Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-364** **05/05/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 13

Objet : Appel à candidature : 13 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 de chef.fe de pôle contrôles
Date limite de candidature : 03/06/2022

- 1 poste de gestionnaire de proximité
Date limite de candidature : 19/05/2022

- 1 poste de chargé.e de mission à enjeux
Date limite de candidature : 20/05/2022

Agence de Services et de Paiement :

- 1 poste de che.fe de service
Date limite de candidature : 26/05/2022

- 1 poste de chef.fe de secteur
Date limite de candidature : 26/05/2022

Conservatoire du littoral

- 1 poste de secrétaire général.e
Date limite de candidature : 10/06/2022

Délégation Permanente de la France auprès de l'OMC :

- 1 poste de conseiller.e pour les affaires agricoles et la pêche
Date limite de candidature : 05/06/2022

Ministère de l'Education d'Angola:

- 1 poste d'expert.e coordinateur.trice de projets
Date limite de candidature : 05/06/2022

FAO Rome :

- 1 poste d'expert IG pour la contribution à la mise en œuvre des activités de la FAO sur les indications géographiques
Date limite de candidature : 05/06/2022

Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller.e pour les affaires agricoles en Roumanie
Date limite de candidature : 05/06/2022

Centre National de la Propriété Forestière :

- 1 poste de directeur.rice général
Date limite de candidature : 04/06/2022

Institut Français du Cheval et de l’Equitation :

- 1 poste de responsable pédagogique et administratif.ve
Date limite de candidature : 31/05/2022

- 1 poste de directeur.trice des ressources humaines – secrétaire général.e adjoint.e
Date limite de candidature : 03/06/2022

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

Laurent BELLEGUIC

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

Gestionnaire administratif de proximité

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

N° appel à candidature : 20366	**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	**Localisation :** 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, 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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Contraintes du poste :		
Respect des calendriers des différentes campagnes		
Poste clé[1] :	Oui	Non ☒
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non ☒
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non ☒

Personnes à contacter

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

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.

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

Chargé.e de mission à enjeux - Chef.fe de projets

Secrétariat général / Service « appui au pilotage »

N° appel à candidature : 20361	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 2	**Cotation Groupe RIFSEEP :** **2 si corps des attachés d'administration** **2 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement**
Filière d'emploi : 1 - Élaboration et pilotage des politiques publiques	
Poste vacant	**Localisation : MONTREUIL** 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

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

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

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

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

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

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Poste à privilèges[3] :	Oui Non ⊗

Personnes à contacter

Véronique LEBLANC, Cheffe du service « appui au pilotage »
veronique.leblanc@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 21 32

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

Conditions de travail

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

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20/05/2022

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

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

Intitulé du poste à pourvoir

Chef(fe) du pôle contrôles

DRAAF PACA – Service Territorial Provence Alpes Côte d'Azur
2 avenue de la Synagogue – BP 90923
84091 AVIGNON CEDEX 9

N° appel à candidature : 20365	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP :** **2 si corps des attachés de l'administration de l'Etat** **3 Si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement**
Filière d'emploi : Contrôles	
Poste susceptible d'être vacant	**Localisation : AVIGNON (84000)**

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 rénovée.

Le poste est basé à Avignon au sein du Service Territorial PACA, intégré à la DRAAF PACA.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Le Service Territorial est chargé de la mise en œuvre au plan régional de certaines missions relatives aux filières viticoles, fruits et légumes, grandes cultures et élevage et contribue également au suivi de la conjoncture et l'animation régionale des filières. Il effectue ainsi le contrôle, l'instruction et la liquidation d'aides nationales et communautaires octroyées à ces filières et assume des missions techniques notamment dans les domaines viticoles, grandes cultures et élevage.

Objectifs du poste

L'agent exercera la fonction de chef(fe) du pôle contrôles au sein du service territorial dans lequel est affecté une dizaine de techniciens ainsi que 3 agents administratifs réalisant des missions de contrôle de second niveau. Des agents CDD sont également recrutés en cours d'année pour venir en appui à l'équipe notamment sur le dispositif restructuration du vignoble.
La mission consiste à encadrer le pôle des contrôles, assurer l'animation et la formation de l'équipe.
Le chef(fe) du pôle doit également assurer la planification de l'ensemble des dispositifs (restructuration du vignoble, investissement, programmes opérationnels, apiculture, équarrissage, bois et plants de vignes, promotions, oléiculture…) nationaux ou communautaires et réaliser directement, sur place, en entreprise, certains contrôles.
Les missions nécessitent des contacts avec bénéficiaires des aides, avec les autres unités constituant le service et le service des contrôles du siège de FranceAgriMer.

Missions et activités principales :

- Assurer l'interface avec le service des contrôles du siège, avec la cheffe de service,
- Planifier les contrôles en fonction des échéances et des compétences des agents,
- Animer l'équipe, assurer la gestion du tutorat des nouveaux arrivants, notamment des agents,
- Coordonner l'activité du pôle, réunion de coordination avec l'équipe, avec les autres services, faciliter la prise en main des outils, vulgariser la réglementation,
- Organiser le dispositif de supervision, et participer directement à l'activité du contrôle de second niveau (tableaux de bord, statistiques),
- Réaliser directement des contrôles en entreprise sur des dispositifs complexes, en accompagnement ou en vue d'élargir les compétences au sein de l'unité,
- Suivre les évolutions réglementaires des différents dispositifs, participer aux évolutions des processus et modifications informatiques,
- Suivre les missions de contrôles et d'audit, le cas échéant, assurer des missions d'expertise interne

Relations fonctionnelles du poste :

- Responsable des unités, cheffe de service (FAM, DRAAF, autres services territoriaux…)
- Contrôleurs sur place, autres Gestionnaires instruction liquidation des mesures contrôlées du service ou des autres services territoriaux de FranceAgriMer,
- Service des contrôles du siège de FranceAgriMer,
- Externe : Professionnels bénéficiaires des aides, auditeurs externes, services administratifs régionaux (DGDDI, DDTM, INAO, ASP, DREETS…), collectivités locales, notamment Conseil régional

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance de la règlementation liée aux mesures notamment viti-vinicole (ampélographie) et autres filières,
- Connaissances de l'organisation administrative et de l'environnement professionnel,

Savoir-faire / Maîtrise

- Qualités pour le management d'équipe,
- Maîtrise des procédures internes de gestion et des applicatifs métier (outils de mesures type GPS, application SIG)
- Capacité d'analyse et de réflexion, savoir suivre et rendre compte

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

• Maitrise des techniques de contrôles • Connaissance de la comptabilité générale • Contexte organisme payeur,	• Savoir lire et comprendre les documents comptables et administratifs des entreprises, • Aptitude au travail en équipe, sens du contact, • Rigueur, méthode et organisation, • Bonne expression écrite et orale, • Maitrise des outils bureautiques

Diplôme – Expérience professionnelle

Une expérience dans le pilotage d'une équipe de contrôleurs serait appréciée

Contraintes du poste :

Déplacements liés aux contrôles sur place et réunions.
Nombreuses procédures de contrôles (plus de 20 dispositifs différents) sur diverses filières
Encadrement important

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

Personnes à contacter

Sylvie SANTIMARIA SG DRAAF PACA 04 13 59 36 30 sylvie.santimaria@agriculture.gouv.fr
Virginie BOUVARD, Cheffe de service FranceAgriMer à la DRAAF PACA 04.90.14.11.01 virginie.bouvard@franceagrimer.fr
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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.
Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale
.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : Vendredi 3 juin 2022

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

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

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire

Agence de services et de paiement
Direction Régionale de Nouvelle Aquitaine – Site de Bordeaux

91 rue Nuyens · CS 81811 – 33072 BORDEAUX cedex 1

CHEF DE SECTEUR (H/F)

« Contrôles animaux »

N° du poste : R85130 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : 3**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La direction régionale Nouvelle Aquitaine est composée de trois sites basés à Bordeaux, Limoges et Poitiers. Le service des contrôles du site de Bordeaux est composé d'une quinzaine d'agents permanents ainsi que d'agents en CDD. Il est chargé de la mise en œuvre du contrôle, des demandes d'aides européennes liées aux surfaces, Mesures Agro-environnementales et Climatiques, Agriculture biologique et animaux. Le service de Bordeaux travaille en réseau avec les sites de Limoges et Poitiers, lesquels réalisent des missions analogues. Les 3 sites sont appelés à fusionner prochainement.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef de service, le ou la titulaire du poste pilote, encadre, anime et coordonne les activités d'une équipe de contrôleurs, superviseurs et gestionnaires pour le dispositif « animaux » (bovins ovins caprins / aides et identification), au regard de l'application des règles et procédures. Son secteur géographique de référence concerne les départements 33, 40, 47 et 64.

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Définir avec le chef du service et/ou le chef du service adjoint l'organisation et les objectifs assignés à l'équipe ; - Animer et former l'équipe de contrôleurs « Animaux » - Répondre aux sollicitations du chef de service pour les questions concernant l'information, la carrière, les formations, et l'évaluation des agents du service. Contribuer aux entretiens professionnels des agents ; - Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l'équipe ; - Planifier et affecter le travail aux membres de l'équipe en fonction des priorités et des échéances ; - Assurer le suivi et le pilotage de l'activité de contrôle et de supervision ; - Définir les moyens nécessaires, participer au recrutement des CDD ; - Réaliser les contrôles terrain (dossiers complexes, reperformance, formation, etc…) ; - Contribuer activement à l'harmonisation des pratiques entre les trois sites de la DR ; - Assurer le relationnel avec les partenaires internes (DSDA…) et externes (DDT, DRAAF, Conseil régional …) et corps d'audit (CCCOP, CCUE etc.…).	
Champ relationnel du poste	Exploitants agricoles et structures bénéficiaires du dispositif contrôlé. Partenaires institutionnels (DDT(M), DD(CS)PP, EDE, …). Directions du siège de l'ASP (DSDA…). Autres services des contrôles au sein de la DR, autres services du site.	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	Connaissance de l'environnement professionnel et ses enjeux Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés Maîtriser les outils bureautiques	Capacité de planification et suivi Capacité à fixer des objectifs cohérents Capacité à former les contrôleurs, pédagogie Capacité à animer et fédérer l'équipe Capacité d'analyse et de synthèse Capacité à travailler en équipe, en réseau Rendre compte Rigueur, méthode, autonomie

Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : Monsieur Paul COJOCARU – Directeur Régional Adjoint – Tél : 05 56 01 50 59 - paul.cojocaru@asp-public.fr Madame Sylvie MIROIR – Cheffe du Service Contrôles – Site de Bordeaux – Tél : 05 56 48 90 12 - sylvie.miroir@asp-public.fr Pour les questions relatives au recrutement et aux RH : Véronique GELIS – Cheffe du service administratif et financier – Tél : 05 55 11 57 08 - veronique.gelis@asp-public.fr Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller recrutement, mobilité et formation - Tél : 05 55 12 00 64 - mobilite@asp-public.fr

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire

Agence de services et de paiement
Direction Régionale de Nouvelle Aquitaine – Site de Bordeaux

91 rue Nuyens · CS 81811 – 33072 BORDEAUX cedex 1

CHEF DE SERVICE (H/F)

« Contrôles »

Préfigurateur (trice) du service unique tri-site Bordeaux, Poitiers, Limoges

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : R85131

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP : 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>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 en charge de l'Emploi. 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.

Avec 160 ETP titulaires et de nombreux contractuels, la DR Nouvelle-Aquitaine est implantée sur 3 sites (Bordeaux, Poitiers et Limoges) et comprend 7 services dont 4 services multi sites.

Suite à la réforme territoriale, la DR a eu le projet de progressivement fusionner les services, dont ceux des contrôles, passés de trois à deux en 2021 (Bordeaux et Poitiers-Limoges). En 2022-2023, l'organisation des services contrôles évolue vers sa cible, à savoir la création d'un service unique.

L'encadrement du futur service Contrôles est composé d'un(e) chef(fe) de service basé à Bordeaux, Poitiers ou Limoges et de trois adjoints, basés sur chacun des sites.

Constitué d'une équipe d'environ 50 agents permanents ainsi que d'agents en CDD, le service assure des missions de contrôle dans le domaine du paiement des aides européennes de la politique agricole commune (PAC). Ces contrôles réglementaires ont pour but de s'assurer de la régularité du versement des fonds publics.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le chef ou la cheffe de service aura pour mission de préfigurer le futur service unique sur les trois sites de Bordeaux, Poitiers et Limoges, à l'horizon de mars 2023.

S'agissant d'une création de service par fusion de services existants,</td></tr>
</table>

	l'enjeu premier sera de fédérer les équipes au plan régional en recherchant l'harmonisation des pratiques, la mutualisation des ressources, l'équilibre des compétences, notamment pour assurer un traitement équitable des départements de la région. Le titulaire du poste sera animateur du CODIR contrôles (associant les cadres du service et la Direction) et en charge du pilotage de la campagne de contrôles à l'échelle de la direction régionale. En tant que chef(fe) de service, il encadrera, animera et pilotera l'ensemble de l'équipe en charge des contrôles des demandes d'aides touchant au domaine agricole (aides surfaciques, aides animales, contrôles entreprises).	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Contribuer au fonctionnement de la DR : prendre part à la définition des objectifs de la DR et à leur mise en œuvre, contribuer au CODIR - Assurer le pilotage du service, en lien étroit avec la direction - Conduire une animation dynamique du service en s'appuyant sur les adjoint(s) : définition des objectifs et des priorités, planning, animation des réunions, relevés de décision - Mener une approche d'amélioration continue du service - Accompagner le changement, développer la transversalité, créer des synergies - Veiller à la cohésion d'équipe - Participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants - Réaliser les entretiens professionnels des cadres du service en lien avec ses adjoint(e)s et accompagner leur parcours professionnel - Conduire les projets du service, au sein de la DR Nouvelle-Aquitaine et en étroite collaboration avec la mission Plan de Performance PAC - Assurer le relationnel avec les partenaires internes (siège) et externes (DDT(M) ; DD(CS)PP…) - Suivre les tableaux de bord de l'activité et des résultats du service - Rendre compte à la Direction - Se déplacer régulièrement sur l'ensemble des sites et potentiellement en région Nouvelle-Aquitaine (disponibilité nécessaire).	
Champ relationnel du poste	Partenaires institutionnels (DDT(M), DD(CS)PP, EDE, DRAAF, DREAL, Région…) Directions du siège de l'ASP Autres services de la direction régionale	
Compétences liées au poste	**Savoir-faire :**	**Savoirs :**
	- Capacité d'organisation, d'analyse, de décision et de pilotage ; - Maîtrise des techniques managériales, ouverture et dialogue avec les équipes ; - Maîtrise des techniques de communication écrite et orale ;	- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux ; - Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dispositifs d'aides mis en œuvre ; - Maîtrise des différentes chaînes de traitement des dossiers et

	- Savoir rendre compte, déléguer et être disponible ; - Capacité à animer et fédérer les équipes autour de la mise en place d'un projet ; - Capacité d'anticipation des difficultés et d'alerte à la Direction; - Capacité à travailler en réseau, fort esprit d'équipe	logiciels spécifiques ; - Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés ou de l'activité
Conditions particulières	- Selon les candidatures, le poste sera localisé à Bordeaux, Poitiers ou Limoges - Déplacements réguliers sur l'ensemble des sites et potentiellement en région Nouvelle-Aquitaine - Possibilité de télétravail	
Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : Yannic MONTEILHET – Directeur régional - Tél : 06 13 70 54 56 - yannic.monteilhet@asp-public.fr Paul COJOCARU - Directeur régional adjoint - Tél : 06 74 00 09 37 - paul.cojocaru@asp-public.fr Pour les questions relatives au recrutement et aux RH : Véronique GELIS – Cheffe du service administratif et financier – Tél : 05 55 11 57 08 - veronique.gelis@asp-public.fr Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller recrutement, mobilité et formation - Tél : 05 55 12 00 64 - mobilite@asp-public.fr	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Conservatoire du littoral

FICHE DE POSTE
Le Conservatoire du littoral recrute son (sa) :

Secrétaire général(e), à Rochefort

Poste à temps complet ouvert aux agents de catégorie A (2ème grade) et A+ :

- Fonctionnaires par voie de détachement sur contrat (contrat de détachement de 3 ans renouvelable)
- Agents contractuels en CDI bénéficiant déjà du quasi statut de l'environnement (décret n°2016-1697)
- Candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme : article 5 décret n°2016-1697)

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, aménage et confie en gestion des espaces fonciers du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent, leur richesse écologique et les biens culturels afférents, tout en les rendant accessibles au public.

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 213 000 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », fixé par la Stratégie d'intervention 2015-2050, correspond à une cible de 320 000 ha protégés. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Son Contrat d'objectif et de performance a été signé le 15 juin 2020 avec la ministre de l'écologie, qui exerce la tutelle de l'établissement.

Le Conservatoire emploie actuellement 175 agents, fonctionnaires détachés ou contractuels, au siège à Rochefort, à Paris et dans les « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre-mer). Ces délégations sont chargées, en lien avec les services du siège national, de négocier l'acquisition des terrains, d'organiser la maîtrise d'ouvrage des projets et travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en piloter la gestion, en lien avec les structures gestionnaires.

La direction de l'établissement est située à Paris. La directrice adjointe et les 3 services nationaux du siège sont situés à Rochefort. Ils comprennent une soixantaine d'agents répartis au sein du Secrétariat général, de la direction de l'action foncière et des systèmes d'information (Dafsi) et de la direction de la gestion patrimoniale (Dgpat).

Regroupant la majorité des fonctions « supports » de l'établissement, le secrétariat général est la direction de soutien auprès des délégations, services, direction et agents du Conservatoire. Il travaille en étroite relation avec la Dafsi, la Dgpat et l'agence comptable. Il assure, dans ses domaines de compétences, le contact régulier avec les services du Ministère de tutelle, ainsi que du Contrôle budgétaire et du ministère du Budget.

Le budget de l'établissement s'élève à 60 M€ en moyenne dont 80 % de dépenses d'investissement.

Description du poste

Le secrétaire général prépare, propose et met en œuvre les actions et toutes mesures relevant de son champ de compétence dans le pilotage et l'amélioration du fonctionnement de l'établissement, dans ses dimensions budgétaires et financières, ressources humaines, et immobilières, pour l'accomplissement des engagements et missions du Conservatoire du littoral.

Description des missions et environnement du poste

Le secrétaire général dirige et anime le secrétariat général de l'établissement, rassemblant 23 agents exerçant leurs missions au sein de quatre entités (service des ressources humaines, service du budget et de la commande publique, service des affaires financières, accueil et administration générale). Il en définit les objectifs en lien avec la direction et coordonne l'encadrement des équipes par les chefs de service.

Le secrétaire général est membre permanent du comité de direction. Il participe au comité technique (CT), à la commission consultative paritaire ministérielle (CCPM) et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il intervient dans les réunions du conseil d'administration sur les sujets qui sont de son ressort.

Auprès de la direction, le secrétaire général assure un appui aux priorités stratégiques et transversales de l'établissement. Il veille notamment, dans ses domaines de compétences, à la bonne réalisation des objectifs du contrat d'objectifs et de performance 2021-2025 (COP), propose le déploiement d'une démarche de service public écoresponsable et participe à la mise en œuvre de la transition numérique de l'établissement.

Auprès de la directrice-adjointe, il assure la préparation des pré-CA et des CA (invitations, préparation et impression des dossiers, logistique,…) en lien étroit avec les services du siège et les délégations.

Dans le domaine des ressources humaines, le secrétaire général s'appuie sur le service ressources humaines et est particulièrement chargé de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion RH de l'établissement, adoptées en 2021.

Il assure le rôle de référent pour le plan d'action de l'établissement en matière d'égalité Femme-Homme.

Il met en œuvre les principes de conditions d'emplois des personnels fonctionnaires et contractuels. Il conduit le chantier de l'évolution des positions administratives des agents titulaires de catégorie B et A du Conservatoire du littoral.

Il s'assure de la qualité et de la fiabilité des processus managériaux (évaluations, formations, organisations, etc.)

Il veille au respect des règlements du temps de travail, de télétravail, de santé et sécurité au travail.

Il assure le suivi et le pilotage de l'activité (système d'information, indicateurs, pilotage de la masse salariale).

Dans le domaine budgétaire, financier, le secrétaire général, s'appuie sur le service budget et commande publique et sur le service des affaires financières.

Il propose à la direction les choix budgétaires en cohérence avec le contrat d'objectifs et les différentes programmations en relation avec les directeurs techniques (acquisitions, travaux et études) ; il propose les arbitrages nécessaires à la bonne exécution du budget.

Il suit, en relation avec l'agent comptable / chef du service financier la bonne exécution des dépenses et des recettes.

Il coordonne le contrôle interne budgétaire et comptable avec les référents désignés.

Il s'assure, en relation avec les différentes directions et délégations de l'établissement, du traitement efficace et sécurisé des marchés publics.

Dans le domaine de la qualité de l'environnement de travail, de l'immobilier de bureau et des moyens généraux :

Il est responsable de l'élaboration du schéma pluriannuel de stratégie immobilière et pilote la définition des enjeux immobiliers et les actions relatives à la qualité des locaux et de vie au travail dans les différentes implantations de l'établissement.

Il pilote, en lien avec une assistance à maitrise d'ouvrage et avec l'agglomération de Rochefort, la programmation et la réalisation du projet de réaménagement et de modernisation des locaux de travail du siège national situé dans la Corderie royale (protégé par le code du patrimoine, au titre des Monuments historiques).

Il est responsable du dossier des assurances, du parc automobile, des moyens de fonctionnement en général (hors informatique).

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le secrétaire général est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement. Il est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des agents de l'établissement et plus particulièrement avec la directrice-adjointe, responsable de l'implantation du siège à Rochefort.

Profil et compétences requises

Poste de catégorie A (2ème grade), A+, ouvert aux agents fonctionnaires dans le cadre d'un détachement sur contrat de 3 ans renouvelable ; aux agents contractuels en CDI bénéficiant déjà du quasi statut de l'environnement et aux candidats non fonctionnaires ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme : article 5 décret n° 2016-1697).

- Connaissances de l'administration et des procédures interministérielles, de l'organisation territoriale et des spécificités d'un établissement public
- Expérience significative de management
- Connaissances approfondies de la gestion des ressources humaines
- Connaissances approfondies en matière budgétaire (GBCP)
- Aptitude à la conduite et à la réalisation d'un projet c'aménagement architectural pour l'immobilier de bureaux
- Connaissances en matière de commande publique
- Expérience de négociation
- Qualités rédactionnelles
- Sens avéré des contacts institutionnels
- Qualité et sens des relations humaines
- Maîtrise des outils bureautiques

Caractéristiques du poste

Dans l'exercice de ses missions, le secrétaire général effectuera de fréquents déplacements à Paris et dans les délégations de rivages.

La politique des ressources humaines du Conservatoire du littoral vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non-discrimination et de diversité. Ainsi, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est vacant à compter du 1er septembre 2022. Il est à pourvoir le plus rapidement possible. Il est localisé au siège de l'établissement à Rochefort (Charente-Maritime).

Renseignements et dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation), accompagnés du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sont à faire parvenir, au plus tard le 10 juin 2022 à :

Madame la directrice du Conservatoire du littoral
Corderie Royale – CS 10137 – 17306 Rochefort cedex
Site internet du Conservatoire : www.conservatoire-du-littoral.fr – Rubrique offres d'emploi.

Renseignements sur le poste

Mme Agnès VINCE, directrice du Conservatoire du littoral, tél. 01 44 63 56 60
a.vince@conservatoire-du-littoral.fr

Renseignements administratifs

Mme Emmanuelle TERNY, chef du service des ressources humaines, Tel 05 46 84 72 67
e.terny@conservatoire-du-littoral.fr

Délégation Permanente de la France auprès de l'OMC
58 Rue de Moillebeau
1211 Genève 19 (Suisse)

Conseiller(e) pour les affaires agricoles et la pêche

N° du poste : **Catégorie : A/A+ dans le cadre d'une mise à disposition** **Cotation parcours professionnel : supérieur à 3**	
Poste vacant en juillet 2022	
Présentation de l'environnement professionnel	La Délégation permanente de la France auprès de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) a pour mission de suivre, recenser et analyser les positions de négociation des membres de l'OMC et la dynamique des négociations. Elle est chargée de porter la position française, déterminée de façon interministérielle, sur les enjeux de politique commerciale auprès de la communauté diplomatique genevoise (OMC, instances communautaires, missions des pays tiers, le cas échéant autres organisations internationales genevoises, ONG, etc.). Elle porte directement la voix de la France dans les domaines de compétence nationale (budget, fonctionnement de l'OMC) et défend les intérêts offensifs et défensifs français dans l'élaboration de la position européenne lors de réunions de coordination. Elle suit également l'évolution des contentieux commerciaux traités par l'organe de règlement des différends. La Délégation permanente est un service de la direction générale du Trésor (ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance) et est rattachée à la Représentation permanente de la France auprès des Nations Unies et autres organisations internationales à Genève (ministère de l'Europe et des Affaires étrangères). Au sein de la délégation permanente, le Conseiller pour les affaires agricoles et la pêche est au cœur des négociations concernant les domaines de l'agriculture, de la pêche, des questions sanitaires et phytosanitaires et des indications géographiques, ainsi que de l'assistance technique aux pays en développement (dans le cadre de l'OMC) sur ces questions. Il est en contact permanent avec le Secrétariat de l'OMC, ses homologues des autres délégations et l'administration centrale (MAA et DGTrésor).
Objectif du poste	Le titulaire du poste sera chargé de : • jouer le rôle de relais d'influence de la position française sur les questions agricoles et de pêche lors des réunions de coordination européenne et dans ses contacts avec ses homologues des pays tiers ; • assurer une mission d'information et de veille sur l'ensemble des activités de l'OMC, en particulier sur les cycles de négociation et le système de règlement des différends dans les domaines qui lui sont attribués ; • suivre tout autre dossier compatible avec les activités et les centres d'intérêts du MAA ; • rendre compte de ses activités au délégué permanent et aux services centraux avec lesquels il travaille ; • assurer pour l'administration centrale un rôle de support, d'expertise et de conseil sur les questions traitées à l'OMC ; La prise de fonction interviendra à la suite de la conférence ministérielle prévue au mois de juin qui pourrait acter de nouveaux programme de travail relevant du domaine de compétence du poste (pêche, agriculture, sanitaire et phytosanitaire).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	• participer à l'ensemble des réunions à l'OMC (y compris les réunions de coordination européenne) concernant le suivi de la mise en œuvre des accords agricole et SPS de l'OMC et les négociations OMC sur l'agriculture et la pêche ; • connaître et suivre l'évolution des négociations, ainsi que la position des différents membres de l'OMC sur les sujets agriculture et pêche ; • défendre les positions françaises à l'OMC et les faire connaître par des actions spécifiques (animation de groupes d'influence, accueil de délégations, actions bilatérales) ; • participer activement à la diffusion des informations relatives aux débats à l'OMC vers le réseau français à l'étranger ; • connaître et défendre les positions françaises et européennes en matière de promotion du modèle agricole français et européen ; • mettre en œuvre des actions spécifiques (par exemple organisation de voyages en France de délégués étrangers basés à Genève, proposition de personnalités d'avenir susceptibles d'être invitées en France par le MAA...) ;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">contribuer en tant que de besoin aux réflexions de nature spécifique ou plus stratégiques menées en administration centrale sur les questions liées à l'OMC ;
rédiger sur demande ou d'initiative des notes et analyses sur des thèmes liés à l'OMC.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste sera amené à travailler en liaison étroite avec les bureaux de la DGPE, de la DGAL et de la DG Trésor. Il participe en tant que de besoin, en lien avec les autres conseillers de la DP, aux réunions interministérielles de définition des politiques commerciales (SGAE). Il est en contact régulier avec la Représentation permanente de la France auprès de l'UE (pôles agricole et commerce).
Il est également en contact permanent avec la représentation de la Commission européenne à Genève et ses homologues des pays tiers auprès de l'OMC. Il développe un réseau de contacts dans les structures actives sur ses sujets à Genève (ONG, think tanks, autres OI, etc.).</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance de la PAC et du fonctionnement des institutions européennes appréciée
- Si possible connaissance des accords de l'OMC
- Intérêt pour la négociation, avec si possible une expérience dans ce domaine.</td><td>Savoir-faire
- Excellent relationnel et capacité à nouer rapidement des contacts avec ses homologues, goût pour la politique d'influence
- Dynamisme, esprit d'initiative et réactivité - Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Frédéric Lambert, Chef du service Europe et International au Ministère de l'agriculture et de l'alimentation (DGPE),
Tél : 0149 55 46 44 – frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr
Mme Karine Serrec, sous-directrice Europe (MAA, DGPE)
Tél : 01 49 55 45 57 – karine.serrec@agriculture.gouv.fr
M. Jean Lanotte, chef du bureau des négociations commerciales
Tél : 01 49 55 45 30 - jean.lanotte@agriculture.gouv.fr
Une copie du dossier de candidature est à transmettre à la DGPE – Bureau Mondialisation et Sécurité Alimentaire – sebastien.rihani@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction générale de l'Enseignement et de la Recherche

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises

Mise à disposition dans le cadre du COMAPI

auprès du Ministère de l'Education d'Angola

Expert(e) coordinateur(trice) de projets

N° du poste : **Catégorie : A/A+**	
Classement parcours professionnel :	**Groupe RIFSEEP : 3**
Création de poste	
Présentation de l'environnement professionnel	Le poste, dédié aux actions de coopération entre le France et l'Angola dans les domaines de l'enseignement technique, supérieur et de la recherche agricoles, sera basé à Luanda auprès du Ministère de l'Education d'Angola et comportera des interactions régulières avec les services du Ministère de l'Agriculture Angolais et le bureau local de l'Agence Française de Développement La durée initiale de mise à disposition est de 3 ans. Elle est prolongeable deux fois d'une année supplémentaire.
Objectifs du poste	- Promouvoir l'expertise française en matière de formation et de recherche agricoles et en assurer le suivi pour en garantir la qualité et la cohérence, - Plus globalement, soutenir et renforcer les partenariats bilatéraux en matière d'enseignement et de recherche agricoles.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	En lien avec la DGER / BRECI, la DGPE, et le CAA en charge de la zone, l'agent mis à disposition devra : - suivre les travaux du groupe de travail agricole Angola – France et son plan d'action conjoint dans le domaine de l'agriculture sur les sujets formation, - accompagner, faciliter, suivre et rendre compte de la réalisation les projets en cours : - Renforcement des capacités des ITA - Le projet VAI2P conduit par l'ENSFEA et les 4 écoles vétérinaires – - Le projet avec l'ISTAM de Malanje : SUPALIM « Innovation et professionnalisation de l'offre de formation supérieure agroalimentaire en Angola », - être attentif aux opportunités de financement des actions de coopération en matière d'enseignement et de recherche agricoles (PEA, ADESFA, FSPI, Erasmus+, coopération décentralisée), et soutenir tout nouveau projet.
Champ relationnel du poste	L'expert(e) coordinateur(trice) de projets sera référent pour le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, en particulier pour le Bureau des relations européennes et de la coopération internationale à la DGER. Il/elle, sera amené(e) à interagir avec les acteurs nationaux et internationaux de l'enseignement technique, supérieur agricole court et long, ainsi qu'avec ceux de la recherche agricole. Il/elle travaillera en interaction avec le conseiller/la conseillère aux affaires agricoles de la zone et les services de l'ambassade de France en Angola pour promouvoir l'enseignement et la recherche agricole français, favoriser les programmes d'échanges d'élèves, d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs et faciliter la mise en place de coopérations dans ces domaines. Il/elle sera amené(e) à des contacts réguliers avec les opérateurs du MAA en matière de coopération.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Compétence en conduite de projets, Connaissance de l'enseignement agricole français ; Pratique des relations internationales ; Compétences en ingénierie de formation et de dispositifs de formation ; Compétences interculturelles et diplomatiques. La maîtrise du portugais serait un plus	Aptitude à la synthèse et qualités rédactionnelles, Capacité à rédiger des rapports, et partager les informations pertinentes, Travailler en réseau, en équipe et animer des groupes, Maîtriser les outils bureautiques.
Personnes à contacter	Philippe RENARD, chef du bureau des relations européennes et de la coopération internationale – philippe.renard@agriculture.gouv.fr Gerardo RUIZ, Adjoint au chef du bureau des relations européennes et de la coopération internationales – gerardo.ruiz@agriculture.gouv.fr Rachid BENLAFQUIH, chargé de mission zone Afrique Subsaharienne – rachid.benlafquih@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Mise à disposition auprès de la FAO (Rome)

Expert IG pour la contribution à la mise en œuvre des activités de la FAO sur les indications géographiques

Catégorie : A + (équivalent P4/P5)
Cotation parcours professionnel : 3
Date de prise de fonctions souhaitée : 1er novembre 2022
Durée d'engagement : 3 ans renouvelable 2 fois 1 an

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Depuis 2007, à partir d'une analyse des connaissances accumulées dans plus de 30 pays, la FAO (Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture) a capitalisé des leçons importantes sur l'utilisation optimale des indications géographiques (IG) comme outils de développement territorial et a appuyé le partage des connaissances sur ce sujet. Dans les pays où ont été mis en œuvre des programmes d'assistance technique, la FAO a mis l'accent sur l'autonomisation des producteurs et sur le renforcement de chaînes de valeur équitables. Dans cette démarche, la FAO a reçu l'appui de la France, via une contribution financière et la mise à disposition d'un agent pour la mise en œuvre d'un programme traitant de la qualité liée à l'origine. Le projet « Appui au développement des indications géographiques pour des systèmes alimentaires durables » (dit « Projet IG »), qui prend la suite du projet « Appui aux politiques de qualité spécifique », a constitué un cadre cohérent pour la conduite, par la FAO, d'un nombre important de projets sur les indications géographiques (IG). Il a permis d'appuyer les États membres de la FAO et les parties prenantes dans la mise en œuvre, tant au niveau national que local, de systèmes de normes de qualité liée à l'origine (en particulier les IG), adaptés à leur contexte économique, social et culturel. Des outils ont été développés (guide « Territoires, produits et acteurs locaux : des liens de qualité », manuels, outils en ligne...) et un certain nombre de projets de coopération technique ont été mis en œuvre. Aujourd'hui, la thématique des IG est intégrée dans les activités de la FAO au-delà de ce projet.
OBJECTIFS DU POSTE	La mise à disposition d'un(e) agent du MAA vise à apporter un appui aux activités de la FAO sur les Indications géographiques, en matière de réflexion stratégique de la FAO dans le domaine des IG, de capitalisation de l'information et des connaissances issues de l'expérience des pays dans ce domaine, et d'élaboration de recommandations et de projets pour répondre aux besoins des États membres.
DESCRIPTION DES ACTIVITES A EXERCER OU DES TACHES A EFFECTUER	Sous la supervision générale de la Directrice de la Division de l'alimentation et de la nutrition (ESN), sous la supervision directe du chef du groupe Liens aux marchés et Chaînes de Valeur (MLVC) - qui est le responsable technique des activités IG de la FAO - et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et les autres départements et divisions de la FAO, l'agent mis à disposition contribuera aux activités de la FAO sur les IG en général et aura la responsabilité du suivi de la mise en œuvre du « projet IG ». L'agent sera administrativement rattaché à la Division ESN. Ses missions et actions seront développées en cohérence avec les orientations et objectifs définis dans le cadre stratégique, le programme de travail et le budget de la FAO.

	L'agent sera chargé, en particulier, de : • Préparer, organiser et réaliser, sur le thème des IG, des forums, séminaires, sessions de formation prévus au niveaux régional, local et au siège ; développer, enrichir, mettre à jour et diffuser les outils de formation et d'information; superviser la mise à jour du site web de la FAO (forme et contenu) sur les IG (https://www.fao.org/geographical-indications/en) et l'alimenter ; • Piloter et suivre la mise en œuvre du projet « Appui au développement des indications géographiques pour des systèmes alimentaires durables » ; • Poursuivre la collaboration avec l'Union Africaine dans la mise en œuvre du plan d'actions de la stratégie continentale de développement des Indications géographiques en Afrique ; • Identifier les besoins d'appui dans les pays et formuler ou appuyer la formulation de projets d'appui technique correspondants, y compris l'identification de financements (FAO ou autres bailleurs) et partenaires dans la mise en œuvre ; • Contribuer à la réflexion stratégique de la FAO dans le domaine des IG et à la capitalisation de l'information et des connaissances issues de l'expérience des pays ; • Renforcer les capacités internes de la FAO (notamment appui des bureaux décentralisés et des autres départements) ; alimenter et développer le réseau de collaboration en interne avec les autres divisions et départements sur les thématiques complémentaires (développement rural, appui aux petits producteurs et agriculture familiale, agroécologie) ; apporter un soutien technique et organisationnel pour la mise en œuvre, dans les pays, des projets d'appui et des autres actions liées ; • Renforcer le dialogue et les échanges avec les acteurs impliqués au niveau international, en particulier : l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), l'Organisation africaine de la propriété intellectuelle (OAPI), l'African regional intellectual property organization (ARIPO), l'Union africaine (UA), le Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (CIRAD), la Commission européenne (CE), l'Agence française de développement (AFD) et OriGIn (réseau des producteurs d'IG).
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	L'expert(e) collaborera avec les différents départements et divisions de la FAO ainsi qu'avec les bureaux décentralisés et les partenaires externes œuvrant dans le secteur des indications géographiques.

COMPETENCES LIEES AU POSTE	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE
	Diplôme : Bac +5 dans le domaine agronomique, vétérinaire, ou des sciences et technologies des aliments, sciences sociales et économiques. Expérience : cinq ans d'expérience professionnelle dans les domaines des normes volontaires, des indications géographiques et du développement rural, si possible dans le cadre de programmes de coopération technique. Une bonne connaissance des questions de sécurité alimentaire et nutritionnelle et des enjeux liés à la durabilité des systèmes alimentaires serait appréciable. Expérience professionnelle dans un environnement multisectoriel et pluridisciplinaire. Expérience à l'international souhaitée. Pratique courante de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral. Une langue supplémentaire est un atout (en particulier l'espagnol).	Qualités rédactionnelles et de synthèse, en particulier en anglais. Capacité à s'insérer dans une équipe de projet multiculturelle. Communiquer, partager des connaissances. Intérêt affirmé pour l'animation de réseau, sens du contact. Aptitude à mobiliser des ressources, établir des partenariats. Disponibilité pour des déplacements professionnels.
PERSONNES A CONTACTER	Françoise SIMON – sous-directrice International : francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr Isabelle OUILLON - Cheffe du BMSA : isabelle.ouillon@agriculture.gouv.fr Olivia Le LAMER – chargée de mission « IG » au BMSA : olivia.le-lamer@agriculture.gouv.fr Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à : Sébastien RIHANI – DGPE – Chargé de mission réseau international au BMSA : sebastien.rihani@agriculture.gouv.fr	

Catégorie A/A+

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

Conseiller pour les affaires agricoles en Roumanie (basé à Bucarest)

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

Zone d'activité régionale :

Outre la Roumanie, pays de résidence, le conseiller interviendra, en lien avec les services économiques concernés, dans les pays suivants : Bulgarie, Hongrie.

Nature de l'activité :

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

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

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

■ De faciliter le dialogue entre les autorités roumaines, bulgares, hongroises et françaises ;

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

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

soutien à l'internationalisation des entreprises y compris les exportations, pour les pays dont il a la charge ;

■ D'élaborer, en lien avec le MAA, une stratégie d'influence, de coopération et de partenariat et en assurer le suivi et l'évaluation ;

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

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

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

Qualités requises :

■ Connaissance des politiques agricoles européennes et nationales, de la politique commune des pêches ainsi que des filières agricoles, agroalimentaires, de la pêche et forestières,
■ Grande autonomie, esprit d'initiative, réactivité, synthèse et rigueur
■ Très bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit, la connaissance du roumain serait appréciée
■ Pratique de l'administration centrale et des relations internationales indispensable,
■ Aptitude à travailler dans un contexte multiculturel,
■ Sens des relations humaines, de la diplomatie et de la négociation internationale,
■ Capacité à travailler en transversalité avec différents services d'ambassade.

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

Personnes à contacter :

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

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

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

Appel à candidature à un poste de Directeur général (F/H)
Au Centre National de la Propriété Forestière

EMPLOI PROPOSE

Intitulé du poste :	**Directeur général (F/H)**
Type de recrutement :	**Fonctionnaire titulaire ou contrat à durée indéterminée de droit public** (décret 2009-547 du 15/05/2009) Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe
Catégorie d'emploi :	A+
Rémunération :	Traitement indiciaire selon les grilles statutaires du CNPF (fonction de l'expérience professionnelle antérieure) et régime indemnitaire afférent **ou** grilles fonction publique de l'État
Résidence administrative :	Direction générale - Paris 16e
Prise de poste prévue :	**01/09/2022**

PRESENTATION DU CNPF

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPF) est un établissement public de l'État à caractère administratif qui s'adresse aux propriétaires forestiers privés et placé sous la tutelle du ministère en charge de la forêt. Le CNPF a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées françaises en promouvant auprès des propriétaires forestiers privés une gestion forestière durable et multifonctionnelle tel que le prévoit le code forestier. Il contribue à la mise en œuvre de la politique forestière de l'Etat en forêt privée. Il est notamment l'autorité compétente pour l'agréement des documents de gestion en forêts. Il peut être consulté par les pouvoirs publics et émettre des propositions sur toutes les questions relatives à la filière bois, au développement durable des forêts et leurs fonctions économiques, environnementales et sociales et à leur contribution à l'aménagement rural. Ses recettes annuelles sont d'environ 37 M€ et sont composées pour deux tiers de subventions de l'État et de fiscalité affectée et pour un tiers de recettes sur conventions d'animation et de prestations d'ingénierie forestière principalement. Il emploie 432 personnes. En 2021 ont été adoptés les axes stratégiques de l'établissement et le contrat d'objectif et de performance avec l'État.

L'organisation du CNPF est la suivante :

* Un échelon national regroupant les services généraux,
* 10 délégations régionales de la propriété forestière sous la responsabilité d'un directeur régional,
* Un service d'utilité forestière (SUF) : l'Institut pour le Développement Forestier, spécialisé en recherche et développement et en valorisation des résultats,
* Un second SUF développant l'activité du label bas carbone (SUF carbone).

DESCRIPTION DU POSTE

Missions et responsabilités : Assurer la direction générale de l'établissement.

- Piloter, organiser, gérer un opérateur de l'État et mettre en œuvre les délibérations de son conseil d'administration et les orientations de la tutelle,
- Élaborer, proposer au conseil d'administration et impulser la stratégie de l'Établissement dans ses différentes missions,
- Assurer l'unité de l'établissement,
- Préparer le budget, gérer le personnel, mettre en place des outils de suivi et d'analyse, développer les outils numériques,
- Tenir informé le président, le conseil d'administration et la tutelle de la marche de l'établissement.
- Établir des relations avec les propriétaires forestiers, les partenaires de la filière et les professionnels.
- Développer des partenariats,
- Représenter l'Établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation – expériences :

Compétences et qualités requises :

- Motivation pour le développement et l'organisation de la forêt privée.
- Bonne connaissance de la forêt, de la filière bois et de ses organismes.
- Compétences techniques en matière forestière.

- Bonne connaissance des politiques publiques en matière forestière : une connaissance des politiques publiques environnementales ayant trait en particulier au changement climatique et à la réduction des émissions de CO2 serait un plus,
- Capacité au management et à l'animation d'équipes réparties en régions et aux relations institutionnelles,
- Connaissance de la comptabilité, des mécanismes de la paie et des règles d'emploi publics.
- Connaissance et pratique du fonctionnement des administrations et des établissements publics.
- Expérience du travail avec des élus professionnels

DEPOT DE CANDIDATURE

Candidature à présenter**, avant le 4 Juin 2022**, par courriel avec curriculum vitae et lettre de motivation, à :

Madame Anne marie BAREAU

Présidente du Conseil d'administration du CNPF

E.mail : anne-marie.bareau@cnpf.fr

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, par téléphone ou courriel, à se présenter devant une **Commission de sélection** qui se tiendra dans les locaux du Siège à **Paris.**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ifce institut français du cheval et de l'équitation

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Institut Français du Cheval et de l'Equitation

Pôle formation professionnelle

Haras National d'Uzes - Mas des Tailles 30700 Uzès

Responsable pédagogique et administratif(ve) – Coordonnateur(trice) de formation – Formateur(trice)

N° du poste : **Catégorie : A - fonctionnaire ou contractuel de droit public**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupes RIFSEEP : G4 (IAE ou Attaché)**
Poste vacant. **Date limite pour candidater : 31 mai 2022** **Date de prise de poste : dès que possible à partir du 1 juillet 2022**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut français du cheval et de l'équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : - Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres. - Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.
Objectifs du poste	En tant que responsable pédagogique et administratif/ve du site d'Uzes, l'agent organise l'activité formation du site. Il/elle est le supérieur hiérarchique des formateurs et anime l'équipe pédagogique et administrative « formation » du site. Il/elle participe à la modernisation de l'appareil de formation, aux réflexions d'innovations pédagogiques de l'IFCE et est le lien avec les réseaux extérieurs. Pour ce faire il/elle travaille en étroite collaboration avec la responsable de site et la direction du PFP. En tant que coordonnateur/trice de formation, il/elle organise l'activité des formations dont il/elle a la charge et anime les équipes pédagogiques afférentes (formateurs internes et externes). A ce jour l'agent doit coordonner le Certificat de spécialisation Utilisation et conduite des attelages de chevaux (CS UCAC) et participer au

	développement d'autres actions de formation, sur le site d'Uzès et sur le territoire Arc méditerranéen, en étroite collaboration avec le PFP (direction et ingénieure formation) et le délégué territorial et l'ingénieure développement formation territoriale. En tant que formateur/trice, il/elle intervient en face à face pédagogique et FOAD sur les cursus de formation proposés par l'établissement. Il/elle crée les supports et situations pédagogiques d'apprentissage afférentes. Ses domaines d'intervention sont à définir en fonction des compétences de la personne recrutée.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales responsable pédagogique et administratif/ve site d'Uzès** - Contribue à l'élaboration du projet pédagogique de site en déclinaison de la stratégie nationale du Pôle formation professionnelle et en lien avec l'activité / les besoins de la Direction territoriale Arc méditerranéen - Coordonne et anime l'équipe pédagogique et administrative du site et à ce titre garantit la bonne réalisation des processus relatifs à la démarche qualité - Assure l'autorité hiérarchique des formateurs du site - Fait le lien avec les autorités académiques (DRAJES, DRAAF…) pour les habilitations des formations et leurs actualisations - Assure le lien avec les financeurs et partenaires de la formation professionnelle du territoire - Exerce une veille stratégique et prospective de la formation professionnelle **Activités principales coordonnateur de formation** *Coordonne les formations dont il/elle a la charge :* - Conçoit, planifie et met en œuvre le ruban pédagogique dans le respect de la règlementation - Mobilise, planifie et coordonne l'équipe pédagogique (formateurs internes et externes) - Organise la sélection des candidats, l'évaluation en cours de formation et la certification des stagiaires - Organise les positionnements et parcours individualisés des stagiaires - Organise et effectue le suivi des stagiaires (présentiel, FOAD et entreprise) en lien avec les formateurs et les tuteurs, dans ce cadre assure le suivi de l'alternance - Contribue au suivi administratif, logistique et budgétaire des actions de formation, en lien avec la responsable de site et les services de l'IFCE - Evalue les dispositifs de formation permettant de proposer d'éventuelles adaptations/évolutions - Contribue aux relations avec les partenaires de l'établissement et à la promotion des actions de formation de l'établissement - Participe à la réflexion collective sur l'offre de formation de l'établissement, à la conception de nouvelles formations, réalise des travaux d'ingénierie de formation en collaboration avec l'équipe d'ingénieurs de formation du PFP **Activités principales formateur** - Réalise des interventions pédagogiques sur les différents cursus organisés par l'IFCE, en priorité sur le site d'Uzès - Définit la progression pédagogique propre à ses interventions

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Met en œuvre des méthodes et outils pédagogiques adaptés aux publics et aux besoins de la formation professionnelle
- Produit des documents didactiques et contribue à la conception de cours ou modules numériques déployés sur la plateforme de formation à distance utilisée par l'établissement
- Participe aux sélections, évaluations et certifications des stagiaires sur l'ensemble des formations du site d'Uzès et peut participer à celle des autres sites IFCE

Activités annexes
- Peut participer à des activités de recherche et d'expertise</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne
- Pôle Formation Professionnelle (équipe de direction, ingénieurs formation, formateurs, assistants administratifs)
- Délégation territoriale Arc méditerranéen (responsable de site, délégué territorial et ingénieure développement formation territoriale)
- Stagiaires
- Services supports de l'IFCE (financiers, RH et site d'Uzès)

En externe
- Partenaires de la formation professionnelle (financeurs, DRAJES, DRAAF, …)
- Intervenants externes
- Partenaires de la filière équine sur son territoire</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste

Niveaux :
1 – Initié
2 – Pratique
3 – Maitrise
4 – Expert</td><td>Savoirs / Savoir-faire :

- Connaissance de la filière et de ses institutions (3)
- Formation des publics de la filière (4)
- Ingénierie des formations de la filière (4)
- Utilisation de logiciels (3)
- Expression écrite (4)
- Expression orale (4)
- Langues étrangères (1)
- Management (2)
- Savoir travailler en équipe (4)
- Savoir organiser et s'organiser (4)
- Savoir rendre compte : production de documents courants (courriers, notes, formulaires, plannings, tableaux etc) (4)
- Prévention des risques professionnels et sécurité des personnes et des biens (1)
- Economie de la filière (3)</td><td>Savoir-être :

- Faire preuve de pédagogie
- Avoir le sens des relations humaines
- Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients
- Etre à l'écoute
- Faire preuve de réactivité
- Avoir le sens de l'initiative</td></tr>
<tr><td>Conditions de recrutement</td><td colspan="2">Les agents fonctionnaires sont accueillis en positions normale d'activité (PNA) ou par la voie du détachement selon le statut d'origine.

Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public en application des articles L332-1 à L332-5 du Code Général de la Fonction Publique.</td></tr>
</table>

Prérequis (diplôme ou expérience)	**Diplôme dans le champ de la formation professionnelle et/ou de l'enseignement de niveau 6 (bac+3) minimum** **Expérience significative dans le champ de la formation professionnelle**, notamment sur des missions de coordinateur/trice de formation et formateur/trice – dans le champ de la formation professionnelle « agricole » apprécié **Expérience significative en management** Expérience en gestion de projets appréciée
Personnes à contacter	**Flavie BARILLER, directrice du Pôle Formation Professionnelle** Courriel : flavie.bariller@ifce.fr **Marion LEVEAU, adjointe à la directrice du Pôle Formation Professionnelle** Courriel : marion.leveau@ifce.fr **Composition du dossier :** - Un CV, - Une lettre de motivation, - Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels, - Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative, - Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel. **A envoyer à :** Département emploi, compétences et formation sur le courriel : recrutement@ifce.fr Mme **Elodie LISSART**, Département emploi compétences formation – Tél : 05 55 98 59 35 Mme **Loëtitia GERARD**, Département emploi compétences formation – Tél : 05.55.73.83.08

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ifce institut français du cheval et de l'équitation

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation

Institut Français du Cheval et de l'Equitation
Secrétariat général – Direction des Ressources Humaines

Route de Troche - BP 6 - 19 231 Arnac-Pompadour Cedex

Directeur / Directrice des ressources humaines – Secrétaire général(e) adjoint(e)

N° du poste : **Catégorie : A / A+**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 3	**Groupes RIFSEEP : 1 (pour un IAE ou attaché)**
Poste vacant **Date limite pour candidater : 3 juin 2022** **Date de prise de poste : 20 juin 2022**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres. Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français. L'IFCE est constitué d'unités réparties sur l'ensemble du territoire. L'évolution de l'effectif et l'adaptation des compétences des agents à l'évolution de leurs missions demande un accompagnement important. L'IFCE développe une gestion des ressources humaines dynamique qui s'articule autour d'une politique d'adaptation des compétences (GPEC) et une politique de santé et de prévention des risques. Ce dispositif s'appuie sur le management par objectifs et le management des compétences.
Objectifs du poste	**En qualité de DRH** Le/la directeur(trice) participe à la définition et la coordination de l'action de la politique de l'IFCE. Il/elle met en œuvre, au sein de sa direction, l'ensemble des activités liées à son domaine. La DRH de l'IFCE se compose de 20 personnes. L'organisation géographique et hiérarchique est la suivante : 16 agents à Arnac-Pompadour (19) ; deux agents à Saumur (49) ; une ingénieure de prévention au Pin (61) La DRH est composée de trois départements d'une antenne et d'une assistante du DRH : Département Prévention et Sécurité (trois agents) ; Département Gestion Administrative des Personnels (sept agents) ; Département Emplois, Compétences et Formation (six agents dont un apprenti) ; Antenne DRH de Saumur (deux agents)

	Le(La) directeur(trice) des ressources humaines fait vivre la gestion dynamique des ressources humaines avec pour objectif la recherche de la performance technique et sociale de l'établissement, dans le respect du budget alloué. **En qualité de secrétaire général(e) adjointe(e)** Il(elle) assiste le secrétaire général sur l'organisation des moyens consacrés aux différentes activités de façon à remplir, de manière efficace et efficiente, les missions de l'établissement. Pour cela, il(elle) assiste le secrétaire général dans le pilotage de l'ensemble des fonctions support, finances, logistique et patrimoine. Il(elle) assure l'intérim du secrétaire général et a délégation de signature en matière d'ordonnancement des dépenses et recettes.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales en qualité de DRH** - Piloter la mise en œuvre des politiques de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques des ministères de tutelle et du contrat d'objectifs et de performance - Superviser la mise en œuvre des directives en matière de gestion administrative et financière des personnels et de prévention des risques professionnels ; - Suivre les outils de pilotage relatifs à l'ensemble des champs de la gestion des ressources humaines (RH-SIRH, tableaux de bord) ; - Programmer et piloter le budget qui lui est attribué ; - Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite) ; - Mettre en œuvre et assurer le suivi du plan d'accompagnement personnalisé (PAP) soutenu par nos ministères de tutelle ; - Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (rapport social unique, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines) ; - Organiser les élections professionnelles (listes électorales, campagne d'information) ; - Organiser et conduire le dialogue social (CSA, CAP, CCP, groupes de travail), préparer les réunions et y participer avec la direction générale ; - Conseiller la direction générale, les responsables hiérarchiques et les délégués territoriaux dans la gestion des ressources humaines dans le respect du plafond d'emploi ; - Piloter la mise en œuvre de la politique de rémunération et d'action sociale des personnels en accord avec les ministères de tutelle (paie, vie sociale, politique salariale) ; - Organiser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de la structure (GPEEC) ; - Définir les orientations du plan de formation ; - Superviser l'évaluation des risques professionnels et le dispositif d'appui santé et sécurité au travail ; - Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations ; - Contribuer à la mise en œuvre du plan d'action qualité de vie au travail et prévention des risques psychosociaux. **Activités annexes en qualité de DRH** - Participer à l'expertise de l'établissement sur les évolutions réglementaires (françaises et européennes) ; - Anticiper les évolutions de son environnement et les moyens de sa structure pouvant avoir une incidence sur sa stratégie et ses activités ; - Décider et arbitrer dans les situations complexes et évènements imprévus ; - Anticiper, prévenir et maîtriser les divers types de risques (juridiques, financiers, sociaux) et gérer les crises ; - Donner du sens aux activités de ses collaborateurs, réunir les conditions nécessaires à la mobilisation du potentiel, au développement professionnel des agents et à la mise en œuvre des compétences collectives ; - Améliorer la fiabilité des services dont il a la charge ; - Organiser la communication et l'information des agents et des services (séminaire des correspondants RH, notes de service, articles intranet). **Activités en qualité de SGA** A définir en concertation avec le secrétaire général en fonction des disponibilités, des compétences et des circonstances. **Conditions particulières de travail**

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Horaires variables – possibilité de télétravail
Disponibilité
Déplacements professionnels réguliers</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne
Secrétaire général
Direction générale
Autres directeurs centraux
Délégué(e)s territoriaux
Les organisations syndicales

En externe
Acteurs institutionnels et socioprofessionnels en lien avec la thématique de la direction</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Savoir-faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des statuts de la fonction publique
- Connaissance des règles de gestion des personnels
- Connaissance de la gestion budgétaire
- Connaissance des métiers et des compétences
- Connaissances juridiques et techniques liées à la paie
- Maitrise du management d’équipe
- Capacité d’analyse et de synthèse
- Capacité à négocier en situation complexe
- Capacité à conduire le changement
- Capacité à manipuler les outils statistiques et les bases de données relatifs au personnel</td><td>- Résistance au stress
- Capacité à appréhender des situations difficiles
- Capacité d’écoute
- Respect des règles de confidentialité
- Force de conviction
- Sens des relations humaines
- Sens de l'efficience
- Savoir gérer les situations difficiles</td></tr>
<tr><td>Conditions de recrutement</td><td colspan="2">Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d’Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d’origine.

Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public en application des articles L. 332-1 à L.332-5 du code général de la fonction publique.</td></tr>
<tr><td>Prérequis (diplôme ou expérience)</td><td colspan="2">BAC + 5 dans le domaine des ressources humaines
ou
5 ans d'expérience sur un poste similaire</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Renseignements sur le poste :

M. Sylvain BAGARIE – secrétaire général – Tél : 06 11 74 77 19
Courriel : sylvain.bagarie@ifce.fr

Mme Florence MEA – directrice générale adjointe
Courriel : florence.mea@ifce.fr

M. Jean-Roch GAILLET – directeur général
Courriel : jean-roch.gaillet@ifce.fr

Composition du dossier :
Un CV,
Une lettre de motivation,
Les trois derniers comptes rendus d’entretiens professionnels,
Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative

A envoyer à :

Département emploi, compétences et formation sur le courriel : recrutement@ifce.fr</td></tr>
</table>