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/2022-315** **21/04/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidature : 03 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.

Secrétariat général - Service des ressources humaines:

- 1 poste de chargé.e de mission recrutement et formation IPEF, assistant.e du CEIGIPEF

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/05/2022

- 1 poste de gestionnaire de corps BE2FR

Poste vacant

Date limite de candidature : 06/05/2022

- 1 poste de gestionnaire référent.e BE2FR

Poste vacant

Date limite de candidature : 20/05/2022

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

BELLEGUIC Laurent

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - SRH/ CEIGIPEF – EHN IPEF
Ministère de la Transition Ecologique - DRH/ CEIGIPEF – EHN IPEF
78, rue de Varenne 75007 PARIS

Chargé.e de mission recrutement et formation IPEF, assistant (e) du CEIGIPEF

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 ou article 4.3 de la Loi 84.16

Chargé.e de mission

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00191** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le recrutement dans le corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts couvre une grande diversité de voies d'accès, recouvrant des actions de promotion auprès des écoles concernées. La formation ingénieurs élèves IPEF est définie dans le cadre de parcours de formation individualisés (PFI), validés par le comité d'orientation et de validation (COV). Le PFI implique un suivi administratif ainsi qu'une capitalisation et une valorisation des données relatives à ces parcours.
Objectifs du poste	Le/la assistant-gestionnaire assure pour 50% de son poste la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de recrutement et formation des jeunes IPEF, sous l'autorité de l'experte de haut niveau IPEF (EHN), et en lien avec le Centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIFEF) qui assure le suivi administratif des IPEF. Il/ elle assure, sur la quotité de travail restante, une fonction de secrétariat – assistance au bénéfice du SRH (CEIGIPEF notamment).
Description des missions	Organisation des présentations des concours dans les écoles d'ingénieurs et des entretiens entre l'EHN et les candidats, Réponses aux questionnements sur le recrutement et la formation des IPEF, Pilotage de la procédure et instruction des PFI, Préparation, suivi, mise en œuvre des décisions du comité d'orientation et de validation, Capitalisation et valorisation des données relatives aux parcours de formation des ingénieurs élèves, Appui à l'organisation du processus d'affectation des IPEF, Gestion administrative des dossiers des ingénieurs élèves, Contribution au fonctionnement du SRH (y/c CEIGIPEF) avec l'assistante du SRH : -Arrivée et départ du courrier -Relever au quotidien la BALU du CEIGIPEF et orienter les mels vers les agents -Diffuser les arrêtés d'avancement d'échelons -Transmettre les dossiers au bureau des pensions dans le cadre de l'instruction des demandes de retraite -Organiser des réunions -Gérer les fournitures de bureau

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">-Gérer des agendas
-Intérim du secrétariat SRH</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- EHN IPEF, CEIGIPEF, SRH
- Correspondants des écoles (AgroParisTech, Ecole Nationale des Ponts et Chaussées, Ecole Polytechnique notamment),
- Echanges réguliers avec les assistants du SRH du MAA et de la DRH du MTE.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Qualités rédactionnelles
Maîtrise des outils de bureautique (word, excel, power point)
Aisance dans la gestion de données
Connaissance du fonctionnement RH de l’administration</td><td>Esprit d’initiative et autonomie
Grandes qualités relationnelles
Goût du contact et du travail en réseau
Organisation, rigueur et discrétion</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Rosine TRAVERS, EHN IPEF
rosine.travers@agriculture.gouv.fr – 07 63 74 45 04
Anne-Sophie ECARNOT, Cheffe du CEIGIPEF
anne-sophie.ecarnot@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 43 93</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
Gestionnaire des personnels enseignants de l'enseignement agricole public
19 avenue du Maine - 75015 PARIS

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

Gestionnaire de corps

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5SRH00126

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="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 bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche est chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Réaliser la gestion administrative et financière des personnels enseignants et d'éducation : assurer la gestion individuelle et collective (mobilité, promotions et avancement) des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération ;
– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines ;
– répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ;
– assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur
– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– en interne : équipe des gestionnaires, gestionnaire référent, adjoint du secteur, coordonnateur paye et cheffe de bureau ;
– relations avec les correspondants du responsable de programme (DGER) et les gestionnaires de proximité des établissements et des services déconcentrés
– relations avec les agents</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	De préférence : – connaissance des règles de gestion des agents publics – connaissance de la paie - connaissance des outils informatiques (RENOIRH, Business Object) Formations et tutorat prévus.	– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe – Capacité d'organisation, polyvalence – Discrétion professionnelle, disponibilité – Capacités d'adaptation à des outils informatiques
Personnes à contacter	Etienne DELMOTTE - chef de bureau : 01.49.55.59.61 etienne.delmotte@agriculture.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 (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
(BE2FR)
78 rue de Varenne- 75007 PARIS
Gestionnaire référent des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement agricole privé sous contrat

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

Gestionnaire Référent.e

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00140** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	1
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 bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche est chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA.
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de l'adjoint(e) chargé(e) du secteur de l'enseignement technique agricole privé, le gestionnaire référent l'assiste pour assurer la gestion statutaire, administrative et financière des enseignants contractuels de droit public affectés dans les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat avec l'Etat. Le gestionnaire référent est également amené à préparer et à participer aux commissions consultatives mixtes (CCM).
Description des missions	– Etre le référent statutaire et le coordinateur fonctionnel en apportant aux gestionnaires du secteur et aux gestionnaires de proximité les informations relatives à la gestion administrative et financière des agents gérés – Vérifier et valider les actes de gestion courante produits par les gestionnaires du secteur ; – Accompagner, avec le soutien du coordonnateur paye du bureau, les gestionnaires du secteur dans le contrôle de la paye – Assurer le pilotage des opérations de gestion collective confiées par l'adjoint(e) de secteur (avancements d'échelon, préparation des projets des tableaux d'avancement, des tableaux de mobilité…) – Accompagner les nouveaux gestionnaires dans leur prise de poste et participer à leur formation – Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– en interne : équipe des gestionnaires, adjoint(e) du secteur, coordonnateur paye, référent qualité outils, agents des autres secteurs du bureau et chef(fe) de bureau, autres bureaux de gestion de la sous-direction ;
- en externe : correspondants du responsable de programme (DGER) et des services déconcentrés (DRAAF/SRFD-DAAF/SFD), représentants du personnel, représentants des fédérations des établissements privés, agents gérés,</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>– expérience en gestion des ressources humaines (gestion administrative et paye):
- connaissance de la gestion des ressources humaines sous l’angle statutaire
– d’une connaissance des procédures de paie et outils informatiques correspondants</td><td>Dynamisme, méthode, rigueur, sens très développé de l'organisation
Autonomie, capacité à prendre des initiatives, rendre compte
Sens des relations et aptitude avérée au travail en équipe
Qualités rédactionnelles
Réactivité, confidentialité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Etienne DELMOTTE - adjoint chef de bureau : 01.49.55.59.61
etienne.delmotte@agriculture.gouv.fr

Julie BOURRIOT – adjointe chef de bureau : 01.49.55.47.42
julie.bourriot@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>