parcours en lien avec les responsables des parcours
- Coordination avec les différents acteurs intervenant dans le processus de formation
- Participer aux réflexions et chantiers transverses notamment l'évolution des formations
</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">
- Travail en concertation avec la direction de la formation et les autres chefs de pôle ainsi que les Directions des Etudes et de la Pédagogie (DEP) de province. Le chef de pôle sera membre du collège de la direction de la formation initiale.
- Fortes interactions avec les enseignants chercheurs
- Concertation avec services liés à la fonction : le service des relations internationales et européennes, le CFA et la direction des partenariats
- Lien avec la population étudiante
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur agricole
- Dispositif de formation de l'établissement et de ses partenariats dans le cadre du cursus ingénieur
- Spécificités de la formation dispensée
- Réglementation applicable aux formations et à la diplomation
- Disciplines ou secteurs d'activité de la formation dispensée
- Outils de gestion (SynapseS,…)
- Bonne connaissance des réseaux propres à l'établissement
</td><td>
- -Manager les équipes
- Animer ou mobiliser un collectif de type "groupe de travail » ou commission
- Piloter une activité de projet ou une étude
- Évaluer une situation dans un programme
- Collaborer à un collectif
- Organiser une activité

Savoir-être

- Faire preuve de réactivité
- Capacité à s'adapter
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">
Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 01 44 08 72 02 / 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des relations internationales et européennes

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Directeur (trice) des relations internationales et européennes

N° de poste RENOIRH : A2APT00647
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRESRAP11 – Responsable des relations internationales

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur recherche (groupe 1) Administrateur de l'Etat (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. Le poste proposé, localisé à Palaiseau, est celui de directeur/trice des relations internationales et européennes d'AgroParisTech. La direction des relations internationales et européennes - DRIE compte 11 agents dont 10 de catégorie A. Elle est organisée en deux pôles : - le pôle Europe, en charge des projets européens de formation, recherche et innovation, des alliances européennes (EBU, EUGLOH) et de certains partenariats européens. - le pôle Echanges Internationaux, en charge de la mobilité entrante (recrutements et étudiants en échange) et sortante, de l'organisation des écoles d'été et des partenariats académiques. De nombreuses activités (communication, accueil des internationaux, partenariats stratégiques, etc.) sont conduites de façon transversale. La DRIE contribue aux activités européennes et internationales portées par les regroupements universitaires dont AgroParisTech est membre (en particulier, l'Université Paris-Saclay mais aussi Lorraine Université d'Excellence), d'Agreenium et de ParisTech. Elle assure la représentation de l'établissement dans plusieurs réseaux européens et internationaux. Des déplacements internationaux sont à prévoir.
Objectifs du poste	Membre du comité de direction, placé sous l'autorité directe du directeur général, le titulaire du poste participe à la définition de la politique internationale d'AgroParisTech et assure sa mise en œuvre à travers la direction des relations internationales et européennes (DRIE) : impulsion, mise en œuvre, accompagnement des mesures favorisant le développement de l'internationalisation d'AgroParisTech. Celles-ci s'appuient sur des actions concertées au sein de plusieurs entités (Université Paris-Saclay, ParisTech, Agreenium notamment).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Il ou elle est en charge de : - proposer une stratégie et des priorités en matière de politique européenne,

	internationale et d'internationalisation ; - proposer, en concertation avec les services concernés, des mesures aptes à faciliter l'intégration de la dimension internationale dans diverses activités (langues d'enseignement, accueil des publics internationaux, suivi des alumni…) ; - choisir, concevoir, faire émerger, négocier et contribuer à la mise en œuvre des partenariats académiques internationaux de l'établissement et faire valider les accords correspondants, rédiger certains d'entre eux ; - favoriser et soutenir la mobilité des personnels, ainsi que la mobilité entrante et sortante des étudiants, qu'il s'agisse d'échange ou d'obtention de diplômes, ceci incluant la participation à la sélection des étudiants, ainsi que la mobilisation voire la gestion de dispositifs de bourses variés ; - conforter et accompagner le développement de l'activité liée aux projets européens de formation, recherche et innovation de l'établissement : veille et influence, information et formation, réseaux, organisation d'un soutien à toutes les étapes du cycle de vie d'un projet (conception, montage, négociation, management, reporting) ; ce soutien est particulièrement renforcé pour ce qui est des projets coordonnés par l'établissement ; - assurer la participation d'AgroParisTech aux alliances européennes ainsi qu'aux associations et réseaux européens dont il fait partie ; - être partie prenante de la conception et de la mise en œuvre, voire de la gestion, de projets au sein de consortia au niveau international (programmes bilatéraux, action 171 du programme Erasmus+ …) ; - assurer ou contribuer à l'organisation de programmes courts (écoles d'été) ; - animer le réseau interne à AgroParisTech « PRISME » (PRospective Internationale, Stratégie et Mise en œuvre), qui a vocation à contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique internationale de l'établissement tout en constituant un relais d'informations privilégié ; - contribuer à la diffusion d'une culture internationale au sein de l'établissement - contribuer à une amélioration des pratiques de l'établissement (procédures et outils pour l'accueil des internationaux, les projets européens, les accords internationaux, etc.) ; - concevoir des procédures de sécurité pour les déplacements à l'étranger des personnels et des étudiants et en assurer le respect ; - communiquer sur les activités européennes et internationales de l'établissement (interne et externe) et participer à la conception des outils de communication institutionnelle à destination des publics internationaux ; - représenter AgroParisTech dans de nombreux groupes de travail et instances d'institutions nationales (DGER, groupes thématiques du MESRI, Université Paris Saclay, Paris Tech, Agreenium, etc.) ; - représenter AgroParisTech au niveau européen et international et contribuer au renforcement de sa visibilité ; - rendre compte des activités européennes et internationales de l'établissement ; - encadrer et animer l'équipe de la DRIE en veillant à l'enrichissement des tâches et des compétences, au développement des synergies internes et à l'efficience du service ;	
Champ relationnel du poste	Ensemble de la communauté de travail d'AgroParisTech, partenaires nationaux, européens et internationaux, autorités de tutelle.	
Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

poste	- Connaître les principaux dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine des relations internationales et européennes ; - Avoir des connaissances sur le plan géopolitique, savoir les actualiser ; - Connaître les systèmes d'enseignement supérieur et l'organisation de la recherche française ainsi que les grands systèmes étrangers ; - Connaitre le cadre européen pour l'enseignement supérieur et la recherche ; - Connaître les structures d'AgroParisTech, les domaines de recherche et les opportunités de développement d'activités internationales - Connaître les règles administratives et financières de fonctionnement de l'établissement ; - Maîtrise de l'anglais. Celle d'une langue supplémentaire serait un atout.	- Savoir encadrer, animer et mobiliser une équipe ; - Être capable d'entretenir des relations suivies et fluides avec des interlocuteurs variés (étudiants, communauté éducative, partenaires institutionnels) et de s'adapter aux contextes multiculturels -Maîtriser la conduite de négociations -Savoir identifier les compétences d'expertise et l'implication à l'international au sein de la communauté scientifique -Capacité à participer à de nombreuses missions à l'étranger et à représenter AgroParisTech - Réactivité vis-à-vis de différents types de sollicitations et de situations spécifiques (crises à l'étranger par exemple.) -Qualités rédactionnelles pour la production de différents documents, y compris la capacité à rédiger des conventions (accords de coopération, doubles diplômes, consortia …) techniquement et juridiquement pertinentes.
Personnes à contacter	M. Laurent Buisson, Directeur Général Mél : laurent.buisson@agroparistech.fr Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH Tel. : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Secrétariat Générale

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Directeur (trice) du patrimoine immobilier

N° de poste RENOIRH : A2APT00413
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRAGLOG16 – Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de recherche (groupe 2) Attaché d'administration de l'Etat (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste proposé est situé au sein du secrétariat général.
Objectifs du poste	Le directeur(trice) du patrimoine immobilier définit avec la direction générale la politique immobilière de l'établissement et a la responsabilité de sa mise en œuvre sur l'ensemble des sites.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Au sein du secrétariat général, sous l'autorité directe de la secrétaire générale, le directeur du patrimoine a pour missions de : - Garantir la mise en œuvre opérationnelle de la politique immobilière d'AgroParisTech - Assurer la conduite de l'ensemble des projets sur les sites d'AgroParisTech (de l'analyse des besoins exprimés par les utilisateurs à la réception des travaux, y compris la gestion des éventuels contentieux) : assurer la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage, assurer ou faire assurer les conduites d'opérations, piloter ou faire réaliser les études, définir les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs, gérer ou suivre l'exécution des travaux - Programmer et gérer les crédits d'investissement immobilier (programmes pluriannuels) - Élaborer, justifier et exécuter le budget de la direction - Etre en appui aux sites dans le domaine du patrimoine et de l'immobilier - Assurer l'inventaire et le suivi du patrimoine de l'établissement - Elaborer, suivre et mettre à jour assurer le SPSI - Représenter AgroParisTech dans le comité de pilotage et de gestion de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">CASA
- Contribuer à la cession des sites franciliens (Grignon, Massy et Maine)
* constitution des dataroom
* suivi des études et diagnostics préalables
* participation aux groupes de travail
* préparation des actes
* lien avec les notaires
- Représenter AgroParisTech et ses intérêts dans la réalisation des projets immobiliers mutualisés avec les partenaires (bâtiment d'enseignement mutualisé, complexe sportif…)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Activité s'exerçant au sein des services d'appui d'AgroParisTech, en liaison avec la direction générale et le secrétariat général
Directions des sites
Services de l'État, notamment ceux du ministère de l'agriculture et de la direction immobilier de l'État
Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche, notamment ceux implantés sur le plateau de Saclay</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Connaissances techniques, juridiques et financières dans les domaines de l'acte de construire
• Connaissances des sujets fonciers et domaniaux
• Réglementation en matière de commande publique
• Réglementation sécurité incendie
• Conduite de projet</td><td>• Capacité à s'adapter
• Travail en mode projet, organisation du travail en équipe
• Capacité à piloter et organiser des opérations immobilières
• Capacité d'animation
• Capacité d'encadrement
• Autonomie
• Esprit de synthèse
• Sens de l'initiative
• Gestion des priorités
• Capacité à représenter la direction auprès des partenaires
• Capacité d'anticipation et d'agir face à l'imprévu
• Capacités relationnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Christine Jacquemin
Secrétaire générale
Tel : 01 44 08 17 96
Mél : christine.jacquemin@agroparistech.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Direction de Campus

648, rue Jean-François Breton

34093 Montpellier Cedex 5

Directeur (trice) adjoint(e) de Campus / Directeur(trice) des études et de la pédagogie

N° de poste RENOIRH : à créer
N° du poste :

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

Emploi-type : AGRADGLE04 - Secrétaire général / Responsable de la coordination administrative et financière

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste proposé est situé au sein du Campus de Montpellier.
Objectifs du poste	Aux côtés du directeur du campus de Montpellier, qu'il seconde et supplée, et sous son autorité, l'agnet exerce ses compétences sur l'ensemble du périmètre d'intervention de la direction du campus. En appui au directeur du campus, il coordonne et participe au pilotage de la structure, décline localement les stratégies de l'établissement. Il organise, coordonne et supervise les missions de gestion administrative, financière, budgétaire, logistique et de ressources humaines du campus de Montpellier. Au cours des premiers mois, il ou elle est chargé(e) d'une réflexion sur une réorganisation des services support du centre dans la continuité de la réflexion nationale relative à l'organisation des campus. Par ailleurs, il assure la responsabilité et l'animation de la direction des études et de la pédagogie à l'échelle du campus de Montpellier en lien avec l'ensemble des secrétariats pédagogiques. Il pilote la programmation et la gestion du budget correspondant.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**<u>Direction de campus</u>** **Pilotage de la stratégie de campus** - Mettre en œuvre les missions régaliennes santé et sécurité des biens et des personnes définies par le directeur de campus (sûreté, sécurité, prévention). Contribuer à la gestion de crise.

- Conduire la politique de gestion des ressources humaines rattachées à la direction du campus (dont RPS)
- Assurer le suivi et l'organisation des instances et contribuer à l'animation du dialogue social (commissions locales, réunions informelles, …).
- Coordonner et suivre la communication interne.
- Assister le directeur de campus dans la politique de sécurité, d'hygiène, de santé au travail et d'action sociale.

Pilotage des services généraux et services aux usagers selon les orientations définies par le directeur de campus, en lien avec la DRH, la DAFA, la DSN, la DP, la DDMC et les réseaux métiers

Le directeur adjoint est chargé plus spécifiquement des missions suivantes en lien avec les responsables de service :

- Piloter l'exploitation du campus en lien avec le responsable de service et la RAF de campus
- Piloter la gestion administrative, budgétaire et financière du campus en lien avec la gestionnaire/RAF de campus
- Assurer la responsabilité de la politique informatique et numérique de proximité. (assistance postes individuels de travail et postes de salles informatiques, et outils partagés) en coordination avec le responsable DSI du campus
- Assurer la responsabilité de la gestion documentaire du campus en lien avec la responsable du service documentation du campus
- Coordonner la politique RH de proximité en lien avec la responsable RH du campus

Animation du campus

- Coordonner les relations avec les associations étudiantes et du personnel
- Coordonner les actions favorisant la vie collective

Suppléance du directeur de campus

Le directeur adjoint de campus supplée et représente la direction de campus lors des absences du directeur du campus ou en accord avec celui-ci.

Cette suppléance s'exerce dans les domaines suivants (hors missions régaliennes) :

- Mise en œuvre locale des politiques d'établissement, de site et des relations territoriales
- Gestion de l'environnement de travail (maintenance du patrimoine, exploitation du campus)
- Mise en œuvre des sujets sûreté, sécurité, prévention hygiène et sécurité définis par le directeur de campus
- Relation et services aux usagers du campus
- Animation de la vie de campus (communication interne, instances locales, relations avec les hébergés, accueil d'activités extérieures, vie étudiante)

<u>Direction des études et de la pédagogie</u>

Pilotage de la mise en œuvre des enseignements donnés à Montpellier

- S'assurer du bon déroulement de la scolarité des étudiants du campus de Montpellier
- Suivre la gestion administrative des étudiants : recrutement, inscription, suivi de leurs parcours pédagogiques jusqu'à la délivrance du diplôme, gestion des bourses, gestion des stages
- S'assurer de la mise en œuvre de la réglementation pédagogique au niveau du campus
- Relations avec les enseignants et les secrétariats des équipes pédagogiques
- Organiser la circulation des informations entre les équipes pédagogiques et la DEP
- Relations avec le campus de Montpellier
- Relations avec les établissements partenaires : mise au point des conventions partenariales d'accréditation par diplômes, suivi des étudiants en échange
- Intégration des nouvelles technologies, des nouvelles procédures au sein de la DEP et des équipes pédagogiques, processus qualité, etc.
- Suivi de proximité des étudiants sur le centre de Montpellier (soutien financier, psychologique et suivi des parcours pédagogiques)

	Participation à la politique de formation d'AgroParisTech - Participation aux instances de l'établissement (CE et CEVE), animation de la commission d'enseignement de centre de Montpellier et participation aux commissions liées à l'enseignement ou à la veille santé - Participation à la promotion de l'offre AgroParisTech - Proposition d'évolution de la formation au vu des résultats observés et des évolutions des enseignements - Proposition de formation au bénéfice des enseignants - Participation à la politique de relations extérieures du centre, en France et à l'étranger **Prise en charge de missions transversales au titre de la DEVE** - Participation à la commission FSE	
Champ relationnel du poste	-Relations institutionnelles dans le cadre de la politique du site montpelliérain : écoles d'ingénieurs à Montpellier, universités de Montpellier notamment pour les masters en co-accréditation, organismes de recherche, collectivités territoriales, … -AgroParisTech : travail en réseau avec les personnels des directions de l'établissement (secrétariat général, affaires financières, RH, patrimoine, numérique, documentation, direction de la formation des différents campus d'AgroParisTech) Campus de Montpellier : personnels du centre de Montpellier et participation au codir local, relations avec les enseignants, relations avec les étudiants	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	-Connaissance du fonctionnement des EPCP et EPST -Connaissance de l'écosystème régional et des réseaux locaux -Connaissances de l'enseignement supérieur français, européen et international -Connaître la législation relative à l'enseignement supérieur et ses évolutions -Connaissance des cursus d'enseignements d'AgroParisTech avec une expertise affirmée sur les cursus présents à Montpellier sur les domaines liés à géomatique, l'eau, les milieux naturels et forestiers y compris à l'international -Connaissances des secteurs d'emploi liés aux domaines du campus de Montpellier -Réglementation juridique, administrative, financière et comptable -Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation...	**Savoir-faire** -Animer ou mobiliser un collectif de type réseau ou communautéé -Communiquer en s'exprimant à l'oral -Collaborer à un collectif tel un réseau -Piloter une activité de projet ou une étude -Management d'équipe et travail en réseau (élaboration de procédures concertées). -Capacités rédactionnelles -Savoir communiquer en anglais -Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à prendre en main des logiciels "métiers" **Savoir-être** -Sens de l'organisation -Faire preuve d'esprit d'initiative -Sens des relations humaines -Gestion de conflits
Personnes à contacter	-Pierre-Yves Colin, Directeur du campus de Palaiseau Mél : pierre-yves.colin@agroparistech.fr -Agnès Holl-nicaud, Directrice de la formation initiale Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr -Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Côte-d'Or
DDPP21/ SPAH/ SVI de l'abattoir de VENAREY LES LAUMES
57, rue de Mulhouse - CS 53 317 21033 DIJON cedex
En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4.2, quinquies...)

Technicien.ne abattoirs

N° de publication : **Référence du poste : A6D2100038** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP 21 compte 60 agents répartis en 4 services. Elle compte 45 agents au siège à Dijon. Le SV – CCRF - PAH est le plus important des 4 services avec 24 agents dont 13 en abattoir. Il a un caractère interministériel avec des agents CCRF (4) et des agents DGAl (20) Ce service gère 3 abattoirs d'animaux de boucherie agréés (Venarey-les-Laumes, Beaune et Chatillon sur Seine) et 1 atelier gibier L'abattoir de Venarey est mono-espèces (11 000 tonnes environ).
Objectifs du poste	Inspection ante et post mortem des animaux de boucherie Participation à l'élaboration de la grille complète abattoir et au suivi des non conformités Réalisation des prélèvements dans le cadre des PSPC
Description des missions	Inspection en abattoir : inspection ante et post mortem des animaux de boucherie - Assurer la gestion des produits consignés et saisis : réaliser les inspections, enregistrer les décisions dans le logiciel informatique, faire connaître la décision, se coordonner avec le vétérinaire de l'abattoir - Remplacer dans les autres abattoirs du département - Réaliser les prélèvements et les inspections renforcées pour les abattages tuberculose - Inspection des locaux et fonctionnement de l'abattoir (missions hors chaîne) et rédaction de grilles thématiques - Réaliser les contrôles protection animale au moment de l'abattage dans le cadre du contrôle interne lié à la protection animale - Participer au tutorat des agents nouvellement affectés
Champ relationnel du poste	Dépendances fonctionnelles (gendarmerie, préfecture, parquet, DRAAF, autres DDPP de la région, administration centrale) Relations fonctionnelles internes : secrétariat, cadres intermédiaires de la société d'exploitation de l'abattoir, les agents de chaîne et le responsable qualité Relations avec l'extérieur : agents d'autres service de la DD (SPAVE), homologues d'autres DD, laboratoires d'analyse, EDE pour traitement des problèmes d'identification, vétérinaires sanitaires…

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Connaissance des secteurs d'intervention Réglementation Applications informatiques	Travailler en équipe Capacité de synthèse Capacité d'analyse Expression écrite Expression orale Techniques spécifiques Sens des relations humaines Capacités d'adaptation, initiative Autonomie Rigueur dans l'exécution des taches Réactivité
Personnes à contacter	Benoît HAAS, directeur départemental : 03 80 29 42 96 Anne DUPIRE, chef du SV – CCRF - PAH : 03 80 29 42 83 courriel : ddpp@cote-dor.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations de la Drôme
33, avenue de Romans - BP 96 - 26904 Valence cedex 09

CRAQ/RQL

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D2600061

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP, située à Valence, est composée d’agents des ministères de l’Agriculture, de l’Économie et des Finances et de l’Intérieur. La DDPP est chargée d’instruire les dossiers et de mettre en place les plans de contrôle - essentiellement de terrain - de ces ministères.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Animation de la démarche de management par la qualité au sein de la DDPP et contribution à la bonne appropriation des outils auprès des agents</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">En priorité actualiser le système documentaire et le porter à la connaissance des agents ;
Assurer le suivi des dysfonctionnements de la structure (réclamations, recours…) et participer à leur gestion (identification, analyse des causes mise en place d’actions spécifiques)
Veiller à la bonne application du système qualité (participer à des audits, évaluation, atteinte des objectifs, propositions d’actions d’amélioration...)
Participer au réseau de correspondants (CRAQ, auditeurs)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité directe de la directrice adjointe de la DDPP, en lien avec tous les services de la DDPP et les correspondant régionaux d’animation qualité à la DRAAF et à la DREETS.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Connaissance de la démarche qualité et des normes correspondantes
connaissance du contexte professionnel
Capacités rédactionnelles
méthodes d’audits</td><td>Savoir communiquer et écouter
Pédagogie
Travailler en réseau et en équipe
rigueur, organisation et méthode
conduire et gérer un projet</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sylvie BASSAGET, directrice adjointe de la DDP
Tel : 04.26.52.22.11 – Mél : ddpp-directeur@drome.gouv.fr
Catherine WENNER, directrice de la DDPP
Tel : 04.26.52.22.10 – Mél : ddpp-directeur@drome.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 Provence Alpes Côte d'Azur
132 Boulevard de Paris - 13003 MARSEILLE
Service régional de l'alimentation
Pôle mutualisation des inspections phytosanitaires

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 6 quinquies et/ou 4.2)

Chef.fe d'unité de Marseille Adjoint chef pôle

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6R1300060

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La région PACA est caractérisée par une production végétale qui représente plus de 95 % de la production agricole en valeur. Elle compte de nombreuses filières en cours de transition dans le cadre du projet agroécologique. Elle est particulièrement exposée aux effets du changement climatique et à l'émergence de dangers phytosanitaires.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L'adjoint au chef de pôle appuie et supplée le chef de pôle sur l'ensemble des missions du pôle. Il manage l'antenne de Marseille composée de 3 agents. Il est responsable technique des domaines intrants et paquet hygiène sur la région.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- appuyer et suppléer le chef de pôle pour le management et l'encadrement technique du pôle (20 agents répartis sur 3 sites),

- assurer le management de proximité de l'antenne de Marseille composée de 3 agents qui interviennent sur les Bouches du Rhône et le Var

- assurer la coordination technique des domaines des PPP et des MFSC, du paquet hygiène et des contaminations environnementales (sites et sols pollués, Golfe de Fos) : programmation des inspections sur analyse de risque, coordination avec les autres services, appuis des inspecteurs en situation difficile, supervision des rapports, politique des suites, bilans et communication</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DGAL, ANSES, DRAAF, DREAL, DDT, FREDON, Chambres départementales et régionale d'agriculture, instituts techniques, organisations professionnelles agricoles, instituts de recherche, collectivités territoriales, associations environnementales.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel Compétences techniques dans le domaine ou forte motivation	Rigueur et esprit d'initiative. Goût du travail en équipe. Capacité d'analyse et de synthèse. Capacité à la communication avec différents partenaires indispensable. Communication en situation de contrôle
Personnes à contacter	Laurent LASNE – Chef du SRAL PACA Tél : 04.13.59.36.48 Mél : laurent.lasne@agriculture.gouv.fr Denis FERRIEU – Adjoint au chef de service, chef du pôle mutualisation des inspections phytosanitaires Tel : 04.13.59.36.46 Mel : denis.ferrieu@agriculture.gouv.fr	