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** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-255** **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 : 9

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

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

France Agrimer

- 1 poste d’assistant.e de direction
Date limite de candidature : 14/04/2022

- 1 poste d’instructeur/superviseur
Date limite de candidature : 07/04/2022

- 1 poste responsable administratif et financier d’Horizon
Date limite de candidature : 21/04/2022

- 1 poste responsable de pôle gestion de crise
Date limite de candidature : 14/04/2022

Agence de Services et de Paiement

- 1 poste de chef.fe de service adjoint
Date limite de candidature : 30/04/2022

Premier ministre - Secrétariat général des affaires européennes (SGAE)

- 1 poste d’adjoint.e au chef de Secteur CIAA
Date limite de candidature : 15/04/2022

- 1 poste d’adjoint.e à la Cheffe du secteur AGRAP « Agriculture – Alimentation – Pêche »
Date limite de candidature : 29/04/2022

Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller.e pour les affaires agricoles en Espagne (basé à Madrid)
Date limite de candidature : 21/04/2022

Institut Français du Cheval et de l’Équitation

- 1 poste de gestionnaire RH chargé.e du recrutement et de l’accompagnement des personnels
Date limite de candidature : 23/04/2022

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Assistante de direction - organisation des instances de l'Etablissement

Direction Générale/Mission Filières - Unité suivi des conseils

N° appel à candidature : 20301	**Catégorie : B**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs**
Filière d'emploi : 17 – Administration générale	
Poste susceptible d'être vacant	**Localisation : MONTREUIL (93)** 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, sous tutelle du ministère en charge de l'agriculture, est un organisme public de référence en matière de filières agricoles, agroalimentaires et de la pêche.
Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion des aides au bénéfice des filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :
• met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
• assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
• organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée.

Le poste est à pourvoir au sein de la Mission Filières, rattaché à la Direction Générale.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Au sein de la Mission Filières sont regroupés les délégués filières et l'unité de suivi des conseils qui gère l'organisation du conseil d'orientation, des commissions techniques interfilières, des conseils spécialisés, des comités et des groupes de travail. L'activité de l'unité consiste à :

- assurer l'organisation et le suivi des réunions de la mission filières, ainsi que le secrétariat des délégués filières, des présidents et vice-présidents des conseils ;
- apporter un appui technique aux délégués filières dans la réalisation de leurs travaux.
- assurer l'organisation et le suivi des réunions de l'OFPM, et de la cellule export et de la commission internationale au sein de la MAEI.

Objectifs du poste

- Assurer le secrétariat d'un ou deux délégués filières, des présidents et vice-présidents des conseils
- Organiser les réunions des conseils spécialisés et des comités et groupes de travail de l'établissement,
- Effectuer une veille juridique notamment en matière des instances délibérantes,
- Collaborer à l'organisation des rencontres régionales grandes cultures avec les services territoriaux de l'établissement,
- Participer à la diffusion des informations des instances sur internet,
- Assurer l'organisation et le suivi des réunions de l'OFPM, et de la cellule export et de la commission internationale au sein de la MAEI

.

Missions et activités principales :

- Organiser les réunions des instances délibérantes de l'établissement et des rencontres régionales grandes cultures
- Gérer les frais de déplacements des professionnels,
- Installer et suivre les réunions de concertation avec différents interlocuteurs tels que le MAA, les organisations professionnelles
- Effectuer une veille juridique concernant l'actualité juridique des conseils
- Mettre en ligne sur le site internet de l'établissement les documents formalisés à l'issue des réunions

Relations fonctionnelles du poste :

- La Direction Générale, les délégués filières, les directions et services de l'établissement, les délégations territoriales ;
- Les professionnels des filières concernées
- Le Ministère en charge de l'agriculture, et plus particulièrement la DGPE et la DPMA
- Les autres représentants des pouvoirs publics (Ministères et régions)

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Organisation de réunions.
- Serait un plus, la connaissance :
- des missions de l'établissement et des principales problématiques qui s'y rapportent ;
- de l'organisation des filières ;
- maitrise de logiciel de frais professionnel
- maitrise du logiciel E-PUBLISH pour les mises en lignes sur internet

Savoir-faire / Maîtrise

- Esprit d'initiatives et de synthèse
- Réactivité et diplomatie
- Sens du travail en équipe
- Discrétion
- Maitrise : du pack office Microsoft y compris Access

Diplôme – Expérience professionnelle

Bac minimum en cas de candidature de contractuel ou Bac+2

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Contraintes du poste :	
Pas de contraintes particulières	
Poste clé[1] :	Oui☐ Non ☒
Poste à caractère sensible[2] :	Oui ☐ Non ☒
Poste à privilèges[3] :	Oui ☐ Non ☒

Personnes à contacter

Isabelle LAPORTE, cheffe de l'unité «suivi des conseils » isabelle.laporte@franceagrimer.fr – Tél : 01 73 30 31 92

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 14/04/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Instructeur / superviseur

Direction des Interventions / Service Programmes opérationnels et promotion / Unité Promotion

N° appel à candidature : 20347	**Catégorie : B**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 1 si corps des secrétaires administratifs**
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Poste vacant	**Localisation :** 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

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

L'une de ses missions consiste à gérer, dans le cadre de la politique agricole commune (PAC), des dispositifs publics de soutien et à accompagner des opérateurs avec des aides de l'Union européenne. Ces aides sont notamment utilisées au profit du secteur de la viticulture.

A ce titre, l'unité « Promotion », composée de 25 personnes, met en œuvre un dispositif d'accompagnement des viticulteurs, des entreprises vitivinicoles et des négociants de vins dans leur développement commercial à

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

l'export. Cette aide à la promotion est destinée aux entreprises et interprofessions exportant des vins sous appellation ou sans indication géographique vers des pays tiers, hors Union européenne.

Objectifs du poste

Au sein d'un pôle de 4 à 6 personnes sous la responsabilité d'un cadre, gérer dans le respect des dispositions réglementaires un portefeuille de dossiers relevant de la mesure promotion viticole en pays tiers, en étudiant et en instruisant des demandes d'aides. Superviser les travaux d'instruction de dossiers d'autres agents, et les conventions et avenants établis après dépôts des projets.

Missions et activités principales :

Il s'agit d'un travail administratif consistant à :

- Vérifier les différentes pièces et informations des dossiers de demandes d'aide et instruire les dossiers conformément aux procédures, vérifier l'identité des tiers, permettre leur enregistrement et l'actualisation des informations les concernant
- établir des conventions, instruire les demandes d'avances, établir les titres de recettes
- Analyser la recevabilité des dossiers de demande de paiement et établir le montant d'aide à verser en tenant compte le cas échéant des différents types de contrôles opérés
- Participer et veiller au bon déroulement des échanges avec les demandeurs au cours du traitement des dossiers, rédiger des courriels et courriers externes
- Produire en tant que de besoin des états relatifs aux opérateurs : montants d'aides versés, recouvrés ou à recouvrer, état des cautionnements en cours.
- Produire en tant que de besoin des états de situation sur l'activité de traitement, l'atteinte des objectifs, participer à la programmation des activités.
- Classer les différentes pièces des dossiers en vue de leur transmission ou de leur archivage, contrôler les informations à enregistrer dans les outils informatiques, effectuer la saisie des données relatives aux dossiers dans les outils de suivi
  Superviser le cas échéant les travaux d'instruction d'autres agents

Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein de FranceAgriMer : autres pôles de l'unité promotion, service des contrôles, agence comptable, service juridique
- Entreprises du secteur vitivinicole demandant les aides

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Des connaissances de base sur la politique agricole commune seraient un plus
- Expérience souhaitée dans le domaine de comptabilité ou des aides publiques
-
- Des formations aux outils et aux procédures de gestion seront assurées.

Savoir-faire / Maîtrise

- Maitrise des outils bureautiques classiques (dont Excel à maitriser)
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur dans la mise en œuvre de procédures
- Capacité d'adaptation pour être opérationnel rapidement

Diplôme – Expérience professionnelle

Pour les candidats contractuels minimum baccalauréat validé

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Une expérience sur un poste similaire est demandée

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé[1] :	Oui	Non x
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non x
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non x

Personnes à contacter

Marie TOUVAIS, cheffe de l'unité promotion
Tel : 01 73 30 23 60 - marie.touvais@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 07/04/2022

Le dossier de candidature doit comporter :
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Responsable administratif et financier d'Horizon

Secrétariat général/Service des ressources humaines/Horizon

N° appel à candidature : 20348	**Catégorie : B**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des secrétaires administratifs**
Filière d'emploi : 19 – Gestion budgétaire, financière et comptable	
Poste vacant	**Localisation :** Siège de l'établissement à Montreuil 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

Ce poste s'inscrit dans le cadre d'une mise à disposition auprès du CAS Horizon.
Celui-ci est chargé de :
. Gérer les actions sociales conformément aux circulaires ministérielles,
. Mettre en œuvre une politique sociale, de loisirs et culturelle pour les agents de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ODEADOM.

Objectifs du poste

Superviser l'instruction et la liquidation des aides à caractères sociales, de loisirs et culturelles fixées par le conseil d'administration pour les agents de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ODEADOM

Missions et activités principales :

- Encadrer le personnel mis à disposition d'HORIZON (4 agents),

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

- Organiser les réunions de l'association (conseil d'administration, bureau, assemblée générale…) et les élections des administrateurs en relation avec le bureau de l'association et son président(e),
- Contribuer au développement d'applicatifs adaptés (recensement des besoins, validation…)
- Prise en charge totale des dossiers prêts et secours,
- Gérer les relations avec les différents partenaires et fournisseurs,
- Gestion des dossiers et des relations avec l'administration en relation avec le président(e),
- En relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes de l'association :
  * suivi du budget de fonctionnement et des aides des actions
  * visas des dossiers des aides des actions
- - Elaborer :
  * Le bilan social,
  * Le rapport d'activité

Relations fonctionnelles du poste :

Capacité :
- d'organisation et de rigueur
- de travail en équipe
- d'animation
- de relations humaines privilégiées avec les agents des 3 établissements

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissances des dispositifs sociaux ministériels et interministériels
- Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs de prestations sociales
- Cadre réglementaire et de comptabilité spécifique aux associations

Savoir-faire / Maîtrise

- Faire preuve de sens relationnel
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Savoir écouter ses interlocuteurs
- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation et du contact
- Maîtriser les outils bureautiques et applications informatiques dédiées
- Maîtriser les techniques comptables

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat en cas de candidature de contractuel

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé[1] :	Oui Non ☑
Poste à caractère sensible[2] :	Oui ☑ Non
Poste à privilèges[3] :	Oui Non ☑

Personnes à contacter

Olivier CHARRY, Président d'Horizon
olivier.charry@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 31 06
Catherine BARBIER, Vice-Présidente d'Horizon
c.barbier@inao.gouv.fr - Tél. : 01 73 30 38 47

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 21/04/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Responsable de pôle Gestion de crise

Direction des Interventions
Service Soutien, Investissement et Innovation dans les Filières
Unité Gestion de Crises et Apiculture

N° appel à candidature : 20349	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement** **Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat**
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Poste vacant	**Localisation : MONTREUIL** 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

L'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer) est, avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche. Il est agréé organisme payeur du Fonds européen agricole de garantie (FEAGA).

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,

– gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

Au sein de la Direction des interventions, le service « Soutien, Investissement et Innovation dans les Filières » regroupe trois unités : l'unité « aides aux exploitations et expérimentation », l'unité « entreprises et filières » et l'unité « gestion de crise et apiculture ».

L'unité « gestion de crise et apiculture » est chargée de mettre en œuvre des dispositifs d'accompagnement en

cas de crise et est responsable du pilotage et de la gestion du programme cofinancé pour la filière apicole.

Objectifs du poste

Au sein du pôle Gestion de crise, le.la titulaire du poste assure la mise en œuvre et le pilotage des aides de crises nationales ou européennes ainsi que l'encadrement du personnel temporaire pour faire face à l'accroissement d'activité exceptionnel.

Missions et activités principales :

En collaboration étroite avec la cheffe d'unité et la responsable du pôle gestion de crises titulaire :

- prépare les dispositifs d'aides en liaison les services du Ministère chargé de l'agriculture, ses services déconcentrés ainsi que les services supports de l'établissement (informatique, agence comptable notamment) et les met en œuvre ;
- anime et encadre l'équipe de personnels temporaires du pôle gestion de crise ;
- définit, met en place et supervise les procédures de gestion des aides ;
- encadre et supervise l'instruction et la liquidation des dossiers d'aide ;
- suit les indicateurs de gestion et de paiement des aides.

L'activité du pôle Gestion de crises porte actuellement principalement sur les dispositifs suivants :

- indemnisation des exploitations et entreprises de la filière avicole touchées par les épisodes successifs de grippe aviaire ;
- prise en charge d'une partie des coûts d'alimentation suite à la flambée des prix 2021 pour le secteur porcin ;
- prise en charge d'une partie des pertes ou des surcoûts de production engendrés par le conflit russo-ukrainien pour toutes les filières agricoles impactées.

Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein de FranceAgriMer : direction des interventions, délégués filières, services territoriaux, service informatique, budget, ressources humaines, agence comptable, audit et contrôle internes
- Ministère chargé de l'agriculture (notamment, DGPE, DGAMPA, DGAL) et ses services déconcentrés
- Représentants des filières agricoles et agroalimentaires
- Corps de contrôle externes

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Ingénierie administrative
- Connaissance :

Savoir-faire / Maîtrise

- Bienveillance et disponibilité pour ses équipes
- Capacité à concevoir, construire et gérer des régimes

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

- des environnements économique, professionnel et institutionnel généraux et propres au domaine d'activité - des bases réglementaires des dispositifs d'aides nationales - des techniques ou méthodes spécifiques aux filières en charge	d'aides simples et efficaces - Capacité à piloter l'activité dans le respect des délais et des critères quantitatifs et qualitatifs exigés - Capacité à exprimer des besoins informatiques pour le développement d'applicatifs adaptés - Capacité à gérer les relations avec de nombreux interlocuteurs différents - Capacité d'adaptation et réactivité

Diplôme – Expérience professionnelle

Pour les candidats contractuels minimum licence validé et expérience managériale acquise idéalement dans le secteur public

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé[1] :	Oui Non ⊗
Poste à caractère sensible[2] :	Oui Non ⊗
Poste à privilèges[3] :	Oui Non ⊗

Personnes à contacter

Vanessa LAUGE, cheffe de l'unité Gestion de crise et Apiculture
Tel : 01 73 30 30 56 courriel : vanessa.lauge@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
Tél : 01.73.30.22.35 courriel : mobilite@franceagrimer.fr

Conditions de travail

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

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 14/04/2022

Le dossier de candidature doit comporter :
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de services et de paiement

Direction Régionale GRAND EST
4 rue Piroux
54 007 NANCY cedex

CHEF DE SERVICE ADJOINT (H/F)

Emploi, Environnement, Politiques Sociales et Aides Economiques

N° du poste : R54059 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP ASP : 3**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales (DR) implantées en métropole et Outre-mer. La Direction régionale Grand Est intervient sur tout le territoire Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine. Son effectif est d'une centaine d'agents répartis entre le siège à Nancy et deux sites à Strasbourg et Chalons en Champagne.
Objectif du poste	Sous la responsabilité du chef de service, le chef de service adjoint encadre, anime et coordonne les activités du service. Le service gère l'ensemble des dispositifs emploi, environnement, politiques sociales et aides économiques de donneurs d'ordre variés de niveau national ou local (Ministère du travail, de l'écologie, Région, Conseils départementaux et Collectivité Européenne d'Alsace). Le poste est situé à Nancy où il sera le relais de proximité d'une équipe de 13 agents.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Co-piloter et co-animer les équipes d'un service - Participer en collaboration avec le chef de service au recrutement et à la formation des agents et nouveaux arrivants - Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l'équipe - Réaliser les entretiens professionnels des agents du service - Suivre les opérations d'instruction et de liquidation des dépenses, appliquer les directives qualité/sécurité et du contrôle interne dans le service

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Participer à l'élaboration et à la conduite des projets de service
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes
- Participer à des groupes de travail, animer des réunions
- Suivre les tableaux de bord avec le chef de service</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne DR, avec les différents acteurs de son équipe, les responsables de la DR
Avec le Siège de l'ASP, la Direction métier en charge des mesures dont il a la responsabilité, la Direction Financière et la Direction de l'Organisation et de la Performance.
En externe, l'adjoint au chef de service est en relation avec la DREETS, la DR de Pôle-Emploi, les Missions locales, la Région, les Conseils départementaux, et autres donneurs d'ordre du niveau local ou national.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de l'environnement de l'ASP et de son fonctionnement.
- Maîtrise des procédures, de la réglementation et des outils liés aux différents dispositifs du service
- Maitrise des logiciels bureautiques et en particulier d'Excel</td><td>- Compétences managériales déjà exercées.
- Capacités au dialogue, à la négociation et à la communication.
- Sens de l'initiative et de l'autonomie.
- Esprit de synthèse
- Savoir rendre compte, déléguer
- Anticiper les difficultés et alerter la Direction
- Maitrise des techniques de communication écrite et orale</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u>
Monsieur Michael VILLEMIN – Directeur Régionale – michael.villemin@asp-public.fr
Tél : 03 83 17 86 47
Monsieur Damien DEFRENNE – Chef de service – damien.defrenne@asp-public.fr
Tél : 03 88 75 23 72

<u>Pour des questions relatives à l'aspect administratif et général du poste :</u>
Monsieur Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller recrutement, mobilité et formation – mobilite@asp-public.fr - Tél : 05 55 12 00 64</td></tr>
</table>

Premier ministre -Secrétariat général des affaires européennes (SGAE)

Point de contact national du *Codex Alimentarius* – Adjoint au chef de Secteur CIAA
68, rue de Bellechasse 75700 Paris

N° du poste : Catégorie : A ou A+ dans le cadre d'une mise à disposition

MISSIONS DE LA STRUCTURE	Le Secrétariat général des affaires européennes (www.sgae.gouv.fr) est un service du Premier ministre principalement chargé de la coordination interministérielle pour les questions européennes ainsi que pour les activités de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et de l'Organisation des Nations Unies pour l'agriculture et de l'alimentation (FAO-OAA). Au sein du SGAE, le secteur CIAA est chargé d'assurer la coordination interministérielle des questions concernant la FAO, y compris le *Codex Alimentarius,* ainsi que le Comité de la sécurité alimentaire mondiale (CSA). Le *Codex Alimentarius*, sous la tutelle de la FAO et OMS, œuvre à mettre au point des normes alimentaires internationales harmonisées destinées à protéger la santé des consommateurs et à promouvoir des pratiques loyales en matière de commerce international de denrées alimentaires. (http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/codex-home/fr/) Par ailleurs, la France est le pays hôte du Comité du Codex sur les Principes Généraux (CCGP) et doit en assurer son organisation tant sur la forme que sur le fond, en lien, notamment, avec le Président du Comité et le Secrétariat du *Codex Alimentarius.*
OBJECTIFS DU POSTE	Le titulaire du poste assure la fonction de Point de contact du *Codex Alimentarius* en France, sous l'autorité du chef de secteur CIAA, qu'il assiste en tant que de besoin.
DESCRIPTIF DES ACTIVITES	**Coordination interministérielle :** • Coordination interministérielle : préparation des instructions pour les groupes de travail du Conseil de l'Union européenne « Groupe de travail sur les questions internationales d'alimentation et d'agriculture : *Codex Alimentarius* » (circulation des documents de travail, réunions interministérielles préparatoires, finalisation de la position française, préparation des éventuels arbitrages, participation aux réunions à Bruxelles ou en visioconférence, compte-rendu de réunions, etc.) et des contributions françaises aux réponses de l'UE aux consultations du *Codex Alimentarius* • Préparation des instructions pour les réunions des divers Comités et la réunion annuelle de la Commission du Codex (circulation des documents de travail, animation des réunions interministérielles préparatoires, finalisation des positions françaises pour les sessions, préparation des éventuels arbitrages et participation aux réunions en tant que de besoin) • Participation aux coordinations interministérielles animées par des ministères ou autres secteurs du SGAE sur des sujets intéressant le *Codex alimentarius* ou la sécurité sanitaire des aliments **Point de contact Codex :** • Animation de réseaux multiparties prenantes (acteurs de la recherche, de la société civile et du secteur privé) : diffusion de l'information, élaboration de supports de formation spécifiques, réponse aux questions et besoins • Identification, inscription et accompagnement des membres de groupes de travail ; et promotion de l'expertise scientifique française • Appui aux délégations participant aux comités du Codex, notamment sur les procédures européennes et internationales • Pilotage et animation de la stratégie nationale sur le *Codex Alimentarius*, dont communication **Secrétariat du CCGP :** Participation à l'organisation du CCGP (organisation pratique, documents de session et déroulement) et assistance à son président **Référent international sur les questions de sécurité sanitaire des aliments et de commerce des denrées :** • Pilotage et suivi des normes UNECE : préparation des instructions pour les groupes de travail du Conseil de l'Union européenne « *UNECE* » (circulation des documents de travail, réunions interministérielles préparatoires, finalisation de la position française, préparation des éventuels arbitrages, participation aux réunions à Bruxelles, compte-rendu de réunions, etc.)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Participation aux groupes de travail sur la normalisation (ISO, AFNOR, CNA)
Veille et suivi des accords SPS, OTC, et tout sujet international d’intérêt en matière de sécurité sanitaire des aliments et ou de nutrition</td></tr>
<tr><td>CHAMP RELATIONNEL DU POSTE</td><td colspan="2">L’agent travaillera en relation étroite avec tous les acteurs concernés :
Nationaux : départements ministériels, principalement Ministère de l’agriculture (DGAL, DGPE), Ministère de l’économie (DGCCRF, DGTRESOR), Ministère de la santé (DGS), Ministère des affaires étrangères (NUOI), organismes scientifiques (ANSES…), organisations professionnelles, organisations de consommateurs, autres secteurs du SGAE
Européens : Représentation permanente de la France, Secrétariat du Conseil, services de la Commission (DG SANTE) et représentants des autres Etats-membres,
Internationaux : Points de Contact Codex, FAO, OMS, Secrétariat du Codex, Représentations permanentes de la France à Rome (FAO) et à Genève (OMS), ensemble des membres et observateurs du Codex, réseaux d’ambassades et attachés agricoles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">COMPETENCES LIEES AU POSTE</td><td>SAVOIRS</td><td>SAVOIR-FAIRE</td></tr>
<tr><td>- Expérience dans le domaine alimentaire et/ou sanitaire
- Connaissance pratique indispensable du fonctionnement des administrations centrales et de l’Union européenne
- Maîtrise de l’anglais (lu, écrit, parlé)
- Connaissances et intérêt pour les sujets alimentaires et agricoles, en particulier des enjeux internationaux (aspects techniques, économiques et juridiques)</td><td>- Sens de la négociation et du consensus
- Esprit de synthèse et capacité de rédiger avec clarté et précision
- Capacité d’initiative, réactivité et disponibilité, en particulier lors des pics d’activité
- Capacité à travailler en équipe intersectorielle
- Capacité à gérer les conflits ; sens du dialogue
- Bonne capacité d'adaptation et capacité à s’investir rapidement sur des sujets variés</td></tr>
<tr><td>PERSONNES A CONTACTER</td><td colspan="2">Mme. Andrée SONTOT - Chef du secteur CIAA au SGAE,
andree.sontot@sgae.gouv.fr
Mme Caroline DULOUS – Cheffe du Bureau Ressources humaines et Moyens au SGAE,
caroline.dulous@sgae.gouv.fr

Copie à : sgae.recrutement@sgae.gouv.fr</td></tr>
</table>

Premier ministre
Secrétariat général des affaires européennes (SGAE)

Adjoint à la Cheffe du secteur AGRAP « Agriculture – Alimentation – Pêche »
Pêche, aquaculture et OCM animales

N° du poste :
Catégorie : A confirmé ou A+ dans le cadre d'une mise à disposition Poste vacant : 1er juin 2022 à confirmer
La date limite de remise des candidatures est fixée à 1 mois après publication.

MISSIONS DE LA STRUCTURE	Le Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) est un service du Premier ministre principalement chargé de la coordination interministérielle pour les questions européennes. Il est le garant de la cohérence et de l'unité de la position française au sein de l'Union européenne. Au sein du SGAE, le secteur AGRAP est chargé d'assurer la cohérence et l'unité de la position française portée au sein des institutions de l'Union européenne dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de la pêche.
OBJECTIFS DU POSTE	Le titulaire du poste sera, sous l'autorité de la cheffe de secteur, chargé de la coordination interministérielle des dossiers relatifs à la pêche et à l'aquaculture (90%) ainsi qu'aux productions animales (10%) et particulièrement : - des questions relatives à la politique commune de la pêche (contrôle des pêches et lutte contre la pêche INN, suivi des négociations « TAC et quotas », accords internationaux de pêche, Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture (FEAMPA), organisation commune des marchés de la pêche) ; - des questions techniques relatives au Brexit dans le cadre de l'accord de commerce et de coopération ; - des dossiers de contentieux (EU Pilot, mise en demeure, etc.) ; - des aides d'Etat relevant du secteur de la pêche et de l'aquaculture; - des organisations communes des marchés dans les secteurs des productions
DESCRIPTIF DES ACTIVITES	- Coordination interministérielle, afin d'assurer la transmission des informations et la validation des positions (circularisation, relecture et analyse des notes des autorités françaises); - Échanges et envoi d'instructions à la Représentation permanente auprès de l'UE ; - Préparation et participation à des réunions interministérielles ; - Élaboration de notes de synthèse, d'alerte et de position pour le secrétaire général et/ou le cabinet du Premier ministre - Préparation de divers types de dossiers, notamment ceux du Conseil agriculture et pêche ; - Participation à des réunions techniques avec les services de la Commission. Comme suite à la PFUE 2022, la France aura un rôle de soutien important de la Présidence tchèque au second semestre 2022 en matière de suivi et d'animation des sujets Pêche.
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	L'agent travaillera en relation étroite avec l'ensemble des ministères et organismes en charge des questions relatives à la pêche, à l'aquaculture et aux produits animaux. L'agent travaillera également en relation étroite avec la RP auprès de l'UE, ainsi qu'avec les autres secteurs du SGAE, en particulier les secteurs en charge des aspects juridiques (JUR), environnementaux (EEC), relatifs aux aides d'Etat (COMP), au commerce (CAD) et à la politique de cohésion (MMT).

COMPETENCES	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE
LIEES AU POSTE	- ~~Connaissance approfondie des~~ structures administratives françaises et communautaires dans les secteurs concernés - Bonne connaissance des problématiques relatives à la pêche - Maîtrise de l'anglais.	- Réactivité et ouverture d'esprit. - Très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. - Autonomie et sens de l'initiative. - Diplomatie et dialogue. - Goût pour le travail en équipe. - Rigueur et sens de l'organisation. - Forte disponibilité.

PERSONNES A CONTACTER	Les agents intéressés sont invités à adresser leur CV et lettre de motivation à Mme Myriam CARPENTIER Cheffe du secteur AGRAP Courriel à : myriam.carpentier@sgae.gouv.fr Copie à : sgae.recrutement@sgae.gouv.fr Le recrutement de l'agent est proposé par la voie de la mise à disposition du ministère de l'agriculture et de l'alimentation auprès du SGAE.

Catégorie A/A+

DIRECTION GENERALE DE LA PERFORMANCE ECONOMIQUE ET ENVIRONNEMENTALE DES ENTREPRISES
Service Europe et International

Conseiller pour les affaires agricoles en Espagne (basé à Madrid)

Niveau de classement parcours professionnel : supérieur à 3
Date limite de dépôt des candidatures : 3 semaines à compter de la publication
Prise de poste souhaitée : 01/09/2022

Zone d'activité régionale :

Outre l'Espagne, pays de résidence, le conseiller interviendra, en lien avec les services économiques concernés, dans les pays suivants : Portugal et Andorre

Nature de l'activité :

Sous l'autorité du Chef du Service économique régional de Madrid auprès de l'Ambassadeur en Espagne, et avec l'appui de l'équipe placée sous sa responsabilité, le Conseiller pour les affaires agricoles en Espagne aura pour missions, dans sa zone de compétence et dans le cadre de la stratégie Europe et International du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation :

■ D'effectuer une veille active et d'informer les autorités françaises, et plus particulièrement le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, sur l'évolution des secteurs de l'agriculture, de la pêche, de l'agroalimentaire et des forêts en Espagne et dans les pays de la zone ;

■ D'observer l'évolution des positions des pays de la zone, en matière de politiques agricole/sanitaire/alimentaire/forestière/pêche/environnementale et commerciale au plan national, régional et international et leurs incidences, en lien avec les services économiques de ces pays et régions ;

■ De faciliter le dialogue entre les autorités espagnoles, portugaises, andorranes et françaises ; ainsi qu'entre les représentants des filières agricoles « sensibles » de la zone (comités mixtes) ;

■ De promouvoir et expliquer les positions portées par la France, et notamment par le MAA, au sein des institutions européennes et dans les organisations internationales (OMC, FAO, OIE, CIPV, G20, Codex Alimentarius), auprès des administrations des pays de la zone ;

■ De favoriser, en lien étroit avec Business France, le développement des exportations de produits agricoles et agroalimentaires français et d'ainsi participer à la mise en œuvre de la stratégie à l'international du MAA ; y compris la « stratégie pour le développement des exportations et l'internationalisation des filières agricole, agroalimentaire, forêt-bois et produits bio-sourcés », ainsi que de soutien à l'internationalisation des entreprises y compris les exportations, pour les pays dont il a la charge ;

■ D'identifier, en lien avec le MAA, des actions de coopération, d'influence et de partenariat et en assurer le suivi et l'évaluation ;

■ De contribuer à la concertation entre les acteurs de la promotion agricole et assurer une mission de suivi et d'évaluation des actions de promotion bénéficiant d'un soutien de l'UE et/ou du MAA ;

■ D'être le relais de la DGER et de ses établissements sous tutelle en lien avec le ou les services de l'Ambassade chargés des questions de coopération et des questions scientifiques et technologiques, pour promouvoir l'enseignement et la recherche agricole français, favoriser les programmes d'échanges d'élèves, d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs, faciliter la mise en place de coopération dans ces domaines (expertise, jumelage, conférences régionales, partenariats public-privés, recherche de financement d'actions auprès des bailleurs de fonds, etc.) et identifier les secteurs académiques et scientifiques pertinents ;

■ De suivre et participer à la mise en œuvre des accords et conventions de coopération signés avec les pays de la zone ;

■ De répondre aux demandes d'informations spécifiques des autorités françaises et plus particulièrement du MAA ;

■ D'assurer la préparation, l'accueil et/ou l'accompagnement des visites en Espagne de délégations de haut niveau dans le champ de compétence du MAA ;

Qualités requises :

■ Connaissance des politiques agricoles européennes et nationales, de la politique commune des pêches ainsi que des filières agricoles, agroalimentaires, de la pêche et forestières,
■ Esprit d'initiative, de synthèse et de rigueur, réactivité,
■ Très bonne maîtrise de la langue anglaise,
■ Une pratique de la langue espagnole
■ Une connaissance de la langue portugaise est un plus,
■ Pratique de l'administration centrale et des relations internationales,
■ Aptitude à travailler dans un contexte multiculturel,
■ Sens des relations humaines et de la négociation internationale,
■ Capacité à travailler en transversalité avec différents services d'ambassade.

Durée de l'engagement : 3 ans renouvelable deux fois un an

Personnes à contacter :

FRÉDÉRIC LAMBERT – Chef du service Europe & International – DGPE – **01 49 55 46 44**
frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

KARINE SERREC – Sous-Directrice Europe – DGPE - **01 49 55 45 57**
karine.serrec@agriculture.gouv.fr

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Sébastien RIHANI, adresse électronique : sebastien.rihani@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation **t**

Institut Français du Cheval et de l'Equitation
Secrétariat général – Direction des ressources humaines
Département emploi, compétences et formation

Route de Troche – 19230 Arnac Pompadour

Gestionnaire RH chargé(e) du recrutement et de l'accompagnement des personnels

N° du poste : **Catégorie : B fonctionnaire ou contractuel de droit public**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :	**Groupes RIFSEEP : G2 (si SA)**
Vacant **Date limite pour candidater 23/04/2022** **Date de prise de poste : 01/06/2022**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : - Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres. - Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français. L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation compte 620 agents répartis sur 30 implantations, dont 4 sites nationaux (Saumur, Pompadour, Le Pin, Uzès) Les agents titulaires relèvent de plusieurs ministères (agriculture, sport, éducation nationale, armées, finances…) et l'établissement compte une forte proportion d'agents contractuels. La direction des ressources humaines est composée d'une vingtaine d'agents et organisée en trois départements implantés à Arnac-Pompadour et une antenne : - Le département emploi, compétences et formation, - Le département gestion administrative du personnel, - Le département prévention et sécurité au travail, - L'antenne de la DRH à Saumur.
Objectifs du poste	L'agent assure principalement les activités suivantes : - Recrutement, - Accompagnement des agents dans leur parcours professionnel, y compris dans le cadre de la restructuration de l'IFCE,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et compétences)</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Activités principales

Gestion du recrutement
- Rédaction ou aide à la rédaction des offres de poste
- Publication des fiches de poste
- Gestion des candidatures

Accompagnement des agents en territoire
- Préparation des dossiers des agents souhaitant un accompagnement
- Prise de contact régulière avec l'agent en fonction de ses besoins
- Mise à jour du tableau de suivi des entretiens individuels

GPEC :
- Gestion des référentiels
- Gestion des fiches de poste

Activités annexes (en remplacement en cas de congés ou absence des collègues du DECF)
- Gestion des contrats (CDD, CDI, Stagiaires, apprentis)
- Gestion des mobilités des agents
- Suivi des stagiaires
- Suivi des apprentis
- Aide à la gestion de la campagne des entretiens d'évaluation

Conditions particulières de travail
- Déplacements sur la France entière 1 à 2 fois par trimestre
- Doit respecter des règles strictes de confidentialité</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne
- Directions métiers
- Délégués territoriaux
- Ensemble des agents de l’IFCE
- Agents de la DRH
- Correspondants RH en territoires

En externe
- Prestataires
- Interlocuteurs du MAA et des sports
- Contrôleur budgétaire,
- Collectivités territoriales,
- Services de l’état</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Savoir-faire :</td><td>Savoir-être :</td></tr>
<tr><td>- Accompagnement des agents - Expert
- Organisation administrative et documentaire - Maîtrise
- Emplois et compétences - Maîtrise
- Droit, techniques juridiques et procédures - Maîtrise
- Expression orale - Maîtrise
- Expression écrite - Maîtrise
- Gestion des ressources humaines - Pratique
- Utilisation de logiciels - Pratique
- Connaissance de la filière et de ses institutions - Initié</td><td>- Faire preuve de discrétion
- Avoir le sens des relations humaines
- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter</td></tr>
</table>

Conditions de recrutement	Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application des articles 3 et 4 de la loi n°84-16). En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable. **Au cours de l'année 2022, une réflexion sera engagée sur les répartitions des missions des agents du DECF. Le poste est susceptible d'évolutions**
Prérequis (diplôme ou expérience)	- Bac à Bac + 2 ou 3 en domaine de la gestion des ressources humaines - Une expérience sur un poste similaire serait un plus
Personnes à contacter	**Personne à contacter pour plus de renseignements** Mme Isabelle LEFAUCHEUX, responsable du département emploi compétences et formation courriel : isabelle.lefaucheux@ifce.fr - Tel : 07 64 12 01 38 Composition du dossier : - CV - Lettre de motivation - Les trois derniers compte-rendu d'entretien professionnel - Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative - Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel. **Renseignement sur le dossier de mobilité / à renvoyer à** Mme Elodie LISSART, Département emploi compétences formation – Tél : 05 55 98 59 35 Courriel : elodie.lissart@ifce.fr ou drh-info@ifce.fr Mme Loëtitia GERARD, Département emploi compétences formation – Tél : 05.55.73.83.08 Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr