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/2022-333** **27/04/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : 1ère campagne fil de l'eau – Avril 2022

Modalités de candidatures pour les candidats internes :

• Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob

• Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés

https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob

Modalités de candidatures pour les candidats externes :

• Prise de contact obligatoire avec la structure dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche de poste
• Faire demande à la structure du dossier mobilité

Textes de référence : SG/SRH/SDCAR/2022-243

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite au " fil de l'eau ".

Vous trouverez ci-dessous :

- Le tableau récapitulatif des postes proposés,
- Les fiches de poste correspondantes.

L’adjoint au sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

DUCHESNE Guillaume

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 29 MAI 2022				
	N°poste	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
Fil Eau - Publication du 28/04/2021	17502	DDPP38/SPAE (34607)	A	Chef.fe de service santé et protection animale	V
	17507	DDT MEUSE SERVICE ECONOMIE AGRICOLE (3593)	B	Gestionnaire Chargé.e des aides installation - DJA	V
	17512	DDCSPP61/SV-SSA (26017)	A	Adjoint.e chef de service	V
	17517	DDPP93/SSA (53752)	A	Inspecteur.trice en SSA et vétérinaire officiel	V
	17523	DGPE/SGPAC (50966)	A	Chargé.e de mission Pilotage budgét. tutelle chambres	V
	17524	DGPE/SGPAC (50966)	A	Chargé.e de mission Pilotage budgétaire politique agri	S
	17525	DGPE/SDFE (50933)	B ou C	Assistant.e sous-direction FCB et BCHIC	V
	17527	VetAgro Sup Lyon (1091)	A	Directeur.rice du service patrimoine, logistique et sûreté du campus vétérinaire	V
	17528	VetAgro Sup Lyon (1091)	B	Régisseur.euse - Secrétaire	V
	17529	VetAgro Sup Lyon (1091)	B ou C	Technicien.ne en stérilisation	V
	17530	VetAgro Sup Lyon (1091)	B ou C	Assistant.e du service Patrimoine, logistique et sureté	V
	17531	AgroParisTech - Centre de Paris (Claude Bernard) (731)	A	Chef.fe de projet SIRH et chargé.e de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	V
	17533	ENSFEA - Site de Toulouse (1049)	A	Responsable du service communication	V
	17536	Agrosup Dijon site de Dijon (700)	A	Responsable éditorial.e	V
	17537	Agrosup Dijon site de Marmilhat (5451)	A	Chargé.e de dispositif.s de formation à distance	V
	17539	Montpellier SupAgro - Site de Montpellier (1027)	A	Administrateur.trice systèmes et gestionnaire de ressources pédagogiques	V
	17541	ENSFEA - Site de Toulouse (1049)	B	Gestionnaire de données immobilières et patrimoniales	V

	17547	Agrosup Dijon site de Dijon (700)	A	Secrétaire général.e - Directeur.rice des services généraux	V
Noms des campagnes Agrimob	**DATE LIMITE DE CANDIDATURE 13 MAI 2022**				
Fil Eau - Publication du 27/04/2021	N°poste	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
	17526	DGPE/SDFE (50933)	A+ ou A	Chef.fe de bureau BVPAS	V

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de l'Isère
22 avenue du doyen Louis Weil - 38028 Grenoble Cedex
Service Santé et Protection Animale
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4.2,4.3 et/ou le 6 quinquiès)
-

Chef.fe de service santé et protection animale

N° de publication :	**Référence du poste : A6D3800039**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	L'Isère est à la fois un département urbain et rural où l'élevage est une composante significative. Les animaux de compagnie sont également nombreux. Le service SPA déploie ses compétences dans de nombreux domaines en lien avec l'animal : lutte contre les maladies réglementées, bien-être et protection animales, certification, pharmacie, profession vétérinaire… Le service est composé de 9 agents : vétérinaires, techniciens supérieurs, secrétaires administratifs et apprenti.
Objectifs du poste	• Management de l'équipe, • Pilotage des activités, inspections et suites données, • Coproduction des politiques sanitaires avec de nombreux partenaires dont la profession vétérinaire et le monde agricole. • Gestion de crise et préparation à la gestion de crise. • Certification vétérinaire. • Gestion de la profession vétérinaire (300 vétérinaires praticiens)
Description des missions	• Pilotage et animation du service, management, mise en œuvre des ordres de service, programmation et suivi des inspections, • Préparation à la gestion de crise, • Partenariats avec les organisations professionnelles agricoles et vétérinaires (GDS, GTV, Chambre d'agriculture) et acteurs de la gestion de crise. • Tutorat et supervision des inspecteurs. • Traitement des dossiers difficiles et appui technique aux agents.
Champ relationnel du poste	- Représentants des secteurs vétérinaires et agricoles, - Autres administrations (Préfecture, DDT…).

Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Diplôme vétérinaire souhaité Diplôme vétérinaire souhaité et connaissances techniques des domaines du service. Connaissance en matière de management et de conduite de la transformation. Droit administratif et pénal. Méthode d'analyse des risques. Planification.	Qualités managériales, relationnelles, aptitude au dialogue, Sens de l'organisation, Autonomie, esprit d'initiative. Aptitudes à alerter et à rendre compte. Aptitudes rédactionnelles.
Personnes à contacter	Stéphan Pinède – directeur Tel : 04 56 59 49 10 ; mél : stéphan.pinede@isere.gouv.fr mettre en copie de vos candidatures : sgc-mobilite@isere.gouv.fr et la référente de proximité du SGCD en DDPP : Emmanuelle.heulan@isere.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Meuse
14, rue Antoine Durenne
55012 Bar Le Duc Cedex

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

Gestionnaire Chargé(e) aides installation - DJA

N° de publication : 17507	**Référence du poste : A5D5500027**

Catégorie : B

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le Service économie Agricole est composé de 19 personnes, organisée en trois unités : 1- Aides Directes et Agro-environnementales 2- Politique du Foncier et de l'installation 3- Politique de Modernisation des Exploitations et des Aides de Soutien 1 chargée de mission agriculture durable Le chargé des aides installation travaille sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'unité PFI	
Objectifs du poste	Le chargé de l'installation a la responsabilité de la gestion et du contrôle du parcours et des aides à l'installation des jeunes agriculteurs Poste transféré au Conseil Régional Grand Est au 1er janvier 2023	
Description des missions	1- Gérer et contrôler le parcours professionnel personnalisé 2- Gérer et contrôler la Dotation Jeune Agriculteur : - vérification des pièces, - vérification de la conformité et de l'éligibilité des demandes, - instruction des dossiers dans OSIRIS, - établissement des agréments, validations et décisions de l'attribution des aides, - élaboration des actes de décision administrative, - suivi, archivage des dossiers : conformité, décisions, avenants, - contrôles de fins d'engagements	
Champ relationnel du poste	- Interne : chef d'unité, chef de service et tout autre agent de la DDT en lien avec le dossier - Externe : Conseil Régional Grand-Est (autorité de gestion), DRAAF Grand Est, ASP, Chambre d'Agriculture, Centres de gestion, , les syndicats, le PAI	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissance générale de l'agriculture et du monde rural - Connaissances réglementaires de base dans le	- travail en équipe - expression écrite et orale - rigueur dans l'exécution des tâches

	domaine agricole et du parcours à l'installation des jeunes agriculteurs	- respect des échéances - rendre compte de sa mission - autonomie - relations humaines	
Personnes à contacter	M . Philippe DEHAND Chef du Service Économie Agricole tel : 03 29 79 92 30 mel : philippe.dehand@meuse.gouv.fr Mme Gabrielle OSTYN Cheffe de l'Unité Politique foncière et Installation Tél : 03 29 79 92 34 mel : gabrielle.ostyn@meuse.gouv.fr		

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de l'Orne
Cité administrative – Place Bonet – CS 30358 – 61007 Alençon cedex
-
En l'absence de candidat titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4.2 et/ou 6 quinquies)
-

Adjoint.e chef de service

N° de publication : **Référence du poste : A6D6100050** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Composition du service SSA : un chef de service, un adjoint au chef de service, un vétérinaire officiel, des inspecteurs sanitaires. Effectifs : 25 agents dont : SIV SOCOPA à Croisilles : 8 inspecteurs et 1 vétérinaire officiel, SIV SNV à La Chapelle d'Andaine : 2 inspecteurs, SIV SELVI à Alençon : 6 inspecteurs, et des vétérinaires suppléants. Cellule export : 3 agents + 2 suppléants. Positionnement : sous l'autorité du chef de service et sous celle de la direction pour la cellule export.	
Objectifs du poste	- Adjoint au chef de service. - Vétérinaire officiel des abattoirs de la SELVI à Alençon et de SNV à la Chapelle d'Andaine. - Chef de la cellule export.	
Description des missions	- Adjoint au chef du service SV-SSA. En coordination avec le chef de service : pilotage et organisation du service SV-SSA. - Responsable de la cellule export. Organise le service. Programme les activités du service. S'assure de la bonne application des méthodes d'inspection nationales ou locales. Assure le relais de la politique qualité du service déconcentré. - Responsable des services vétérinaires des abattoirs de la SELVI et de SNV. Organise le service. Programme les inspections et activités du service. Déploie et fait appliquer les méthodes d'inspection nationales ou locales. Assure le relais de la politique qualité du service déconcentré. - Inspection sanitaire et qualitative en abattoir et hors abattoir (inspections, gestion des alertes sanitaires,...).	
Champ relationnel du poste	Liaison fonctionnelle avec la préfecture, le service régional de l'alimentation, la DGAL, les agents du service santé animale, protection de l'environnement, les agents du service CCRF, l'Agence régionale de la santé (ARS), les élus, la police, la gendarmerie, les chambres consulaires, les représentants des organisations professionnelles.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Maîtrise des réglementations spécifiques (communautaires et nationales). Formations requises dans le domaine de l'inspection des denrées alimentaires.	Faire preuve de qualités relationnelles d'écoute et de propositions. Utiliser les outils technologiques d'accès aux données. S’adapter et réagir très vite aux nouvelles situations ou aux nouvelles évolutions réglementaires. Aptitudes rédactionnelles.
Personnes à contacter	Karine PROUX, directrice adjointe, au 02 33 32 42 53 Courriel : ddetspp@orne.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Seine-Saint-Denis
Service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation
Immeuble l'Européen – 1 à 7 promenade Jean Rostand
93005 BOBIGNY CEDEX

-

En cas de vacance, un contractuel de catégorie A (vétérinaire) pourra être recruté sur la base juridique de l'article 4.2 de la loi 84-16.

-

Inspecteur.trice en SSA et vétérinaire officiel

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D9300007

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vétérinaire inspecteur non titulaire</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">La DDPP 93 compte 77 agents issus de trois ministères (Agriculture – Finances - Intérieur).
Le service SSA compte 15 agents. Le secteur agroalimentaire est très développé dans le département : près de 225 établissements agréés, plus de 1.500 établissements de restauration sociale, 4.000 établissements de restauration commerciale, 1.000 commerces de détail alimentaire, 175 GMS.

Poste éligible à la prime de fidélisation territoriale de 10 000 euros (agents justifiant de 5 ans de services)</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Dans les secteurs "agréés" et "restauration sociale collective", assurer les missions d'inspection ;
Certification sanitaire à l'exportation.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Instruire et assurer le suivi des dossiers d'agrément ;
Réaliser les inspections dans le domaine de la restauration sociale collective et des établissements agréés (sur secteur géographique dédié) ;
Réaliser les audits thématiques annuels en protection animale dans les abattoirs de volailles ;
Assurer le suivi des TIAC et des alertes ;
Participer aux contrôles réalisés ponctuellement dans le cadre d'événements locaux (sportifs, festifs...) ;
Assurer la certification sanitaire à l'exportation (DAOA et animaux vivants) ;
Saisie vétérinaire ;
Intervenir dans tout domaine que la réactivité et l'efficacité du service exigent.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en collaboration avec d'autres services du département (ARS, Préfecture, collectivités territoriales...) ou de la région (DRIAAF).
Contacts fréquents avec les professionnels du secteur alimentaire, avec les laboratoires d'analyses.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques et juridiques de base Connaissances en hygiène alimentaire	Aptitude au travail en équipe et inter-services Rigueur et sens de l'organisation. Réactivité Capacité de synthèse et d'analyse Qualités rédactionnelles Qualités relationnelles
Personnes à contacter	Monsieur Xavier ROSIERES, chef du service sécurité sanitaire des aliments Mél. : xavier.rosieres@seine-saint-denis.gouv.fr Tél : 01 41 60 65 22 Madame Emmanuelle LARIVIERE, Directrice Mél : emmanuelle.lariviere@seine-saint-denis.gouv.fr Tél. : 01 41 60 66 44	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service gouvernance et gestion de la PAC (SGPAC)
Sous-direction gouvernance et pilotage (SDGP)
Bureau budget et établissements publics (BBEP)

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chargé.e de mission Pilotage budgét. tutelle chambres

N° de publication : **Référence du poste : A5PAC00018** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau a pour mission : - d'assurer la gestion des programmes budgétaires de la DGPE (P149 et plan de relance), de la négociation du PLF à leur exécution et de veiller à la qualité des procédures budgétaires et comptables, - d'assurer la tutelle financière des crédits d'intervention des opérateurs de la DGPE ; - d'assurer la tutelle financière et stratégique de l'APCA et de coordonner la tutelle stratégique et financière au sein du réseau des chambres d'agriculture.
Objectifs du poste	L'objectif principal est d'assurer la tutelle institutionnelle et financière de l'assemblée permanente des chambres d'agriculture (APCA) et appuyer les tutelles locales dans l'exercice de leurs missions de tutelle. Sur la partie budgétaire, la.le titulaire pilote également des crédits d'intervention du P149 (international, TODE, syndicats), la négociation du PLF, la programmation des crédits et leur exécution.
Description des missions	La.le chargé.e de mission est chargé.e de : - piloter la tutelle budgétaire et financière de l'APCA et du réseau des chambres (BI, BR); - actualiser le corpus financier et budgétaire des chambres; - définir les indicateurs et les ratios d'analyse financière; - analyser et suivre le financement des chambres; - calculer les cotisations obligatoires et suivre la fiscalité; - appuyer le réseau local de tutelles ; - participer à la négociation budgétaire (conférences budgétaires) des crédits d'intervention du P149 pour les lignes international, syndicats, TODE, IVD ; - suivre l'exécution du programme aux niveaux central, opérateurs et déconcentrés; - participer à la rédaction des documents budgétaires et comptables (note d'exécution budgétaire, PAP, RAP); - accompagner les bureaux techniques dans la rédaction et l'exécution de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">leurs conventions;
- suivre les indicateurs de performance et actions de contrôle interne;</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Contacts quotidiens avec les bureaux techniques de la DGPE, les services déconcentrés, le secrétariat général, les services du contrôleur budgétaire et comptable du ministère et la direction du budget.

Contacts quotidiens avec l'APCA, les chambres d'agriculture, les tutelles locales, la DGFIP.</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 du fonctionnement budgétaire et comptable de l’Etat du MAA et des opérateurs.
Connaissances en comptabilité.
Connaissance des politiques publiques déployées par le MAA.
Maîtrise des outils de gestion budgétaire (Chorus-Isis-Osiris)</td><td>Qualités d’organisation,
Qualités relationnelles,
Qualités rédactionnelles,
Rigueur, efficacité, autonomie, respect des échéances.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Edith Merillon, sous-directrice, 0149554402, edith.merillon@agriculture.gouv.fr
Yannick Forlot, sous-directeur adjoint, 0149555311, yannick.forlot@agriculture.gouv.fr
Matthieu Le Hello - Chef du bureau, 0149554681, matthieu.le-hello@agriculture.gouv.fr

Michel Fournier Chef MAG-RH, michel.fournier@agriculture.gouv.fr, mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Gouvernance et gestion de la PAC (SGPAC)
Sous-direction Gouvernance et pilotage (SDGP)
Bureau Budget et établissements publics (BBEP)

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Chargé.e de mission Pilotage budgétaire politique agri

N° de publication : **Référence du poste : A5PAC00025** **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
Poste S (Susceptible d'être vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau a pour mission : - d'assurer la gestion des programmes budgétaires de la DGPE (P149 et plan de relance), de la négociation du PLF à leur exécution et de veiller à la qualité des procédures budgétaires et comptables, - d'assurer la tutelle financière des crédits d'intervention des opérateurs de la DGPE ; - d'assurer la tutelle financière et stratégique de l'APCA et de coordonner la tutelle stratégique et financière au sein du réseau des chambres d'agriculture.
Objectifs du poste	L'objectif principal du poste est, en lien avec les bureaux métiers et les services déconcentrés, de piloter les crédits d'interventions agricoles (P149 et P362) en négociant le PLF, programmant les crédits et en suivant leur exécution, tout en veillant à la qualité des procédures comptables et budgétaires. La.le titulaire assure également pour son périmètre budgétaire, le pilotage des conventions financières, des marchés publics, des indicateurs de performance et de contrôle interne.
Description des missions	La.le chargé.e de mission est chargé.e de : - participer à la négociation budgétaire (conférences budgétaires, expression des besoins) des crédits d'intervention du P149 et P362 en faveur des filières agricoles ; - accompagner l'administration centrale, déconcentrée et les opérateurs dans la programmation et l'exécution de leurs crédits d'intervention ; - gérer les crédits d'intervention sous Osiris, ISIS, Chorus ; - piloter la tutelle budgétaire et financière des crédits d'intervention de l'ASP et de l'ODARC ; - participer à la rédaction des documents budgétaires et comptables (note d'exécution budgétaire, PAP, RAP) ; - contribuer aux dialogues de gestion avec les services déconcentrés ; - suppléer, le cas échéant, le pilotage des crédits d'intervention dédiés à la

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">forêt (binôme) ;
- accompagner les bureaux techniques dans la rédaction et l'exécution de leurs conventions et marchés ;
- suivre les indicateurs de performance et actions de contrôle interne.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Contacts quotidiens avec les bureaux techniques de la DGPE, l'ASP et l'ODARC, les services déconcentrés, le secrétariat général, les services du contrôleur budgétaire et comptable du ministère et la direction du budget.</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 du fonctionnement budgétaire et comptable de l’Etat du MAA et des opérateurs.
Connaissance des politiques publiques déployées par le MAA.
Maîtrise des outils de gestion budgétaire (Chorus-Isis-Osiris) à acquérir</td><td>Qualités d’organisation,
Qualités relationnelles,
Qualités rédactionnelles,
Rigueur, efficacité, autonomie, respect des échéances.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Edith Merillon, sous-directrice, 0149554402, edith.merillon@agriculture.gouv.fr
Yannick Forlot, sous-directeur adjoint, 0149555311, yannick.forlot@agriculture.gouv.fr
Matthieu Le Hello - Chef du bureau, 0149554681, matthieu.le-hello@agriculture.gouv.fr

Michel Fournier Chef MAG-RH, michel.fournier@agriculture.gouv.fr, mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service développement des filières et de l'emploi (SDFE)
Sous-direction filières forêt-bois, cheval et bioéconomie (SDFCB)

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Assistant.e sous-direction et BCHIC

N° de publication : **Référence du poste : A5SDF00112** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Adjoint administratif	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La sous-direction élabore, pilote et évalue les politiques du ministère sur les filières forêt-bois, cheval et bioéconomie. Elle est composée de 5 bureaux.
Objectifs du poste	La fonction d'assistant.e de sous-direction consiste à appuyer le fonctionnement général de la sous-direction, et plus particulièrement du sous-directeur et de son adjointe. La.le titulaire du poste assurera également le secrétariat du bureau du cheval et de l'institution des courses ainsi qu'un rôle de gestionnaire de calendriers de courses hippiques.
Description des missions	Assistant.e de sous-direction: - gestion des agendas et des appels téléphoniques du sous-directeur et de son adjointe; - gestion du courrier entrant pour la sous-direction; - gestion des parapheurs papiers et électroniques émanant des bureaux, à destination de la sous-direction, de la direction générale et du cabinet du ministre; - suivi des réponses aux QE/CE; - préparation et suivi des ordres de mission et des remboursements des frais afférents; - tenue de divers tableaux de suivi (congés, jours de télétravail...); - intérim ponctuelle des autres secrétaires. Secrétariat du bureau du cheval et de l'institution des courses hippiques: - gestion des agendas et des appels téléphoniques du chef de bureau; - gestion du courrier du bureau, et des parapheurs papiers émanant du bureau; - gestion des transmissions concernant le calendrier des courses hippiques.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne : sous-directeur, adjointe au sous-directeur, bureaux de la sous-direction, secrétariat de la direction générale, secrétariat des conseillers du cabinet

Externe : directions des établissements publics ONF, CNPF, IFCE, IGN, secrétariats des ministères, organisations professionnelles (notamment celles impliquées dans la filière cheval : sociétés dites mères, ou fédération française d'équitation...).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l'environnement de travail MAA
Outils informatiques et bureautiques (SOLON, DECOUVERTE...)</td><td>Qualités relationnelles
Rigueur et autonomie
Réactivité et adaptabilité
Esprit d'initiative
Discrétion</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sylvain REALLON, Sous-directeur des Filières Forêt-Bois, Cheval et Bioéconomie
Tel : 01.49.55.51.19 sylvain.reallon@agriculture.gouv.fr

Isabelle MELLIER, Adjointe au sous-directeur
isabelle.mellier@agriculture.gouv.fr

Pierre TRIBON, Chef du bureau du cheval et de l'institution des courses
Tel : 01 49 55 59 13 pierre.tribon@agriculture.gouv.fr

Michel FOURNIER, Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

VETAGROSUP

Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement

Poste basé à Marcy L'Etoile

Directeur(rice) du service patrimoine, logistique et sûreté du campus vétérinaire

N° de poste RENOIRH : A2VAS00304 **N° du poste AGORHA : 17527** **Catégorie : A – ingénieur de recherche** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)** **Emploi-type RMM : Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale**	
Classement du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP :** - **Ingénieur de recherche (groupe 1)** - **Attaché d'administration (groupe 2)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), grand établissement. VetAgro Sup développe des activités de formation et de recherche qui s'inscrivent naturellement dans la thématique phare « Global Health », à l'interface des santés humaine, animale et environnementale. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agro-alimentaire, l'environnement et le développement territorial. VetAgro Sup comprend 1100 étudiants, 497 personnels (dont 114 enseignants-chercheurs) et s'investit dans 9 unités de recherche, 3 unités propres et 6 unités dans lesquelles nos chercheurs sont en activité scientifique individuelle. L'Établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et de l'IAVFF. Etablissement reconnu comme pôle d'excellence et accrédité au niveau national et international impliquant un niveau d'exigence élevé en matière d'entretien et de sécurisation des installations, VetAgro Sup est basé sur deux sites : Marcy-l'Etoile (campus vétérinaire – 45 ha de terrain – 33 000 m2 de bâti) et Lempdes (campus agronomique – 5 ha de terrain – 15 000 m2 de bâti). Dans le cadre du schéma directeur immobilier, un programme ambitieux de réhabilitation du site est envisagé afin de moderniser les es équipements, adapter les pédagogies à l'ère du numérique et accueillir des promotions d'étudiants plus importantes dans les prochaines années. La 1ère tranche des travaux est estimée à 41 M€ avec un financement du CPER 2021-2027.

	La localisation géographique du poste à pourvoir est Marcy l'Etoile.	
Fonctions et objectifs du poste	Sous l'autorité du Secrétaire Général, vous dirigez et coordonnez le service patrimoine, logistique et sûreté (14 agents répartis en 3 pôles : travaux, maintenance, logistique) sur le site de Marcy-l'Etoile afin de répondre avec efficience aux enjeux internes et aux projets structurants de l'établissement. Vous avez la responsabilité de la maintenance et de l'entretien du bâti et du non bâti, de la réflexion prospective sur les constructions et les aménagements, ainsi que les chantiers qui s'y rattachent.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Mettre en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine : mise en œuvre opérationnelle du schéma pluriannuel de stratégie immobilière, participation à la rédaction des demandes de subventions (CPER, FEDER, ...), réflexion constante sur l'évolution du patrimoine bâti et non bâti et force de proposition ; - Organisation et encadrement d'équipes : assurer un encadrement de proximité des équipes maintenance et logistique encadrées par des chefs de service et du chargé de projet immobilier ; - Gestion courante du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures : suivi du plan pluriannuel d'investissement, mise en place et suivi d'un plan pluriannuel de maintenance préventive; - Suivi de la sécurité des bâtiments : lien avec le SDMIS et les services techniques de la mairie, suivi des commissions de sécurité, travail en lien avec le service hygiène et sécurité dans le cadre des contrôles réglementaires; - Conduite de projet et pilotage d'opérations : suivi de chantier de rénovation, réhabilitation, construction, coordination des assistances à maîtrise d'ouvrage, rédaction de marchés ; - Suivi budgétaire du service : suivi des dépenses de fonctionnement et d'investissement ;	
Compétences liées au	**Compétences**	**Savoir-faire**

poste	- Maîtrise de la stratégie patrimoniale (méthode d'analyse et de diagnostic, notion de coût global, PPI, mise en place et suivi d'un SPSI, …) - Maîtrise des techniques d'ingénierie du bâtiment (gros œuvre, second œuvre, VRD et infrastructure, génie civil) ; - Maîtrise des réglementations diverses du bâtiment (sécurité incendie, accessibilité, hygiène, qualité environnementale, énergie) ; - Maîtrise de la démarche de programmation de travaux et du mode projet ; - Lecture des plans et des représentations techniques ; - Coordination d'équipe pluridisciplinaire ; - Maîtrise des logiciels de DAO (maîtrise d'archicad et de REVIT).	- Conduire un projet, une démarche ; - Analyser un contexte, une problématique, une réglementation ; - Sens des relations humaines et esprit d'équipe ; - Rédiger un cahier des charges ; - Sens de la pédagogie et capacité à négocier.
Conditions d'exercice	- Temps plein - Grande disponibilité	
Personnes à contacter	Secrétaire général - Frédéric BOURGEOIS – tel : 04-78-87-26-89 / mail : frederic.bourgeois@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

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Régisseur-sseuse - Secrétaire (H/F)

N° de poste RENOIRH A2VAS00158 N°de poste AGORHA : 17528 **Catégorie : B** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)** **Emploi-type-RenoiRH**: GRGFIBC09 Régisseuse/ Régisseur d'avances et de recettes	
Classement du poste **catégorie B : non concerné**	**Groupe RIFSEEP : G1** - **Technicien Formation Recherche (groupe 1)** - **Secrétaire administratif (groupe 1)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**
Poste vacant	
PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL et OBJECTIF DU POSTE	VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Reconnu comme pôle d'excellence, il a pour objectif principal de former des ingénieur.es agronomes, des docteur.es vétérinaires et des inspecteur(rice)s de santé publique vétérinaire. Il contribue à la production de connaissances scientifiques pour le maintien et le développement de la santé globale de l'Homme, des animaux, des végétaux et de leur environnement. VetAgro Sup comprend 1200 étudiant.es, 615 personnels (dont les enseignant(e)s / chercheur(se)s) et s'investit dans 12 unités de recherche. L'établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et d'Agreenium. 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). L'assistant(e) administratif(ve) recruté(e) interviendra de façon transversale au sein de plusieurs entités fonctionnelles de l'établissement, notamment le CRB (Centre de ressources biologiques *CryAnim*, certifié NF S96-900 et ISO 9001), le CERREC (plateau technique du CHUVAC réalisant près de 3500 actes cliniques par année), l'unité de recherche ICE, et l'équipe pédagogique de Biotechnologies et Pathologie de la Reproduction au sein du Département Sciences Fondamentales. Au-delà des missions de secrétariat courant et de gestion des relations clients, il (elle) assurera la gestion financière opérationnelle du CERREC et du CRB, la régie d'avance et/ou de recettes, la gestion des achats et l'évaluation des fournisseurs, et la communication interne en appui du responsable de service
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	**Secrétariat courant et relations clients (~30% ETP)** L'assistant(e) administratif(ve) du CRB et du CERREC est chargé(e) du secrétariat courant et du suivi des dossiers administratifs, en particulier le suivi des contrats avec les déposants, le suivi des différentes lignes budgétaires du CRB, du CERREC… • Accueillir, informer et orienter les déposants et utilisateurs des ressources biologiques, ainsi que les personnels de VetAgro Sup extérieurs au CRB ou au CERREC ou les collaborateurs scientifiques, dans l'intérêt du CRB et du CERREC ; • Rédiger et diffuser des documents divers (courriers, mails,…) sur demande du personnel du CRB ou du CERREC ; • Réaliser les comptes-rendus de réunion du CRB ou du CERREC ; • Gérer les envois, réception, enregistrements et distribution du courrier interne et externe du CRB et du CERREC ; • Assurer l'accueil téléphonique, gérer et orienter les appels ; • Mettre à jour les fichiers de données du CERREC (fichiers déposants, utilisateurs, etc…) ; • Classer et archiver les documents et les dossiers divers ;

- Organiser les déplacements des personnels du CRB ou du CERREC en France et à l'étranger et gérer les documents liés à ces déplacements (réservation d'hôtels, achat de titres de transport, demande d'ordres de mission…). Cette mission sous-entend la demande de devis, la réalisation de bons de commande en relation avec le service des affaires administratives et financières, la confirmation de réservation (*Cf*. mission de gestion financière).

Régisseur d'avance et/ou de recettes (~40% ETP)
Le régisseur d'avance et/ou de recettes procède au paiement des dépenses et/ou à l'encaissement des recettes de l'Etat pour le compte du comptable public et tient la comptabilité de ces opérations. Il (elle) effectue ces opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement, pour le compte du comptable assignataire, qui a seul compétence pour exécuter les opérations comptables de l'ordonnateur. Le régisseur est nommé par décision de l'ordonnateur auprès duquel la régie est instituée, sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Le régisseur est obligatoirement assisté d'au moins un mandataire suppléant.

Conformément au décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019, les missions principales du régisseur d'avance et/ou de recettes sont les suivantes :
- Organiser l'activité de la régie, notamment réaliser les factures, suivre leur règlement, établir la régie de recette ainsi que la liste des factures émises ;
- Contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses (pièces justificatives) ou à l'encaissement des recettes (nature de la recette) ;
- Payer les dépenses dans les limites définies par l'arrêté de nomination ;
- Encaisser les recettes (chèque, carte bancaire, numéraires) dès que le service a été rendu, sinon dans les délais les plus courts possibles, afin d'abonder rapidement la trésorerie ;
- Conserver l'encaisse dans la limite du montant défini par l'acte de création de la régie ;
- Produire les pièces justificatives auprès de l'ordonnateur ou du comptable et effectuer le versement de l'encaisse selon la périodicité établie. Compte tenu des montants encaissés (~10 000€ par mois), les versements sont réalisés au moins une fois par semaine ;
- Consigner toutes les opérations et encaissements, tenir les comptabilités associées aux opérations, et en rendre compte auprès du comptable public ;
- Transmettre les factures impayées au service financier de l'ordonnateur pour émission des titres de recettes et signaler les anomalies de paiement au comptable assignataire.
- Prendre toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité des fonds, valeurs, pièces justificatives et de tous documents comptables.

Afin d'optimiser la performance et la qualité de la gestion de la régie, le régisseur se voit également confiées par le comptable public plusieurs missions complémentaires, qui sont directement liée à la mission de régie de recettes :
- Consulter régulièrement le compte d'attente et l'outil « recettes » mis à disposition afin de procéder au rapprochement des règlements qui ont été directement enregistrées par le comptable public avec les factures émises ;
- Émettre une demande de paiement valant relance avant transmission à l'ordonnateur pour émission du titre (dans le cadre d'une régie prolongée, il est convenu entre le comptable public et l'ordonnateur que 2 relances seront réalisées à 15 jours d'intervalle) ;
- Etablir la liste des factures restées impayées et la transmettre au comptable public pour une éventuelle mise en demeure.

Gestion financière opérationnelle du CERREC, du CRB et de l'unité ICE (~20% ETP)
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Préparer les contrats de garde et de dépôt des ressources biologiques confiées par les clients du CRB ;
- Gérer le suivi des facturations ;
- Gérer les achats dans le respect des procédures liées au Code des marchés publics (demande de devis, mise en concurrence, études de couts…) ;
- Rapprocher et vérifier les pièces administratives ;
- Transmettre les bons de commande, bons de livraison, factures, contrats de maintenance et fiches d'interventions en cas de dépannage sur un matériel ou de maintenance périodique, au responsable matériels pour compléter les dossiers des matériels ;

	• Gérer le suivi de la facturation et vérifier l'adéquation entre le matériel livré et celui facturé et, pour chaque commande, transmettre la facture contrôlée au Directeur opérationnel pour validation définitive, puis au service concerné VetAgro Sup ; • Assurer la relation avec les fournisseurs et les services administratifs et financiers de VetAgro Sup ; • Evaluer les fournisseurs ; • Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et du bilan financier ; **Communication interne (~10% ETP)** En appui du responsable de service, l'assistant(e) administratif(ve) du CRB et du CERREC est chargé(e) de faire le lien entre les personnels des unités. En particulier, il (elle) s'attache à : • Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du CRB ou du CERREC ; • Informer les membres des unités sur les actions mises en place et l'actualité ; • Veiller à l'affichage des décisions votées par le CA sur les panneaux appropriés, sur le site web de l'établissement, et plus généralement sur les différents supports de communication utilisés.Diffuser les documents qualité, • Planifier les réunions de service en fonction de l'agenda du Directeur opérationnel et des différents agents des unités concernées ; • Accueillir les stagiaires et les nouveaux arrivants.
COMPETENCES LIEES AU POSTE (SAVOIRS ET SAVOIRS FAIRE et SAVOIRS ÊTRE)	Pour assurer ses fonctions, le régisseur d'avance et/ou de recettes devra préalablement : • connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'agence comptable, du CERREC, du CRB et des unités fonctionnelles associées, et plus généralement de VetAgro Sup ; • avoir pris connaissance du décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ; • avoir constitué un cautionnement conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement impose à ces agents ; • avoir éventuellement contracté une assurance (facultative et personnelle) pour couvrir tout ou partie de la responsabilité personnelle et pécuniaire liée à la fonction. Cette responsabilité (décret n° 2008-227 du 5 mars 2008) porte sur : la conservation des fonds et valeurs, le maniement des fonds, les comptes courants, la conservation des pièces justificatives, la tenue de la comptabilité, la réalisation des contrôles mentionnés plus haut, l'absence d'encaissement d'une recette par la faute du régisseur ou la mise à la charge de l'établissement d'une charge par suite de son inaction. Pour assurer ses autres fonctions, l'agent recruté devra également : • connaitre la politique et les objectifs qualité des différentes unités, • connaitre les référentiels qualité utilisés (NFS 96-900, ISO 9001:2015, ISO 20 387) • connaitre le système de gestion documentaire des unités, • connaitre l'organisation et le fonctionnement des instances de VetAgro Sup, • connaitre l'organisation et le fonctionnement des unités associées au CERREC et au CRB et plus généralement de VetAgro Sup Compétences requises : • Être organisé(e), capable d'anticipation, d'autonomie et savoir prendre des initiatives, • Être sensible à la démarche qualité et à la notion d'amélioration continue, • Être capable de collecter les informations nécessaires à la préparation budgétaire, au suivi comptable des opérations et à l'analyse des structures de couts, • Savoir respecter les règles de gestion / comptabilité administrative au sein de la fonction publique d'Etat, et plus particulièrement VetAgro Sup, • Savoir suivre et appliquer rigoureusement des procédures, notamment celles du CRB et du CERREC, et plus généralement celles de VetAgro Sup, • Disposer de qualités relationnelles, • Maitriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (orthographe, syntaxe), • Savoir rédiger un document (cahier des charges, dossier réglementaire, rapport d'activité, synthèse, tableaux de bord …) • Savoir rendre compte, savoir synthétiser des informations, des données, un

	document ; • Savoir travailler en équipe et avec d'autres services supports ; • Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion ; • Savoir être réactif et disposer de véritables qualités relationnelles ; • Savoir hiérarchiser l'importance des courriers, e-mails et appels téléphoniques, • Savoir utiliser les logiciels informatiques relatifs à la bureautique, ainsi que les modes de communication électronique.
Personne à contacter	Pr Pr. Samuel BUFF, Directeur Opérationnel du CERREC et du CRB CryAnim / Directeur de l'unité de recherche ICE Tel 04 78 87 26 21 Mail : samuel.buff@vetagro-sup.fr Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences Tel 04 78 87 25 49 Mail : cecile.fourny@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

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Technicien-nne en stérilisation(H/F)

N° de poste : A2VAS00208 **N° de poste Agorha** : 17529 **Catégorie B ou C** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)** **Emploi-type RMM** : AGRESRRE12-Technicienne/ Technicien de laboratoire	
Classement du poste **si catégorie A : non concerné**	**Groupe RIFSEEP :** - **Technicien de formation et de recherche (groupe 3)** - **Adjoint technique de formation et recherche (groupe 1)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Reconnu comme pôle d'excellence, il a pour objectif principal de former des ingénieur·es agronomes, des docteur·es vétérinaires et des inspecteur·rices de santé publique vétérinaire. Il contribue à la production de connaissances scientifiques pour le maintien et le développement de la santé globale de l'Homme, des animaux, des végétaux et de leur environnement. VetAgro Sup comprend 1200 étudiant·es, 615 personnels (dont les enseignant·es/chercheur·ses) et s'investit dans 11 unités de recherche. L'établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et d'Agreenium. 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). Le centre hospitalier universitaire vétérinaire est un plateau technique dédié au diagnostic et aux soins aux animaux. Il est à la fois plateforme pédagogique pour la formation des étudiants vétérinaires aux sciences cliniques et structure hospitalière de haut niveau pour animaux ouvert au public.
Objectifs du poste	Au sein du service de stérilisation du bloc opératoire du Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire de VetAgro Sup, le technicien doit nettoyer, entretenir, ranger et mettre à disposition le matériel chirurgical
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Stérilisation du matériel - Entretien et désinfection des salles du bloc opératoire - Prise en charge des réparations de matériel - Organisation, gestion des stocks et distribution de matériel chirurgical et du consommable - Contrôle de l'accès aux locaux opératoires, de stérilisation et de stockage. - Inventaire du matériel - Relation avec le personnel enseignant - Commande de matériel chirurgical et consommable

	- Suivi des consommations et commande des fluides médicaux dont en particulier l'oxygène	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance du matériel, identification Connaissance des techniques d'entretien, de nettoyage, de désinfection de stérilisation Habilitation conduite d'autoclave	Comprendre les exigences du travail dans un bloc opératoire Fonctions de base des logiciels bureautiques Connaissance des exigences d'hygiène et compréhension des fiches-produits et des procédures de nettoyage et désinfection Travail en équipe avec des interlocuteurs divers et sens des responsabilités de manière à répondre aux besoins des chirurgiens et autres utilisateurs du bloc chirurgical.
Personnes à contacter	Au sein du service : le responsable, Philippe COSTANTZER ✈ 04 78 87 26 95 Mail : philippe.constantzer@vetagro-sup.fr Au service des Ressources Humaines, la responsable Pole Emploi et Compétences: Cécile FOURNY ✈04.78.87.25.49 Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la BIEP	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

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Assistant administratif (H-F) service Patrimoine

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00275
N° de poste Agorha : 17530

Catégorie : B/C
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2, 4-3 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type RenoiRH: AGRAGASG02 Assistante / Assistant –Gestionnaire</td></tr>
<tr><td>Classement du poste
catégorie A : non concerné</td><td>Groupe RIFSEEP :

- Technicien de formation et de recherche (groupe 3)
- Adjoint technique de formation et recherche (groupe 1)
- Secrétaire administratif (groupe 3)
- Adjoint administratif (groupe 1)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant/</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Reconnu comme pôle d'excellence, il a pour objectif principal de former des ingénieur·es agronomes, des docteur·es vétérinaires et des inspecteur·rices de santé publique vétérinaire. Il contribue à la production de connaissances scientifiques pour le maintien et le développement de la santé globale de l'Homme, des animaux, des végétaux et de leur environnement.

VetAgro Sup comprend 1100 étudiant·es, 615 personnels (dont les enseignant·es/chercheur·ses) et s'investit dans 11 unités de recherche. L'établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et d'Agreenium.

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).

Construction datant des années 70, le campus vétérinaire fait actuellement l'objet d'un vaste programme de réhabilitation</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">énergétique. En outre, un schéma directeur immobilier a été validé et doit permettre au campus d'être rénové dans le cadre des futurs contrats de plan Etat / Région.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Au sein du service Patrimoine Logistique et Sûreté du campus vétérinaire (15 personnes), basé à Marcy l'Etoile (69), l'Assistant administratif (H-F) assure auprès du responsable et sous sa responsabilité le secrétariat de la structure.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Fournir aux membres de l'équipe un soutien logistique en facilitant la circulation de l'information.
- Recueillir et consigner les informations et les pièces complémentaires nécessaires au traitement d'un dossier.
- S'informer auprès des personnels de la structure concernée de l'état d'avancement d'un dossier et en informer les demandeurs.
- Mettre en forme les courriers, notes et supports écrits (rédaction des courriers courants, supports documentaires...).
- Enregistrer, trier et suivre le courrier départ/arrivée.
- Classer et archiver (papier et informatique) les documents et informations (tels que DTA et DAAT (dossier amiante)
- Mettre à jour les données de la structure.
- Tenir l'agenda du responsable et le planning des activités hebdomadaires des membres de la structure et des groupes de travail Vetcampus.
• Organiser les réunions notamment commission de sécurité (calendrier et fréquences, réservation des salles, duplication des dossiers, etc.)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>» Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, écouter activement, savoir répondre au téléphone...).
» Connaître l'environnement bureautique et très bien maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants
» Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs
» Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage
» Risques juridiques et</td><td>» Hiérarchiser et restituer les informations avec fiabilité
» Appliquer les procédures de base de gestion du domaine spécialisé en pré-instruisant des dossiers courants</td></tr>
</table>

	financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction	
Personnes à contacter	Philippe BROCHUD, chef de service patrimoine, logistique et sureté 04 78 87 56 54 Mail : philippe.brochud@vetagro-sup.fr Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences 04 78 87 25 49 Mail : cecile.fourny@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

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des ressources humaines

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chef(fe) de projet SIRH et chargé(e) de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

N° de poste RENOIRH : A2APT00510
N° de poste Agorha :17531

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

Emploi-type : AGRNUSIC08 – Chargée/chargé d'applications et AGRRHDVT02 Chargé(e) de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en mai 2022. Le poste proposé est situé au sein de la DRH.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et son adjointe, le ou la chef(fe) de projet est en charge du déploiement, pilotage et exploitation du système d'information des ressources humaines de l'établissement. Il ou elle aura également la responsabilité de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Système d'information des ressources humaines (SIRH)** ***Déploiement, pilotage et exploitation du SIRH*** - Encadrer l'administrateur fonctionnel - Piloter la fiabilisation des données des différents SIRH - Piloter le déploiement des modules « formation », « effectifs et poste » et « pilotage de la masse salariale » - Attribuer les habilitations aux logiciels RH - Répondre à diverses requêtes et enquêtes pour le ministère, pour les différentes directions de l'établissement ***Rapport social unique (RSU)*** - Elaborer le rapport social unique : collecte et traitement des données, analyse comparative par rapport à l'année précédente, rédaction du document, restitution des résultats et présentation au comité technique (CT)

	- Développer et gérer la base de données sociales ***Elections professionnelles*** - Être le référent du ministère de l'agriculture et de l'alimentation en lien avec le chargé d'affaires juridiques - Etablir les listes d'électeurs demandées par le ministère - Vérifier l'intégration des données dans le logiciel SILE pour le vote électronique **Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences :** ***Suivi des effectifs et de l'évolution des emplois*** - Etablir la cartographie des emplois et des compétences de l'établissement ; - Participer à la rédaction des fiches de postes en adéquation avec le répertoire des métiers du ministère de l'agriculture et de l'alimentation et de ses établissements publics (RMM) - Recueillir et analyser les données relatives aux mouvements des personnels et aux effectifs ; - Participer aux dialogues de gestion des directions et départements en lien avec la chargée de recrutement et de la mobilité ; ***Masse salariale de l'établissement*** - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'établissement ; - Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale de l'établissement ; - Analyser les données relatives à la masse salariale de l'établissement en lien avec les directions et département ; ***Entretiens professionnels*** - Déployer le nouvel outil dématérialisé des entretiens professionnels (ESTEVE) - Être le responsable local de campagne (RLC) dans ESTEVE - Lancer la campagne annuelle des entretiens professionnels et s'assurer du retour des comptes rendus et des fiches de poste ; - Accompagner les responsables hiérarchiques et les personnels dans cette démarche ; - Organiser des sessions de formations.	
Champ relationnel du poste	Tout le personnel de l'établissement. Le ministère de l'agriculture et de l'alimentation et la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) L'éditeur de progiciel.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	- connaissance des fondamentaux de la fonction publique et de ses évolutions - connaissance des enjeux de la gestion des ressources humaines ; - connaissance des procédures RH notamment la formation et la mobilité - maîtrise des outils bureautiques et informatiques - maîtrise des logiciels spécifiques SIRH	- gérer un projet ; - élaborer des indicateurs et des éléments d'aide à la décision ; - dégager des éléments de langage et rédiger une synthèse ou une note ; - travailler en équipe ; - travailler de façon autonome et savoir rendre compte ;
;Personnes à contacter	Mme Elisabeth Gaudion - DRH Tel. : 01 44 08 16 15 Mél : elisabeth.gaudion@agroparistech.fr Mme Siham Kraiem – Adjointe à la DRH Tel. : 01 44 08 18 15 Mél : siham.kraiem@agroparistech.fr Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH Tel. : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville
2, route de Narbonne BP 22687 31326 CASTANET TOLOSAN

Responsable du service communication

N° de poste RENOIRH : A2EFA00105
N° du poste : 17533
Emploi type : AGRCOMMU01
Catégorie : A
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement du poste **parcours professionnel : 2**	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur d'études (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 2) Attaché d'administration de l'Etat (groupe 4) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ENSFEA) est un établissement public d'enseignement supérieur du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA). Elle a pour mission, au plan national, la formation initiale et continue de tous les enseignants et CPE de l'enseignement agricole public et privé et d'autres. Pour répondre aux nouvelles règles de formation et de recrutement des professeurs de l'enseignement secondaire et technique, l'ENSFEA propose un Master Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation, (master MEEF). L'ENSFEA prépare également à des diplômes de Licence et de Master en propre ou en co-accréditation avec les universités toulousaines. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole, des missions d'accompagnement et de production de ressources éducatives au sein du DNA (Dispositif National d'Appui) en lien avec les politiques éducatives du MAA. L'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques. Enfin, dans l'exercice de ses missions, l'ENSFEA concourt à la coopération scientifique, technique et pédagogique internationale.
Missions et Objectifs du poste	Le/la responsable de la communication définit, pilote et met en œuvre la politique et les projets de communication au service de la stratégie fixée par la direction de l'ENSFEA. Il/elle est le garant de la cohérence de l'image de l'établissement. Il/elle est responsable du service.
Description des activités à exercer ou des taches à exécuter	**Assurer la responsabilité du service communication :** • Encadre une équipe de 3 agents, organise et planifie leur activité • Valide l'ensemble des documents liés au domaine d'intervention • Elabore et gère le budget du service • Produit des données et des indicateurs • Met en place toutes les procédures liées à la communication • Conseille la Direction **Définir la stratégie de communication** • Contribue à l'élaboration de la stratégie de communication et de la politique éditoriale de l'ENSFEA • Assure sa mise en œuvre tant interne qu'externe et son évaluation • Produit des contenus à destination des supports de communication institutionnelle et diffusion multicanale (site Internet, réseaux sociaux, site Intranet, lettres d'information …) • Rédige des dossiers, communiqués de presse, interview, • Entretient et développe les réseaux de communication externe (Université Toulouse, DGER, réseau INSPE, Agreenium …) **Gestion de projets et organisation d'évènements**

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Analyse les demandes et les besoins en matière de communication sur un projet
Elabore un cahier des charges, définit des axes d’orientation et des actions de communication, définit et suit les moyens matériels, humains et financiers, gère les prestataires externes
Propose des contenus / Rewriting
Assure l’interface avec les partenaires et organismes extérieurs</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L’agent exercera sous l’autorité directe du directeur de l’ENSFEA.
Son champ relationnel est étendu à l’ensemble des services et personnels de l’école</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtriser les théories et concepts des sciences de l'information et de la communication.
Maîtriser l'ensemble des techniques de l'information et de la communication afin de les intégrer dans le plan de communication.
Connaître le fonctionnement des médias et du monde institutionnel.
Connaître les méthodologies de l'évaluation de projets et des actions de communication.
Maîtriser la réglementation relative à la propriété intellectuelle et les droits d'image.
Connaître les structures et le fonctionnement des organismes.
Connaître les bases de la gestion administrative et financière.</td><td>Maîtriser les principes des techniques de la mise en œuvre de la communication (imprimerie, audiovisuel, base de données documentaires, multimédia, PAO,...).
Savoir utiliser les outils dédiés.
Connaître les techniques de négociation et de pilotage de groupe projet.
Savoir développer des relations avec des partenaires divers (communauté scientifique, personnalités politiques et institutionnelles, journalistes,...).
Connaître les techniques de management.
Savoir faciliter l'accès d'un public à un contenu complexe.
Connaissance de l’environnement institutionnel (missions et priorités de l’établissement, publics, partenariats / réseaux)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Savoir-être
Sens relationnel
Créativité - sens de l’innovation
Sens critique</td></tr>
<tr><td>Formations / expériences souhaitées</td><td colspan="2">Formation : master ou équivalent

Formation recommandée : Sciences de l'information, communication

Expérience dans l’enseignement supérieur souhaitée</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour tout renseignement lié au poste :
Damien TRÉMEAU BUSSON - directeur –- tél : 05.61.75.32.32
damien.tremeau@ensfea.fr
Pour tout renseignement administratif et organisationnel :
Chantal GUIRAUD - Service des Ressources Humaines – tél. : 05 61 75 34 01
ressources.humaines@ensfea.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Ecole : l'Institut Agro Dijon

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

Responsable éditorial(e)

N° de poste RENOIRH : A2ASD00333
N° du poste : 17536

Catégorie : A

Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRCOMMU10 Editeur

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

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur d'étude (groupe 2) Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04-01-2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPCSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 300 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon. L'école est positionnée sur quatre grands domaines : l'agronomie et l'environnement ; l'agroalimentaire-nutrition-santé ; les territoires, le développement et les espaces ruraux ; les sciences de l'éducation. Pour sa mission d'enseignement et de recherche, elle est organisée en 4 départements d'enseignement, 5 unités mixtes de recherche et une unité propre. L'école accueille 850 élèves ingénieurs dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, dont des élèves-fonctionnaires du corps des IAE, ainsi que des étudiants en formations de niveau masters et mastères spécialisés, soit au total près de 1 200 étudiants. L'école déploie également des formations ouvertes à distance pour les diplômes du ministère de l'agriculture (1 200 apprenants) et pour la formation continue. Par ailleurs le pôle ingénierie et ressources, qui contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole, est composé de 5 entités constituées autour des technologies de l'information, des pratiques éducatives, des processus d'apprentissage, des ressources éducatives et de l'appui au numérique. L'école emploie 500 collaborateurs, dont 96 enseignants-chercheurs. Le budget propre est de 17 M€ pour un budget consolidé de 41,5 M€. Elle est implantée sur deux sites géographiques, Dijon et Lempdes (63). Poste au sein de la Direction Eduter Signes dans l'Institut Agro Dijon, intervenant au titre de la mission nationale d'appui à l'enseignement technique agricole. La Direction Eduter Signes compte 27 agents. Elle a pour principale mission, l'édition et la diffusion de ressources éducatives plurimédia sous la marque Educagri éditions (http://editions.educagri.fr/), maison d'édition de l'enseignement agricole. La maison d'édition gère un budget annuel d'1,2 millions d'euros avec 80 % de ressources propres issues de la vente de ses produits. Le poste de Responsable éditorial est situé au sein du service Edition plurimédia d'Eduter Signes, en appui direct à la cheffe du service.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Le service Edition plurimédia compte 9 personnes. Ses activités principales sont la production de ressources pédagogiques éditées et de livres scientifiques et techniques aux formats papiers et numériques dans les champs de l'agriculture, de l'environnement, de l'alimentation et de la pédagogie. Les ressources produites répondent en premier lieu aux besoins des acteurs de l'enseignement agricole technique mais aussi supérieur. Les auteurs sont majoritairement des enseignants, formateur, inspecteurs de l'enseignement agricole, des enseignants-chercheurs et des experts.

Les activités sont conduites avec de nombreux partenaires techniques et financiers.

Responsable hiérarchique direct : la cheffe du service Edition plurimédia

Pour en savoir plus :
https://www.institut-agro.fr/
https://institut-agro-dijon.fr/</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le développement et le rayonnement des collections de livres scientifiques et techniques en répondant aux enjeux de la science ouverte et de l'accessibilité ;
Rechercher des partenariats techniques et financiers pour le développement des collections ;
Piloter des projets éditoriaux multi-partenariaux.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Définir une stratégie pour dynamiser et enrichir le secteur Livre aux formats papier et numérique en prenant en compte les besoins des publics cibles ;
Proposer des nouveaux projets en cohérence avec la stratégie éditoriale et les orientations de la maison d'édition.
Développer des partenariats techniques et financiers pour soutenir et développer la production (accords de coédition, mobilisation de crédits de valorisation de la recherche, réponse à des appels à projets…) ;
Piloter des projets éditoriaux complexes mobilisant les acteurs de la chaine du livre et des partenaires ;
Mettre en œuvre des actions pour valoriser le fonds ancien.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Collaboration étroite avec l'équipe de direction pour la définition et la mise en œuvre de la stratégie ;
Relations internes quotidiennes avec la cheffe du service plurimédia et les chargés d'édition
Relations externes nombreuses avec des auteurs et/ou coordinateurs d'ouvrages, l'inspection de l'enseignement agricole, la Direction générale de l'enseignement et de la recherche, des partenaires techniques et financiers (autres éditeurs, experts d'instituts techniques et des branches professionnelles …)</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs

Connaissances et compétences requises

Conduite de projets ;
Expérience très souhaitable dans les champs de la formation (enseignement ou ingénierie pédagogique, chargé de mission en établissement) ou de l'édition ;
Compétences rédactionnelles ;
Très bonne expression écrite ;
Bonne expression orale ;
Bonne culture générale ;

Connaissances et compétences supplémentaires appréciées :
Connaissances très appréciées de l'enseignement agricole et de ses champs disciplinaires ;
Connaissance du secteur de l'édition scientifique et technique et/ou scolaire;
Connaissance des outils et des chaînes éditoriales pour la publication plurimédia ;
Connaissance de la législation régissant la propriété intellectuelle et la publication;</td><td>Savoir-faire

Travail en équipe, qualités relationnelles
Capacités organisationnelles
Capacité de dialogue et de diplomatie
Capacités d'autonomie
Capacités d'initiative et de réactivité</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Renseignements sur le poste : Marie GUIOT – Directrice d'Eduter Signes/Educagri éditions Tel. : 03 80 77 28 22 / 06 07 54 52 13 Mél : marie.guiot@agrosupdijon.fr Laetitia PERRIER – cheffe du service Edition plurimédia d'Eduter Signes/Educagri éditions Tel : 03.80.77.27.22 Mél : laetitita.perrier@agrosupdijon.fr Renseignements administratifs : Christelle Thévenin, référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19 Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom - Formulaire de candidature disponible sur : https://institut-agro-dijon.fr/linstitut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Ecole : Institut Agro Dijon – site Marmilhat (63)

Chargé(e) de dispositif(s) de formation à distance

N° de poste RENOIRH : A2ASD00336
N° du poste : 17537

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

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

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. La direction de l'enseignement à distance (DirED) est une composante du Pôle Formation de l'Institut Agro Dijon situé sur un site distant basé à Lempdes (63). La DirED emploie 64 agents. Sa mission est de mettre en œuvre les dispositifs de formation à distances du technique et du supérieur. Elle dispense actuellement les formations de 7 BTSA et 4 Baccalauréat et d'autres dispositifs en FOAD. Le poste est basé sur le site de Marmilhat à Lempdes. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/ https://institut-agro-dijon.fr/ https://ead.agrosupdijon.fr/
Objectifs du poste	Participer à la conception, à la mise en œuvre, au suivi et à l'amélioration continue d'un dispositif de formation.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Conduire l’ingénierie pédagogique en cohérence avec le référentiel de la formation.
Participer à la rénovation des formations diplômantes intégrant l’approche compétences.
Assurer la gestion pédagogique, l’évaluation d'un dispositif en enseignement à distance et le suivi des apprenants.
Mobiliser et coordonner les différents acteurs intervenant dans la réalisation du dispositif de formation (internes ou externes)
Organiser et conduire des chantiers de création de ressources pédagogiques en lien avec l’équipe d’ingénieurs technico-pédagogiques
Transférer et valoriser les actions conduites et les résultats obtenus au sein de la DirED et de la partie école.</td></tr>
<tr><td>Champs relationnel du poste</td><td colspan="2">L’emploi est rattaché au chef du service pédagogique et l’agent travaille en lien avec l’ensemble des agents de la DirED. Il peut être amené à travailler dans des projets transversaux avec toutes les composantes d’AgroSup Dijon.
Relations externes : Partenaires institutionnels, EPLEFPA, auteurs, maîtres de stage, apprenants de la DirED.</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Le poste nécessite des déplacements.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Pédagogie, techniques d'évaluation et autoformation
Ingénierie de formation
Organisation et fonctionnement de l'enseignement technique agricole apprécié.
Compétence en aménagements paysagers appréciées
Usage du numérique indispensable.</td><td>Analyser un cahier des charges, un référentiel
Concevoir et piloter un projet, une démarche, un dispositif de formation en respectant les échéances
Conseiller et aider à la décision
Traduire des objectifs pédagogiques en ressource d'autoformation
Transmettre un savoir ou une information.
Travailler en équipe</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Renseignements sur le poste :
M. Jean-Michel PORCEDDU, Directeur de la DirED.
jean-michel.porceddu@agrosupdijon.fr

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

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Institut Agro Montpellier

Administrateur(trice) systèmes et gestionnaire de ressources pédagogiques

N° de poste RENOIRH : A2MSA00159

N° de poste Agorha : 17539

Catégorie : A

Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRNUSIC01 - Administratrice/ Administrateur en systèmes d'information et de communication et réseaux

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur d'études (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04-01-2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3750 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles internes : Montpellier, Rennes-Angers et Dijon. Le poste se situe à l'école de Montpellier, au sein du service informatique mutualisé avec INRAE centre Occitanie-Montpellier. Ce service est composé de 14 personnes réparties sur 4 fonctions principales « informatique de gestion », « systèmes, réseaux », « postes de travail » et « missions nationales INRAE ». Le service informatique mutualisé gère 15 sites distants. Dans le cadre des projets INESAAE, le service informatique mutualisé travaille en très étroite collaboration avec la DSI de Rennes-Angers (18 personnes) et la DSI de Dijon (50 personnes). Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-montpellier.fr
Objectifs du poste	Rattaché(e) au directeur du service informatique mutualisée de Montpellier, en étroite collaboration avec les métiers de l'école la personne sera chargée de l'administration de systèmes d'informations liés à son domaine d'expertise. Il administre et exploite l'ensemble des postes et équipements présents dans les salles informatiques (200 postes), à destination des étudiants et des enseignants. Cette activité inclus également l'assistance aux enseignants et étudiants pour l'utilisation de salles et la connexion de leurs postes personnels au réseau de l'établissement. Il est également chargé du suivi et de la gestion du système d'impression mis à disposition aux étudiants.

Date 5/04/22

	Il sera également chargé de l'administration des comptes des étudiants et de la gestion de la messagerie de toute l'école.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter (non exhaustives)	L'administrateur sera chargé(e) des missions principales suivantes : 1- Installer et assurer le MCO et le MCS des postes, équipements et logiciels des salles informatiques. 2- Assurer le conseil et la formation dans la prise en main des équipements des salles informatiques. 3- Piloter les projets liés à l'annuaire et la messagerie. 4- Administrer des machines et en assurer le MCO et le MCS. 5- Assurer la veille technologique sur son périmètre. 6- Concevoir et développer des scripts et outils pour l'administration des systèmes. 7- Assistance aux utilisateurs dans le périmètre des services offerts par le SIM.
Champ relationnel du poste	L'emploi est localisé à Montpellier sous la responsabilité du responsable du service informatique mutualisée de Montpellier.
Compétences liées au poste	**Savoirs et savoir-faire**
	- Gestion de projets. - Administration de systèmes Linux, Windows. - Administration d'un système de virtualisation de type VMWare. - Administration de services (mail, dhcp, nfs, samba, https …) - Développement de scripts. - Maintien en condition opérationnel de systèmes d'informations. - Maintien en condition de sécurité de systèmes d'informations. - Suivi de contrats et marchés.
	Savoir-être
	- Capacité à travailler en équipe. - Capacité d'analyse, d'adaptation et de prise de recul. - Capacité à accompagner le changement. - Sens de l'écoute. - Sens du service. - Reporting. - Rigueur.
Conditions particulières d'exercice	Le poste peut nécessiter un travail durant des heures non ouvrables, pour des opérations de maintenances. Le poste est à pourvoir au sein d'un service de 14 personnes. Environement de travail : restauration collective, services sportifs sur le campus…
Profil recherché	Formation informatique BAC+5 ou expérience professionnelle d'au moins 3 ans en lien avec la fiche de poste.
Personnes à contacter	**<u>Renseignements sur le poste</u> :** M. Benoit TIREFORT, Responsable du service SIM Tel : 04.99.61.27.32 Mél : benoit.tirefort@inrae.fr

Date 5/04/22

	<u>Renseignements administratifs</u> : Mme Sylvie ROMAND, Chargée de GPEC (SRH) Tel : 04.99.61.23.67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr **Envoyer candidature par messagerie électronique uniquement à :** benoit.tirefort@inrae.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr **Fournir impérativement :** - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les 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

Date 5/04/22

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville
2, route de Narbonne BP 22687 31326 CASTANET TOLOSAN

Gestionnaire de données immobilières et patrimoniales et d'exploitation-maintenance

N° de poste RENOIRH : A2EFA00101
N° du poste : 17541
Emploi type : AGRAGASG02
Catégorie : B
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 : non concerné	**Groupe RIFSEEP :** Technicien(ne) de Formation et de la Recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ENSFEA) est un établissement public d'enseignement supérieur du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA). Elle a pour mission, au plan national, la formation initiale et continue de tous les enseignants et CPE de l'enseignement agricole public et privé et d'autres. Pour répondre aux nouvelles règles de formation et de recrutement des professeurs de l'enseignement secondaire et technique, l'ENSFEA propose un Master Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de la Formation, (master MEEF). L'ENSFEA prépare également à des diplômes de Licence et de Master en propre ou en co-accréditation avec les universités toulousaines. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole, des missions d'accompagnement et de production de ressources éducatives au sein du DNA (Dispositif National d'Appui) en lien avec les politiques éducatives du MAA. L'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques. Enfin, dans l'exercice de ses missions, l'ENSFEA concourt à la coopération scientifique, technique et pédagogique internationale.
Missions et Objectifs du poste	**Missions principales du/de la gestionnaire** : Gestion des données patrimoniales • Proposer, gérer, actualiser et exploiter, l'ensemble des données patrimoniales, documents graphiques. Participer à son développement ou son évolution **Missions secondaires** : Exploitation-maintenance en particulier CVC • Faire le suivi et pilotage du prestataire qui assure l'exploitation, la maintenance et les travaux de modification et d'amélioration des installations techniques de plomberie, chauffage, ventilation et climatisation (CVC) • Analyse des consommations et pilotage des installations techniques avec un but d'optimisation (GTC, approche d'économie de flux…) • Avoir des compétences minimales en électricité pour assurer la continuité de service (interventions de 1er niveau)
Description des activités à exercer ou des taches à exécuter	• Classer, archiver et vérifier (charte graphique et contenu) les dossiers d'ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO) • Alimenter les tableaux de bord de gestion de patrimoine dont ceux de la DIE (RT/OAD) • Procéder ou faire procéder au relevé et tenir à jour les documents graphiques immobiliers (plans, notices, documentation associée, schémas techniques...) en fonction des évolutions du bâti, gérer les tableaux de surface de l'établissement (mise à jour, compléments…) • Planifier les activités des opérateurs de maintenance de l'établissement et des prestataires externes, coordonner les interventions, rédiger des compte-rendus • Assurer le contrôle et le suivi de la qualité de prestations

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

Contrôler l'application des règles, procédures, normes et standards
Tenir à jour les dossiers techniques de recollement (dossiers des ouvrages exécutés, plans, notices techniques, schémas, procès-verbaux, rapports finaux)
Entretenir des relations avec les usagers et avec les prestataires externes
Assurer le suivi des déclarations d'intention de commencement des travaux (DICT) dans le cadre de la réglementation
Prise de poste au 01/09/2022

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le/la gestionnaire exercera sous la direction du responsable infrastructure
Il/elle devra travailler avec les prestataires et entreprises extérieurs, ainsi qu’en collaboration avec l’équipe infrastructure et transversalement l’ensemble des entités de l’école</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Règles et techniques du dessin de bâtiment
Techniques des différents corps de métiers du bâtiment (notion de base)
Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux (connaissance générale)
Réglementation en matière de construction (connaissance générale)
Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
Connaissances générales en méthode de gestion et de suivi (notion de base)
Connaissances budgétaires générales (notion de base)
Dessin technique (notion de base)
Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, autorisation d'aménager des ERP…)
Domanialité publique (notion de base)
Connaissance des systèmes d'information patrimoniaux et géographiques</td><td>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique) (expertise)
Rédiger des rapports ou des documents techniques (CCTP, chartes graphiques...) (application)
Analyser des plans de projet ou techniques et en faire une synthèse
Utiliser les outils de relevés sur site Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements (maîtrise)
Mettre en œuvre des procédures et des règles (application)
Piloter des prestataires, Gestion de l'externalisation de l'exploitation et de la maintenance (application)
Établir un diagnostic et résoudre des problèmes (application)
Élaborer un cahier des charges technique (notion)
Utiliser les outils bureautiques (notion)
Informatisation du pilotage des installations, métrologie et automatisme</td></tr>
<tr><td colspan="2">Savoir-être
Rigueur / fiabilité
Sens relationnel
Sens de l'organisation</td></tr>
<tr><td>Formations / expériences souhaitées</td><td colspan="2">

Baccalauréat
Formation en gestion patrimoniale ou compétence équivalente

</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour tout renseignement lié aux activités du poste :
Cyrille PASQUET – responsable du pôle infrastructure- tél : 05.61.75.32.84
cyrille.pasquet@ensfea.fr
Pour tout renseignement administratif et organisationnel :
Chantal GUIRAUD - Service des Ressources Humaines – tél. : 05 61 75 34 01
ressources.humaines@ensfea.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Ecole : l'Institut Agro Dijon

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

Secrétaire général(e) - Directeur(rice) des services généraux de l'Institut Agro Dijon

N° de poste RENOIRH : A2ASD00135
N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRADGLE06 Secrétaire général/Secrétaire générale d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire

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

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPCSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 300 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon. L'école est positionnée sur quatre grands domaines : l'agronomie et l'environnement ; l'agroalimentaire-nutrition-santé ; les territoires, le développement et les espaces ruraux ; les sciences de l'éducation. Pour sa mission d'enseignement et de recherche, elle est organisée en 4 départements d'enseignement, 5 unités mixtes de recherche et une unité propre. L'école accueille 850 élèves ingénieurs dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, dont des élèves-fonctionnaires du corps des IAE, ainsi que des étudiants en formations de niveau masters et mastères spécialisés, soit au total près de 1 200 étudiants. L'école déploie également des formations ouvertes à distance pour les diplômes du ministère de l'agriculture (1 200 apprenants) et pour la formation continue. Par ailleurs le pôle ingénierie et ressources, qui contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole, est composé de 5 entités constituées autour des technologies de l'information, des pratiques éducatives, des processus d'apprentissage, des ressources éducatives et de l'appui au numérique. L'école emploie 500 collaborateurs, dont 96 enseignants- chercheurs. Le budget propre est de 17 M€ pour un budget consolidé de 41,5 M€. Elle est implantée sur deux sites géographiques, Dijon et Lempdes (63). Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/ https://institut-agro-dijon.fr/
Objectifs du poste	Le/la secrétaire général(e) est chargé(e) de l'administration générale et de la gestion de l'école. Il/elle exerce sa mission sous l'autorité directe du directeur d'école, dont il/elle reçoit une large délégation. Il/elle est membre de l'équipe de direction et du bureau. Dans ce cadre, il/elle est associé(e) à l'élaboration de la politique de l'école et en assure la mise en œuvre opérationnelle ; il/elle prépare et exécute les décisions du directeur ; il/ele exerce une fonction de conseil auprès du directeur. Par ailleurs, au titre du fonctionnement de l'Institut Agro, il/elle travaille en étroite coordination avec les secrétaires généraux des autres écoles, dans un réseau animé par le secrétaire général de l'Institut. Il/elle porte également des chantiers pour le compte de l'Institut.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le/la secrétaire général(e) organise et coordonne les services composant la direction des services généraux. Il/elle est secondé(e) par une Secrétaire générale adjointe. Cette direction comprend 60 agents dont 20 cadres de catégorie A. Elle est chargée de l'administration générale, de la gestion des ressources humaines, des finances (préparation et exécution du budget) et du patrimoine. Elle est associée à la gouvernance du système d'information de l'établissement. Le/la secrétaire général(e) veille au respect du droit, des procédures et conditions de travail de l'ensemble de la communauté. Il/elle prépare les réunions du conseil d'école. Il/elle prépare également les réunions des instances de concertation et de dialogue social et peut les présider en tant que représentant du directeur.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Tous services de l’école.
Les responsables des services support des autres écoles.
Les partenaires locaux, rectorat, COMUE UBFC, université de Bourgogne, CROUS, antenne France Domaines, Grand Dijon Habitat, prestataires divers.
Les autres secrétaires généraux des établissements d’enseignement supérieur agronomique et vétérinaire.
La tutelle (Direction générale de l’enseignement et de la recherche du Ministère de l’agriculture et de l’alimentation)</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Poste nécessitant une forte disponibilité.
Déplacements ponctuels possibles en France et sur le site de Lempdes.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- bonnes connaissances administratives, juridiques et financières permettant d'assurer une veille métier et d'être un référent des directions, départements et services
- connaissance sur le fonctionnement d’un EPCSCP
- connaissance de l’enseignement supérieur</td><td>- management, y compris d’équipes en télétravail
- pilotage de projets complexes
- conduite/accompagnement du changement
- animation du dialogue social</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Renseignements sur le poste :

M. François Roche-Bruyn, directeur de l’Institut Agro Dijon : 03 80 77 25 01
Mél : francois.roche-bruyn@agrosupdijon.fr

M. Laurent GEBEL, secrétaire général de l’Institut Agro Dijon : 03.80.77.25.05
Mél : laurent.gebel@agrosupdijon.fr

Renseignements administratifs :

Christelle Thévenin, référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19
Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr

Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr :

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom
- Formulaire de candidature disponible sur :
https://institut-agro-dijon.fr/linstitut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques</td></tr>
<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 générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Développement des filières et de l'emploi (SDFE)
Sous-direction Filières agroalimentaires (SDFA)
Bureau viandes et productions animales spécialisées (BVPAS)

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Chef.fe de bureau BVPAS

N° de publication : **Référence du poste : A5SDF00028** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Administrateur civil	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau élabore, met en œuvre et évalue les politiques économiques nationales et européennes applicables aux filières ruminants (viande), viandes blanches, apiculture, productions animales spécialisées et sous-produits. Il couvre les maillons de l'alimentation animale, la production, l'abattage, la transformation. Dans son domaine, il assure la tutelle de FranceAgriMer et des instituts techniques spécialisés. Il représente le ministère auprès des organisations professionnelles de ces secteurs.
Objectifs du poste	Assurer le management de l'équipe du bureau, composée d'un adjoint, de 4 chargés de mission sectoriels et d'une assistante. Elaborer, suivre et coordonner les politiques nationales et européennes d'intérêt stratégique pour appuyer les entreprises des secteurs concernés, à tous les maillons.
Description des missions	- Piloter l'analyse et le suivi économique des différents secteurs et filières - Participer à la définition, la mise en place et au suivi de la réglementation européenne et nationale applicable - Participer à la définition, la mise en place et au suivi des programmes d'aides européennes et nationales, et notamment dans le plan stratégique national apicole - Suivre de manière pro-active les travaux d'intérêt stratégique pour les filières : contractualisation, segmentation, réponses aux attentes sociétales ... - Elaborer et mettre en place les dispositifs d'aides de crise - Piloter l'élaboration des réponses aux courriers parlementaires

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- En interne : cabinet du Ministre, autres bureaux et services de la DGPE (notamment BUE, DMEA), autres directions du ministère (en particulier DGAl), services déconcentrés (en particulier SREA et DDT), FranceAgriMer et Odeadom
- Autres ministères : en particulier DGCCRF
- Organisations professionnelles de l'amont et de l'aval des filières, interprofessions, instituts techniques, instituts de recherche
- Services de la Commission européenne (DGAgri)</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 du contexte administratif et professionnel, du pilotage des politiques publiques.
Capacité d'analyse économique et technique.
Connaissance de la PAC et du fonctionnement des institutions européennes.</td><td>Aptitudes managériales
Aptitude au travail en réseau et en équipe.
Rigueur et méthode. Réactivité.
Capacité de priorisation.
Aisance rédactionnelle et relationnelle.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Valérie METRICH-HECQUET, directrice générale
Tél : 01 49 55 45 50 – valerie.metrich-hecquet@agriculture.gouv.fr
Philipe DUCLAUD, directeur général adjoint
Tél : 01 49 55 57 25 – philippe.duclaud@agriculture.gouv.fr
Elodie LEMATTE, sous-directrice
Tél : 01 49 55 49 24 – elodie.lemat@agriculture.gouv.fr
Thomas ROCHE, adjoint à la sous-directrice
Tél : 01 49 55 45 45 – thomas.roche@agriculture.gouv.fr
Michel FOURNIER, Chef MAG-RH
Tél : 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>