



**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/2022-334**

**28/04/2022**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 16**

**Objet :** Appel à candidature : 16 postes au titre de la mobilité « 2ème cercle » et « Mad »

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

#### **FranceAgrimer :**

- 1 poste d'assistant.e de direction

Date limite de candidature : 19/05/2022

- 1 poste de chargé.e d'information et d'études économiques

Date limite de candidature : 29/05/2022

- 1 poste de gestionnaire visa

Date limite de candidature : 19/05/2022

- 1 poste de chef.fe de pôle programmes opérationnels

Date limite de candidature : 19/05/2022

- 1 poste de superviseur instruction liquidation

Date limite de candidature : 25/05/2022

- 1 poste de gestionnaire de proximité

Date limite de candidature : 19/05/2022

- 1 poste de chef.fe de projet

Date limite de candidature : 20/05/2022

- 1 poste de gestionnaire instruction liquidation

Date limite de candidature : 19/05/2022

#### **Agence de Services et de Paiement :**

- 2 postes de chargé.e d'action

Date limite de candidature : 19/05/2022

- 1 poste de gestionnaire

Date limite de candidature : 27/05/2022

#### **Ecole Nationale des Services Vétérinaires (ENSV-FVI):**

- 1 poste de chargé de « projets de coopération en santé publique et gouvernance sanitaire vétérinaires »

Date limite de candidature : 25/05/2022

#### **ONF Vegetis :**

- 1 poste de responsable de projet

Date limite de candidature : 10/05/2022

#### **Institut Français du Cheval et de l'Equitation :**

- 1 poste d'Ingénieur qualité Informatique

Date limite de candidature : 01/05/2022

- 1 poste de maréchal-ferrant

Date limite de candidature : 18/05/2022

**Commission de Certification des Comptes des Organismes Payeurs :**

- 1 poste d'auditeur

Date limite de candidature : 19/05/2022

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

Guillaume DUCHESNE

## Appel à candidature - FranceAgriMer

*Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.*

*En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.*

*Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.*

### Assistante de direction - organisation des instances de l'Etablissement

Direction Générale/Mission Filières - Unité suivi des conseils

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

#### Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

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

#### Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, sous tutelle du ministère en charge de l'agriculture, est un organisme public de référence en matière de filières agricoles, agroalimentaires et de la pêche.

Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion des aides au bénéfice des filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée.

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

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

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

- assurer l'organisation et le suivi des réunions de l'OFPN, et de la cellule export et de la commission internationale au sein de la MAEI.

#### Objectifs du poste

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

#### Missions et activités principales :

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

#### Relations fonctionnelles du poste :

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

#### Compétences requises pour le poste :

##### Savoirs / Connaissances

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

##### Savoir-faire / Maîtrise

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

#### Diplôme – Expérience professionnelle

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

#### Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui  Non

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui  Non

**Poste à priviléges<sup>3</sup> :** Oui  Non

#### Personnes à contacter

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

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

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

### Conditions de travail

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

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

### DATE LIMITÉE DE CANDIDATURE : 19/05/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

### Chargé(e) d'information et d'études économiques filières viandes bovines

Direction Marchés, études et prospective- Service Analyse économique des filières et OFPM - Unité Élevage

N° appel à candidature : 20359	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 1	<b>Cotation Groupe RIFSEEP :</b> 4 si corps des attachés d'administration 4.1 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement
Filière d'emploi : 2 Statistique, étude, audit, évaluation, prospective	<b>Localisation :</b> MONTREUIL  12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
Poste vacant	<b>Conditions de recrutement :</b>

#### Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail.

Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

#### Présentation de l'environnement professionnel :

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

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

La direction Marchés, études et prospective a pour mission de recueillir, de traiter et de diffuser des informations et des analyses économiques sectorielles, de développer des approches et des outils transverses. Elle travaille en réseau avec les services des ministères chargés de l'agriculture et de la pêche, de l'économie et de l'environnement, les professionnels des filières et les services territoriaux.

Au sein du service Analyse économique des filières et Observatoire de la formation des prix et des marges (OFPM), l'unité Élevage regroupe une dizaine de personnes, chargées du pilotage et de la gestion des dispositifs de recueil de données économiques (enquêtes laitières, cotations viandes), du suivi de la conjoncture et de l'analyse des marchés sur l'ensemble des filières animales terrestres et de la conduite d'études économiques spécialisées sur les secteurs des productions animales (lait et viandes).

### Objectifs du poste

Participer au dispositif de production, de traitement, d'analyse et de diffusion d'informations nécessaires au suivi économique des filières viandes bovines.

#### Missions et activités principales :

- Acquérir des informations, analyser des données, élaborer et rédiger des notes de synthèse et des supports de présentation ;
- Veiller à la pertinence, la qualité et la fiabilité des données produites et des informations de conjoncture diffusées ;
- Participer aux travaux de l'Observatoire de la formation des prix et des marges sur la décomposition des prix et des marges aux différents stades des filières viandes bovines ;
- Organiser la diffusion de l'information économique notamment au travers de publications récurrentes et de présentations ;
- Effectuer des présentations orales devant les Conseils spécialisés ou autres instances de l'Etablissement ;
- Contribuer à répondre aux demandes d'information de la direction générale, des services de l'Etat, de l'Union européenne et des familles professionnelles ;
- Participer à l'élaboration du programme d'études, organiser et suivre son exécution technique et budgétaire ;
- Piloter des études (en interne et avec prestataire) ;
- Valoriser les études et travaux de l'Unité : formations, conférences, présentations, articles, publications, etc.

#### Relations fonctionnelles du poste :

- Interne à FranceAgriMer : toutes Directions et Services, et particulièrement les délégué.e.s filières, les unités marchés et budget.
- Ministère Agriculture : bureaux produits, directions et services régionaux
- Europe et International : administrations et autres.
- Professionnels : organisations professionnelles et interprofessionnelles des filières viandes bovines
- Enseignement recherche : établissements supérieurs

#### Compétences requises pour le poste :

##### Savoirs / Connaissances

- Connaissance du contexte professionnel agricole et agroalimentaire, de l'organisation des filières
- Bonnes connaissances en économie générale et commerce international
- Anglais lu, écrit, parlé

##### Savoir-faire / Maîtrise

- Maîtriser les techniques de rédaction, de présentations orales et écrites et de communication
- Maîtriser les outils bureautiques et statistiques, notamment les logiciels de traitement de données et de bases de données
- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel une méthode
- Contrôler la fiabilité d'une information
- Gérer une situation et respecter un délai
- Collaborer à un collectif tel un réseau
- Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type "groupe de travail"

#### Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à priviléges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>

#### Personnes à contacter

Cécile Guillot – Cheffe du service Analyse économique des filières et OFPM

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

01.73.30.21 76 - [cecile.guillot@franceagrimer.fr](mailto:cecile.guillot@franceagrimer.fr)

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  
Tél. : 01 73 30 22 35 - [mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr)

### Conditions de travail

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

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

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 29/05/2022**

Le dossier de candidature doit comporter :

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

## Appel à candidature - FranceAgriMer

*Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.*

*En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.*

*Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.*

### Gestionnaire visa

**Agence comptable / Service Visa des interventions**

**Unité : visa des aides aux investissements vitivinicoles et autres interventions nationales et européennes**

<b>N° appel à candidature :</b> 20362	<b>Catégorie :</b> B
<b>Cotation parcours professionnel :</b> SO	<b>Cotation Groupe RIFSEEP :</b> Groupe 2 si corps des TMSA Groupe 2 si corps des SA
<b>Filière d'emploi :</b> 19 - Gestion financière, budgétaire et comptable	
<b>Poste vacant – Prise de fonction au 01/09</b>	<b>Localisation :</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

#### Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

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

#### Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche.

Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.

Une Agence comptable commune a été mise en place le 1er mai 2020 entre l'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer), l'Office de développement de l'économie agricole d'Outre-Mer (ODEADOM), de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO) et du groupement d'intérêt public « Agence française pour la développement et la promotion de l'agriculture biologique » (Agence Bio).

Une soixantaine d'agents de l'établissement concourent aux missions de l'Agence comptable, qui se caractérisent par l'importance des opérations sur crédits européens (environ 500M€/an).

Au sein de l'Agence comptable, le service Visa des interventions regroupe les activités relatives aux aides nationales et aux aides européennes. L'équipe d'une trentaine de personnes est répartie en 4 unités. L'unité visa des aides à l'investissement vitivinicole et autres interventions nationales et européennes est en charges des mesures relatives aux investissements vitivinicoles, aux aides du plan de relance et autres aides nationales et aux certificats d'importation et d'exportation. Dans ce cadre, elle assure le visa préalable à la prise en charge des dépenses et des recettes.

### Objectifs du poste

Les objectifs du poste visent à assurer, en liaison étroite avec le chef de service et la cheffe d'unité, la mise en œuvre des dispositifs de visa (dépenses, cautions, recettes avec ou sans irrégularité) en garantissant la qualité comptable et financière des aides et la qualité de service de l'Agence Comptable et de l'établissement dans ce secteur.

Ces objectifs sont les suivants :

- viser les dossiers d'investissements vitivinicoles
- viser les dossiers du plan de relance
- viser les dossiers des aides nationales
- viser les dossiers des certificats d'importation et d'exportation viser les cautions

### Missions et activités principales :

Aux côtés de la cheffe d'unité :

- s'assurer de la réalisation du visa ;
- participer au processus de mise en place des dispositifs d'aide avec les services gestionnaires ; préparer les projets de réponse aux audits internes et externes.

### Relations fonctionnelles du poste

En relation avec les services de FranceAgriMer en charge de l'ordonnancement des dossiers, et avec les services informatiques.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance de la réglementation communautaire et nationale afférente
- Connaissance des règles de la comptabilité publique

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Connaissance des outils bureautiques
- Connaissance des logiciels de gestion-métier

### Diplôme – Expérience professionnelle

Pour les candidats contractuels formation bac+2 souhaité et / ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste

### Contraintes du poste :

Pas de contrainte particulière

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui   Non ■

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui   Non ■

**Poste à priviléges<sup>3</sup> :** Oui   Non ■

### Personnes à contacter

Aude LECLERCQ, cheffe unité Visa des aides à l'agriculture biologique, aux programmes opérationnels et autres interventions nationales et européennes

[aude.leclercq@franceagrimer.fr](mailto:aude.leclercq@franceagrimer.fr) - Tel : 01-73-30-21-22

Christine TEULE, adjointe au chef du service Visa des interventions

[christine.teule@franceagrimer.fr](mailto:christine.teule@franceagrimer.fr) – Tel : 01-73-30-27-19

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement  
[mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr) - Tél : 01.73.30.22.35

### Conditions de travail

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

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

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 19/05/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

### Chef(fe) de pôle programmes opérationnels

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

<b>N° appel à candidature :</b> 20263	<b>Catégorie :</b> A
<b>Cotation parcours professionnel :</b> 1	<b>Cotation Groupe RIFSEEP :</b> Groupe 3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat
<b>Filière d'emploi :</b> 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	<b>Localisation :</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

#### Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

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

#### Présentation de l'environnement professionnel :

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

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

Dans le secteur des fruits et légumes, la Direction des Interventions de FranceAgriMer gère les aides européennes aux fonds opérationnels prévues dans la politique agricole commune (PAC). Dans ce cadre, l'unité « Programmes opérationnels», qui comprend 23 personnes, met en œuvre ces aides au profit des organisations de producteurs (OP) reconnues par les pouvoirs publics et ayant présenté un programme opérationnel. Le programme

opérationnel décrit les actions qui seront menées par les OP, et dont les dépenses correspondantes pourront être financées pour partie par l'aide européenne.

### Objectifs du poste

Au sein du pôle dont il a la responsabilité, le titulaire du poste encadre une équipe en charge du suivi d'un ensemble d'organisations de producteurs ayant déposé un programme opérationnel. Le titulaire est également référent sur certaines activités gérées ou suivies par l'unité et assume à ce titre des tâches transverses par rapport à ces activités.

### Missions et activités principales :

- assurer l'encadrement et la supervision de 3 – 4 agents, pour l'agrément des programmes opérationnels et l'instruction et la liquidation des fonds opérationnels
- participer aux réunions de travail, à l'élaboration des textes et des outils, au suivi et au pilotage d'activités portant sur des thèmes transverses ou connexes aux programmes opérationnels
- participer aux travaux de rédaction et d'actualisation des procédures internes en particulier dans son domaine de référence
- former les agents de l'unité ou de son pôle
- rendre compte de son activité
- apporter si nécessaire son soutien sur d'autres missions gérées dans la mission

### Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein de FranceAgriMer : autres directions, service des contrôles, délégués filières, agence comptable, service informatique, service juridique
- Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, organisations professionnelles du secteur des fruits et légumes
- Corps de contrôle et de certification, français et européens

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Des connaissances de base sur la politique agricole commune seraient un plus.
- La maîtrise des outils métiers ainsi que celle de la réglementation des domaines concernés feront l'objet de formations dans le cadre d'un parcours d'arrivée

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Capacités managériales, accompagnement du changement
- Maitrise des outils bureautiques classiques
- Bonne maitrise de l'écrit
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur dans la mise en œuvre de procédures
- Reporting à la hiérarchie

### Diplôme – Expérience professionnelle

Pour les candidats contractuels minimum bac+3 validé  
Expérience sur des fonctions similaires souhaitée

### Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui Non x

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui Non x

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<b>Poste à priviléges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non x
<b>Personnes à contacter</b>		
Thierry JANVIER, chef du service programmes opérationnels et promotion Tel : 01 73 30 29 80 courriel : <a href="mailto:thierry.janvier@franceagrimer.fr">thierry.janvier@franceagrimer.fr</a>		
Isabelle BRETAUDEAU, cheffe de l'unité programmes opérationnels Tel : 01 73 30 21 60 courriel : <a href="mailto:isabelle.bretaudeau@franceagrimer.fr">isabelle.bretaudeau@franceagrimer.fr</a>		
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement Tel : 01 73 30 22 35 courriel : <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a>		
<b>Conditions de travail</b>		
<i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i>		
<i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</i>		
<b>DATE LIMITÉE DE CANDIDATURE : 19/05/2022</b>		
Le dossier de candidature doit comporter :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Une lettre de motivation,</li><li>- Un curriculum-Vitae,</li><li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li></ul>		

<sup>3</sup> Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

### Superviseur Instruction Liquidation

Direction des interventions/Service gestion du potentiel et amélioration des structures vitivinicoles/Unité restructuration, gestion des excédents et des sous-produits de la vinification – délégation de Libourne/Pôle restructuration

N° appel à candidature : 20364	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 1 si corps des SA
<b>Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides</b>	
Poste susceptible d'être vacant	Localisation : Indiquer : Libourne (33500)

#### Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

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

#### Présentation de l'environnement professionnel :

La Direction des Interventions, composée de 6 services, est essentiellement chargée de la préparation, de l'engagement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes pour les aides nationales et communautaires. Elle organise également les contrôles sur place de ces mesures et gère certaines interventions ne donnant pas lieu à des paiements.

Le service de « gestion du potentiel viticole et d'amélioration des structures vitivinicoles » a en charge plusieurs des mesures d'aides relevant de l'OCM Vitivinicole : aide à la restructuration du vignoble, aide à la distillation des sous-produits, aide aux investissements, ainsi qu'à partir du 01/01/2016, la délivrance des autorisations de plantation de vignes. L'unité « restructuration, gestion des excédents et sous-produits de la vinification » a précisément pour missions la supervision et l'ordonnancement des dossiers d'aide à la restructuration du vignoble, la gestion de l'intégralité de la mesure d'aide à la distillation des sous-produits de la vinification

#### Objectifs du poste

Contrôler et superviser la liquidation des dossiers d'aides et vérifier la correcte application des procédures d'instruction et de contrôle sur place préalablement à l'ordonnancement des dossiers par l'assistant ou le chef de pôle avant remise à l'unité fonctionnelle « aides vitivinicoles ».

Assurer la coordination avec les liquidateurs dans les services territoriaux, avec les gestionnaires du pôle en concertation permanente avec le chef de pôle et l'unité en charge du pilotage. Assurer l'examen des cas particuliers.

Cette mission s'exerce prioritairement sur les dossiers de restructuration/reconversion du vignoble instruits et liquidés dans les services territoriaux de l'établissement.

Elle peut en tant que de besoins s'exercer sur les dossiers de distillations communautaires, instruits et liquidés par la délégation nationale de Libourne

#### Missions et activités principales :

Procède à la vérification de la correcte liquidation des dossiers en s'assurant de la bonne application complète des guides de procédures.

Procède à la supervision préalable à l'ordonnancement des dossiers et s'assure de la traçabilité de cette opération.

Assure la vérification de la rédaction des courriers faisant grief à l'attention des demandeurs et valide ces courriers avant proposition au visa de l'ordonnateur

Procède à l'analyse des dossiers particuliers et propose des solutions pour résoudre les difficultés rencontrées, en concertation avec l'U\_PVPR

Participe au suivi de l'activité de supervision.

Intervient à la demande de la direction sur d'autres missions

#### Relations fonctionnelles du poste :

Gestionnaires et superviseurs du pôle, demandeurs d'aide, services territoriaux de FranceAgriMer, unités des services centraux de FranceAgriMer, agence comptable, DGDDI

#### Compétences requises pour le poste :

##### Savoirs / Connaissances

Réglementations spécifiques aux mesures gérées  
Procédures spécifiques aux mesures gérées  
Applications informatiques métiers, et outils bureautiques Word, Excel, BO

##### Savoir-faire / Maîtrise

Capacité d'organisation et planification des tâches  
Capacité rédactionnelle  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Rigueur dans l'exécution des tâches  
Maîtrise des applications informatiques métiers et bureautiques

#### Diplôme – Expérience professionnelle

Pour les candidats contractuels minimum baccalauréat validé mais formation supérieure de niveau BTS ou équivalent (bac+2) souhaitée

Une expérience similaire dans un environnement public ou parapublic est vivement souhaitée.

#### Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui Non x

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui Non x

**Poste à priviléges<sup>3</sup> :** Oui Non x

#### Personnes à contacter

Emilie BOURIEAU chef du service GPASV

01 73 30 20 72

emilie.bourieu@franceagrimer.fr

Marie-Ange DULUC chef d'unité restructuration – gestion des excédents et sous-produits de la vinification – délégation nationale Libourne

01.73.30.36.20

marie-ange.duluc@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement

[mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr) – Tél. : 01 73 30 22 35

#### Conditions de travail

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

*La délégation de FranceAgriMer à Libourne est située dans une zone d'activité en périphérie du centre, à 3,5 km de la gare, et à 2,5 km de l'accès à l'autoroute A89..*

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. La délégation de Libourne permet un accès à un service local de restauration proposant des tarifs préférentiels aux agents. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale.*

**DATE LIMITÉE DE CANDIDATURE : 25/05/2022**

Le dossier de candidature doit comporter :

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

## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

### Gestionnaire administratif de proximité

Secrétariat Général - Service des ressources humaines – Pôle système d'information RH et suivi des effectifs

N° appel à candidature : 20364	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des SA
Filière d'emploi : 18 - Ressources humaines	
Poste susceptible d'être vacant	Localization : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

#### Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

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

#### Présentation de l'environnement professionnel :

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

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

FranceAgriMer compte environ 1 000 agents, dont 1/3 basés dans les services territoriaux, en DRAAF.

Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 5 pôles et compte 30 agents.

Le service des Ressources humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des Ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture. Il met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Le pôle système d'information RH et suivi des effectifs administre le système d'information, assure le suivi des effectifs et de la masse salariale et assure la gestion des actes de gestion de proximité (temps de travail, congés,...)

### Objectifs du poste

Placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle SIRH et suivi des effectifs, le/la gestionnaire assure la gestion administrative de proximité des agents de l'établissement.

### Missions et activités principales :

Le/la gestionnaire assure la gestion de proximité des agents du siège.

Interlocuteur privilégié et permanent des agents de l'établissement, il/elle fait appliquer les règles et les procédures propres à la gestion du temps de travail. Le/la gestionnaire de proximité tient un rôle charnière au sein de l'établissement, par son rôle d'application de suivi des protocoles, et son positionnement en tant que relais de l'établissement auprès des agents et des services.

A ce titre, e/la gestionnaire assure les tâches suivantes :

- assurer l'accueil des nouveaux arrivants en lien avec le pôle carrière;
- assurer le suivi des mouvements des agents (arrivées et départs) dans le respect de la procédure SMSI (certifiée ISO 27001),
- suivre les temps de travail : congés annuels, RTT, modalités de temps de travail et de récupération, campagne de télétravail, CET,
- conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière,
- participer à la communication et à l'information interne des agents en lien avec l'adjoint du service et avec le service communication.

Le poste a vocation à évoluer dans le contexte de changement du SIRH et dans la mise en place de procédures et d'outils dématérialisés et plus largement vers un poste de prestataire interne pour l'ensemble des agents de l'établissement.

De manière générale, le/la gestionnaire de proximité participe à l'activité du SRH en assurant une polyvalence, le cas échéant, dans le but de garantir une continuité de service.

### Relations fonctionnelles du poste :

Au sein du SRH avec l'ensemble des pôles, plus particulièrement les pôles Carrière et Rémunération.

Au sein du Secrétariat Général avec l'Arborial, la Direction des systèmes d'information et le Service juridique.

Les directions métiers du siège, les délégations nationales et les services territoriaux

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Réglementation en matière de congés et positions diverses (CA, RTT, heures supplémentaires, astreintes, ASA...)
- Outils de GRH (SIRH, référentiels...),

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Rigueur, sens de l'initiative, autonomie
- Goût des contacts
- Goût du statutaire et du réglementaire
- Sens du travail en équipe
- Réactivité- anticipation
- Discrétion

### Diplôme – Expérience professionnelle

- Formation supérieure de niveau BTS ou équivalent (bac+2) et expérience professionnelle réussie d'au moins trois années ;
- Une expérience similaire dans un environnement public ou parapublic est vivement souhaitée.

<b>Contraintes du poste :</b>		
Respect des calendriers des différentes campagnes		
<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à priviléges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personnes à contacter</b>		
Afifa KARMOUS, Cheffe du pôle "Gestion de proximité des agents" – afifa.karmous@franceagrimer.fr Tél : 01.73.30.22.58		
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr Tél : 01.73.30.22.35		
<b>Conditions de travail</b>		
FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.  L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.		
<b>DATE LIMITÉE DE CANDIDATURE 19/05/2022</b>		
Le dossier de candidature doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Un curriculum-Vitae,</li> <li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li> </ul>		

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

## Appel à candidature - FranceAgriMer

*Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.*

*En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.*

*Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.*

### Chef.fe de projet

#### Secrétariat général / Service « appui au pilotage »

<b>N° appel à candidature :</b> 20361	<b>Catégorie :</b> A
<b>Cotation parcours professionnel :</b> 1	<b>Cotation Groupe RIFSEEP :</b> 3 si corps des attachés d'administration 3 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement
<b>Filière d'emploi :</b> 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation :</b> MONTREUIL 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

#### Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

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

#### Présentation de l'environnement professionnel :

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

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

Le secrétariat général de FranceAgriMer assure la gestion des moyens de l'établissement et coordonne l'action des huit services placés sous son autorité.

Le poste est rattaché au service « appui au pilotage ». Ce service est chargé du pilotage des projets transverses à l'établissement, de l'amélioration des processus de pilotage, du suivi des documents stratégiques, de la

coordination des relations institutionnelles, de l'animation du Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI), et de la protection de la santé et de la sécurité au travail. Il est composé d'une cheffe de service et de 6 collaborateurs (5 cat. A et 1 cat. B).

### Objectifs du poste

Contribuer au pilotage et à l'animation des projets transverses dont le service « appui au pilotage » a la charge, dans toutes leurs dimensions : stratégique, financière, RH, juridique, organisationnelle et technique. Accompagner les évolutions des organisations et des processus au sein de l'établissement.

### Missions et activités principales :

- Conduire des projets et assurer la coordination des services dans la mise en œuvre des projets transversaux et des orientations stratégiques de l'établissement ;
- Réaliser les éventuelles études et analyses utiles au cadrage des projets (objectifs et mesures des impacts des différents scénarios envisageables) ;
- Analyser les besoins, identifier et mobiliser les différents acteurs concernés ;
- Proposer et mettre en place l'organisation (groupes de travail, réseaux, échanges de pratiques...), et les supports appropriés (enquêtes, tableaux de pilotage, supports de communication...) ;
- Participer à la communication sur les objectifs et l'avancement des projets, ainsi qu'au dialogue avec les différents acteurs concernés aux étapes-clés du projet ;
- Accompagner les transformations et proposer des solutions d'ajustement en termes d'outils et d'appui à l'ensemble des acteurs.
- Contribuer au suivi des actions de mutualisation dans lesquelles FranceAgriMer s'est engagé, au suivi du contrat d'objectif et de performance et du projet d'Etablissement ;

### Relations fonctionnelles du poste :

Direction générale, Secrétariat général, tous services du siège de FranceAgriMer, services territoriaux, DRAAF, administration centrale du ministère chargé de l'agriculture

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Expérience avérée en matière de pilotage de dossier, conduite de projets, et de coordination
- Connaissance sur les marchés publics appréciée

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Accompagner le changement
- Animer et mobiliser un collectif de travail
- Evaluer une procédure ou une activité
- Excellent relationnel
- Réactivité, autonomie, esprit d'initiative
- Rigueur et méthode
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs

### Diplôme – Expérience professionnelle

Expérience réussie sur des fonctions similaires

### Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

<b>Poste clé<sup>1</sup>:</b>	Oui	Non
-------------------------------	-----	-----

<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup>:</b>	Oui	Non
--	-----	-----

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<b>Poste à privilège<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personnes à contacter</b>		
Véronique LEBLANC, Cheffe du service « appui au pilotage » <a href="mailto:veronique.leblanc@franceagrimer.fr">veronique.leblanc@franceagrimer.fr</a> – Tél. : 01 73 30 21 32		
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a> – Tél. : 01 73 30 22 35		
<b>Conditions de travail</b>		
<i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i>		
<i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</i>		
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20/05/2022</b>		
Le dossier de candidature doit comporter :		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Une lettre de motivation,</li><li>- Un curriculum-Vitae,</li><li>- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.</li></ul>		

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à privilège au regard de la certification SMSI de l'établissement.

## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

### Gestionnaire instruction liquidation / Programme apicole européen

Direction des Interventions / Service Soutien, investissements et innovation dans les filières /  
Unité Gestion des crises et apiculture

N° appel à candidature : 20352	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 2 si corps des TSMA Groupe 2 si corps des SA
<b>Filière d'emploi :</b>	
Poste vacant – Prise de fonction mi-juillet	Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<b>Conditions de recrutement :</b>	
Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b> Au sein de la Direction des Interventions – Service Soutien, Investissements et Innovation dans les filières – l'Unité Gestion des crises et Apiculture a en charge la mise en œuvre des dispositifs nationaux d'accompagnement en cas de crise et la gestion du Programme Apicole Européen.	
<b>Objectifs du poste</b> Participer et contribuer à l'instruction et à la mise en paiement des aides du Programme Apicole Européen En période creuse et s'il y a des besoins, renforcer les équipes de l'Unité sur d'autres dispositifs d'aide	

### Missions et activités principales :

- assurer l'instruction, le suivi et la mise en paiement des demandes d'aides du programme apicole européen (aide co-financée)
- assurer, le cas échéant, la rédaction de conventions de financement,
- assurer le soutien technique et administratif auprès des professionnels pour l'établissement des dossiers de demandes d'aides,
- participer à l'archivage des dossiers du pôle

### Relations fonctionnelles du poste :

- Interne FranceAgriMer (Agence Comptable, Unité Contrôles),
- Interlocuteurs extérieurs, bénéficiaires

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

Connaissance des bases réglementaires liées aux mesures  
 Maîtrise des procédures internes de gestion et de la réglementation  
 Connaissance de l'environnement professionnel  
 Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel et applicatif métier)  
 Maîtrise des expressions écrite et orale

#### Savoir-faire / Maîtrise

Rigueur, sens de l'initiative, autonomie  
 Réactivité- anticipation  
 Aptitude au travail en équipe, sens du contact  
 Sens de l'analyse, rigueur, méthode et organisation  
 Polyvalence

### Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat si candidat contractuel

### Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui   Non

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui   Non

**Poste à priviléges<sup>3</sup> :** Oui   Non

### Personnes à contacter

Sandrine Jacobacci – Responsable du pôle Apiculture – Tél. : 01 73 30 22 73  
 sandrine.jacobacci@franceagrimer.fr

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

### Conditions de travail

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

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

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

<sup>2</sup> Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

<sup>3</sup> Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

**DATE LIMITÉE DE CANDIDATURE : 19/05/2022**

Le dossier de candidature doit comporter :

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

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**Agence de services et de paiement**

DIRECTION DE L'EMPLOI, DE L'ENVIRONNEMENT ET DES POLITIQUES SOCIALES  
Service Animation, Gestion, Contrôles des aides (SAGC)

Siège Limoges – 2, rue du Maupas  
87040 LIMOGES Cedex 1

**CHARGE D'ACTION (H/F)**

**N° du poste : L15039**

**Catégorie : A**

**Cotation parcours professionnel  
postes catégorie A : 1**

**Groupe RIFSEEP : 4**

**Poste vacant**

**Présentation de  
l'environnement  
professionnel**

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif. L'ASP est un des principaux payeurs des aides de l'Etat (30 milliards d'euros en 2021 pour 6 millions de bénéficiaires entreprises et particuliers) et dispose ainsi d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et l'automatisation des processus.

La Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) assure la mise en œuvre opérationnelle de politiques publiques dans le domaine de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'environnement et des politiques sociales. Elle met en œuvre une quarantaine de dispositifs pour trente ministères et agences, comme l'apprentissage, le chômage partiel, le service civique, le bonus écologique, le chèque énergie....

Associé dès l'élaboration des textes réglementaires, le Service animation gestion et contrôle (SAGC) définit les process de gestion. Il élabore le cadre opérationnel dans toutes ses composantes : formulaires pour les usagers, kits méthodologiques pour la gestion, le paiement et le contrôle assurés par le réseau des 17 Directions régionales de métropole et d'outre-mer, contribution à la définition des ratios d'activité pour équilibrer financièrement les prestations et suivi de l'activité, assistance auprès des usagers, échanges au fil de l'eau avec les donneurs d'ordre. Le SAGC s'inscrit dans les orientations de l'Agence qui place l'usager au cœur du dispositif tout en optimisant l'activité de production.

<b>Objectifs du poste</b>	<p>Au sein du secteur « Gestion des dispositifs » et en relation avec la chef de service, le titulaire aura la responsabilité de suivre la gestion du dispositif Bonus écologique, Prime à la conversion et chaleur bas carbone dans toutes ses composantes.</p> <p>Au sein d'une équipe de trois personnes, il participera à l'animation du réseau des sites gestionnaires et aura en charge le suivi des prestataires externes.</p>				
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la mise en place et du suivi des process de gestion relatif à ce dispositif.</li> <li>- Préparation et participation à la comitologie du dispositif avec le donneur d'ordre et les prestataires.</li> <li>- Contribution à la définition des besoins en matière d'évolutions informatiques.</li> <li>- Suivi de production en termes de gestion de dossiers, de réclamation et d'assistance</li> <li>- Expertise sur les cas complexes et/ou particuliers</li> </ul>				
<b>Liaisons fonctionnelles</b>	<p>Le titulaire du poste sera amené à travailler avec les directions et services du siège, les directions régionales ainsi que les partenaires externes de l'ASP (donneurs d'ordres ministériels notamment). Il pourra s'appuyer autant que de besoin sur les différentes compétences disponibles au sein du secteur.</p>				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></th><th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="441 1214 952 1888"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des principaux outils bureautiques ;</li> <li>- Connaissance des politiques publiques ;</li> <li>- Connaissance des différents processus de gestion ;</li> <li>- Connaissances juridiques.</li> </ul> </td><td data-bbox="952 1214 1510 1888"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation et le cahier des charges des dispositifs ;</li> <li>- Réactivité ;</li> <li>- Travail en équipe ;</li> <li>- Gérer une relation externe ;</li> <li>- Fiabilité dans l'exécution des tâches ;</li> <li>- Capacité d'analyse de données qualitatives et quantitatives ;</li> <li>- Etablir des bilans, tableaux de bord, indicateurs de gestion.</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des principaux outils bureautiques ;</li> <li>- Connaissance des politiques publiques ;</li> <li>- Connaissance des différents processus de gestion ;</li> <li>- Connaissances juridiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation et le cahier des charges des dispositifs ;</li> <li>- Réactivité ;</li> <li>- Travail en équipe ;</li> <li>- Gérer une relation externe ;</li> <li>- Fiabilité dans l'exécution des tâches ;</li> <li>- Capacité d'analyse de données qualitatives et quantitatives ;</li> <li>- Etablir des bilans, tableaux de bord, indicateurs de gestion.</li> </ul>
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des principaux outils bureautiques ;</li> <li>- Connaissance des politiques publiques ;</li> <li>- Connaissance des différents processus de gestion ;</li> <li>- Connaissances juridiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation et le cahier des charges des dispositifs ;</li> <li>- Réactivité ;</li> <li>- Travail en équipe ;</li> <li>- Gérer une relation externe ;</li> <li>- Fiabilité dans l'exécution des tâches ;</li> <li>- Capacité d'analyse de données qualitatives et quantitatives ;</li> <li>- Etablir des bilans, tableaux de bord, indicateurs de gestion.</li> </ul>				

**Personnes  
à contacter**

Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :

Madame Christiane ROULET DELSUC – Cheffe de service SAGC –  
[christiane.roulet-delsuc@asp-public.fr](mailto:christiane.roulet-delsuc@asp-public.fr) – Tél : 05 55 12 05 18

Madame Martine PAGES – Cheffe de service adjointe –  
[martine.pages@asp-public.fr](mailto:martine.pages@asp-public.fr) - Tél : 05 55 12 03 23

Pour des questions relatives à l'aspect administratif et général du poste :

Monsieur Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC - Conseiller recrutement, mobilité et formation  
- Tél : 05 55 12 00 64 - [mobilite@asp-public.fr](mailto:mobilite@asp-public.fr)

Mission administrative et financière – DIREEPS - [DIREEPS-MAF@asp-public.fr](mailto:DIREEPS-MAF@asp-public.fr)

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**Agence de services et de paiement**

Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales  
Service Animation, Gestion, Contrôles des aides (SAGC)

Siège Limoges – 2, rue du Maupas  
87040 LIMOGES Cedex 1

**CHARGE D'ACTION (H/F)**

**N° du poste : L15043**

**Catégorie : A**

**Cotation parcours professionnel  
postes catégorie A : 1**

**Groupe RIFSEEP : 4**

**Poste vacant**

<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de services et de paiement (ASP) est un établissement public pluri-ministériel (13 ministères, plus de 2000 collaborateurs). L'un des premiers opérateurs de l'Etat (budget de plus de 19 milliard €), il est le principal payeur des aides à l'emploi (contrats aidés) et le premier payeur européen d'aides agricoles.</p> <p>La Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) assure la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques confiées à l'ASP notamment dans le domaine de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'insertion ou de l'environnement (Bonus écologique, chèque énergie, service civique, contrats aidés...). Ses équipes assurent également la maîtrise d'ouvrage déléguée du système d'information pour la gestion des programmes européens (Synergie), ainsi que des missions d'assistance technique sur les fonds européens (Réseau rural national notamment).</p> <p>Au sein de la DIREEPS, le service animation, gestion et contrôle des aides (SAGC) assure la mise en œuvre, le suivi et la gestion des dispositifs d'aide relevant de ses domaines de compétence. A ce titre, il est notamment chargé de la mise en paiement des dossiers, de leur contrôle et d'apporter un appui juridique et réglementaire aux sites régionaux chargés de la gestion des dossiers.</p> <p>Associé dès l'élaboration des textes réglementaires, le Service animation gestion et contrôle (SAGC) définit les process de gestion. Il élabore le cadre opérationnel dans toutes ses composantes : formulaires pour les usagers, kits méthodologiques pour la gestion, le paiement et le contrôle assurés par le réseau des 17 Directions régionales de métropole et DOM, contribution à la définition des ratios d'activité pour équilibrer financièrement les prestations et suivi de l'activité, assistance auprès des usagers, échanges au fil de l'eau avec les donneurs d'ordre. Le SAGC s'inscrit dans les orientations de l'Agence qui place l'usager au cœur du dispositif tout en optimisant l'activité de production.</p>
--	---

	<p>Le secteur Gestion Europe et aides à l'investissement est rattaché au Service Animation, Gestion et Contrôle de la DIREEPS. Il est en charge entre autres, par délégation du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, des fonctions de Guichet Unique du Service Instructeur (GUSI) pour deux programmes européens : le Programme Spécifique du Réseau Rural National (PSRRN) et du Programme National de Gestion des Risques et Assistance Technique (PNGRAT). Dans ce cadre, le secteur a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'instruire et certifier les dossiers de demande d'aides et de paiement,</li> <li>- d'accompagner les porteurs de projets dans leurs démarches,</li> <li>- de contribuer à l'élaboration et à l'amélioration des procédures de mise en œuvre et à l'instrumentation des outils et des systèmes dédiés (OSIRIS notamment)</li> <li>- de préparer et de suivre les différents contrôles &amp; audit internes et externes (Organisme payeur, agence comptable, Contrôles qualité gestion, contrôles sur place, CCCOP...)</li> </ul> <p>De plus, le secteur intervient sur la coordination des dispositifs « investissements » qui comprennent : l'aide à l'industrie du futur, la décarbonation de l'industrie et l'installation de bornes électriques de recharges sur le réseau routier.</p>				
<b>Objectifs du poste</b>	Le titulaire aura en charge la mise en œuvre et coordination des cadres opérationnels, instruction des dossiers de demande de subvention et de demande de paiement.				
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sur les dispositifs gérés au sein du secteur et notamment ceux émargeant au FEADER, le titulaire sera en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'instruire des demandes d'aide et de paiement</li> <li>- d'assurer la relation et l'accompagnement des bénéficiaires</li> <li>- d'assurer l'information auprès de l'autorité de gestion : reporting dossier, alerte etc.</li> <li>- de contribuer autant que de besoin aux activités transverses du secteur : contrôles, tableau de bord, manuel de procédure, coordination, etc.</li> <li>- d'assurer le reporting des actions menées auprès de l'encadrement.</li> <li>- Assurer le relationnel avec les interlocuteurs externes ou internes liés aux dossiers dont il (elle) a la charge.</li> </ul> <p>Selon les besoins, l'agent pourra également être amené à prendre en charge d'autres missions liées aux activités du service et du secteur dans le domaine de la mise en œuvre de politique publique.</p>				
<b>Liaisons fonctionnelles</b>	Le titulaire du poste sera amené à travailler avec les bénéficiaires du programme, autorité de gestion, les donneurs d'ordre, corps de contrôle internes et externes ainsi que les autres directions du siège				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de la réglementation FEADER, des marchés publics</li> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques</li> <li>- Connaissance d'OSIRIS</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation</li> <li>- Rigueur/fiabilité</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Rendre compte</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de la réglementation FEADER, des marchés publics</li> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques</li> <li>- Connaissance d'OSIRIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation</li> <li>- Rigueur/fiabilité</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Rendre compte</li> </ul>
<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de la réglementation FEADER, des marchés publics</li> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques</li> <li>- Connaissance d'OSIRIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation</li> <li>- Rigueur/fiabilité</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Rendre compte</li> </ul>				

**Personnes  
à contacter**

Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :

Madame Christiane Roulet Delsuc – Cheffe de service SAGC –

[christiane.roulet-delsuc@asp-public.fr](mailto:christiane.roulet-delsuc@asp-public.fr) – Tél : 05 55 12 05 18

Madame Martine PAGES – Cheffe de service adjointe –

[martine.pages@asp-public.fr](mailto:martine.pages@asp-public.fr) - Tél : 05 55 12 03 23

Pour des questions relatives à l'aspect administratif et général du poste :

Monsieur Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC - Conseiller recrutement, mobilité et formation  
- Tél : 05 55 12 00 64 - [mobilite@asp-public.fr](mailto:mobilite@asp-public.fr)

Mission administrative et financière – DIREEPS - [DIREEPS-MAF@asp-public.fr](mailto:DIREEPS-MAF@asp-public.fr)

**Gestionnaire (H/F)**

<b>N° du poste : R44077</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Cotation parcours professionnel</b> <b>postes catégorie A : sans objet</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La direction régionale Centre-Val de Loire couvre l'ensemble des missions confiées à l'établissement. Elle est structurée en deux services : le service de gestion des aides et le service des contrôles.</p> <p>Le poste est placé sous la responsabilité de l'adjointe à la cheffe de service de gestion des aides, en charge de l'agriculture et du développement rural.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Dans le cadre de la programmation du Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER) :</p> <p>Assurer la gestion des dossiers et réaliser des contrôles administratifs</p> <p>Participer à la gestion des conventions</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Effectuer des contrôles administratifs préalables au paiement des dossiers de la programmation FEADER qui lui sont attribués en application de la réglementation</b></p> <p>Contrôler les pièces justificatives relatives aux individus</p> <p>Vérifier les points de contrôle conformément aux consignes opérationnelles</p> <p>Dans le cas d'un dossier non conforme, demander les corrections ou pièces complémentaires au service instructeur</p> <p>Tracer la conclusion du contrôle dans l'outil informatique OSIRIS et</p>

	<p>dans l'outil de suivi interne</p> <p>Effectuer les opérations nécessaires dans OSIRIS</p> <p>Traiter des ordres de reversement et des titres d'annulation et/ou de réduction</p> <p>Envoyer des dossiers à l'agence comptable après vérifications, demandes de pièces complémentaires et échanges avec le service instructeur</p> <p>Classer les documents et archiver les dossiers</p> <p><b>Participer au suivi administratif et financier du conventionnement</b></p> <p>Assurer des travaux de saisie et de suivi dans les outils informatiques</p> <p><b>Contribuer à la continuité de l'activité en apportant un appui ponctuel à la réalisation des contrôles de conformité</b></p> <p>Analyser les dossiers mis à contrôle qui lui sont affectés : vérification des points de contrôles conformément aux grilles de contrôles spécifiques mises à disposition</p> <p>Proposer des constats à transmettre aux services instructeurs pour suite à donner</p> <p>Tracer dans OSIRIS Contrôle le constat de ses contrôles</p> <p>Rendre compte de son travail au contrôleur référent</p>																				
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Dépendance fonctionnelle : cheffe de secteur</p> <p>Relations fonctionnelles internes : les autres agents du service dans le domaine de compétences</p> <p>Interlocuteurs internes à l'ASP</p> <p>Partenaires institutionnels de l'ASP, notamment le Conseil régional et les services instructeurs</p>																				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></th><th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux</td><td>Aptitude à appliquer les dispositifs juridiques et règlementaires</td></tr> <tr> <td>Connaissance des obligations réglementaires et des procédures liées aux aides FEADER</td><td>Réactivité</td></tr> <tr> <td>Maîtrise des logiciels de bureautique</td><td>Capacité à travailler en équipe</td></tr> <tr> <td></td><td>Rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches</td></tr> <tr> <td></td><td>Utilisation des outils informatiques de gestion</td></tr> <tr> <td></td><td>Capacité d'adaptation</td></tr> <tr> <td></td><td>Qualités relationnelles</td></tr> <tr> <td></td><td>Faire preuve de polyvalence</td></tr> <tr> <td></td><td>Capacité à rendre compte</td></tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>	Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux	Aptitude à appliquer les dispositifs juridiques et règlementaires	Connaissance des obligations réglementaires et des procédures liées aux aides FEADER	Réactivité	Maîtrise des logiciels de bureautique	Capacité à travailler en équipe		Rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches		Utilisation des outils informatiques de gestion		Capacité d'adaptation		Qualités relationnelles		Faire preuve de polyvalence		Capacité à rendre compte
<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>																				
Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux	Aptitude à appliquer les dispositifs juridiques et règlementaires																				
Connaissance des obligations réglementaires et des procédures liées aux aides FEADER	Réactivité																				
Maîtrise des logiciels de bureautique	Capacité à travailler en équipe																				
	Rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches																				
	Utilisation des outils informatiques de gestion																				
	Capacité d'adaptation																				
	Qualités relationnelles																				
	Faire preuve de polyvalence																				
	Capacité à rendre compte																				

**Personnes à contacter**

Mme Stéphanie MATHÉ

Tél. : 02 38 56 92 57

Courriel : [stephanie.mathe@asp-public.fr](mailto:stephanie.mathe@asp-public.fr)

Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère en recrutement,  
mobilité et formation –

tel : 05.55.12.00.87 - courriel : [mobilite@asp-public.fr](mailto:mobilite@asp-public.fr)

**Institut d'Enseignement Supérieur et de Recherche en Alimentation, Santé Animale, Sciences Agronomiques et de l'Environnement (VetAgro Sup)**  
**Ecole Nationale des Services Vétérinaires (ENSV-FVI)**  
**1 avenue Bourgelat – 69280 MARCY L'ETOILE**

**Chargé de « Projets de coopération en santé publique et gouvernance sanitaire vétérinaires »**

**N° du poste :**

**Mise à disposition Catégorie A +**

Début de mission estimée : 1<sup>er</sup> juillet 2022

Affectation géographique : Paris ou Marcy l'Etoile (69)

Profil statutaire :

CADRE A+ DU MAAF (ISPV, IPEF, IAE, ...)

<b>MISSIONS DE LA STRUCTURE</b>	<p>L'Ecole Nationale des Services Vétérinaires (ENSV-FVI) est, depuis 1973, l'école d'application du corps des Inspecteurs de Santé Publique Vétérinaire (ISPV). Centre collaborateur de l'OIE (organisation mondiale de la santé animale) pour la formation des vétérinaires officiels, elle est une référence mondiale en matière de formation des cadres opérationnels des services vétérinaires.</p> <p>Depuis le 1er janvier 2020, elle comprend également un service « France Vétérinaire International », précédemment groupement d'intérêt public, qui poursuit au sein de l'ENSV-FVI, sur trois sites géographiques (Marcy l'Etoile, Paris, Montpellier) une activité de valorisation à l'international de l'expertise vétérinaire française.</p> <p>Les missions s'organisent selon deux grands volets : les projets de coopération avec des pays partenaires de la France pour le renforcement de compétences dans le domaine de la santé publique et la gouvernance sanitaire vétérinaires d'une part, les actions de formation en présentiel et à distance ainsi que l'appui à la mise en place de dispositifs de formation dans les pays partenaires, d'autre part. Ces actions sont mises en œuvre principalement en Europe de l'Est, Afrique du Nord et Sub-Saharienne, au Moyen-Orient et en Asie.</p> <p>Le siège est à Marcy l'Etoile (69 280), avec 2 antennes (Paris, Montpellier). L'équipe du service FVI est constituée de 7 ETP (5 ETP cadres et 2 ETP assistants de gestion) dont une partie (5) est mise à disposition par le MAA.</p> <p>Dans le cadre des projets de coopération pour le renforcement de compétences, l'équipe FVI mobilise chaque année environ 100 experts court-terme (1 à 2 semaines) pour environ 250 missions annuelles, ainsi que quelques permanents résidents ou non dans les pays d'exécution des projets (chefs de projets, conseillers résidents, assistants) et organise l'accueil de délégations étrangères.</p>
<b>OBJECTIFS DU POSTE</b>	<p>Le titulaire du poste est, sous l'autorité du directeur et du directeur adjoint de l'ENSV-FVI et dans le champ de compétence qui lui est confié, chargé de l'identification d'opportunités de projets, de l'élaboration des offres et de leur présentation, ainsi que, lorsque l'offre est remportée, du suivi de la mise en œuvre des projets de coopération dans lesquels sont mobilisés des experts issus des différents membres de FVI.</p> <p>Son champ de compétence peut être géographique, méthodologique (un type de projet, par exemple les jumelages entre services vétérinaires), thématique ou encore une combinaison des trois.</p>
<b>DESCRIPTIF DES ACTIVITES</b>	<p>La responsabilité du titulaire concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La veille internationale et l'identification d'opportunités de projets correspondant au savoir-faire, à l'objet social de FVI, et à la stratégie des membres de la commission internationale ENSV-FVI et notamment celle du MAA ;</li> <li>- La sélection d'experts volontaires et le montage d'une offre, généralement dans le cadre d'un consortium avec d'autres opérateurs (bureaux d'études ou institutions partenaires) français ou étrangers, dont il lui revient d'identifier la composition ; la présentation de l'offre au bailleur de fonds et, en cas de succès :</li> <li>- La préparation du contrat d'exécution du projet dans tous ses aspects : techniques, administratifs, comptables et financiers ;</li> <li>- Le pilotage de la mise en œuvre du projet, en relation étroite avec l'institution du pays bénéficiaire, les partenaires du consortium, les personnels permanents (chef de projet, conseillers résidents de jumelage, assistants) et les experts mobilisés chez les membres et, le cas échéant chez les membres du consortium lorsque FVI est en position de leader du consortium ; la participation aux comités de pilotage du projet ;</li> <li>- Le suivi administratif, contractuel, comptable et financier du projet, avec l'aide d'un assistant de gestion de l'équipe de FVI, la supervision des comptes rendus techniques et financiers du projet ; il est également chargé d'organiser l'audit</li> </ul>

	<p>externe (comptable ou/et technique).</p> <p>Son portefeuille de projets représente une dizaine d'opérations. La qualité du pilotage de projets repose sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une compréhension des contraintes financières, budgétaires et de comptabilité publique, qui peut s'acquérir rapidement au contact des autres agents de FVI ;</li> <li>- Une attention portée aux enjeux techniques, politiques et financiers et à la responsabilité endossée par FVI dans la signature d'un contrat d'exécution avec un bailleur de fonds ;</li> <li>- Une relation « managériale » avec une centaine d'experts, permettant d'apprécier avec eux leurs compétences mobilisables dans le cadre international, leur adaptation à un contexte interculturel, les modalités pratiques de réalisation de la mission pour l'obtention du résultat attendu, les conditions de rémunération, etc.</li> </ul> <p>Il travaille en lien étroit avec les autres agents de l'équipe FVI et participe aux activités transversales de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de stratégie, de la communication et des actions de « lobbying » ;</li> <li>- Maintien des relations institutionnelles, contractuelles et opérationnelles avec les membres de la commission internationale ENSV-FVI, les services compétents des pays bénéficiaires de projets, les opérateurs partenaires, le réseau d'experts, etc. ;</li> <li>- Rapports d'activité techniques et financiers pour les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale du GIP FVI ; etc.</li> </ul> <p>Déplacements à Paris, Lyon, Montpellier ainsi qu'à l'étranger dans le cadre du suivi des projets, de missions de prospectives ou d'expertise propre.</p>				
<b>CHAMP RELATIONNEL DU POSTE</b>	Membres de la commission internationale FVI : Etat (CGAAER, DGPE, DGAL et DGER du MAA ; DGM du MEAE), autres membres publics (ADILVA ; ANSES ; CIRAD ; ENVA ; VetAgro Sup ; Oniris ; ENV ; INFOMA), membres « privés » (SNGTV ; AVSF ; SIMV ; Institut de l'Elevage) et leurs experts ; partenaires nationaux et internationaux institutionnels (OIE, FAO, Com. Européenne, Pays tiers, ...) ou privés (bureaux d'études, cocontractants de consortium, ...).				
<b>COMPETENCES LIEES AU POSTE</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">SAVOIRS</th><th style="text-align: center; width: 50%;">SAVOIR-FAIRE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtrise de l'anglais nécessaire ;</li> <li>- capacité rédactionnelle et réactivité pour les réponses aux appels d'offres.</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitude prononcée pour le travail en équipe et la communication ; aptitude affirmée pour les relations avec membres et partenaires de FVI ;</li> <li>- capacité d'innovation et autonomie ; maîtrise des outils informatiques courants ;</li> <li>- expérience de la négociation avec des partenaires internationaux ;</li> <li>- souhaité : expérience de coopération internationale</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtrise de l'anglais nécessaire ;</li> <li>- capacité rédactionnelle et réactivité pour les réponses aux appels d'offres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitude prononcée pour le travail en équipe et la communication ; aptitude affirmée pour les relations avec membres et partenaires de FVI ;</li> <li>- capacité d'innovation et autonomie ; maîtrise des outils informatiques courants ;</li> <li>- expérience de la négociation avec des partenaires internationaux ;</li> <li>- souhaité : expérience de coopération internationale</li> </ul>
SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtrise de l'anglais nécessaire ;</li> <li>- capacité rédactionnelle et réactivité pour les réponses aux appels d'offres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitude prononcée pour le travail en équipe et la communication ; aptitude affirmée pour les relations avec membres et partenaires de FVI ;</li> <li>- capacité d'innovation et autonomie ; maîtrise des outils informatiques courants ;</li> <li>- expérience de la négociation avec des partenaires internationaux ;</li> <li>- souhaité : expérience de coopération internationale</li> </ul>				
<b>MODALITES DE CANDIDATURE</b>	Les candidatures devront être transmises, accompagnées d'un CV actualisé et d'une lettre de motivation à <a href="mailto:fvi@vetagro-sup.fr">fvi@vetagro-sup.fr</a> avant le 25 mai 2022				
<b>CONTACTS</b>	<p><b>Nathalie GUERSON</b>, Directrice de l'ENSV-FVI, 1 av. Bourgelat, 69 280 Marcy l'Etoile. Tél : 04.78.25.45 – <a href="mailto:nathalie.guerson@vetagro-sup.fr">nathalie.guerson@vetagro-sup.fr</a></p> <p><b>Sabine DIDIERLAURENT</b>, Directrice adjointe de l'ENSV-FVI, 251 rue de Vaugirard, 75015 Paris. Tél. 01.49.55.60.94 – <a href="mailto:sabine.didierlaurent@vetagro-Sup.fr">sabine.didierlaurent@vetagro-Sup.fr</a></p> <p><b>Charles MARTINS-FERREIRA</b>, Direction générale de l'alimentation, Sous-Directeur de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque. Tel 01.49.55.81.20 <a href="mailto:charles.martins-ferreira@agriculture.gouv.fr">charles.martins-ferreira@agriculture.gouv.fr</a></p> <p><b>Pierre PRIMOT</b>, Direction générale de l'alimentation, Sous-Directeur adjoint de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque. Tel 01 49 55 45 26 <a href="mailto:pierre.primot@agriculture.gouv.fr">pierre.primot@agriculture.gouv.fr</a></p>				
<b>Pour en savoir plus</b>	<a href="http://www.france-vet-international.fr">http://www.france-vet-international.fr</a> _____ <a href="http://formation-elevage-suds.cirad.fr">http://formation-elevage-suds.cirad.fr</a>				

**SESSILE (filiale ONF)  
SIEGE de la filiale**

**Responsable de projet  
Pilote de la conduite du changement - mise en place d'ONF Vegetis**

Cadre supérieur	
<b>Localisation :</b> Nemours ou Maison-Alfort (DG ONF)	<b>Date limite de candidature : 10 mai 2022</b>
<b>Prise de poste à compter du 1<sup>er</sup> juin 2022</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Pour accompagner le développement sur ses activités commerciales, l'Office national des forêts (ONF) structure sa filiale ONF Vegetis autour de 3 univers commerciaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ la maîtrise de la végétation pour le compte de grands gestionnaires d'infrastructure linéaire</li> <li>❖ les activités Arbre Conseil®</li> <li>❖ la conception et production de mobilier bois</li> </ul> <p>Cette filiale sera opérationnelle à compter du 1er janvier prochain ; ce qui impliquera le passage de 80 (salariés actuels de Sessile, bientôt renommée ONF Vegetis) à environ 300 salariés.</p> <p>La mise en place de la filiale ONF Vegetis représente un changement important pour les salariés qui l'intègreront mais également pour l'ONF dans son ensemble. L'équipe de direction d'ONF Vegetis est donc à la recherche d'un pilote de la conduite du changement.</p>
<b>Description des missions à exercer</b>	<p>Membre du CODIR d'ONF Vegetis et placé sous l'autorité du DG délégué d'ONF Vegetis, <u>le pilote de la conduite du changement aura pour fonction de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Finaliser le plan de conduite du changement avec l'équipe du CODIR ONF Vegetis</li> <li>✓ Animer et piloter le plan de conduite du changement</li> <li>✓ Coordonner les acteurs</li> <li>✓ Produire les contenus adaptés pour les différentes cibles</li> <li>✓ Superviser et valider les contenus (communication, événements, présentations, etc)</li> <li>✓ Remonter les sujets sensibles au Directeur pour arbitrages ou réflexion sur suites à donner</li> <li>✓ Animer des séances de travail</li> </ul> <p><u>Les outils de conduite du changement identifiés</u> sont notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Newsletter ONF Vegetis</li> <li>✓ Rituels d'information des personnels mensuels</li> <li>✓ Foire aux questions filialisation</li> <li>✓ Séminaire de lancement</li> <li>✓ Kit nouvel arrivant</li> <li>✓ Supports de communication (vidéos, plaquettes, etc)</li> <li>✓ Groupes de travail</li> <li>✓ Formations, échanges entre pairs</li> <li>✓ Réseaux sociaux</li> <li>✓ Kit de communication ONF Vegetis</li> </ul>
<b>Profil</b>	<p><u>Profil attendu :</u></p> <p>Cadre ONF expérimenté ayant une expérience managériale diversifiée sur au moins 2 postes</p> <p>Connaissance de plusieurs territoires ONF serait un plus</p> <p>Niveaux du poste actuels requis : A2 ou A3</p> <p><u>Qualités requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓aisance relationnelle et managériale</li> <li>✓ Capacité à entraîner les équipes, donner du sens</li> <li>✓ Qualités d'organisation et de gestion des priorités</li> <li>✓ Motivation pour le projet de filialisation et intérêt pour les opportunités que ce projet pourra apporter pour l'ONF</li> <li>✓ Capacité à travailler en mode projet</li> </ul> <p>Déplacements fréquents à la DG (ou Nemours) et au niveau national</p>
<b>Classification/rémunération</b>	<p>Poste équivalent A3 dans l'EPIC/ groupe G</p> <p>Perspective : la conduite du changement durera jusqu'à fin 2023 minimum ; ensuite des missions complémentaires seront identifiées au sein d'ONF Vegetis pour faciliter la poursuite de la structuration et du développement de la filiale.</p>
<b>Personnes à contacter :</b>	<p><u>CV et lettre de motivation à adresser à :</u></p> <p>Christophe CHAPOULET, DG délégué ONF Vegetis : <a href="mailto:christophe.chapoulet@onf.fr">christophe.chapoulet@onf.fr</a></p> <p>Caroline DESMET, DRH d'ONF Vegetis : <a href="mailto:caroline.desmet-ext@onf.fr">caroline.desmet-ext@onf.fr</a></p>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation  
Institut Français du Cheval et de l'Équitation**

**DSI**

**Route de Troche 19230 Arnac Pompadour**

**Ingénieur Qualité Informatique**

<b>N° du poste : 17530</b>	
<b>Catégorie : A - fonctionnaire ou contractuel de droit public</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1</b>	<b>Groupes RIFSEEP : G3 (IAE ou Attaché)</b>
<b>Poste vacant.</b>	
<b>Date limite pour candidater 1 mai 2022</b>	
<b>Date de prise de poste : 13 juin 2022</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</li><li>• Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</li></ul>
<b>Objectifs du poste</b>	Il (elle) doit assurer un niveau de qualité en respectant des délais, coûts et ressources et ce, à partir des spécifications fonctionnelles et techniques. Pour ce faire, il (elle) surveille le bon déroulement de chaque étape du développement de l'application, en analysant le code produit, en testant et validant une partie d'une application ou les processus de développement liés. Il (elle) se charge, entre autres, de rédiger et de mettre en place les différents protocoles et plans de tests. Il (elle) assure également le suivi du plan d'actions, met en place les phases de recette pour les tests de montée en charge et de régression, met à jour le tableau de bord et s'occupe de la rédaction des documents de reporting.  Il (elle) travaille en étroite collaboration avec les AMOA métiers responsables des spécifications fonctionnelles et de la recette des applications. Il (elle) intervient aussi auprès de chefs/chefes de projets du service Etudes et développements pour la mise à disposition des outils de contrôle qualité du code développé et de tests unitaires.

Le Système d'Information de l'IFCE est fortement orienté SOA/REST

	et intègre les technologies Java, J2E, JBoss, Tomcat, BPM, BRMS, JSP, Software AG, PHP, Zend, Symfony, Java Bridge, Oracle, MySQL, Wordpress, Typo3, SAP/BI, SOLR. Il fait appel à de nombreux composants Open Source principalement exploités sous Linux RedHat ; le cadre de travail de l'Ingénieur(e) Qualité Informatique comprend entre autres les outils IntelliJ, Docker, Jenkins, Nexus, Git, Squash-TM, Kibana.				
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Activités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les normes/méthodes de programmation</li> <li>• Définir les règles de contrôle qualité du code développé</li> <li>• Valider la qualité du code développé par les prestataires/agents de la DSI</li> <li>• Définir le plan de tests en lien avec les différentes AMOA</li> <li>• Définir et mettre en place des tests d'intégration, de régression et de montée en charge</li> <li>• Automatisation des tests</li> <li>• Reporting des problèmes constatés</li> <li>• Participe au suivi des projets dès leur conception jusqu'à la mise en production</li> </ul> <p><b>Activités annexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipe les risques</li> </ul>				
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p><b>En interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble des agents de la DSI</li> <li>• Maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'ouvrage déléguées de l'IFCE</li> </ul> <p><b>En externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestataires</li> <li>• Partenaires</li> <li>• Ministères de tutelle</li> </ul>				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Savoirs / Savoir-faire :</b></th><th><b>Savoir-être :</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Achats publics</li> <li>• Utilisation de logiciels</li> <li>• Analyse et développement informatique</li> <li>• Systèmes et exploitations informatiques</li> <li>• Réseaux et télécommunications</li> <li>• Gestion de projet</li> <li>• Expression écrite</li> <li>• Expression orale</li> <li>• Sécurité</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre force de proposition et d'initiative</li> <li>• Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>• Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>• Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs / Savoir-faire :</b>	<b>Savoir-être :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achats publics</li> <li>• Utilisation de logiciels</li> <li>• Analyse et développement informatique</li> <li>• Systèmes et exploitations informatiques</li> <li>• Réseaux et télécommunications</li> <li>• Gestion de projet</li> <li>• Expression écrite</li> <li>• Expression orale</li> <li>• Sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre force de proposition et d'initiative</li> <li>• Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>• Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>• Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter</li> </ul>
<b>Savoirs / Savoir-faire :</b>	<b>Savoir-être :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achats publics</li> <li>• Utilisation de logiciels</li> <li>• Analyse et développement informatique</li> <li>• Systèmes et exploitations informatiques</li> <li>• Réseaux et télécommunications</li> <li>• Gestion de projet</li> <li>• Expression écrite</li> <li>• Expression orale</li> <li>• Sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre force de proposition et d'initiative</li> <li>• Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>• Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>• Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter</li> </ul>				
<b>Conditions de recrutement</b>	<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application des articles 3 et 4 de la loi n°84-16). Embauche en CDD pouvant déboucher sur un CDI.</p>				
<b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b>	<p>Ce poste, basé à Arnac-Pompadour (19230), s'adresse prioritairement à un ingénieur diplômé Bac +5 dans le domaine des technologies de l'information, expérimenté en contrôle qualité informatique ; débutant motivé accepté.</p> <p>Salaire à négocier en fonction de l'expérience dans le métier.</p>				

<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Personne à contacter pour plus de renseignements :</b>  Monsieur Bruno Beltzer, Adjoint du DSI et Responsable du service de Gestion de projets et développement  Courriel : bruno.beltzer@ifce.fr - Tel : 05 55 73 83 03</p> <p><b>Composition du dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un CV,</li> <li>• une lettre de motivation,</li> <li>• les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,</li> <li>• pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative,</li> <li>• pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.</li> </ul> <p><b>A envoyer à :</b>  Mme Elodie LISSART, Département emploi compétences formation  – Tél : 05 55 98 59 35  Courriel : elodie.lissart@ifce.fr ou recrutement@ifce.fr</p> <p>Mme Loëtitia GERARD, Département emploi compétences formation  – Tél : 05.55.73.83.08  Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr</p>
------------------------------	---

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation  
Institut Français du Cheval et de l'Équitation**

**Pôle Equitation, Tradition Française - Forge  
Avenue de l'ENE - BP 207 - 49 411 Saumur Cedex  
Maréchal-ferrant**

<b>N° du poste : 17536</b>	
<b>Catégorie : B - fonctionnaire ou contractuel de droit public</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie B</b>	<b>Groupes RIFSEEP si AT : G2</b>
<b>Poste vacant.</b>	
<b>Date limite pour candidater 18 mai 2022</b>	
<b>Date de prise de poste : 1 juin 2022</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</li><li>• Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</li></ul> Placé sous l'autorité hiérarchique de Monsieur CLAVILIER-SERGE, Maréchal-Ferrant
<b>Objectifs du poste</b>	Le maréchal-ferrant prend soin des pieds des chevaux de l'IFCE à travers le ferrage et le parage. Par son action, il participe à la valorisation des chevaux.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<b>Activités principales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectue des changements de fer aux pieds des chevaux de l'IFCE tous les 40 jours environ</li><li>• Assure la préparation du sabot au ferrage (parage)</li><li>• Pose d'un fer classique ou orthopédique (en relation avec la Clinique Vétérinaire)</li><li>• Effectue les soins nécessaires aux pieds des chevaux</li><li>• Réalise des actions de formation, information, conseil, assistance</li><li>• Gère les stocks et prépare les commandes</li><li>• Déetecte les problèmes d'aplombs et d'allures des chevaux</li></ul>

	<p><b>Activités annexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des plannings de ferrure</li> <li>• Contributions à des actions de formation et encadrement de stagiaires</li> <li>• Aide au vétérinaires pour le couchage des chevaux lors de certaines interventions</li> <li>• Accueil des visites (reportage vidéo pour le cadre noir)</li> <li>• Entretient l'atelier (locaux et matériel)</li> <li>• Possibilité de participer à des gardes lors de concours et compétitions organisées par l'IFCE et assure une présence lors de Galas du Cadre Noir</li> </ul>				
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p><b>En interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soigneur/cavalier/meneur</li> <li>• Cavalier/meneur</li> <li>• Responsable d'équipe ou de bureau (écurie)</li> </ul> <p><b>En externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseurs</li> </ul>				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Savoirs / Savoir-faire :</b></th><th><b>Savoir-être :</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification terrain des équidés</li> <li>• Hygiène et soins des équidés</li> <li>• Education et manipulation des équidés</li> <li>• Maréchalerie</li> <li>• Modèle et allures, pointage</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre autonome</li> <li>• Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>• Avoir l'esprit d'équipe</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs / Savoir-faire :</b>	<b>Savoir-être :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification terrain des équidés</li> <li>• Hygiène et soins des équidés</li> <li>• Education et manipulation des équidés</li> <li>• Maréchalerie</li> <li>• Modèle et allures, pointage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre autonome</li> <li>• Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>• Avoir l'esprit d'équipe</li> </ul>
<b>Savoirs / Savoir-faire :</b>	<b>Savoir-être :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification terrain des équidés</li> <li>• Hygiène et soins des équidés</li> <li>• Education et manipulation des équidés</li> <li>• Maréchalerie</li> <li>• Modèle et allures, pointage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre autonome</li> <li>• Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>• Avoir l'esprit d'équipe</li> </ul>				
<b>Conditions de recrutement</b>	<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application des articles 3 et 4 de la loi n°84-16).</p> <p>En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable.</p>				
<b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat d'aptitude professionnelle agricole Maréchal ferrant (CAP Agricole Maréchal Ferrant)</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brevet Technique des Métiers de Maréchal Ferrant (BTM Maréchal Ferrant)</li> </ul>				
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Personne à contacter pour plus de renseignements :</b> M. Claude Mouysset, Adjoint du directeur du pôle équitation de tradition française (Cadre noir) Mèl : <a href="mailto:claude.mouysset@ifce.fr">claude.mouysset@ifce.fr</a>, Tél : 02 41 53 02 58</p> <p><b>Composition du dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un CV,</li> <li>• Une lettre de motivation,</li> <li>• Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,</li> <li>• Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative.</li> <li>• Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.</li> </ul>				

**A envoyer à :**

Mme Elodie LISSART, Département emploi compétences formation  
– Tél : 05 55 98 59 35  
Courriel : elodie.lissart@ifce.fr ou recrutement@ifce.fr

Mme Loëtitia GERARD, Département emploi compétences formation  
– Tél : 05.55.73.83.08  
Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr

# FICHE DE POSTE 1

---

## **INTITULÉ DU POSTE :**

**AUDITEUR à la Commission de Certification des Comptes des Organismes Payeurs des dépenses financées par les Fonds Européens Agricoles (CCCOP).**

## **AFFECTATION : CCCOP – 10, rue Auguste Blanqui – 93186 MONTREUIL**

Selon le décret du 11 Mai 2007, les agents de la CCCOP sont mis à la disposition de la Commission par le Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie. Les auditeurs sont nommés par le Président de la CCCOP après consultation du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'agriculture.

## **DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR :**

La CCCOP est l'organisme français chargé de certifier les comptes des quatre organismes payeurs nationaux (ASP, FranceAgriMer, ODEADOM, ODARC) qui versent les aides de la politique agricole commune pour le compte de l'Union européenne.

Ses travaux l'amènent à se prononcer sur le bon fonctionnement du système de contrôle interne des organismes payeurs, sur l'exactitude des états de dépenses et de créances transmis à la Commission ainsi que sur la légalité et la régularité des aides versées sur fonds communautaires (environ 10 milliards d'Euros chaque année).

La CCCOP est une commission indépendante de statut interministériel, rattachée en gestion au Secrétariat général des Ministères économiques et financiers. Ses procédures doivent se conformer aux normes internationales d'audit et aux lignes directrices de la Commission européenne.

## **DESCRIPTION DU POSTE :**

- **Catégorie** : Cadre A
- **Nature de l'emploi** : Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels : art 4/6/6quater/6quinquies – loi n° 84-16
- **Date de vacance de l'emploi** : 1<sup>er</sup> juin 2022

L'emploi proposé est un emploi d'auditeur en charge de la certification de l'Office de Développement agricole et rural de la Corse (ODARC). Les travaux d'audit menés par l'équipe conduisent à la production d'un rapport d'audit au 15 février (date impérative). Ils sont organisés sur la base d'une stratégie définie par l'équipe d'audit conformément aux lignes directrices de la Commission Européenne, et déclinée dans un programme de travail.

Les travaux visent à émettre un avis sur les aspects suivants :

- l'intégralité, l'exactitude et la véracité des comptes annuels de l'organisme payeur agréé (OP) ;
- le bon fonctionnement de son système de contrôle interne ;
- la légalité et la régularité des dépenses pour lesquelles un remboursement a été demandé à la Commission.

Les travaux d'audit sont de ce fait très variés :

- examen des procédures de l'office,
- conduite d'entretiens,
- tests sur la conformité des procédures internes et sur la validation des paiements,
- réitérations des contrôles sur place,
- formulation de recommandations opérationnelles,
- extrapolation des erreurs,
- recouplements comptables,
- rédaction du rapport d'audit.
- suivi des enquêtes communautaires et des suites données.

Dans le cadre de ces travaux, la connaissance des textes applicables, des procédures de l'ODARC et des applications utilisées pour instruire et payer les demandes d'aides constituent un préalable indispensable. Cette prise de connaissance nécessite un investissement personnel important.

## **CONDITIONS D'EXERCICE PARTICULIERES**

Les travaux nécessitent des déplacements sur le site de l'ODARC à Bastia, et chez les bénéficiaires sur toute la Corse (4 à 5 déplacements de 3 ou 4 jours par an).

Les rapports provisoires étant remis fin décembre et les rapports définitifs le 15 février, la période située entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 15 février constitue un temps de forte activité.

La Commission Européenne audite très régulièrement les travaux de la CCCOP, ce qui nécessite une grande disponibilité des auditeurs.

Une présence minimale de trois ans est souhaitable.

## **DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE**

Le poste nécessite, quelle que soit l'expérience antérieure, un investissement initial important pour acquérir les connaissances et savoir-faire utiles.

Une expérience antérieure dans un ou plusieurs des domaines suivants favoriserait une adaptation plus rapide sur le poste :

- audit interne ;
- formation juridique et/ou agricole ;
- pratique du contrôle interne et de l'évaluation des risques ;
- utilisation des techniques d'échantillonnage statistique, constitution de rapport statistiques ;
- comptabilité publique ;
- photo-interprétation d'images aériennes et satellites ;
- mise en œuvre ou rédaction de textes réglementaires ;
- instruction ou contrôle de demandes d'aides nationales ou communautaires ;
- agronomie, pratiques culturales, pratiques d'élevage ;
- certification ISO 9001 ou CIA (certification d'audit interne).

Profil de compétences requis :

- un intérêt pour le monde agricole ;
- une capacité d'adaptation rapide ;
- de la curiosité intellectuelle ;
- un sens rigoureux de l'organisation,
- de l'autonomie et de l'initiative ;
- de la rigueur d'analyse ;
- une bonne maîtrise de la communication écrite et orale ;
- une forte capacité d'écoute ;
- un goût pour le travail en équipe ;
- une appétence pour les outils informatiques : la plupart des procédures de demande ou de traitement des aides étant dématérialisées.

**PERSONNE À CONTACTER À LA CCCOP :**

Christian AVAZERI, Président de la CCCOP

Tél. : 01 41 63 55 20 ; mail : christian.avazeri@finances.gouv.fr