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/2022-300** **14/04/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 24

Objet : Appel à candidature : 24 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.

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l’Alimentation Nantes Atlantique :

- 1 poste de chef.fe du service « Contrôle de gestion »

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

- 1 poste de rédacteur.rice de la commande publique

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Direction Départementale des Territoires de la Vienne :

- 1 poste de chargé.e de mission qualité de l’eau

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

- 1 poste de de gestionnaire des aides investissements agricoles

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Secrétariat Général - Direction des Affaires Juridiques :

- 1 poste de consultant.e juridique

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Bureau du Cabinet du Ministre :

- 1 poste de chef.fe de bureau du cabinet

Poste vacant

Date limite de candidature : 29/04/2022

Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Vendée :

- 1 poste de gestionnaire -PAC - coordination contrôle

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Direction générale de l’enseignement et de la recherche :

- 1 poste de chargé.e de mission suivi des instituts techniques

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

- 1 poste de chargé.e de mission Maghreb, Moyen-Orient, Asie

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Secrétariat général / Service des affaires financières, sociales et logistique:

- 1 poste de chef.fe de projet immobiliers

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Secrétariat général - Service des ressources humaines :

- 1 poste de chargé.e de concours

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

- 1 poste de gestionnaire de corps

Poste vacant

Date limite de candidature : 29/04/2022

- 1 poste de gestionnaire référent.e

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

- 1 poste d’assistant.e de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 29/04/2022

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

École nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg :

- 1 poste de responsable Ressources Humaines et paye

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

VetAgro Sup :

- 1 poste de gestionnaire DEVE

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Direction départementale de la protection des populations du Finistère :

- 1 poste d’inspecteur.trice

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Direction Départementale de la Protection des Populations du Loiret :

- 1 poste d’inspecteur.trice

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

- 1 poste d’adjoint.e chef de service du chef de service SSA-CCRF

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Direction régionale de l’alimentation, de l’agriculture et de la forêt du Centre – Val de Loire:

- 1 poste d’inspecteur.trice mutualisé

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt Hauts de France :

- 1 poste de chef.fe du poste frontalier BXT

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

Direction générale de l’alimentation :

- 1 poste de chef.fe de projet AMOA du SIAL

Poste vacant

Date limite de candidature : 29/04/2022

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de Provence Alpes Côte d’Azur:

- 1 poste de chef.fe de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/05/2022

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

BELLEGUIC Laurent

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes Atlantique

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Chef du service « Contrôle de gestion »

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH: A2ONI00259

Catégorie d'emploi : A
Emploi type : FP2GBF08 CONTRÔLEUSE/CONTRÔLEUR DE GESTION

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP :

Attaché d'administration (Groupe 3)
Ingénieur d'études (Groupe 2)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :
SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière.

Le poste à pourvoir se situe au sein de la Direction des affaires financières (DAF) composée de 3 services : service budget, service contrôle de gestion et service achats-marchés. Le service contrôle de gestion est composé de 2 agents : le chef de service et un assistant contrôleur de gestion.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Sous la responsabilité de la directrice des affaires financières, le chef du service « contrôle de gestion » est chargé du pilotage et de la mise en œuvre du contrôle de gestion à Oniris et de la comptabilité analytique associée.
Sur le plan fonctionnel, il a vocation aussi à une collaboration rapprochée avec la Mission Qualité et Développement Durable de l'établissement, dans l'objectif d'alimenter les réflexions relatives aux orientations stratégiques de la direction générale.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td>1- Concevoir et produire les outils de pilotage financier de l'établissement :
Concevoir les reporting financiers mensuels et annuels de l'ensemble des services de l'établissement
Produire le tableau de bord de l'établissement
Proposer et produire des indicateurs financiers et des indicateurs d'activité

2- Concevoir et piloter la mise en œuvre de la comptabilité analytique de l'établissement :
Définir et suivre les référentiels de comptabilité analytique
Qualifier l'ensemble des coûts de l'établissement
Produire la comptabilité d'analyse des coûts

3- Piloter le budget de masse salariale de l'établissement
Elaborer les outils nécessaires à la prévision budgétaire en lien avec la Direction des ressources humaines
Suivre les crédits de personnel de l'établissement</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4- Réaliser des études de coûts à la demande des services et de la Direction générale (études financières, tarification …) et proposer les actualisations tarifaires

5- Assurer appui et conseil auprès des coordinateurs budgétaires de la DAF et des services sur l'ensemble des sujets financiers

6- Participer aux missions budgétaires de la DAF en apportant un appui notamment dans l'élaboration du budget et les travaux de clôture.

7- Concourir à toute production spécifique pour servir la réflexion stratégique du comité de direction, à la demande de ce dernier.

Oniris dispose d'un contrôle de gestion financier aguerri qui doit être consolidé et élargi dans les années qui viennent :
- Développement d'un contrôle de gestion généraliste avec pour objectif d'enrichir l'analyse financière d'éléments qualitatifs
- Mise en place d'une comptabilité analytique dans le nouveau système d'information financier qui sera déployé le 1er janvier 2024</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations fonctionnelles internes : l'ensemble des services d'Oniris et plus particulièrement les autres services de la DAF et l'agence comptable.

Relation externes : Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, autres établissements d'enseignement supérieur</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir être</td></tr>
<tr><td>Connaître les principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique
Connaître les règles de la comptabilité publique
Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement public
Maîtriser les logiciels suivants : pack office en particulier Excel renforcé, SI financier (GFC, Inetum)</td><td>Avoir des très bonnes qualités relationnelles.
Autonomie, force de proposition
Esprit de synthèse
Etre rigoureux,
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données</td></tr>
<tr><td>Savoir-faire</td><td>Formation et expérience</td></tr>
<tr><td>- Gérer des bases de données
- Travailler en équipe, informer, conseiller
- Rédiger des notes administratives</td><td>Formation en comptabilité et contrôle de gestion
Une expérience dans le contrôle de gestion d'un établissement public d'enseignement supérieur serait un plus</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Sylvia TARASSENKO, Directrice des affaires financières
Tel : 02 72 20 29 66– Mél : sylvia.tarassenko@oniris-nantes.fr
Monsieur Amaël DUPARD, Directeur des ressources humaines
Tel : 02 40 68 76 02 – Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr</td></tr>
<tr><td>Pièces à fournir</td><td colspan="2">- 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</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes Atlantique

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

rédacteur/rédactrice de la commande publique

N° de poste RENOIRH: A2ONI00127 **Catégorie d'emploi : B** **Emploi type : FP2ACH04 Rédactrice/Rédacteur de la commande publique** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)**	
Classement du poste catégorie A : non concerné	**Cotations RIFSEEP :** Secrétaire administratif (groupe 2) Technicien de formation et de recherche (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	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. Le poste à pourvoir se situe au sein de la Direction des affaires financières composée de 3 services : service budget, service contrôle de gestion et service achats-marchés. Le service achats-marchés est composé de 2 agents.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef du service achats marchés, le/ la rédacteur/rédactrice de la commande publique : - assure le renouvellement ou la mise en place des marchés, - accompagne les directions, services et laboratoires dans la mise en œuvre des projets d'achats dont elle/il a la charge. - Contribue à la mise en œuvre des politiques d'achat d'Oniris. - Assure le suivi et l'exécution des marchés en lien avec les autres services de la DAF. Il a également vocation à assurer la suppléance du chef de service, en cas d'absence.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1- Gérer la passation des marchés et contrats : - Conseiller les acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable. - Élaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique (CCAP, RC, AAPC, AE, annexes...) à partir des éléments communiqués par l'acheteur. - Piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification. - Exécuter les actes administratifs de la commande publique (reconductions, avenants, déclarations obligatoires...) 2- Assurer le suivi administratif et fonctionnel des marchés : - Intégrer les marchés dans le SI financier. Diffuser les pièces des marchés notifiés aux services de la DAF et à l'agence comptable. - Mettre en place les modalités d'exécution des marchés, accompagner les

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">utilisateurs dans le processus de commande sur les marchés.
-Vérifier la régularité fiscale et sociale des titulaires.
- Effectuer le recensement et la publication des marchés en cours, suivre les reconductions.
- Gérer l’aspect administratif des marchés immobiliers ; les garanties, ordres de service, réception et réserves, décomptes généraux des opérations immobilières.
- Alimenter er et diffuser les documents des marchés et les tableaux de suivi.
- Réaliser les opérations du contrôle interne des achats.

Poste éligible au télétravail : Oui</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations fonctionnelles internes : l’ensemble des services d’Oniris et plus particulièrement les autres services de la DAF et l’agence comptable.
Relations externes : l’ensemble des opérateurs économiques et institutionnels.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir être</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise des règles de la commande publique et des processus d’exécution des marchés.
- Technique de rédaction.
- Applications informatique et bureautique ; PLACE, GFC, Suite MS office, messagerie, agenda…</td><td>- Etre rigoureux,
- Avoir le sens des responsabilités et du service public.
- Autonome, capacité d’initiative.
- Sens du contact et aptitude à la pédagogie.
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie.</td></tr>
<tr><td>Savoir-faire</td><td>Formation et expérience</td></tr>
<tr><td>- Rédiger un document d’information de type acte juridique.
- Evaluer une situation dans sa complexité, gérer les priorités et les échéances.
- Travailler en équipe, informer, conseiller.</td><td>Une expérience dans les domaine des marchés publics serait un plus.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Sylvia TARASSENKO Directrice des affaires financières
Tel : 02 72 20 29 66
Mél : sylvia.tarassenko@oniris-nantes.fr
Monsieur Frédéric ARCHAMBAUD Chef du service achats marchés
Tel : 02 40 68 77 94
Mél : frederic.archambaud@oniris-nantes.fr

Amaël DUPARD, DRH
Tel : 02 40 68 76 02 – Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr
Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités
Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr

Fournir :
- 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
Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l’agriculture</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
Direction Départementale des Territoires de la Vienne
20 Rue de la Providence - BP 80523 - 86020 POITIERS CEDEX
A5D8600023
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut-être pourvu par un contrat en application de la loi 84-16 modifiée (Art.6 quinquies ou Art.4-2)

Chargé.e de mission qualité de l'eau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5D8600023

Catégorie : A1</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</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">DDT de la Vienne / service Eau&Biodiversité / unité Eau Qualité
Le service assure des missions dans la préservation des milieux et des espèces,
la gestion équilibrée et durable de la ressource en eau, l'équilibre cynégétique la politique forestière, de la pêche et de la navigation. L'unité suit la préservation
de la qualité de l'eau, les pollutions diffuses et ponctuelles.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la mise en œuvre et le suivi des programmes d'action de la Directive nitrates
Participer à la protection des captages d'eau potable
Suivre la lutte contre les pollutions diffuses par les produits phytosanitaires</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Assurer la mise en œuvre et le suivi des programmes d'action de la Directive Nitrates. Piloter la réalisation des contrôles conditionnalité PAC sur ce sujet. Suivre les actions de protection des captages d'eau potable (notamment les prioritaires) contre les
pollutions diffuses (nitrates, pesticides) au plan réglementaire (ZSCE, instruction, contrôles) et contractuel (ReSources).
Être référent pour la DDT sur les pollutions diffuses d'origine agricole notamment pour les produits phytosanitaires, suivi de la Charte Riverains). Participer à l'élaboration des documents de planification dans le domaine de la gestion qualitative de l'eau, organiser le Comité de suivi des usages Qualité. Gérer la base de données SOG</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DDT (SEADR + SIVD), DREAL, DRAAF, OFB, Agences de l'eau, Chambres d'agricultures départementale et régionale, ARS, cellule régionale Re-Sources, syndicats et exploitants agricoles, collectivités</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
Maîtrise des techniques agricoles
Connaissances réglementaires
Connaissances des enjeux économiques</td><td>capacité d'expertise, de synthèse et de
valorisation de données
maitrise informatique, travail en réseau</td></tr>
</table>

	sociaux et environnementaux	encadrement de vacataires
Personnes à contacter	Catherine AUPERT Chef du service SEB 05 49 03 13 60 catherine.aupert@vienne.gouv.fr Aurélie RENOUST Responsable unité Eau Qualité 05 49 03 13 20 aurelie.renoust@vienne.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Vienne
20 Rue de la Providence - BP 80523 - 86020 POITIERS CEDEX
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par un contrat en application de la loi 84-16 modifiée, Art.6 quinquies ou Art 4-2
N°ODISSEE : A5D8600017

Gestionnaire des aides investissements agricoles

N° de publication : **Référence du poste : A5D8600017** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	

Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Economie Agricole et Développement Rural (SEADR) de la DDT a pour mission de contribuer au développement agricole et rural sur le département de la Vienne. Le service met en oeuvre des politiques de l'Etat et de l'Union Européenne notamment via l'instruction des aides de la Politique Agricole Commune.	
Objectifs du poste	L'objectif principal du poste est d'assurer la gestion des aides aux investissements agricoles (PCAE) qui sont instruites par délégation de la région Nouvelle-Aquitaine. Le poste est susceptible d'être transféré à la Région Nouvelle-Aquitaine au 01/01/2023.	
Description des missions	Le poste se compose des missions suivantes : Informer les demandeurs, réceptionner, instruire les demandes d'aide Rendre les avis techniques et financiers Rédiger les décisions juridiques, effectuer les visites sur place Réceptionner, assurer le suivi et traiter les demandes de paiements Assurer la phase contradictoire des contrôles	
Champ relationnel du poste	SEADR, Demandeurs, Préfecture, Sous-Préfecture, Communes, Conseil départemental, Région Nouvelle Aquitaine, Collectivités, DRAAF, MAA, ASP	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance de la réglementation Capacité à écouter et expliquer Savoir négocier et argumenter	Utilisation Libreoffice et OSIRIS Etre apte au dialogue et réactif Etre organisé et rigoureux Avoir le sens du travail en équipe

Personnes à contacter	Jean-Pierre PRADEL - Chef de Service - 05 49 03 13 70 jean-pierre.pradel@vienne.gouv.fr Jennifer DELHOMME – Cheffe d'unité – 05 49 03 13 76 jennifer.delhomme@vienne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Secrétariat Général - Direction des Affaires Juridiques
Sous-direction du droit des politiques agricoles
Bureau du droit sanitaire
3, rue Barbet de Jouy - 75349 Paris SP 07

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

Consultant.e juridique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SAJ00061

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la sous-direction du droit des politiques agricoles, le bureau du droit sanitaire est chargé des questions liées à la santé et à la protection des animaux et des végétaux (dossiers phytosanitaires, organismes nuisibles et organismes génétiquement modifiés), et à la sécurité sanitaire des aliments (encadrement sanitaire des établissements produisant des denrées alimentaires, contrôles).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer au sein d'une équipe de consultants juridiques à :
- l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ;
- la mise à la disposition du ministre, des directions centrales et services déconcentrés des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ;
- la défense de l'Etat devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Dans le domaine de compétence du bureau :
- corriger ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- rédiger des notes d'analyse juridique et mémoires contentieux ;
- participer à la veille juridique du service ;
- représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices et interministérielles et au Conseil d'Etat.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Directions techniques du MAA, en particulier la direction générale de l'alimentation et la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
- Ministères et établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau (notamment, l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail – ANSES)
- Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG et SGAE) et Conseil d'Etat</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	- Bonne formation juridique en droit administratif et si possible en droit européen ; - Expérience du contentieux administratif ; - Une connaissance ou un fort intérêt pour les questions relevant des domaines d'activité du bureau.	- Savoir rédiger ; - Bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives ; - Bonne capacité de travail en autonomie ; - Goût du travail en équipe.
Personnes à contacter	Madame Orio Eugénie, sous-directrice du droit des politiques agricoles (01.49.55.54.08) eugenie.orio@agriculture.gouv.fr Madame Vanessa Mendes, adjointe à la sous-directrice du droit des politiques agricoles (01.49.55.48.21) vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr Madame Julie Assemat, cheffe du bureau du droit sanitaire (01 49 55 42 74) julie.assemat@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du Cabinet du Ministre
78 rue de Varenne – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5BCA00029

Chef.fe de bureau du cabinet

N° de publication : **Référence du poste : A5BCA00029** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet (BCAB) est une structure de l'administration centrale rattachée au cabinet du Ministre. C'est l'organe de soutien administratif et logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'activité du Ministre et de son cabinet. Le BCAB mène également des missions d'expertise, d'appui et de conseil au profit du Ministre et des membres du cabinet. Garant des procédures administratives et réglementaires, le BCAB est l'organe intermédiaire entre le cabinet et les services administratifs
Objectifs du poste	Piloter l'activité du bureau du cabinet dans le cadre de la feuille de route annuelle fixée par le chef de cabinet du Ministre. Pour atteindre ces objectifs, le titulaire du poste s'appuie sur le CODIR constitué des chefs de secteurs.
Description des missions	Dans le cadre d'une relation privilégiée avec le chef de cabinet, la/le responsable du bureau du cabinet est chargé du pilotage global de la structure (environ 90 agents). A ce titre, elle/il - Pilote et coordonne les équipes du bureau du cabinet via l'organisation et l'animation des 4 secteurs : modernisation et systèmes d'information, missions d'appui, correspondances et publications, moyens de fonctionnement. - Rencontre régulièrement le chef de cabinet pour rendre compte de l'activité, partager des informations et obtenir des orientations - Préside et anime le comité de direction hebdomadaire - Veille à l'exécution sécurisée des procédures ministérielles et propres au bureau du cabinet - Fournit au cabinet les éléments de décision pertinents dans le fonctionnement et l'organisation des fonctions supports et des procédures - Pilote, accompagne et contrôle la mise en œuvre de la feuille de route de modernisation du bureau du cabinet - Organise et veille à la qualité du dialogue socia
Champ relationnel du poste	Ministre et membres du cabinet ; Secrétariat Général du Gouvernement ; Secteurs du bureau du cabinet ; SHFDS ; Interaction et interface avec les autres directions d'administration centrale et du Secrétariat général du ministère; Réseau des chefs de MAG ; IGAPS ;

	Bureaux des cabinets des autres ministères	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Management et pilotage Conduite et gestion de projet Contrôle, audit et évaluation Techniques de rédaction Gestion budgétaire et comptable Achats et marchés publics Ressources humaines Outils de bureautique Environnement administratif, institutionne	Très grande discrétion et confidentialité absolue Réactivité et disponibilité Excellent relationnel Sens du travail en équipe et des relations humaines Loyauté, diplomatie Adaptation, polyvalence et autonomie Organisation et rigueur Sens du servic
Personnes à contacter	Pôle des ressources humaines de proximité : M. RODRIGUEZ chargé de GPEEC Mèl : guillaume.rodriguez@agriculture.gouv.fr Téléphone : 01 49 55 59 41	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Vendée
Service agriculture
19 rue Montesquieu
85 000 LA ROCHE SUR YON CEDEX"

Gestionnaire -PAC - coordination contrôle

Gestionnaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5D8500037

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service de l’Agriculture de la DDTM de la Vendée regroupe 27 agents. Le SEA est composé de 3 unités : Structures et Contrôles (SC), Agro-Environnement et Modernisation (AEM) et Politique Agricole (PA).
L’unité Politique agricole est composé de 6 agents, 7 avec le poste PAC-Coordination des contrôles</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le gestionnaire PAC- coordination des contrôles aura vocation d’une part à prendre en charge la coordination des contrôles dans le cadre de la conditionnalité des aides de la PAC, et d’autre part à participer à l’instruction des aides PAC, notamment pour les mesures surfaciques.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Initier et suivre la campagne de contrôle Conditionnalité : notifier les assiettes de contrôle aux corps de contrôle, coordonner et valider leur sélection, valider et gérer les suites à contrôles (notifier les décisions, suivre les procédures contradictoires), réaliser/centraliser les bilans de campagne.
- centraliser et coordonner le suivi des retours de contrôles sur place RDR3
- être le référent du service à la cellule prévention du mal-être des exploitants
- participer aux missions d’instruction des aides assurées par l’unité, en renfort, ou en prenant un dispositif en charge</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Interne : Unités PA et AEM (programmation et suite de contrôle)
- Externe : relations régulières avec les exploitants agricoles et les organisations professionnelles, la Chambre d’Agriculture et les corps de contrôles (ASP, SERN (environnent à la DDTM), DDPP SA et ICPE, et DRAAF).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise réglementaire des sujets traités
Maîtrise des outils bureautiques
Connaissances générales agricoles</td><td>Autonomie, rigueur, méthodologie, analyse, rendu compte
Travail en équipe, Qualités relationnelles
Discrétion. Réactivité (travail en délais</td></tr>
</table>

	Rédaction de décisions	souvent contraints)
Personnes à contacter	M Michaël ZANDITENAS, Chef du Service Agriculture Tel : 02 51 44 32 00 - mail : michael.zanditenas@vendee.gouv.fr Mme Christine BLANCHET, cheffe de l'unité Politique agricole Tel : 02 51 44 32 03 - mail : christine.blanchet@vendee.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales (SDRICI)
Bureau d la recherche et de l'innovation (BRI)
1ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84-16

Chargé.e de mission suivi des instituts techniques

N° de publication : **Référence du poste : A5SES00037** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la SDRICI de la DGER, le Bureau de la Recherche et de l'Innovation contribue à l'identification des enjeux de recherche et d'innovation dans le champ du MAA. Il veille à leur prise en compte dans les politiques du ministère et dans la programmation de la recherche au niveau national et européen. Il assure la tutelle de l'INRAE et des réseaux ACTA et ACTIA. Il contribue au pilotage du Programme National de Développement Agricole et Rural (PNDAR), piloté par la SDRICI.
Objectifs du poste	Le ou la chargé(e) de mission sera chargé(e) du suivi des programmes de recherche des instituts techniques agricoles (ITA) et de leur tête de réseau (ACTA) dans le cadre de la tutelle exercée par le MAA. En fonction de ses compétences, le ou la chargé(e) de mission pourra être amené(e) à piloter des projets sur des thématiques scientifiques stratégiques pour le MAA, notamment sur les aspects bioéconomie ou agriculture biologique/agroécocologie ou autonomie protéique.
Description des missions	- Assurer le suivi technique du réseau des ITA, notamment leurs programmes pluriannuels financés par le MAA dans le cadre du PNDAR : élaboration des cahiers des charges, analyse du contenu des programmes, élaboration et suivi des conventions, définition et contrôle du respect des règles administratives et financières ; - Recenser et analyser les résultats scientifiques obtenus par les instituts techniques sur les différentes politiques publiques portées par le MAA ; - Assurer le lien entre les ITA et les autres acteurs concernés, pour favoriser le continuum recherche – formation – transfert – innovation et s'assurer de la cohérence des financements publics de la recherche ; - En lien avec son ou ses champ(s) thématique(s), contribuer à la définition des orientations de recherche, en portant la position du MAA dans différentes enceintes nationales voire européennes.

Champ relationnel du poste	- Au sein du MAA : DGPE, DGAL et SG - ACTA, Instituts techniques agricole (Idele, IFV, CTIFL, etc…) - Agences de financement (FAM, ANR, ADEME, OFB, …)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance des politiques publiques du MAA Connaissance des enjeux du développement agri. Connaissance des outils d'ingénierie de projet Connaissances budgétaires Une expérience en lien avec la recherche et une expertise scientifique est un plus	Goût pour le travail de dialogue, d'interface et en réseau, en particulier avec le monde de la recherche Qualité d'analyse, aptitude à la synthèse et à la rédaction Réactivité et capacité d'initiative Pratique de l'anglais souhaitée
Personnes à contacter	Jean-Marc CHOUROT, chef du BRI, jean-marc.chourot@agriculture.gouv.fr, 0149558220 Marion BARDY, adjointe SD, marion.bardy@agriculture.gouv.fr, 0149554456 DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SESRI)
Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales (SDRICI)
Bureau des relations européennes et de la coopération internationale (BRECI)
1ter avenue Lowendal 75007 PARIS

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (article 4-2° de la loi 84-16)
N°ODISSEE : A5SES00041

Chargé.e de mission Maghreb, Moyen-Orient, Asie

N° de publication : **Référence du poste : A5SES00041** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BRECI participe à la négociation, la coordination et la mobilisation du programme Erasmus+. Il soutient la mobilité des apprenants et personnels et contribue à la politique de coopération et de développement des échanges internationaux de l'enseignement agricole en pilotant les actions au service des politiques européennes et internationales et l'appui à la réforme des dispositifs d'enseignement agricole des pays partenaires. C'est l'un des trois bureaux de la sous-direction SDRICI.
Objectifs du poste	Le/la chargé(e) de mission contribue à l'ouverture internationale de l'enseignement agricole et au développement des coopérations avec le Maghreb, le Proche et Moyen-Orient et l'Asie. Il/elle pilote les réseaux géographiques de sa zone et leurs moyens de fonctionnement, produit/collecte les indicateurs pertinents pour le suivi et le pilotage des actions de coopération européenne et internationale en cohérence avec la stratégie Europe et International du MAA.
Description des missions	– Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la DGER sur la zone Maghreb et Asie en cohérence avec la SEI du MAA, – Suivre, structurer et rendre compte, dans le champ de la DGER, des relations bilatérales et actions au Maghreb et en Asie, – Suivre le dispositif national d'appui de l'action Mobilité jeunes et la plateforme Moveagri – Entretenir les échanges avec les DRAAF/DAAF, les établissements de l'enseignement agricole, les autres sous-directions de la DGER, et les services concernés d'autres ministères (MESRI, MENJS) qui produisent ou disposent de données relatives à la coopération européenne et internationale – Accueillir des délégations étrangères

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous-dir. de la DGER
Chargé(e)s de coopération en DRAAF/DAAF, animateurs/trices de réseaux géographiques
Resp. des relations internationales de l’enseignement supérieur et de recherche, alliance Agreenium
DGPE / Service Europe & International
FranceAgriMer, VetAgroSup (appui à la coop. internationale)
Représentations diplomatiques fr. et des pays des zones dont il a la charge
Ministères de l'éducation et/ou de l'agriculture des pays des zones dont il a la charge
MENJS,MESRI, MEAE, ERASMUS +</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
Connaissance des institutions, de l’enseignement agricole, de l’environnement international,
Expérience de l’ingénierie de projet internationaux
Maîtrise des outils de production d’indicateurs
pratique de l'anglais indispensable, langues orientales</td><td>Travailler en équipe
Animer des réunions,
Faire preuve de réactivité, d’une capacité d’analyse et de synthèse,
Faire preuve d’autonomie, Avoir le sens des responsabilités,
Faire preuve de discrétion,
S’adapter aux différents contextes d’échange</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Marion BARDY, adjointe SD,
marion.bardy@agriculture.gouv.fr, 0149554456
- Philippe RENARD, chef du BRECI,
philippe.renard@agriculture.gouv.fr, 0149555239
- Gerardo RUIZ, Adjoint au Chef du BRECI
gerardo.ruiz@agriculture.gouv.fr, 0149555353
- Département des affaires transversales
Mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction de la logistique et du patrimoine
Bureau du patrimoine immobilier (BPI)
78 rue de Varenne 75349 Paris

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

Chef.fe de projet immobiliers

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SAF00102

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>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des travaux publics de l'Etat</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le BPI participe à la définition et à l’application des stratégies d’optimisation de la ressource immobilière. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique immobilière du MAA. Il assure le pilotage de la stratégie immobilière des opérateurs de l’Etat sous la tutelle du ministère.
Il exerce à ce titre des tâches de synthèse concernant la gestion du patrimoine immobilier, met en œuvre les programmes et opérations immobilières et apporte à ceux-ci un appui juridique, technique et d’ingénierie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Conduite des opérations d’investissement (construction, restructuration, réaménagement) programmées, depuis l’expression des besoins jusqu’à la fin de garantie de parfait achèvement
Pilotage de la gestion administrative et comptable des opérations qui lui sont confiées</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Pour chacune des opérations qui lui sont confiées le chef de projets :
- prépare le cahier des charges et pilote les études préalables de faisabilité et de programmation;
- conduit l’opération d’investissement : préparation et gestion des marchés de prestations intellectuelles et de travaux dans le respect des coûts et de délais ;
- assure la représentation de la maîtrise d’ouvrage pendant tout le déroulement de l’opération de la programmation aux levées de réserves, en coordination étroite avec les utilisateurs et les services d’exploitation-maintenance;
- pilote la gestion administrative et comptable de l’opération, met à jour les outils de gestion et veille à la bonne utilisation des ressources budgétaires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services du secrétariat général, directions d’administration centrale, services déconcentrés, France Domaine, opérateurs de l’Etat sous tutelle du MAA, maîtrise d’œuvre, entreprises.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	- Maîtrise de la conduite de projet - Règlementation technique des bâtiments - Maîtrise des processus de montage et de réalisation d'une opération immobilière - Maîtrise des règles de la commande publique - Notions de maintenance	- Aptitude au travail en équipe - Qualités de rigueur, d'analyse et de synthèse - Aptitude à la communication - Qualité d' expression écrite et orale. - Sens de l'organisation
Personnes à contacter	Marc Rauhoff, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine - 01 49 55 43 21 mail : marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr Patrice Mourlot, chef du bureau du patrimoine immobilier - 01 49 55 41 90 mail : patrice.mourlot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau des concours et des examens professionnels

Chargé(e) de concours (hors enseignement agricole)

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

Chargé.e de concours

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SRH00224

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau des concours et des examens professionnels (BCEP) assure le recrutement par concours et l'avancement en grade par examen professionnel dans les corps de fonctionnaires, y compris des corps d'enseignants et de personnels de l'enseignement agricole.
Il compte 12 agents localisés sur le site de Varenne (Paris).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Prendre en charge l'organisation et la réalisation des sélections nécessaires au recrutement et à l'avancement dans les corps de fonctionnaires, hors enseignants et CPE.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Organiser la mise en œuvre d'opérations de sélection en veillant à leur sécurité juridique :
- Préparation des épreuves : Fixation du calendrier ; Mise en place des modèles informatiques ; Rédaction des arrêtés, avis et notes de service ; Gestion des inscriptions via le site internet des concours ; Réception et instruction des dossiers de candidature ; Constitution des jurys ; Mise en forme des sujets d’écrits avant envoi aux centres d’épreuves ; Vérification des données avant envoi des convocations ;
- Organisation, suivi, des écrits, des ateliers de correction en lien avec les centres d’écrits permanents d'examens et de concours (CEPEC), des épreuves orales et des délibérations du jury ; Relations avec les candidats ;
- Liquidation des vacations de jurys ; Rédaction du bilan des opérations ;</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le BCEP dans son ensemble
Les centres d’écrits permanents d'examens et de concours (CEPEC)
Les autres bureaux de la sous-direction
Les bureaux de gestion des corps au profit desquels sont organisées les opérations
Les candidats
Les membres de jury</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Statut général de la fonction publique et statuts particuliers Réglementation et de la jurisprudence des concours et examens professionnels Maîtrise des outils informatiques/web	Grande autonomie, initiative, Sens des responsabilité et de l'organisation Bonnes capacités relationnelles Discrétion et rigueur absolues
Personnes à contacter	Mme Graciela NOLLET – Cheffe du bureau Tel : 01.49.55.44.85 - mail : graciela.nollet@agriculture.gouv.fr M. Hervé LEGER – Adjoint à la cheffe du bureau Tel : 01.49.55.43.55 - mail : herve.leger1@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 contractuels (BPCO)
19 avenue du Maine - 75015 PARIS

Pour les recrutements contractuel.les : Loi 84-16 article 4.3

Gestionnaire de corps

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SRH00162

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l’organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO, chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère (hors enseignants des établissements privés), comprend 2 secteurs et 30 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé(e) sous l'autorité directe de l'adjointe en charge du secteur, vous avez la responsabilité de la gestion et de la paie des agents contractuels de votre portefeuille.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer la gestion administrative et la paie des agents (préparer les contrats, les actes de gestion, les avenants, assurer le suivi administratif, traduire en paye les actes de gestion) ;
- Informer les structures recruteuses sur la situation administrative de leurs agents.
- Participer le cas échéant à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- En interne : relations avec les autres gestionnaires du bureau, le responsable paie, la responsable Qualité Opérationnelle, les adjointes de secteur et la cheffe de bureau.
- Relations avec les gestionnaires de proximité des DRAAF/DAAF SRFD/SFD, les services déconcentrés et le RPROG DGER.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des règles de gestion des agents publics;
- Connaissance de la paie ;
- Connaissances des outils informatiques (RenoiRH, WEBI).</td><td>- Réactivité, rigueur et efficacité dans le travail ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Capacité d’organisation ;
- Discrétion professionnelle ;
- Capacités d’adaptation à des outils</td></tr>
</table>

	Formations et tutorat prévus	informatiques.
Personnes à contacter	Anne-Sigrid FUMEY – cheffe de bureau : 01.49.55.42.43 anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr Sophie TARISTAS- adjointe à la cheffe de bureau : 01 49 55 46 21 sophie.taristas@argriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)
78, rue de Varenne – 75007 PARIS
Gestionnaire référent - programmes 142 et 143

En cas de recrutement contractuel : article 4.3 de la Loi 84.16

Gestionnaire Référent.e

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00172** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	1	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines (SRH), la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR) assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels et du suivi individualisé des agents. Le bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO) est chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation.	
Objectifs du poste	Sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, le gestionnaire référent participe au renforcement de la qualité de la gestion administrative et de la paie en cohérence avec une bonne utilisation du système d'information des ressources humaines et de la mise en qualité des données. Il est en charge de dossiers de gestion complexes et il assure l'accompagnement des gestionnaires. Il participe à l'élaboration des procédures relevant de ses missions et réalise les contrôles nécessaires.	
Description des missions	- coordonner et réaliser le suivi des dossiers complexes, des opérations d'amélioration de la qualité des données relatives à la population gérée dans le SIRH, en lien avec les gestionnaires ; - appuyer, accompagner et former les gestionnaires ; - proposer et réaliser les requêtes de contrôle de l'activité de gestion administrative et de paie ; - participer à la rédaction des procédures « outils » et veiller à leur mise à jour ; - participer au suivi des mobilités en lien avec les autres bureaux de gestion.	
Champ relationnel du poste	- En interne : chef du bureau, adjoints, ensemble des agents du bureau - Relations étroites avec les autres référents, l'AU, la mission SIRH	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Maîtrise des outils informatiques - Connaissance de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique - Utilisation experte d'un SIRH	- Qualités relationnelles et pédagogie ; - Capacité à être force de proposition et à rendre compte - Rigueur et capacité d'organisation
Personnes à contacter	Anne-Sigrid FUMEY, cheffe de bureau : 01 49 55 42 43 anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr Sophie TARISTAS, adjointe à la cheffe du bureau, 01 49 55 43 64 sophie.taristas@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 contractuels
19 avenue du Maine - 75015 PARIS

Pour les recrutement contractuel.les : Loi 84-16 article 4.3

Assistant.e de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00144** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO, chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère (hors enseignants des établissements privés), comprend 2 secteurs et 30 agents.
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de la cheffe bureau, vous avez la responsabilité du secrétariat du bureau et de la suppléance du secrétariat de direction.
Description des missions	- Contribuer à l'organisation quotidienne du travail du bureau et de l'équipe de sous-direction: réceptionner et filtrer les appels, gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, réunions. - Gérer le courrier entrant / départ, constitution des dossiers - Organiser et coordonner les déplacements (gestion missions via Chorus DT : création des ordres de missions et états de frais) - Gestion de proximité des agents du bureau - Vérifier la mise en forme des documents mis à la signature de la hiérarchie, et assurer le circuit des parapheurs, dans le respect de la confidentialité - Rassembler, organiser et assurer la diffusion des informations - Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi. - Assurer les besoins logistiques (commande de fournitures, consommables, demande d'intervention, demande d'installation) - Publier les notes de service sur Bo agri (via Gedei) - Publier sur l'intranet (organigramme, résultats mobilités) - Préparer des CCP - assurer le suivi des titres de perception
Champ relationnel du poste	En interne : relations avec les gestionnaires du bureau, les adjointes de secteur, la cheffe de bureau, l'équipe de direction. Relations l'ensemble de la sous-direction.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise des outils et logiciels de bureautique (messagerie, intranet, agenda, Equitime, module mobilité) ;	- Qualités relationnelles ; - Sens du contact et discrétion ; - Capacités d'organisation et de travail en équipe; - Rigueur, méthode et réactivité;
Personnes à contacter	Anne-Sigrid FUMEY – cheffe de bureau : 01.49.55.42.43 anne-sigrid.fumey@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 contractuels (BPCO)

Adjoint au chef du bureau de gestion des personnels contractuels

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

Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00146** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO, chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère, comprend 2 secteurs et 28 agents.	
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de la cheffe du bureau, l'adjoint a la responsabilité de la gestion administrative et de la paie des agents contractuels recrutés dans tout le ministère, au sein du secteur de l'enseignement (enseignement supérieur et technique). A ce titre, il encadre une équipe de 10 gestionnaires et quelques agents occasionnels.	
Description des missions	- Superviser la gestion administrative et la paie des agents gérés ; - Organiser le paiement des indemnités spécifiques ; - Encadrer et organiser le travail de l'équipe, - Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ; - Participer au dialogue social, préparer et participer aux commissions consultatives paritaires (CCP) ; - Participer à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.	
Champ relationnel du poste	Relations avec les responsables de programmes, les services déconcentrés (DRAAF/DAAF, EPLEFPA…) et les organisations syndicales. Prise de poste accompagnée de formations et/ou tutorat.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Connaissances juridiques en droit de la fonction publique - Connaissance de la gestion statutaire et réglementaire et des processus paye - Capacité d'analyse et rédaction - Capacité d'animation d'équipe - Maîtrise des outils informatiques	- Sens de l'organisation - Sens de l'initiative - Sens des relations humaines - Réactivité - Confidentialité - Capacité à travailler en équipe
Personnes à contacter	Anne-Sigrid FUMEY – cheffe de bureau : 01.49.55.42.43 anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Etablissement concerné ENGEES

1 Quai koch 67000 Strasbourg

Responsable Ressources Humaines et paye

N° de poste RENOIRH : A2ENG00041 **Catégorie :** B **Emploi-type : RMM** Assistante/ Assistant - Gestionnaire	
Classement parcours professionnel du poste cat 1 : non concerné	**Groupe RIFSEEP :** **Secrétaire Administratif (groupe 1)** **Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement public sous la tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, l'ENGEES forme des ingénieurs à destination des métiers de l'eau et de l'environnement. Elle propose également des masters spécialisés, des masters en co-habilitation avec l'Université de Strasbourg et une licence professionnelle. L'école assure également des missions de formation continue et de recherche.
Objectifs du poste	Sous-l'autorité de la secrétaire générale de l'établissement, le/la responsable RH de l'ENGEES est garant du fonctionnement du service des ressources humaines. Il/elle assure ainsi à titre principal la gestion administrative et statutaire des ressources humaines, mais aussi la gestion de la paie, le suivi de la formation continue du personnel, le suivi des carrières ainsi que la veille règlementaire qui y sont associés. *La gestion des ressources humaines à l'ENGEES en chiffres en 2021 : 63 fonctionnaires, 7 CDD Etat, 45 élèves ingénieurs fonctionnaires, 10 personnels contractuels permanents, 1 CDD recherche, 3 doctorants/post-doctorants, 14 stagiaires*
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**ACTIVITES PRINCIPALES** : **-Mise en œuvre des actes de gestion dans le domaine RH** : carrières, recrutement, avancement, primes, RAFP, mobilité, formation, retraite, accidents du travail, maladie, médecine du travail, temps de travail, établissement des contrats de travail des personnels contractuels. **-Traitement de la paie** : Préparation, exécution et suivi de la paie des contractuels ENGEES et des vacations. L'ENGEES est en paye à façon. -**Suivi des emplois** et élaboration et suivi du budget des RH. -Elaboration des **documents RH de l'établissement** tels que le plan de formation, le bilan social **-Tenue d'une veille règlementaire** : information des agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation. **-Participation à des réseaux sur des thématiques** : réseau DRH du ministère réseau formation – RLF, réseau de site. -**Suivi des instances de l'établissement : CT- CHSCT** **ACTIVITES ASSOCIEES** - Affaire statutaires : organisation des élections du personnel aux instances participatives de l'école (CA-CS- --)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Volet social : gestion de manifestation et relais de l'ASMA,</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en lien direct avec la secrétaire générale, nombreux liens interactifs individuels (communauté des personnels ENGEES) – Travail avec les chefs de service, les personnels de l'équipe des finance, la MAPS, le Ministère (DGER-SRH) …</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste :

Connaissances et expérience RH exigées</td><td>Savoirs :

Connaissance du statut de la fonction publique.

Connaissance des aspects réglementaires de la gestion de personnel.

Compréhension des textes réglementaires en vue de leur application.

Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

Savoir utiliser les systèmes informatisés et les logiciels spécifiques du domaine RH.

Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances.</td><td>Savoir-faire :

Etre à l'aise avec les outils informatiques

Savoir effectuer la paye dans le cadre de la paye à façon

Savoir gérer la formation continue des personnels

Savoir acquérir la maitrise de logiciels spécifiques (temps de travail, paye, gestion des actes…)

Savoir mettre en œuvre et suivre les mobilités</td></tr>
<tr><td colspan="2">Compétences relationnelles exigées :
Capacité à gérer la confidentialité des informations et des données.
Capacité d'écoute
Adaptabilité à des situations variées
Qualité humaines
Savoir travailler en équipe et en réseau</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame STENGER Marie-Josée – Secrétaire Générale
Tel. : 03 88 24 82 10
Mél : Marie-josee.stenger@engees.unistra.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Agronomique

89 avenue de l'Europe

63370 Lempdes

Gestionnaire DEVE (H/F)

N° du poste : A2VAS00138

Catégorie : B/C
Corps : Technicien de formation et de recherche /secrétaire administratif ou Adjoint administratif

Emploi-type RMM : AGRESREF01

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels (article 4-3 de la loi 84-16)

Classement du poste **catégorie A : non concerné**	**Groupe RIFSEEP :** Adjoint administratif groupe (groupe 1) Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Secrétaire administratif (groupe 3) **Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020**

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, relevant du Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation, qui a pour objectif principal de former des ingénieurs agronomes et des docteurs vétérinaires. L'institut est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes et compte deux sites : le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et le campus agronomique à Lempdes (63). VetAgro Sup campus agronomique de Clermont a pour mission première la formation d'ingénieurs destinés à des emplois dans les secteurs de l'agriculture, de l'industrie et du commerce alimentaires, du développement rural et territorial. Il accueille 400 étudiants et délivre chaque année 125 diplômes d'ingénieur, dont 102 par la formation initiale sous statut étudiant et 23 sous statut apprenti. (voir site www.vetagro-sup.fr). Le poste est implanté au sein du campus agronomique, à la direction de l'enseignement et de la vie étudiante (DEVE - 9 personnes). Il vise à participer à la gestion pédagogique et administrative de la formation ingénieur en suivant particulièrement la première année de formation du cursus tout en assurant la responsabilité d'activités transversales. Poste basé sur le campus agronomique de Clermont, à la Direction de l'Enseignement et de la Vie Etudiante, sous la responsabilité du Directeur de l'Enseignement.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Ce poste d'appui administratif et pédagogique à la formation est un poste d'interface entre les apprenants, les enseignants et l'ensemble des services intervenant dans les activités de formation de l'établissement. Il comporte (i) des missions spécifiques au suivi de la première des trois années de formation, (ii) la participation à des activités partagées au sein du service et (iii) quelques autres activités. Le poste requiert l'appropriation et la maîtrise d'outils informatiques dédiés et spécifiques en lien avec le système d'information de l'établissement. **1ère Mission : Appui à l'organisation de la 1ère année de formation (65%)** ❖ **Assurer le suivi collectif et individuel des apprenants au cours de leur 1ère année de cursus** • Veiller à la collecte des informations administratives individuelles relatives aux étudiants • Etre l'interlocuteur privilégié de ces apprenants au sein de la DEVE pour les questions relatives à la formation • Gérer les demandes d'absence et le suivi des absences • Contribuer à l'alimentation des enquêtes sur les apprenants et leurs effectifs ❖ **Concevoir et gérer les emplois du temps étudiants et apprentis des semestres 5 et 6** ❖ **Gérer les évaluations et les notes des apprenants :** planning d'évaluation, organisation logistique des évaluations et rattrapages, y compris numériques, collecte et exploitation des résultats pour présentation aux conseils, communication des notes et éditions des bulletins de note. ❖ **Assurer le suivi de la protection santé, le suivi et l'accompagnement des élèves en difficulté à la demande :** visites médicales, suivi des étudiants en difficulté **2ème Mission : Participation aux activités au sein de la DEVE (30 %)** ❖ **Organiser les élections des étudiants et apprentis en lien avec la DEVE du cursus vétérinaire** ❖ **Participer au processus de construction des emplois du temps de l'ensemble du cursus (3 personnes impliquées)** ❖ **Organiser la gestion des surveillances des examens et concours (2 personnes impliquées)** **3ème mission : autres activités (5 %)** ❖ **Participer à l'organisation et au déroulement de l'accueil administratif des apprenants** ❖ **Contribuer à l'information des potentiels candidats aux études d'ingénieur lors de salons ou portes ouvertes**
Temps de travail	Temps plein
Compétences liées au poste	❖ **Maîtrise de l'environnement bureautique et adaptation à**

	de nouveaux logiciels ❖ **Capacités relationnelles et au travail en équipe** ❖ **Capacité de gestion des imprévus** ❖ **Excellente capacité d'anticipation et d'organisation** ❖ **Rigueur dans le traitement et le suivi des données.** ❖ **Notions d'anglais** ❖ **Connaissance de l'enseignement supérieur**
Personne à contacter	DEVE Mathieu Capitaine □ 04 73 98 13 04 @ mathieu.capitaine@vetagro-sup.fr Candidature à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant : - une lettre de motivation - un CV - la copie des trois derniers entretiens professionnels et du dernier arrêté de situation administrative

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations du Finistère
2 rue de Kérivoal - CS 83038 - 29334 QUIMPER Cédex
Service santé et protection des animaux
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (article 4-2, article 6 quinquies)
-

Inspecteur.trice

N° de publication : **Référence du poste : A6D2900192** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service santé et protection des animaux comprend 20 personnes (3 cadres, 13 techniciens et 4 technico-administratifs) réparties sur 2 sites (Quimper et Gouesnou) Poste basé à Quimper, au siège de la DDPP, avec des déplacements fréquents dans le nord du département. Important département d'élevage : environ 3 500 élevages bovins, 1 500 élevages ovins-caprins, 1 500 élevages porcins et 700 élevages de volailles, 30 fermes aquacoles agréées.
Objectifs du poste	Inspecteur en santé et protection animale - filière volailles
Description des missions	Inspecteur en élevage de volailles et en couvoirs : - Programmer les inspections et les prélèvements en fonction des instructions - Réaliser les inspections et les prélèvements : charte sanitaire salmonelles, biosécurité, protection animale, pharmacie vétérinaire, incluant les inspections conditionnalité, échanges intracommunautaires et/ou exportations, prélèvements salmonelles et PSPC - Rédiger les rapports et les courriers d'accompagnement, les procès verbaux le cas échéant, suivre les non-conformités constatées - Enregistrer les données relatives aux exploitations et aux interventions dans les systèmes d'information - Gérer les plaintes et les alertes sanitaires (suspicion ou confirmation de maladies animales réglementées) - Assurer une veille réglementaire et prendre connaissance des ordres de service

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Hiérarchique : chef de secteur volailles

Fonctionnel : autres agents des secteurs concernés, autres services DDPP, cooordinateur PSPC, autres DDPP, professionnels du monde de l’élevage, établissements agro-alimentaires, vétérinaires sanitaires, laboratoires d'analyse, mairies, gendarmerie, administrés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances techniques et juridiques dans les domaines d’inspection
Connaissance informatique
Expérience d’inspecteur souhaitée</td><td>Capacité à travailler en équipe
Capacité d’adaptation et réactivité
Qualités relationnelles
Bonne organisation
Savoir rédiger (procédures, rapports d'inspection)
Savoir rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Aline SCALABRINO– chef du Service Santé et Protection des Animaux et des Végétaux - Tél 02.98.64.36.27 - aline.scalabrino@finistere.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations du Loiret
Cité Administrative - 131 rue du Faubourg Bannier – Bât C1 - 45042 ORLEANS cedex 1
Service santé et protection des animaux et des végétaux
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée(article 4.2 ou 6 quinquies)
-

Inspecteur.trice

N° de publication : **Référence du poste : A6D4500048** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Activités du service : Assure le suivi de la santé animale et veille aux règles de protection animale ; Veille au respect des garanties sanitaires lors des mouvements d'animaux (certification) ; Protège la faune sauvage captive ; Assure l'inspection des élevages et des industries agroalimentaires en matière environnementale (ICPE) Composition et effectifs du service : Le service est composé, sous la responsabilité d'un chef de service et d'une adjointe de 8 agents.
Objectifs du poste	Contrôle, Inspection, études documentaires
Description des missions	Inspection des installations classées relevant de la DDPP : Instruction des demandes d'autorisation administrative (autorisation, enregistrement) et des demandes de dérogation pour les installations soumises à déclaration. Appui à la rédactrice sur certains dossiers de déclaration, notamment relatifs aux épandages ; Présentation des dossiers au CODERST ; Inspections sur site ; Contentieux administratif lié aux missions susvisées ; Maintien à jour des bases de données métiers ; Information du public ; En lien avec la DDT, prise en compte des textes relatifs à la directive nitrate, aux zones vulnérables et aux bonnes pratiques agricoles ; Participation, en lien avec le chef de service, aux réunions relatives à la thématique agricole, ainsi qu'aux MISEN et MIPE. inspecteur faune sauvage captive en suppléance

Champ relationnel du poste	Liaisons hiérarchiques : Chef de service ; Cheffe de service adjointe La Direction de la DDPP Liaisons fonctionnelles : DREAL, unité départementale de la DREAL, DDT, services de la préfecture, chambre d'agriculture, partenaires des autres administrations, autres services de la DDPP, opérateurs économiques et collectivités locales	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Avoir des compétences juridiques, Connaissance des logiciels, Avoir des connaissances techniques, Connaître la méthodologie de contrôle/d'inspection, Connaître les applications informatiques métiers.	Savoir travailler en équipe, Savoir s'organiser, Savoir synthétiser, Savoir analyser, Savoir rédiger, Savoir s'exprimer oralement, Etre autonome, Etre rigoureux dans l'exécution des tâches.
Personnes à contacter	Thierry PLACE, Directeur Départemental ddpp@loiret.gouv.fr Tel 02 38 42 43 01	

N°ODISSEE : A6D4500022
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations du Loiret
Service Sécurité de l'environnement Industriel
Cité Administrative - 131 rue du Faubourg Bannier – Bât C1 - 45042 ORLEANS cedex 1

Adjoint.e chef de service du chef de service SSA-CCRF

N° de publication : **Référence du poste : A6D4500022** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Activité du service SSA-CCRF La surveillance de la sécurité, de la qualité et de la loyauté des aliments et des transactions dans tous établissements de la chaîne alimentaire. Composition et effectifs du service : Ce service est composé de 25 agents (dont 5 d'origine DGCCRF) dont 12 agents en inspection permanente en abattoirs.
Objectifs du poste	Il assiste et supplée le chef de service pour assurer le bon fonctionnement du service et la mise en œuvre des prescriptions nationales dans les domaines suivants : • l'hygiène et la sécurité des aliments pour toutes les denrées, principalement d'origine animale, dans un objectif de protection de la santé publique (domaines DGAL et CCRF) ; • la loyauté des produits et pratiques dans le domaine de l'alimentation, dans un objectif de protection du consommateur (domaine CCRF).
Description des missions	Pour l'ensemble des missions du service, l'adjoint au CS • assiste ou supplée le CS dans sa fonction de dirigeant technique local (DTL). Il participe aux réunions régionales et/ou nationales, au comité de direction et aux réunions du service ; • participe à l'organisation du service • est consulté par le CS pour des avis et apports sur la stratégie à adopter au sein du service ; • apporte, sous contrôle du CS, un appui technique dans ses domaines d'activité au secrétariat général commun pour l'élaboration des budgets de la DDPP ; • supplée le CS pour la mise en œuvre des dispositions et organisations préétablies pour la gestion des crises et alertes
Champ relationnel du poste	Liaisons fonctionnelles : • les services de la préfecture ; • les autres services de la DDPP ; • les services régionaux (notamment SRAL, DREETS) ; • les partenaires des autres administrations ; • les opérateurs économiques et collectivités locales ; • les sous-traitants (laboratoires, transporteurs).

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Compétence en bureautique compétences juridiques : Connaissance de l'environnement professionnel : Connaissances des applications informatiques métiers	Savoir travailler en équipe : Savoir synthétiser Savoir analyser Savoir animer une équipe
Personnes à contacter	Pierre Delgove, Chef de service pierre.delgove@loiret.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt du Centre – Val de Loire
Service régional de l'alimentation - Pôle coordination
131 rue du Faubourg Bannier – 45042 ORLEANS Cedex 1

Le titulaire du poste pourra être basé au choix dans l'une des 6 DDecPP de la région Centre-Val de Loire (Orléans, Tours, Chartres, Châteauroux, Bourges ou Blois).
-

Inspecteur.trice mutualisé

N° de publication : **Référence du poste : A6R4500035** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Régional de l'Alimentation concourt au sein de la DRAAF à la mise en œuvre de la politique de l'alimentation du MAA. Son pôle Coordination pilote la mutualisation de moyens sur les domaines de compétences rares. Un poste d'inspecteur mutualisé est proposé au bénéfice des départements, basé au sein d'une des 6 DDecPP de la région (préférentiellement la DDPP37). Ce poste s'articule en partie avec celui d'un second inspecteur mutualisé basé à la DDPP45, pour conforter les compétences.
Objectifs du poste	Les objectifs du poste sont : - de mettre en œuvre les inspections et le suivi des établissements dans certains domaines mutualisés par les DD(ETS)PP du Centre-Val de Loire, dans les départements de la région, en coordination avec un second inspecteur mutualisé ainsi qu'avec les inspecteurs en département. - d'assurer l'appui technique et la coordination des DD(ETS)PP, ainsi que le lien avec le SRAL et la DGAl dans les domaines d''inspections mutualisés.
Description des missions	Sous l'autorité de la cheffe de service de la DD d'affectation et sous la coordination du SRAL, en lien avec les chefs de service concernés des DD(ETS)PP des autres départements et le réseau d'inspecteurs compétents : - Assurer la programmation, la réalisation d'inspections et la gestion des établissements par délégation des DD(ETS)PP dans les domaines suivants : alimentation animale (25%), sous-produits animaux (60% dont volet méthanisation et compostage) - Animer des échanges de pratiques entre inspecteurs au niveau régional voire inter-régional - Assurer un appui technique aux inspecteurs sur ces domaines de compétences, notamment en export - Assurer la coordination et le lien entre la DGAL et les DD(ETS)PP (réunions, synthèses et transmissions d'informations) - Impulser une dynamique avec propositions d'actions, harmonisation des pratiques, et animer et/ou participer aux groupes de travail

Champ relationnel du poste	Relations avec la DGAL, les référents nationaux et personnes ressources, le service régional de l'alimentation (SRAL) de la DRAAF, les DDecPP, les inspecteurs mutualisés, les professionnels	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'environnement institutionnel Connaissances techniques et réglementaires dans les domaines visés Droit administratif et pénal Connaissance de SIGAL et RESYTAL Maîtrise outils bureautiques	Capacité à travailler en réseau Capacité à travailler en équipe Qualités relationnelles Rigueur et capacité d'organisation Qualités rédactionnelles et de communication
Personnes à contacter	Nicolas FRADIN, chef du service régional de l'alimentation Tél : 02.38.77.41.12 - Mél : nicolas.fradin@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Hauts de France
Poste frontalier
62100 CALAIS

Chef.fe du poste frontalier BXT

N° de publication : **Référence du poste : A6R8000094** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	1.4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'année 2021 a été marquée par le début des contrôles aux frontières pour les végétaux, animaux vivants et produits d'origine animale échangés entre le Royaume-Uni et l'Union européenne 2022 sera marquée pour le SIVEP de Calais-Boulogne par la création d'une nouvelle station animalière Ruminants-Porcins la mise en place des PSPC. Un des enjeux sera également le renforcement et le maintien des compétences au sein des 3 sites (1 à Boulogne, 1 à Coquelles, 1 à Calais port) fonctionnant H24, 7 j/7
Objectifs du poste	Coordonner les missions d'inspection, qui comprend une unité d'inspection vétérinaire,et une unité d'inspection phytosanitaire, et deux stations animalières Assurer le management d'une équipe pluridisciplinaire comprenant des fonctions supports : 2 planificateurs et 2 assistantes RH et des fonctions techniques : 11 chefs d'unité et 3 adjoints environ 170 inspecteurs et jusqu'à 38 vétérinaires L'organisation se fait selon une planification des vacations de 12H (jour et nuit) ou en 3X8 à Boulogne
Description des missions	Encadrer une équipe d'inspecteurs composée de 180 personnes. L'équipe d'encadrement comprend : 3 adjoints au poste frontalier 3 chefs d'unité à Boulogne, 2 chefs d'unité vétérinaires et 2 chefs d'unité phytosanitaires à Coquelles, 2 chefs d'unité vétérinaires et 2 chefs d'unité phytosanitaires à Calais port Favorise la mutualisation des fonctions support entre les équipes d'inspection vétérinaires et phytosanitaires. Pilote les fonctions supports pour la planification et la gestion RH courante Assure l'application des réglementations et des méthodes d'inspection, conformément à la législation de l'UE et nationale et notamment aux exigences de l'assurance qualité. Assure de façon rigoureuse et efficace l'insertion des actions d'inspection dans l'environnement administratif et économique des transitaires en douanes, en travaillant en relation avec les services du préfet délégué la Douane Veille à la bonne gestion des décisions Participe aux travaux de concertation nationale du SIVEP

Champ relationnel du poste	SIVEP central à la DGAL pour tout ce qui relève des sujets techniques. Partenaires locaux du poste frontalier : services déconcentrés de l'Etat (Préfet délégué, Douanes), transitaires et importateurs. Représentants étrangers ou du corps diplomatique. Opérateurs de transport. Opérateurs de la filière pêche à Boulogne	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques et juridiques dans le domaine vétérinaire Maîtrise des outils informatiques Bonne pratique de la langue anglaise appréciée Permis B indispensable	Bonne expérience d'encadrement et d'animation d'une d'équipe pluridisciplinaire en situation complexe Sens des responsabilités, capacité de jugement et de décision Autonomie Réactivité et sens de l'organisation Sens du relationnel Excellente dispo
Personnes à contacter	Michel GUILLOU Mail michel.guillou@agriculture.gouv.fr Tel : 06 24 09 60 73 Laurine BOUTEILLER laurine.bouteiller@agriculture.gouv.fr Tél :06 40 64 35 40	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international
Sous-direction du pilotage des ressources et des services
Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de l'alimentation
-
Localisation : 2 route de Narbonne, 31320 AUZEVILLE TOLOSANE
-

Chef.fe de projet AMOA du SIAL

N° de publication : **Référence du poste : A6R3100105** **Catégorie : A ou B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	1
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BMOSIA assure la conception et la mise en œuvre des orientations stratégiques du Système d'Information de l'Alimentation (SIAL). Il assure la conception urbanisée et modernisée des projets, pilote leurs réalisations, organise les déploiements, assure le maintien en conditions opérationnelles et l'administration des données. Le BMOSIA anime un réseau de correspondants régionaux (COSIR), en charge de la formation locale, de l'assistance de premier niveau et du relais avec les utilisateurs.
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe constituée d'un directeur de projet et de deux chefs de projets (CP) chargés du maintien en condition opérationnel de l'application historique SIGAL et de ses satellites : - assurer les fonctions de CP Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) SIGAL, - animer l'administration fonctionnelle et l'assistance de premier et deuxième niveau sur SIGAL en complémentarité avec l'autre chef de projet.
Description des missions	Le CP assure : - la participation à des groupes de travail des projets CALYPSO (portail des vétérinaires) et SINEMA (traçabilité des animaux) sur les évolutions de référentiels et sur les échanges de données entre ces nouveaux systèmes et le SI de l'alimentation ; - la rédaction des cahiers des charges des évolutions liées aux impacts des projets notamment en termes de flux de données, le suivi du développement des évolutions, le suivi de la recette avec l'équipe dédiée ; - l'assistance aux utilisateurs ; - l'appui des bureaux métiers (extractions, aide à la rédaction des notes), au réseau (Cosir) et aux partenaires (GDS). Sigal étant un système historique ancien, il y a peu de documentation et/ou

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">personnes ressources, le CP devra faire preuve d'autonomie et mettre en œuvre des actions de rétrodocumentation.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Bureaux métiers de la DGAL, services déconcentrés et réseau des COSIRS
Équipe Maîtrise d’œuvre interne et prestataires de service AMOA
Délégataire de la DGAL dont le CNOV, les GDS…
Partenaires institutionnels et professionnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Excellente connaissance dans la conduite de projets
Connaissance des domaines métiers, et notamment de l'application SIGAL
Connaissance des bases de données (SQL serait un plus)</td><td>Aptitude au travail en équipe.
Qualités relationnelles et pédagogiques.
Capacité d'analyse et de synthèse
Écoute et aisance à l'oral</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Romain RICHET chef de bureau
01 49 55 55 80 romain.richet@agriculture.gouv.fr
Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services-
01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.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 de l'économie et du développement durable des territoires (SREDDT)

Chef.fe de service

N° de publication : **Référence du poste : A5R1300024** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2
Inspecteur de santé publique vétérinaire	1.4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Attaché d'administration de l'état	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF est le service déconcentré du MAA qui est chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés. Elle comprend 170 agents ; Son siège est à Marseille. Le SREDDT pilote les politiques suivantes : PAC, foncier, territoires ruraux, filières, environnement, agro-écologie... Il comprend 2 pôles et 12 agents
Objectifs du poste	1/ Manager le service et contribuer au pilotage de la DRAAF, favoriser le travail inter-service 2/ Dialoguer, concerter, et collaborer avec les partenaires 3/ Piloter les missions d'économie agricole rattachées au service
Description des missions	Animer le réseau des services d'économie agricole des DDT • Gérer le volet agricole du BOP 149; déployer le plan de relance • Piloter la participation des services de l'État au FEADER • Accompagner les filières et les industries agro-alimentaires • Assurer la tutelle de la Chambre d'agriculture, suivre le PRDAR • Mettre en œuvre la déclinaison régionale du projet agro-écologique • Déployer la stratégie eau / air / sol : gestion qualitative et quantitative de l'eau, préservation du foncier agricole... • Mettre en œuvre la politique des structures, superviser la SAFER • Mettre en œuvre la convention agricole du Massif des Alpes, etc
Champ relationnel du poste	Relations continues avec Ministère, DDT, DREAL, DREETS, SGAR, Conseil régional, DR-ASP, Chambre régionale d'agriculture, SAFER, syndicats agricoles, organisations professionnelles agricoles, ARIA, filières, CIMA. Travail en inter-services au sein de la DRAAF La situation impose une opérationnalité immédiate

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Réglementation agricole nationale et européenne Enjeux agricoles Connaissance du contexte régional spécifique, acteurs et organisations régionales	Management Relations, représentation de l'État Analyse, synthèse, rédaction Travail en équipe et en réseau Initiatives, autonomie, réactivité
Personnes à contacter	M Patrice DELAURENS, Directeur tél : 04 13 59 36 02 patrice.delaurens@agriculture.gouv.fr Mme Florence VERRIER, Directrice adjointe tél : 04 13 59 36 03 florence.verrier@agriculture.gouv.fr	