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/2022-378** **12/05/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 38

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

Modalités de candidatures pour les candidats internes :

• Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob,
• Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés,
• Le guide utilisateur pour la télé déclaration est téléchargeable au lien suivant :

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

Modalités de candidatures pour les candidats externes :

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

Textes de référence : Textes de référence : SG/SRH/SDCAR-2022-253 du 29/03/2022

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 27 MAI 2022				
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
Fil Eau - Publication du 11/05/2022	17848	DRAAF NORMANDIE / Transverse CAEN (53350)	A	Assistant.e de service social secteur Normandie	V
	19620	DRAAF31/SRAL/AUZEVILLE (51675)	A	Chef.fe de projet AMOA du SIAL	V
	19635	DDPP85/Env (20017)	B	Chargé.e ICPE	V
	19636	DAAF974/SALIM/SAINT-PIERRE (30016)	A	Chef.fe de service de l'Alimentation	V
	19657	CAB/BCAB (10119)	B	Chef.fe de pôle textes	V
	19658	AC/DGAL/SAS/PGAS (64408)	A	Chargé.e d'études budgétaire	V
	19659	DGPE/SGPAC/SDGP/BBEP (50970)	A	Chef.fe de bureau BBEP	V
	19660	DGPE/SGPAC/SDGP/MAG-RH (50968)	A	Chef.fe de pôle Communication - Documentation	V
	19661	SG/MAG/B affaires générales toulouse (31540)	B	Gestionnaire RH de proximité	V
	19662	SG/Mission des Affaires Générales (11510)	A	Adjoint.e chef de bureau	V
	19663	SG/SAJ (10801)	B	Assistant.e du directeur	V
Noms des campagnes Agrimob	**DATE LIMITE DE CANDIDATURE 12 JUIN 2022**				
	N°poste	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
	17847	DDT CHARENTE ECONOMIE AGRICOLE ET RURALE (4387)	A	Chef.fe de service économie agricole et rurale	V
	17852	INFOMA CORBAS (20481)	B	Responsable des achats	V
	19622	DDPP27/SSA (53488)	B	Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments	V
	19623	DDPP76/SPAE/ROUEN (53689)	A	Chef.fe de service	V
	19624	DDPP84/SPAE (33357)	B	Inspecteur.trice	V
	19625	DRAAF14/SRAL/ROUEN (51271)	A	Chef.fe de pôle santé végétale - export	V

Fil Eau - Publication du 12/05/2022	19626	DDPP84/SPAE (33357)	A	Chef.fe de service	V
	19628	DRAAF35/SRAL (33843)	A	Chef.fe de projet	V
	19629	DRAAF35/SRAL/RENNES (1391)	A	Chef.fe de pôle coordination & ACS	V
	19640	DDT LOT Economie Agricole + Dév. Eco. Territoires (3807)	B	Instructeur.rice	V
	19641	DDT VOSGES ECONOMIE AGRICOLE ET FORESTIERE (3658)	B	Assistant.e de service	V
	19645	DGPE/SCPE/SDC/BQ (50948)	A	Chargé.e de mission Règlementation rech formation bio	V
	19646	DGPE/SCPE/SDC/BRESE (50949)	A	Chargé.e de mission Suivi de la coopération agricole	V
	19647	DGPE/SDFE/SDFCB/BB (50945)	A	Adjoint.e chef de bureau Bioéconomie	V
	19648	DGPE/SDFE/SDFCB/BEFIB (50941)	A	Adjoint.e chef de bureau BEFIB	V
	19649	DGPE/SGPAC/SDGP/BP (50969)	A	Chargé.e de mission Tutelle ASP - Suivi PAC	V
	19650	DGPE/SGPAC/SDPAC/BCDR (50975)	A	Chef.fe de pôle Réseau de la PAC	V
	19652	AC/SG/SAFSL/SDABC/BFB (64403)	A	Chargé.e de mission budgétaire et fiscal	V
	19653	SG/SAFSL/SDTPS/B finan protect sociale agricole (25510)	A	Chargé.e de mission analyse statistique et financière	V
	19654	SG/SAFSL/SDTPS/B prestations sociales agricoles (25530)	A	Chargé.e de mission ATMP et retraites des agriculteurs	V
	19655	SG/SRH/M. systèmes d'information RH (20721)	A	Chef.fe de projet AMOA	V
	19656	SG/SRH/SDDPRS/B action sanitaire et sociale (11235)	A	Conseiller.e technique	V
	19715	Montpellier SupAgro - Site de Montpellier (1027)	A	Chargé.e des affaires statutaires et institutionnelles	V
	19716	Montpellier SupAgro - Site de Montpellier (1027)	B	Gestionnaire paie	V
	19726	DDPP44/DIRECTION (53569)	B	Responsable coordination administrative	V
	19730	DRAAF51/SRAL/STRASBOURG (51471)	A	Inspecteur.trice phytosanitaire	V
	19745	SG/SAJ (10801)	B	assistant.e de direction	SV

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie (DRAAF)
Affectation : DRAAF - 6, boulevard Général Vanier - 14070 CAEN
N° de poste ODISSEE : A5R1400129
ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL (ASS) DU PERSONNEL "SECTEUR NORMANDIE"

Recrutement d'agent contractuel sur le fondement du 2° de l'article L- 332 du Code Général de la Fonction Publique

Assistant.e de service social secteur Normandie

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 17848 Référence du poste : A5R1400129

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Assistant de service social des administrations de l'Etat</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'ASS du personnel assure ses missions auprès :
- des services du MAA du Calvados (DRAAF, site de Caen, lycées agricoles), de l'Orne (lycées agricoles), de la Manche (lycées agricoles), de la Seine Maritime (DRAAF sites de Gonfreville l'Orcher et de Rouen, lycées agricoles),
- de la direction départementale de la protection des populations (DDPP) du Calvados,
- des retraités et des ayants droit du MAA résidant en Normandie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Conseiller, orienter et accompagner les agents travaillant en services déconcentrés et en EPL/EPLA de la région Normandie
Exercer des missions spécialisées dans la santé
poste proposé pour une durée de 6 mois éventuellement reconductible</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le service social du personnel du MAA est rattaché au Bureau de l'Action Sanitaire et Sociale (BASS), sous l'autorité de la conseillère technique nationale.
Il exerce principalement ses missions dans le cadre de l'environnement de travail et est chargé :
- D'apporter, une aide sociale à toute personne ou collectif de travail qui nécessite un accompagnement d'ordre personnel ou professionnel.
- D'assurer une fonction d'expertise et d'appui au management.
- De participer aux actions de prévention et de veille sociale.

De nombreux déplacements sont à prévoir sur l'ensemble des départements de la région Normandie, et occasionnellement à Paris dans le cadre de réunions de service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Son action s'exerce en coordination avec les responsables hiérarchiques, le service des ressources humaines, les réseaux d'appui, les partenaires sociaux, les acteurs chargés de la mise en œuvre de la politique d'action sociale et de prévention, les associations et mutuelles.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme d'état d'assistant de service social exigé Permis B exigé Une expérience en tant qu'assistant(e) de service social du personnel ou du travail serait fortement appréciée	Capacité d'autonomie, disponibilité et forte réactivité nécessaires
Personnes à contacter	Monique LENFANT, Conseillère technique nationale du service social Secrétariat Général - Service des Ressources Humaines - Bureau de l'Action Sanitaire et Social 78, rue de Varenne 75007 PARIS Mail : monique.lenfant@agriculture.gouv.fr	

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

Chef.fe de projet AMOA du SIAL

N° de publication : **Référence du poste : A6R3100107** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BMOSIA assure la conception et la mise en œuvre des orientations stratégiques du Système d'Information de l'Alimentation (SIAL). Il assure la conception urbanisée et modernisée des projets, pilote leurs réalisations, organise les déploiements, assure le maintien en conditions opérationnelles et l'administration des données. Le BMOSIA anime un réseau de correspondants régionaux (COSIR), en charge de la formation locale, de l'assistance de premier niveau et du relais avec les utilisateurs.
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe constituée d'un directeur de projet et de deux chefs de projets (CP) chargés du maintien en condition opérationnel de l'application historique SIGAL et de ses satellites : - assurer les fonctions de CP Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) SIGAL, - animer l'administration fonctionnelle et l'assistance de premier et deuxième niveau sur SIGAL en complémentarité avec l'autre chef de projet.
Description des missions	Le CP assure : - la participation à des groupes de travail des projets CALYPSO (portail des vétérinaires) et SINEMA (traçabilité des animaux) sur les évolutions de référentiels et sur les échanges de données entre ces nouveaux systèmes et le SI de l'alimentation ; - la rédaction des cahiers des charges des évolutions liées aux impacts des projets notamment en termes de flux de données, le suivi du développement des évolutions, le suivi de la recette avec l'équipe dédiée ; - l'assistance aux utilisateurs ; - l'appui des bureaux métiers (extractions, aide à la rédaction des notes), au réseau (Cosir) et aux partenaires (GDS). Sigal étant un système historique ancien, il y a peu de documentation et/ou personnes ressources, le CP devra faire preuve d'autonomie et mettre en œuvre des actions de rétrodocumentation.

Champ relationnel du poste	Bureaux métiers de la DGAL, services déconcentrés et réseau des COSIRS Équipe Maîtrise d'œuvre interne et prestataires de service AMOA Délégataire de la DGAL dont le CNOV, les GDS… Partenaires institutionnels et professionnels	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Excellente connaissance dans la conduite de projets Connaissance des domaines métiers, et notamment de l'application SIGAL Connaissance des bases de données (SQL serait un plus)	Aptitude au travail en équipe. Qualités relationnelles et pédagogiques. Capacité d'analyse et de synthèse Écoute et aisance à l'oral
Personnes à contacter	Romain RICHET chef de bureau 01 49 55 55 80 romain.richet@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services- 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations de la Vendée
185, boulevard du Maréchal Leclerc – B.P. 90795
85 020 LA ROCHE SUR YON CEDEX
Service Environnement
-
En l'absence de candidature de titulaire, ce poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (article 4-2, article 6 quinquies)
-
Inspecteur installations classées pour la protection de l'environnement – filière élevages

Chargé.e ICPE

N° de publication : **Référence du poste : A6D8500097** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP 85 comprend près de 120 agents (au siège + 5 secteurs). C'est un département à fort potentiel agricole et agro-alimentaire, avec près de 4000 élevages dont 291 sont IED (soumis à la Directive des émissions industrielles). Outre ses filières élevage / abattage / transformation, la Vendée est aussi caractérisée par ses activités de pêche / conchyliculture / tourisme.	
Objectifs du poste	Le service environnement instruit les dossiers ICPE (installations classées pour la protection de l'environnement) en lien avec le domaine agricole, et les contrôles. Il est composé de 11 agents : 1 cheffe de service, 1 secrétaire et 9 techniciens : - 6 inspecteurs ICPE élevage - 1 inspecteur ICPE industries agro-alimentaires - 1 inspecteur ICPE méthanisation - 1 inspecteur faune sauvage captive	
Description des missions	- instruction des dossiers ICPE des élevages (volailles, porcins, bovins) : autorisation et enregistrement - rédaction des projets d'arrêtés préfectoraux en lien avec ces ICPE - inspection des ICPE et rédaction des rapports d'inspection avec saisie informatique des données - instruction des plaintes et des pollutions environnementales - vérification de l'application de la directive nitrate (contrôle des plans d'épandage) - participation à la réflexion sur la thématique « eau » dans le cadre du SDAGE Loire-Bretagne	
Champ relationnel du poste	Services de la DDPP, DDTM, DREAL, ARS, OFB, Préfecture, bureaux d'étude - Professionnels et leurs organisations	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Réglementation environnement (stage préparatoire à la fonction prévue) Connaissance des filières élevages (volailles, porcins, bovins) Economie des filières de production Notions d'agronomie	Travailler en équipe / partager / se coordonner Capacités d'analyse Rigueur Esprit d'initiative
Personnes à contacter	Katia ROINET Cheffe du service environnement katia.roinet@vendee.gouv.fr 02 51 47 12 30 Maryvonne REYNAUD Directrice adjointe maryvonne.reynaud@vendee.gouv.fr 02 51 47 12 44	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion
Antenne Sud de la DAAF
2, route Ligne Paradis
97410 Saint-Pierre
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)
-

Chef.fe de service de l'Alimentation

N° de publication : **Référence du poste : A6O7400029** **Catégorie : A3**	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	1.4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La Réunion est un DOM avec une activité économique active où la production y représente la moitié de celle de l'agriculture outre-mer. Le service de l''alimentation compte 44 agents répartis sur 6 sites (DAAF site Nord, DAAF site sud, 2 abattoirs, port, aéroport). Le chef du service participe à la gouvernance de la DAAF au travers du CODIR. Il pilote le service de l'alimentation (SALIM), il favorise la transversalité sur les missions interservices et il représente la direction au besoin.
Objectifs du poste	Management du service Participation au CODIR, relais des orientations de la direction, du préfet et du RPOG 206 Pilotage et gestion du BOP 206, par délégation Coordination de l'équipe de cadres sur SALIM pour mettre en œuvre les orientations du Préfet, du DAAF et du MAA (DGAL). Expertise globale dans le domaine de la santé animale, de la santé végétale et la sécurité sanitaire des aliments. Mise en œuvre de la politique de l'alimentation Organisation de la certification par vétérinaire officiel
Description des missions	Management et animation d'une équipe multi-site de cadres (chefs de pôle, de mission et responsable d'unités) et des agents du service. Participation au CODIR hebdomadaire (l'adjoint au chef de service fait l'intérim, en cas d'absence) pour faire remonter les enjeux du service et collecter les orientations de la direction et de la préfecture. Rédaction et validation des notes à thématique SALIM Avec l'appui MAQP, validation de la programmation et du suivi des activités du service et animation d'une revue annuelle d'activité dans le respect du processus qualité Pilotage, programmation et gestion budgétaire du BOP 206, par délégation (rédaction de la note de dialogue de gestion annuelle, définition du plan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">d'activité, gestion de la GAO, suivi de l'exécution du budget et des actions de fin de gestion, suivi des indicateurs)
Représentation du service et/ou de la direction lors de réunions et des comités à quorum.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- les cadres (dont un adjoint) et les agents du SALIM,
- les autres services de la DAAF
- les services de la préfecture et la DGAL du MAA
- les autres services de l’état à La Réunion, notamment DEAL, ARS, DEETS, DMSOI, ONF
- les acteurs de l'agriculture (Chambre d'agriculture, OVS végétal et OVS animal, institut, CIRAD, ANSES, coopératives, interprofessions, ...)
- les collectivités territoriales
- l'université de la Réunion et le Rectorat</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire souhaité
Maitrise des codes CRPM, environnement, santé publique.
Maitrise des procédures administrative et pénales,
Connaissance de l'organisation de l’État et de l'agriculture en Département/ Région</td><td>Disponibilité, réactivité, initiative, reporting
Maitrise rédactionnelle et de synthèse
Maitrise du management de cadres
Capacité à décider et proposer</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pascal AUGIER - Directeur de la DAAF de La Réunion
pascal.augier@agriculture.gouv.fr
Tél : 0262 30 89 01 - 06 93 03 33 24
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale
Le site internet de la DAAF de La Réunion peut également être consulté.</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du Cabinet du Ministre
78 rue de Varenne – 75007 PARIS
Responsable de la mission Textes Réglementaires
N°ODISSEE : A5BCA00014

Chef.fe de pôle textes

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19657 Référence du poste : A5BCA00014

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, questions écrites des élus, dist</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé sous l'autorité du chef du secteur de la correspondance et des publications, le responsable de la mission des textes réglementaires en pilote l'activité et en encadre l'équipe.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Auprès du chef du secteur, le responsable de la mission s'assure du suivi, du contrôle de forme et de la publication des textes réglementaires relevant du ministère.
A ce titre, le responsable de mission a la charge :
- Du recueil de la signature des lois, décrets, arrêtés, circulaires et lettres interministérielles ;
- Du suivi des textes réglementaires du Ministère et des autres Ministères jusqu'à leur publication ;
- De l'élaboration du dossier législatif lors de la discussion au parlement d'une loi ;
- De l'administration, au niveau du ministère, de divers outils applicatifs d'édition et publication : Découverte (interne), Solon, Circulaire.gouv et Signale ;
- De la rédaction de certains textes (cessation, nomination, délégation de signature) concernant le cabinet et le bureau du cabinet ;
- De la diffusion des instructions du cabinet, du bureau du cabinet et, des services du HFDS.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le responsable de la mission et son équipe peuvent être amenés, en fonction de l'activité réglementaire, à travailler en horaire décalé voire, exceptionnellement, durant le weekend.
Relations avec le cabinet du ministère, les correspondants des directions d'administration centrale, le secrétariat général du gouvernement ainsi que des interlocuteurs d'autres ministères.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste		
	Titulaire d'un diplôme en droit ou d'une première expérience dans un domaine juridique. Capacité éprouvée à l'encadrement et l'animation d'équipe. Très bonne connaissance des règles légistiques de forme, de rédaction et de structure	Curiosité et appétence pour la matière juridique Réactivité Disponibilité Autonomie Sens de l'organisation Rigueur Excellent relationnel Sens des relations humaines
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines du Bureau du cabinet Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphone : 01.49.55.40.60	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Services des actions sanitaires
Pôle gouvernance des actions sanitaires
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15

Chargé(e) d'études suivi budgétaire
et appui au Bureau des semences et solutions alternatives

Pour les recrutements contractuels : Loi 84-16 article 4-2°

Chargé.e d'études budgétaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19658 Référence du poste : A5SAS00157

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le poste est situé au sein du pôle gouvernance des actions sanitaires directement rattaché au chef de service. Il est composé de cinq agents et un référent national.
Les missions du pôle sont :
- le suivi budgétaire et juridique des conventions financières et des cofinancements liés à la mise en œuvre des actions sanitaires
- le pilotage de la politique de gouvernance des actions sanitaires
- l'appui juridique aux sous-directions de l'ensemble de la DGAL</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- assurer le suivi budgétaire des conventions de la SDSPV puis à moyen terme de la SDSSA
- rédiger les arrêtés dans le domaine des semences en lien avec le bureau des semences et des solutions alternatives</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Le chargé(e) d'études assure un suivi des conventions financières relevant de la SDSPV puis de la SDSSA à moyen terme. Il agit en interaction avec les bureaux de la SDSPV et les chargés d'étude . Il assure le suivi de la programmation budgétaire, le suivi de la bonne mise en œuvre des conventions.

- Il prépare les arrêtés relatifs à l'inscription des variétés au catalogue national, aux règles d'inscription des variétés et à la production des semences et plants, en lien avec le GEVES et le bureau des semences et des solutions alternatives.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- L'ensemble des chargés d'étude de la SDSPV puis de la SDSSA
- les sous-directeurs et leurs adjoints
- les bénéficiaires des conventions
- le GEVES</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	connaissance de l'environnement professionnel des sous-directions	Aptitude au Travail en équipe, Réactivité , pédagogie, organisation,
Personnes à contacter	Virginie Alavoine, chef du service, virginie.alavoine@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 54 46 Sophie André, adjointe de la déléguée du soutien aux services, sophie.andre@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 58 19	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Gouvernance et gestion de la PAC (SGPAC)
Sous-direction Gouvernance et pilotage (SDGP)
Bureau Budget et établissements publics (BBEP)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Chef.fe de bureau BBEP

N° de publication : 19659	**Référence du poste : A5PAC00015**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Administrateur civil	1
Attaché d'administration de l'état	1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau a pour mission : - d'assurer la gestion des programmes budgétaires de la DGPE (P149, plan de relance, CASDAR), de la négociation du PLF à leur exécution et de veiller à la qualité des procédures budgétaires et comptables ; - d'assurer la tutelle financière des crédits d'intervention des opérateurs de la DGPE ; - d'assurer la tutelle financière et stratégique de l'APCA et de coordonner la tutelle stratégique et financière au sein du réseau des chambres d'agriculture.
Objectifs du poste	La.le chef.fe de bureau assure le pilotage de l'ensemble des missions qui lui sont confiées. Elle.il encadre et anime une équipe de 10 personnes. Elle.il mène un travail prospectif et est force de proposition pour la Direction sur son champ de compétence.
Description des missions	La.le chef.fe de bureau est chargé.e de : - piloter la négociation budgétaire (expression des besoins, conférences budgétaires, lettre plafond, répartition des crédits) des crédits d'intervention du P149 en faveur des filières agricoles ; - piloter la mise en oeuvre de la LFI et des dispositifs de crise non-budgétés ; - accompagner l'administration centrale, déconcentrée et les opérateurs dans la programmation et l'exécution de leurs crédits d'intervention ; - piloter la tutelle budgétaire et financière des crédits d'intervention de l'ASP, FAM et l'ODEADOM ; - piloter la tutelle financière de l'APCA et la coordination de la tutelle locale du réseau des chambres d'agriculture ; - mettre en oeuvre le contrôle interne budgétaire et comptable, - animer et accompagner l'équipe du bureau du budget et des établissements publics.

Champ relationnel du poste	Contacts quotidiens avec les bureaux techniques de la DGPE, les services déconcentrés (DRAAF, DDT), les opérateurs (ASP, FAM, ODEADOM), le secrétariat général, les services du contrôleur budgétaire et comptable du ministère, le cabinet du ministre, la direction du budget.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance du fonctionnement budgétaire et comptable de l'Etat du MAA et des opérateurs. Connaissance des politiques publiques déployées par le MAA. Maîtrise des outils de gestion budgétaire (Chorus-Isis-Osiris) à acquérir	Qualités d'organisation, Qualités relationnelles, Qualités rédactionnelles, Rigueur, efficacité, autonomie, respect des échéances.
Personnes à contacter	Edith Merillon, sous-directrice, 0149554402, edith.merillon@agriculture.gouv.fr Yannick Forlot, sous-directeur adjoint, 0149555311, yannick.forlot@agriculture.gouv.fr Michel Fournier Chef MAG-RH, mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Gouvernance et gestion de la PAC (SGPAC)
Sous-direction Gouvernance et pilotage (SDGP)
Mission affaires générales et ressources humaines (MAG-RH)
Possibilité d'un recrutement contractuel au regard de l'article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chef.fe de pôle Communication - Documentation

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19660 Référence du poste : A5PAC00041

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Mission Affaires générales et ressources humaines (MAG-RH) assure la gestion de proximité des personnels de la direction (point de contact des agents pour toutes les questions relatives aux ressources humaines, suivi des parcours professionnels, des propositions d’avancement, primes, formation,...) et le fonctionnement de la direction (budget, logistique, équipement mobilier et bureautique...)</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Proposer et mettre en œuvre les actions de communication externe et interne de la DGPE, en lien avec le comité de direction de la DGPE et la DICOM.
Encadrer les agents de la MAG-RH en charge de la communication et de la documentation.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Proposer à la DICOM les actions de communications à mettre en œuvre au vu de l'actualité de la direction.
Assurer le relais au quotidien entre la DICOM et la DGPE et participer au réseau des correspondants communication de la DICOM.
Assurer la coordination des actions de communication en lien avec les chargées de mission communication et internet-intranet et des opérations de relations publiques du ministère (salons, manifestations, publications...).
Veiller au respect des règles communes au ministère en matière de communication externe, notamment pour les relations avec la presse.
Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction générale, comité de direction et bureaux de la DGPE, DICOM.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissance du ministère :organisation et politiques publiques.	Capacités rédactionnelles Sens des relations et de la pédagogie, réactivité, esprit de synthèse.
Personnes à contacter	Michel Fournier Chef de la Mission affaires générales et RH 01 49 55 50 78 michel.fournier@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
Délégation du Soutien aux Services
Bureau des Affaires Générales de Toulouse (BAGT)
2, route de Narbonne
31 320 AUZEVILLE-TOLOSANE

En cas de recrutement d'un contractuel : Art.4-3°de la loi n° 84-16

Gestionnaire RH de proximité

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19661 Référence du poste : A5SGE00018

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La délégation du soutien aux services (DSS) est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble du secrétariat général (SG) et de la direction générale de l'alimentation (DGAL). Elle est organisée en quatre bureaux, dont l'un le bureau des Affaires Générales de Toulouse (BAGT) est localisé sur le site des services centraux à Auzeville-Tolosane (31) près Toulouse, afin d'assurer la gestion de proximité.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire de ce poste met en œuvre les procédures et conduit l'ensemble des actions qui permettent d'assurer la gestion de proximité des ressources humaines. Il apportera son appui au responsable local de formation délégué.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">• Assurer la gestion de proximité et la gestion administrative (gestion individuelle des agents sous les logiciels Renoirh, Equitime et Agricoll)
• Assurer les formalités administratives à l'arrivée et aux départs des agents ;
• Gérer les demandes de télétravail, de stage, d'apprentissage ;
• Gérer les procédures collectives (CET / Astreintes / Heures supplémentaires, allocation forfaitaire de télétravail, …) ;
• Gérer les autorisations d'accès aux bâtiments administratifs
• Participer à l'animation du dialogue social local ;
• Animer la rubrique Toulouse-Auzeville de l'Intranet du ministère ;
• Apporter un appui au responsable local de formation délégué s'agissant de l'organisation et du suivi des formations,

Ces missions peuvent, pour partie, être télétravaillées selon les modalités mises en œuvre au MAA.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Tous les agents affectés à Auzeville, les bureaux de la DSS, le SRH ,les représentants du personnel au sein du CTS et du CHSCTS d'Auzeville, l'ENSFEA.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissance générale des statuts de la FP et des règles de gestion en matière de RH Connaissance et pratique d'outils de gestion du temps et de gestion administrative Maîtrise des outils de communication numériques et bureautiques, tableur..	Méthode et sens de l'organisation Sens du dialogue et de l'écoute Esprit d'initiative et rigueur Aisance relationnelle Aptitude au travail en équipe Discrétion
Personnes à contacter	Sophie ANDRE, adjointe de la déléguée du soutien aux services, tél : 01 49 55 58 19, sophie.andre@agriculture.gouv.fr Thierry CHAVE, Chef du BAGT Tél : 05 61 28 92 32 thierry.chave@agriculture.gouv.fr Marianne FONTOVA, adjointe au chef du BAGT Tél : 05 61 28 92 85 marianne.fontova@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général (SG) et Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Délégation du Soutien aux Services - Bureau des moyens des services
78 rue de Varenne – 75007 PARIS
Adjoint(e) du chef(fe) du bureau des moyens des services

Adjoint.e chef de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19662 Référence du poste : A5SGE00034

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La délégation du soutien aux services (DSS) est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble du secrétariat général (SG) et de la direction générale de l'alimentation (DGAL).
La DSS est organisée en 4 bureaux :
• le bureau d'administration des personnels (BAP) ;
• le bureau des moyens des services (BMS) ;
• le bureau des affaires générales de Toulouse (BAGT)
• le bureau de l'exécution de la dépense (BED).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Pour les sites parisiens (multi sites) du SG et de la DGAL :
- seconder la cheffe du bureau sur tous les sujets relevant de la compétence du bureau ;
- assurer l'intérim en son absence.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le titulaire du poste contribue en appui de la cheffe du bureau

• à la préparation et à l'exécution du budget de fonctionnement et au suivi des marchés publics relevant du périmètre de la DSS;
• à l'élaboration de la politique d'allocation des ressources dans les domaines mobilier ; informatique, bureautique et téléphonie ;
• à la rationalisation de l'implantation géographique des services et au suivi des opérations de déménagement ;
• au suivi du courrier parlementaire pour l'ensemble des services (SG et DGAL), ainsi qu'au suivi du dossier des distinctions honorifiques.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La sous-direction de la logistique et du patrimoine (SDLP), le bureau de l'assistance et de la relation aux agents (BARA), le bureau des services numériques des agents (BSNA), le bureau de l'exécution de la dépense (BED). L'ensemble des agents du SG et de la DGAL.
Relations avec les fournisseurs dans le périmètre des responsabilités d'achat de la DSS.
Bureau du Cabinet du Ministre.
Ensemble des directions d'administration centrale.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé • Bonne connaissance du ministère, en particulier de l'administration centrale ; • Connaissances des règles de la comptabilité publique ; • Maîtrise des outils bureautiques et métiers	• Sens du dialogue et de l'écoute • Capacité à prendre des initiatives • Capacité à gérer les urgences • Réactivité et anticipation • Rigueur, fermeté et discrétion • Sens de l'organisation • Aptitude au travail en équipe
Personnes à contacter	Isabelle CENZATO, Déléguée du soutien aux services Tél : 01 49 55 49 25, isabelle.cenzato@agriculture.gouv.fr Odile-Anne NICOLET, Cheffe du BMS Tél : 01 49 55 49 91, odile-anne.nicolet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Secrétariat général - Direction des affaires juridiques
3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP

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

Assistant.e du directeur

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19663 Référence du poste : A5SAJ00002

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La direction des affaires juridiques exerce une fonction de conception, de conseil, d’expertise et d’assistance juridique auprès du cabinet du ministre, de l’administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein du secrétariat de la direction des affaires juridiques, le (la) candidate retenu(e) aura pour mission d’assister le directeur et son adjointe et d’assurer des travaux d’appui à la fonction juridique, en étroite collaboration avec une autre assistante.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">L’agent sera chargé d’assurer :
- les tâches classiques confiées à une assistante de directeur d’administration centrale : contacts téléphoniques, organisation des agendas et des réunions, frappe et suivi du courrier, préparation et classement des dossiers de réunions, logistique, suivi des permanences Cabinet et Assemblée nationale ;
- des tâches d’appui à la fonction juridique :
• Contributeur SOLON pour le Secrétariat général ;
• Elaboration de tableaux de suivi à la demande du directeur (contentieux au Conseil d'Etat ; décrets d'application des lois, amendements, etc)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DAJ, services du secrétariat général, directions du ministère, Cabinet
Autres correspondants du service (SGG, Conseil d’Etat, etc)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des outils informatiques (Open Office, Word, Excel, messagerie, etc)</td><td>- sens de l’organisation, rapidité d’exécution, discrétion, esprit méthodique
- goût du travail en équipe,
- bonne connaissance du ministère
- aptitude aux contacts.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	M. Frédéric Puigserver - Directeur des affaires juridiques, 01 49 55 51 38 – frederic.puigserver@agriculture.gouv.fr Mme Isabelle Tison, adjointe au directeur des affaires juridiques, 01 49 55 74 36 - isabelle.tison@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Charente
43 Bvd Dr Duroselle
16000 Angoulême

Chef.fe de service économie agricole et rurale

N° de publication : 17847 **Référence du poste : A5D1600016** **Catégorie : A3**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDT regroupe 125 agents 5 services.Il a en charge le développement durable de l'agriculture et de la forêt, la gestion des crises conjoncturelles et la préservation de la biodiversité. Le SEAR gère les dispositifs d'aides relevant de la PAC, la coordination des corps de contrôles et des dispositifs nationaux ainsi que les aides à l'investissement et le développement local; Le SEAR intervient fortement en faveur de la préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers.	
Objectifs du poste	Assurer un paiement des aides PAC. Déployer les dispositifs d'aides conjoncturelles. Mettre en place un accueil et un niveau d'information de qualité pour les usagers du service et les partenaires. Promouvoir une agriculture durable en développant les MAEC, le bio, l'agro-écologie, la valeur ajoutée des filières... Veiller au meilleur équilibre possible entre préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers et développement économique Contribuer à la biodiversité	
Description des missions	Organisation et pilotage du service. Accompagnement des réformes et des réorganisations induites (transfert FEADER, décentralisation Natura 2000). Suivi du personnel du service (entretiens professionnels et de formation, avancements…). Expertise pour le compte de la direction et du corps préfectoral. Participation au comité de direction de la DDT et contribution aux domaines transversaux (communication, valorisation des données, gestion de crise). Suivi avec la direction des relations avec les organisations professionnelles agricoles et non agricoles, la chambre d'agriculture, les collectivités ; animation de ce partenariat. Supervision de la déclinaison des politiques forestières et de gestion des sites N2000 dont les COPIL sont en majorité présidés par l'État. Préparation des réunions de la CDPENAF, et participation.	
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité hiérarchique du DDT et du DDT Adjoint. Les liaisons fonctionnelles sont variées : Préfecture, organisations professionnelles agricoles, et chambre d'agriculture, DRAAF, DREAL, ASP, France Agrimer, autres DDT de la région, DDETSPP, DDFIP, MSA, Conseil régional, MAA.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances des procédures de mise en œuvre de la PAC. Disposer d'une culture technique des secteurs de l'agriculture et de l'élevage.	Savoir négocier. Savoir manager. Savoir travailler en équipe. Savoir travailler en réseau. Savoir appliquer la réglementation.
Personnes à contacter	M. Hervé SERVAT (Directeur) M. Benoît PREVOST-REVOL (Directeur Adjoint) Candidature à adresser par mail : sgc-ga-mt@charente.gouv.fr ddt-directeur@charente.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture
16, rue du Vercors
69960 CORBAS

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

Responsable des achats

N° de publication : 17852 **Référence du poste : A5INF00046** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'INFOMA est un Ets public administratif créé par décret n°97-270 du 19/03/1997. Son siège est à Corbas (69960), il a une antenne à Nancy Ses deux principales missions sont La formation initiale des Techniciens supérieurs du MA (200 stagiaires/an) La mise en œuvre du Plan national de formation continue du ministère (9000 j-stagiaires en 2021) Ses effectifs : 48 agents (40 à Corbas, 8 à Nancy) Infoma est certifié ISO 9011 : 2015, pour les activités de la formation initiale et continue
Objectifs du poste	Sous la responsabilité de la secrétaire générale, assurer l'exécution et le suivi des achats de l'INFOMA assurer le renouvellement ou la mise en place des marchés dans le respect des règles de la commande publique.
Description des missions	- Participer au recensement des besoins pour l'activité des deux sites auprès des responsables pédagogiques, logistique, inform- Recenser les besoins pour l'activité des deux sites auprès des responsables pédagogiques, logistique, informatique et des services généraux ; - Conseiller sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique - Elaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique (bon de commande, contrat, règlement de consultation, CCTP, CCAP) à partir des éléments communiqués par les services - Mettre en place et exécuter la procédure de passation du projet d'achat de la publication à la notification - Exécuter les actes administratifs de la commande publique - Participer au suivi des marchés et des travaux en lien avec la responsable logistique, assurer la suppléance logistique en cas d'absence de la responsable logistique - Participer à l'élaboration et mise en œuvre du plan d'actions relatif au système qualité en matière d'achats

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Nombreux contacts avec les personnels de l’INFOMA (cheffes de services, responsable de la cellule comptable, de la logistique…), les prestataires et entreprises, les services du contrôle budgétaire régional (CBR), les services de la direction des achats de l’Etat (DAE)…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaître les règles de la comptabilité publique
Connaître les règles de la commande publique et les techniques de rédaction
Maîtriser le pack office en particulier Excel
Connaître le fonctionnement d’un établissement public</td><td>- Rédiger les actes de commande,
- analyser et appliquer une règle
- conseiller
- Être rigoureux
- faire preuve de discrétion
- esprit de synthèse
- capacité à travailler en équipe
- capacité à s’adapter</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Anne RIZAND, directrice – Tél : 04 72 28 93 00
anne.rizand@agriculture.gouv.fr
Valérie DALIN, secrétaire générale – Tél : 04 72 28 93 00
valerie.dalin@agriculture.gouv.fr

Poste basé à Corbas (desservi par les transports en commun, ou possibilité de stationner dans l’enceinte de la structure assurée)
Fournir : une lettre de motivation et un CV</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale de la protection des populations de l'Eure
32 rue Georges Polizer - 27000 EVREUX
Service de l'alimentation

Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D2700017

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Poste à pourvoir au siège de la DDPP, à Evreux.
DDPP de 44 personnes dont 9 en poste à l'abattoir du Neubourg.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le suivi et le contrôle des établissements
Assurer les missions de suppléance à l'abattoir du Neubourg en cas de besoin</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Assure la pré-certification à l'export
Intègre l'équipe de suppléance abattoir
Prépare et réalise les inspections physiques des établissements
Participe à la gestion des alertes et des TIAC</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Préfecture, DRAAF, ARS, services de police et gendarmerie, collectivités territoriales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Scientifiques et techniques en hygiène alimentaire
Réglementation spécifique
Police administrative et judiciaire
Méthodologie de contrôle et d'enquête</td><td>Adaptabilité et autonomie
Qualité de rédaction
Capacité de synthèse et d'analyse
Réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Anne-Marie GRIFFON-PICARD - Directrice - tél : 02.32.39.83.00 - anne-marie.griffon-picard@eure.gouv.fr
Virginie PASQUET - Cheffe de service - tél : 02.32.38.97.42 - virginie.pasquet@eure.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Seine-Maritime
Service santé et protection des animaux et de l'environnement
Avenue du Grand Cours – 76107 ROUEN CEDEX
-
Poste ouvert aux contractuels -fondement 6 quinquiès de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 - article L332-7
-

Chef.fe de service

N° de publication : **Référence du poste : A6D7600020** **Catégorie : A3**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La Seine-Maritime est un département où toutes les productions animales sont représentées et qui comprend une importante filière bovine. La DDPP de la Seine-Maritime est composée de 83 agents répartis dans 4 services techniques. Le service SV-SPAE regroupe 1 chef de service, 1 adjoint au chef de service, 13 techniciens, 1 secrétaire technique et 2 agents Brexit	
Objectifs du poste	Chef.fe du service : encadrement et animation d'une équipe	
Description des missions	- encadrement du service : fixation des objectifs, programmation, organisation de la supervision ; - gestion des crises en santé et protection des animaux et de l'environnement ; - mise en œuvre des instructions nationales ; - représentation du service dans les différentes instances ; - certification aux échanges et à l'exportation ; - gestion des budgets métier de la DDPP76 (BOP 206, 181 et 134) ; - participation aux astreintes de la DDPP 76.	
Champ relationnel du poste	CODIR (direction, autres chefs de service et SGCD) Préfecture (participation au CODERST/ CDNPS) / DRAAF / DREAL / DDTM Parquets / Forces de l'ordre GDS / GTV / Ordre des vétérinaires / Chambre d'agriculture / EDE / OFB / Laboratoires	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire souhaité Connaissance du référentiel métier/système qualité (démarche par processus) Connaissance SIGAL / Bureautique Réglementation SPAE (santé animale, protection animale, alimentation	Management d'équipe/relations humaines Prise de décision Capacité d'analyse et d'évaluation Disponibilité Sens du service public et des

	animale, sous-produits animaux, ICPE, faune sauvage captive...)	responsabilités
Personnes à contacter	Monsieur Olivier DEGENMANN, directeur départemental Tel : 02 32 81 82 37 – 07 72 41 10 16 Mel : olivier.degenmann@seine-maritime.gouv.fr Monsieur Arnaud VINCENT, chef de service Tél. : 06 70 64 19 72 Mel : arnaud.vincent@seine-maritime.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse
Cité administrative - Bât 1 Avenue du Septième-Génie– 84905 AVIGNON Cedex 09
Service santé protection animale et environnement

Inspecteur.trice

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D8400006

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">DDPP de 47 agents (intérieur, finances, agriculture) au siège (Avignon centre) et dans 2 abattoirs. Pôle vétérinaire de 20 agents. Service SPAE de 9 agents, intégrant l'ICPE (2 agents). Faible activité d'élevage dans le département, nombreuses problématiques liées aux animaux de compagnie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L'agent en résidence administrative à Avignon est chargé principalement de l'inspection des installations classées (caves, industries agro-alimentaire) et de l'inspection et de la gestion technique en santé et protection animale (alimentation animale, sous-produits). Il travaille en équipe avec les 5 autres agents, dont un autre inspecteur ICPE, et sous la supervision directe du chef de service et de son adjointe.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Activités techniques principales :
• Inspection des installations classées (caves viticoles, industrie agro-alimentaire)
• Filière alimentation animale et sous-produits
• Toute tâche confiée par la hiérarchie en relation avec les activités du service

Spécificités du poste / Contraintes : Mobilisation en cas de crise et urgences sanitaires ; remplacements en abattoir.

Poste ouvert aux titulaires, ou aux contractuels sur le fondement juridique de l'article L.332-7 du Code Général de la Fonction Publique.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Internes : autres services de la DDPP, DDT, DGAL, UD DREAL 84, ARS
Externes : Collectivités Locales, Vétérinaires</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- techniques et réglementation inspection ICPE,
- techniques et réglementation en santé et protection animale,
- techniques des contrôles (positionnement, réalisation, suites),
- procédures pénales et administratives,</td><td>- maîtrise des outils informatiques (bureautique et outils métiers)
- capacités rédactionnelles
- inspections terrain et gestion des suites</td></tr>
</table>

	- travail en équipe	
Personnes à contacter	M Yves ZELLEMEYER – Directeur départemental Tel : 04.88.17.88.01. /// yves.zellmeyer@vaucluse.gouv.fr Mme Cathy TRAYNARD - Cheffe de service SPAE Tél : 04.88.17.88.21 /// cathy.traynard@vaucluse.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
Cité administrative Saint Sever, 76032 Rouen cedex

Chef.fe de pôle santé végétale - export

N° de publication : **Référence du poste : A6R1400086** **Catégorie : A2**	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Régional de l'alimentation est une équipe pluridisciplinaire de 110 agents qui mettent en œuvre, à l'échelle régionale, les politiques régaliennes (sécurité sanitaire dans les domaines végétal et animal) et incitatives (alimentation durable, réduction de l'emploi des pesticides et des antibiotiques) concertation avec les directions départementales et les partenaires concernés. Il est implanté sur six sites : Caen, Rouen, Gonfreville l'Orcher , Dieppe, Cherbourg et Caen-Ouistreham
Objectifs du poste	S'assurer de la mise en œuvre de la surveillance en santé végétale dans le respect de la réglementation. Assurer l'encadrement des agents du pôle santé végétale sous l'autorité directe de l'adjointe du chef de service Assurer la suppléance de l'adjointe du chef de service
Description des missions	Assurer l'encadrement des agents du pôle santé végétale : - définir la stratégie et les objectifs du pôle en lien avec l'adjointe du chef de service - définir la programmation des inspections et les plans de surveillance dans le domaine de la santé des végétaux - participer au déploiement et au suivi de la démarche par processus pour son domaine de compétence - prendre connaissance des ordres de service et de leur revue - traitement administratif des inspections : rédaction des projets de courriers avec relevé des décision et action(s) corrective(s) demandée(s) aux administrés - maitriser les logiciels métiers et renseigner les tableaux de suivi - gérer des crises en santé et protection des végétaux - assurer le pilotage technique et financier du délégataire - animer et piloter le réseau d'épidémiosurveillance Déplacements sur tout le territoire normand.
Champ relationnel du poste	Services déconcentrés de l'Etat : SGAR, DDTM, DREAL, conseil régional, chambre d'agriculture régionale, services des collectivités en charge de l'agriculture, organisations professionnelles, organismes délégataires, usagers, laboratoires d'analyses Administration centrale : DGAL (BPAL)

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Expérience réussie enencadrement exigée Connaissance du secteur professionnel Capacité de jugement et de décision, sens des responsabilités Notions juridiques en droit administratif et pénal	Encadrer une équipe technique Comprendre, analyser et mettre en oeuvre les réglementations et les procédures Autonomie Utilisation de logiciels de bureautique (dont Excel, PP) et de SIG Traitement de données
Personnes à contacter	M. Jean-François COLLOBERT, chef du SRAL Téléphone : 02 31 24 99 62 Mail : jean-francois.collobert@agriculture.gouv.fr Mme Anne-Christine PAPIN, adjointe au chef de SRAL Téléphone : 02 32 18 94 27 Mail : anne-christine.papin@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse
Cité administrative - Bât 1 Avenue du Septième-Génie– 84905 AVIGNON Cedex 09
Service santé protection animales et environnement

Chef.fe de service

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D8400003

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">DDPP de 47 agents (intérieur, finances, agriculture) au siège (Avignon centre) et dans 2 abattoirs. Pôle vétérinaire de 20 agents. Service Santé et protection animales - environnement de 9 agents dont un adjoint au chef de service</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">En résidence administrative à Avignon l'agent assure le pilotage et le management du service, anime et coordonne les agents dans le secteur de la santé protection animales et environnement, participe au contrôle de gestion et à la démarche qualité, assure une collaboration avec les autres services de la DDPP

NB : sous-groupe RIFSEEP : 2.2</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">• Management du service, adéquation des missions : effectifs, gestion des compétences, planning de supervision, entretiens professionnels
• Pilotage de la programmation des missions, analyse des risques partagée et assumée
• Certification sanitaire vétérinaire des animaux vivants (et DAOA) - sous-produits et alimentation animale
• Veille réglementaire, suivi des OS
• Suivi de la démarche AQ dans le service
• Contrôle de gestion du service (indicateurs de performance, GAO, plan d'activité, partie budget 206 SA)
• Co-animation des sujets stratégiques : Aïd.

Poste ouvert aux titulaires, ou aux contractuels sur le fondement juridique de l'article L.332-7 du Code Général de la Fonction Publique.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liaisons hiérarchiques : Directeur – Directeur adjoint
Liaisons fonctionnelles : DGAL, DRAAF (SRAL), Préfecture, mairies, autres services de la DDPP, services homologues des DD(CS)PP d'autres départements, organisations et syndicats professionnels, ARS, DREAL, DDT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Management d'une équipe
Maîtrise de la réglementation et des procédures de mise en œuvre de celle-ci</td><td>Aptitude à la synthèse, au dialogue, à l'organisation et à la décision
Capacité à piloter, animer une équipe, être force de proposition
Capacité à rendre compte et à</td></tr>
</table>

	Maîtrise des logiciels métiers et des outils informatiques bureautiques Gestion de crise sanitaire	s'intégrer dans la stratégie globale de la direction
Personnes à contacter	M. Yves ZELLMEYER - directeur départemental - 04 88 17 88 01 / yves.zellmeyer@vaucluse.gouv.fr Mme Cathy TRAYNARD - chef du service SPAE - 04 88 17 88 21 / cathy.traynard@vaucluse.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Sous-direction de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque
Cellule Expadon 2

Poste basé à la DRAAF Bretagne
Service régional de l'alimentation -15 avenue de Cucillé 35000 RENNES

Recrutement contractuel (contrat de projet) sur le fondement de l'article 7 bis de la loi 84-16 pour une durée de 2 ans
Indice majoré de recrutement : 503 (1 894,39 € net)
-

Chef.fe de projet

N° de publication : **Référence du poste : A6R3500050** **Catégorie : A2**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La Direction générale de l'alimentation (DGAL) et FranceAgriMer (FAM) développent Expadon 2, logiciel de téléprocédure et d'appui auprès, d'une part, des exportateurs de produits agricoles et agro-alimentaires et, d'autre part, des services (DRAAF, DD(CS)PP, FAM/MAEI, et la DGAL -SDEIGIR). Au sein d'une équipe transverse FAM-DGAL, la maîtrise d'ouvrage basée à Paris est en lien permanent avec le référent national Export, basé à la DRAAF Bretagne.	
Objectifs du poste	Favoriser l'appropriation des téléservices offerts par Expadon 2 par les usagers, tant agents de l'administration en directions départementales qu'opérateurs au sein d'entreprises exportatrices. Le poste est à pourvoir dans le cadre d'un contrat de projet d'une durée de 2 ans. il est situé à Rennes, sur le site de la DRAAF Bretagne	
Description des missions	Evaluer l'impact des transformations induites par le déploiement d'Expadon 2 Concevoir des supports et animer des modules de formation Analyser les points de résistance et mettre en place un plan de communication Contribuer à l'optimisation des services d'Expadon 2 Appuyer le référent national Export dans ses tâches au sein du programme Expadon 2 (gestion des modèles de certificats sanitaire, contributions sur la plateforme…)	
Champ relationnel du poste	Équipes de la SDEIGIR et en charge du projet Expadon 2 FranceAgriMer ; Agents en charge de la certification sanitaire Export en directions départementales en charge de la protection des populations ; Entreprises du secteur agricole et agroalimentaire	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Maîtrise de la gestion de projet. Expérience de 3 à 5 ans en conduite du changement Bonne connaissance des systèmes d'information	capacité d'analyse et de synthèse sens de la communication (écrite et orale) et de la pédagogie, autonomie, excellent relationnel
Personnes à contacter	M. Charles MARTINS FERREIRA, sous-directeur SDASEI – Tél : 01 49 55 81 20 – mail : charles.martins-ferreira@agriculture.gouv.fr M . Stéphane SANDRE, directeur de projet délégué adjoint – Tél. : 01 49 55 51 90 - mail : stephane.sandre@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Bretagne
Service régional de l'alimentation - Pôle coordination
15 avenue de Cucillé - 35047 RENNES Cedex 09

Chef.fe de pôle coordination & ACS

N° de publication : **Référence du poste : A6R3500023** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La Bretagne est la première région d'élevage et d'abattage en France. C'est une région dynamique dans le cadre des politiques incitatives de l'alimentation du ministère en relation avec le conseil régional. Dans ce cadre, l'agent est en charge des objectifs et missions décrits ci-dessous. L'agent est en charge du pilotage, de l'animation, de la coordination régionale et de l'appui aux structures dans les domaines SSA, SPA, Import Export
Objectifs du poste	L'agent est en charge du pilotage, de l'animation, de la coordination régionale et de l'appui aux structures dans les domaines précisés dans la description des missions ci-dessous. Son équipe est composée de 4 chargés de mission sur les thèmes techniques du domaine animal : abattoir, protection animale, alimentation animale, sous-produits animaux…, du Cosir, et du CRAQ. Il assure le suivi des RN et experts au nombre de 10.
Description des missions	Adjoint au chef de service et suppléance Gestion du budget 206 régional (5 UO dont l'UO Sral) : participer à la programmation budgétaire et au suivi de la dépense Organisation du dialogue de gestion du RBOP. Secrétariat du CODEAPP : préparation des Codéapp et rédaction du CR. Management du pôle : Animation des réunions du pôle coordination, entretiens professionnels. Suivi de l'activité des agents du pôle. Tableau de bord de veille réglementaire pour le pôle coordination Animation et Coordination des DDPP domaines SPA, SSA et import export. : organisation de réunions avec les chefs de service ou les inspecteurs concernés et les partenaires de l'administration ou professionnels (OVS, OVVT, Douanes…). Participation aux audits conduits sur les structures départementales de la région (DG Sanco et délégations étrangères). Correspondant SRAL dans le réseau de coordination des services de la DRAAF dans le suivi des Industries agro alimentaires.

Champ relationnel du poste	Association des chefs de SRAL, DGAL, DD(CS)PP Direction, DGAL, SG, Srefaa, Srafob, Srfd, Srise, DIRECCTE, DREAL, ARS, Préfecture, Parquet	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire souhaité Connaissance environnement institutionnel et des domaines d'activité des DDPP et du SRAL Connaissances réglementaire et techniques dans domaines SPA et SSA Expérience chef de service souhaitée Maitrise des outils métiers	Qualités relationnelles avec les services des DD(CS)PP et les professionnels Animation, Rigueur Pédagogie Capacités à l'analyse et la synthèse Réactivité Rendre compte
Personnes à contacter	Françoise CHARTIER – chef du service régional de l'alimentation - Tel : 02.99.28.21.33 mail : francoise.chartier@agriculture.gouv.fr Philippe FONDRILLON - Chef du Pôle Coordination et adjoint à la cheffe de service - Tel : 02 99 28 21 98 Mail : philippe.fondrillon@agriculture.gouv.fr Isabelle PAYSANT - Secrétaire Générale DRAAF Tel : 02 99 28 21 81 - mail : isabelle.paysant@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires du LOT
127 Quai Cavaignac - 46009 CAHORS Cedex

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

Instructeur.rice

N° de publication : 19640 **Référence du poste : A5D4600034** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Unité est une des 2 unités qui constituent le service d'économie agricole. Elle exerce les missions suivantes : AGRI-ENVIRONNEMENT et GESTION ET COORDINATION DES CONTRÔLES - Sélection des exploitations à contrôler ; coordination de l'ensemble des contrôles des aides PAC réalisés sur les exploitations du département ; Suivi, notification des suites à donner aux contrôles / gestion des recours
Objectifs du poste	Le titulaire du poste est en charge de la sélection et du suivi des contrôles des aides animales, surfaciques et de la conditionnalité végétale ainsi que la coordination des contrôles des exploitations agricoles.
Description des missions	Coordination des contrôles sur place • Suivi de la réglementation en interface avec les agents chargés de l'instruction ; • Sélection des dossiers à contrôler et coordination des contrôles ; • Participation occasionnelle aux contrôles sur le terrain, • Expertise des dossiers contrôlés, réalisation des procédures contradictoires et suivi des décisions ; • Rédaction des bilans et procédures • Préparation des réunions avec la profession et suivi de l'activité de l'EDE. Contrôle conditionnalité environnement (visite terrain directive nitrates, oiseaux et habitat) et sensibilisation des exploitants. Le poste implique une coordination avec les gestionnaires des aides PAC (SEA, ASP, DDETSPP...) Dans son domaine l'agent contribue à la mobilisation des données : extraction des données via les outils métiers et croisement avec autres bases données
Champ relationnel du poste	Positionnement dans la structure : Le titulaire du poste est placé sous la responsabilité directe du Chef d'Unité. Relations internes et externes : Relations quotidiennes avec les agents de l'unité et du service SEADT, les autres services de la DDT (service eau, forêt, environnement, notamment). Contacts fréquents avec les exploitants agricoles, la Chambre d'Agriculture, l'Agence de Service et de Paiement (ASP), le Conseil Régional, le MAAF, la DRAAF, la DREAL, la DDCSPP et les organisations pr

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Capacité à travailler en équipe ; - Aptitudes à la pédagogie ; - Rigueur et exigence vis-à-vis de son travail et des procédures.	- Maîtrise des outils informatiques (ISIS-OSIRIS, bureautique dont tableur, Géoportail) ; - Connaissances réglementaires ; - Connaissances de l'agriculture du département ; - Intérêt pour les procédures de gestion et de contrôle des aides PAC (1er et
Personnes à contacter	Mme Catherine GAJO, Cheffe de Service adjointe Tél : 05.65.23.60.12 Mail : catherine.gajot@lot.gouv.fr Mme Virginie TARQUIN, Cheffe de l'Unité Tél : 05.65.23.61.75 Mail : virginie.tarquin@lot.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires des VOSGES
22 à 26 Avenue Dutac
88000 EPINAL

Assistant.e de service

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19641 Référence du poste : A5D8800003

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDT intervient, sous l'autorité du préfet de département, dans les différents champs des politiques publiques portées par les ministères de l'écologie, de l'agriculture et de l'intérieur (volet sécurité routière).
Le service d’économie agricole et forestière met en œuvre les politiques européennes et nationales liées à l'agriculture, à la forêt et au développement durable.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Cet(te) agent assure un rôle essentiel dans la coordination du service :
Il(elle) favorise la coordination de la gestion des mails et des courriers arrivant au service. Il(elle) renseigne les usagers en précisant le bon interlocuteur dans le service, la ddt.
Il(elle) assure la coordination administrative du service par la gestion des dossiers pour la préfecture. Il(Elle) participe au Copil.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion du courrier arrivée et départ
◦ suivi des courriers signalés (délais de réponse, relance…)
◦ interface entre le chef de service et les chefs de bureau dans le cadre du suivi administratif.
◦ assurer une relecture et vérifier la mise en forme des documents mis à la signature de la hiérarchie.
Information des agents et communication interne et externe
◦ assurer les comptes rendus des comités de pilotages du service
Dossier particulier
◦ gestion de la procédure Démat TIPP
◦ Casper, Veille et enregistrement dans Salsa, Chorus Ddt
◦ Gestion du secrétariat des CDOA (Plénière, Structure).
Participation au réseau des assistantes de service et direction</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ce champ est très diversifié tant en interne, qu'en externe :

interne : Direction, services, agents, chefs de bureau.
externe : usager, pétitionnaires…, DDFIP,</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>compétences rédactionnelles, orthographe
logiciels bureautiques (Witer, calc...)
gestion des planning et agendas</td><td>connaissance des actions du service
maîtrise des techniques de communications
techniques de secrétariat bureautique
capacité d’organisation</td></tr>
</table>

	gestion administrative de dossier	rigueur dans les taches
Personnes à contacter	Claude Wilmes, chef de service - courriel : claude.wilmes@vosges.gouv.fr Isabelle Morviller, adjointe - courriel : isabelle.morviller@vosges.gouv.fr www.ddt88.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Service Compétitivité et performance environnementale - SCPE
Sous-direction Compétitivité - SDC
Bureau Qualité - BQ

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

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

Chargé.e de mission Règlementation rech formation bio

N° de publication : 19645 **Référence du poste : A5SCP00040** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de la Qualité compte 10 personnes et est en charge de la politique de valorisation officielle des produits [signes de l'origine et de la qualité: AOP/IGP/STG/Label Rouge/AB; mentions valorisantes, certification environnementale, démarche de certification conformité produit (CCP)], normalisation AFNOR, règles d'étiquetage de l'origine. Il participe aux comités de réglementation européens, assure la tutelle de l'INAO et de l'Agence bio. Il coordonne le Programme Ambition Bio français.
Objectifs du poste	La.le chargé.e de mission a en charge l'expertise réglementaire en matière d'agriculture biologique, en binôme. Elle.il assure la vision transversale de l'ensemble des travaux menés en France en matière de recherche et de formation à la production biologique, notamment dans le cadre des axes "recherche" et "formation" du Programme Ambition bio. Elle.il agit en interaction étroite au sein d'un pôle de trois personnes en charge de l'ensemble des questions biologiques (économie, règlementation etc)
Description des missions	La.le chargé.e de mission: - réalise, en binôme, l'expertise de la réglementation européenne sur la production biologique. - participe au comité national bio de l'INAO et au comité européen sur la réglementation bio. - prépare les positions et instructions françaises sur la règlementation bio,en lien avec son binôme, les autres bureaux du MAA et les autres ministères. - réalise la veille scientifique R et D sur les projets de recherche en bio (CASDAR, COREorganic...), participe aux instances de l'institut technique dédié à la bio, contribue à la diffusion de l'innovation aux professionnels via les différents réseaux. - pilote les axes "recherche" et "formation" du Programme Ambition Bio, en

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">lien avec la DGER.
- suit les audits extérieurs, contrôles, irrégularités en lien avec l'INAO, la DGCCRF et la DGAL.
- appuie l'adjointe au chef de bureau dans le suivi de l'Agence bio et notamment par rapport au Fonds Avenir bio (fonds de structuration des filières bio, piloté par l'Agence).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le champ relationnel du poste est très vaste : autres bureaux de la DGPE et autres Directions du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, autres ministères (dont MTE, DGCCRF), fédérations et syndicats professionnels, Organismes certificateurs, Organisations non gouvernementales, INAO, Agence bio, Instituts techniques, Commission européenne, etc.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance générale des différentes filières agricoles et alimentaires
Connaissances de l'environnement juridique
Bon niveau d'anglais exigé écrit et oral.</td><td>Qualités d'analyse, de synthèse, de rédaction
Aisance dans la prise de parole
Très bon relationnel
Capacité à travailler en collectif
Aptitude à la concertation et à la négociation.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mylène TESTUT-NEVES, Sous-directrice Compétitivité
Tel : 01 49 55 58 12 - mylene.testut-neves@agriculture.gouv.fr

Emmanuel BOUYER, Adjoint à la Sous-directrice Compétitivité
Tel : 01 49 55 58 79 - emmanuel.bouyer@agriculture.gouv.fr

Nicolas CHEREL, Chef du bureau de la Qualité
Tel : 01.49.55.49.83 – nicolas.cherel@agriculture.gouv.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Compétitivité et performance des entreprises - SCPE
Sous-direction Compétitivité - SDC
Bureau Relations économiques et statuts des entreprises - BRESE
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chargé.e de mission Suivi de la coopération agricole

N° de publication : 19646 **Référence du poste : A5SCP00043** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau définit et évalue les politiques publiques liées à l'organisation économique. En liaison avec les bureaux et délégation ministéielles concernés de la DGPE, il contribue à l'élaboration, participe à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des mesures relatives au statut des entreprises, au droit de la concurrence, à l'organisation des filières agricoles et agroalimentaires, aux relations commerciales entre les acteurs économiques, de l'agriculteur jusqu'à la grande distribution.
Objectifs du poste	Participation à l'élaboration de la politique nationale de la coopération agricole. Suivi de la mise en oeuvre des dispositions des lois EGAlim 1 et 2 relatives aux coopératives agricoles. Participation aux travaux des acteurs institutionnels de la coopération agricole. Contribution à l'évaluation de l'impact des coopératives agricoles comme outil d'organisation économique. Appui au chargé de mission "statut des entreprises - GAEC" dans le cadre d'un binômage.

<table>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Evolution de la réglementation relative aux coopératives agricoles : élaboration de textes juridiques, de notes d'orientation, d'éléments de langage, après concertation avec les parties prenantes.

Participation aux travaux du Haut Conseil de la Coopération Agricole (HCCA) et préparation des éléments pour le Commissaire du Gouvernement.

Instruction des demandes de sortie de statut coopératif (SCA, SICA).

Suivi des travaux du médiateur de la coopération agricole.

Suivi de l'Association nationale de révision (ANR) : représentation de la direction aux réunions du Conseil d'administration

Participation aux réunions du bureau et de l'assemblée plénière du Conseil supérieur de la coopération (CSC)

Rédaction de notes de synthèse sur le poids économique du secteur coopératif et suivi de la structuration économique du secteur en lien avec les bureaux filières et la DMEA.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : bureaux filières, bureau du développement agricole

Externe MAA : Acteurs institutionnels de la coopérations agricoles, représentants professionnels.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance de l'environnement économique et juridique, en particulier droit coopératif.</td><td>Initiative et autonomie
Rigueur et analyse des textes
Capacités rédactionnelles
Qualités relationnelles
Réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Paul HENNART, chef du bureau des relations économiques et statuts des entreprises
01 49 55 45 48 paul.hennart@agriculture.gouv.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Service Développement des filières et de l'emploi - SDFE
Sous-direction Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie - SDFB
Bureau Bioéconomie - BB

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Adjoint.e chef de bureau Bioéconomie

N° de publication : 19647 **Référence du poste : A5SDF00051**

Catégorie : A2

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Attaché d'administration de l'état	3
Administrateur civil	2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de la Bioéconomie élabore, participe à la mise en œuvre et évalue les politiques nationales et européennes dans les secteurs de la bioéconomie : valorisation de la biomasse agricole et forestière dans des usages non alimentaire, tels que les biocarburants, la méthanisation agricole, les matériaux biosourcés et la chimie du végétal. L'activité du bureau est transversale.
Objectifs du poste	La fonction d'adjoint.e consiste à assister la cheffe de bureau sur l'ensemble des missions techniques attribuées au bureau et à en assurer la suppléance autant que de besoin. L'adjoint.e à la cheffe de bureau a également la fonction de chargé.e de mission bioéconomie et biocarburants. Elle.il pilote notamment la mise en oeuvre de la stratégie nationale bioéconomie.
Description des missions	- Suivi de l'ensemble des dossiers du bureau et suppléance de la cheffe de bureau en cas de besoin (réunions au cabinet, réunions de sous-direction, pilotage et coordination des dossiers du bureau) ; - Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la stratégie nationale bioéconomie ; - Participation à la mise en oeuvre de la stratégie d'accélération « produits biosourcés et carburants durables » coordonnée par le SGPI, et financée par France 2030 ; - Suivi de la Commission thématique inter-filières (CTI) Bioéconomie de FranceAgriMer et de ses groupes de travail ; - Participation aux groupes européens dédiés à la bioéconomie ; - Pilotage de la stratégie du ministère en matière de biocarburants : élaboration et défense des positions ministérielles sur les évolutions réglementaires et fiscales des biocarburants (bioéthanol, biodiesel, 2G), tant au plan européen (paquet climat « fit for 55 », taxonomie) que national (lois

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">de finances, PPE, feuille de route décarbonation).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne MAA : ensemble des services de la DGPE, DGER, FranceAgriMer, cabinet du ministre
Externe MAA : ministères en charge de l'environnement (MTE), de la recherche (DGRI) et de l'économie (DLF, DGE, Douanes), SGPI, SGAE, RP et Commission européenne, établissements publics (ADEME, INRAe), organisations professionnelles agricoles et forestières, syndicats professionnels, acteurs industriels de la bioéconomie.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance de l'environnement institutionnel national et européen
Connaissance des filières agricoles et/ou forestières
Compétence économique et connaissance de l'entreprise appréciées
Maîtrise de l'anglais</td><td>Capacité à travailler en réseau (interministériel...)
Adaptabilité à un contexte évolutif
Autonomie
Esprit d'initiative
Réactivité
Capacité d'analyse / de synthèse</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sylvain REALLON, Sous-directeur des Filières Forêt-Bois, Cheval et Bioéconomie
Tel : 01.49.55.51.19 sylvain.reallon@agriculture.gouv.fr

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

Véronique LABORDE, Cheffe du Bureau Bioéconomie
Tel : 01 49 55 58 09 veronique.laborde@agriculture.gouv.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Développement des filières et de l'emploi - SDFE
Sous-direction Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie - SDFCB
Bureau Entreprises forestières et industries du bois - BEFIB
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Adjoint.e chef de bureau BEFIB

N° de publication : 19648 **Référence du poste : A5SDF00065**

Catégorie : A2

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Attaché d'administration de l'état	3

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Dans le cadre de la politique nationale sur la forêt et le bois, le bureau a pour objectifs d'augmenter la mobilisation du bois issus des forêts françaises, développer l'utilisation du bois issus d'une gestion durable et renforcer la compétitivité de la filière forêt-bois. Il pilote des dispositifs de financement, suit les organisations professionnelles, positionne la forêt et le bois dans la transition bas carbone et lutte contre les importations de bois issus de forêts gérées illégalement.
Objectifs du poste	1) Participer au pilotage des missions du bureau en tant qu'adjoint(e), assurer son organisation et travailler en cohérence avec les deux autres bureaux forestiers 2) Animer le pôle "Production, mobilisation, valorisation" au sein du bureau 3) Assurer le lien avec les organisations professionnelles et réaliser le suivi économique de la filière 4) Participer à l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique nationale sur la forêt et le bois.
Description des missions	1- Appui au pilotage général du bureau (9 personnes) 2- Pilotage du pôle "Production, mobilisation et valorisation" (3 personnes), notamment autour des thématiques suivantes : développement des secteurs bois énergie et bois construction dans le contexte de transition bas carbone, suivi des actions interprofessionnelles, développement de la contractualisation et des organisations de producteurs, développement du Label Bas Carbone, tutelle de l'institut technologique FCBA 3- Elaboration, pilotage et suivi des financements Etat dédiés à l'aval de la filière forêt-bois, notamment dans le cadre de France relance, France 2030, et en lien avec les DRAAF, l'Ademe et Bpifrance

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4- Suivi des entreprises de la filière et du marché du bois, en lien avec les DRAAF, et notamment suivi des crises

5 - Veille sur les nouveaux marchés produits bois (chimie verte, transition numérique...) et sur l'innovation

6- Participation à la mise en oeuvre du Porgramme national de la forêt et du bois (PNFB).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Cabinet du ministre, différents bureaux de la DGPE, DRAAF/DDT, ONF, CNPF, ASP
Interministériel : SGPI, DG Trésor, DGE, DGEC, DHUP, Ademe, DGFiP, DB, Bpifrance
Organisations professionnelles: FBF, FNB, FNEDT, UCFF, COPACEL, UIPP, FCBA, pôle de compétitivité Xylofutur
Conseils régionaux
Services de la Commission européenne.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- Organisation de filière et questions économiques,
- Pilotage budgétaire,
- Cadre européen des aides d'Etat,
- Elaboration de textes réglementaires,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Formation forestière appréciée (mais pas un prérequis).</td><td>- Gestion d'équipe et qualités relationnelles,
- Esprit d'initiative,
- Esprit de synthèse, rigueur et efficacité,
- Capacité d'adaptation et réactivité,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise de l'anglais.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sylvain REALLON - Sous-directeur Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie
Tél. : 01.49.55.51.19 - sylvain.reallon@agriculture.gouv.fr
Isabelle MELLIER - Adjointe au sous-directeur Filières forêt-bois, cheval et bioéconomie
Tél. 01.49.55.41.94 - isabelle.mellier@agriculture.gouv.fr
Marianne RUBIO - Cheffe du bureau BEFIB
Tél. : 01 49 55 51 51 42 - marianne.rubio@agriculture.gouv.fr
Fabienne ANDRE - Adjointe au Chef MAG-RH
Tél.: 01 49 55 83 06 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Gouvernance et gestion de la PAC (SGPAC)
Sous-direction Gouvernance et pilotage (SDGP)
Bureau Performance, méthode et réseaux (BP)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Chargé.e de mission Tutelle ASP - Suivi PAC

N° de publication : 19649	**Référence du poste : A5PAC00116**
Catégorie : A1	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau Performance, méthode et réseaux (BP), bureau de coordination et de synthèse, assure les missions transverses suivantes : assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) des projets informatiques de la DGPE, valorisation des données agricoles, suivi des chantiers de modernisation, pilotage du contrôle interne métier, traitement des courriers et questions parlementaires, animation du réseau des services déconcentrés et suivi de l'instrumentation des aides de la PAC.
Objectifs du poste	La.le chargé.e de mission assurera la tutelle métier de l'agence de services et de paiement (ASP), notamment en préparant, en lien avec le secrétariat général, les conseils d'administration de l'Agence et en suivant les financements des projets informatiques. Elle.il sera également chargé.e du suivi de l'instrumentation de la PAC, en lien avec l'Agence, mais aussi avec FranceAgriMer et l'IGN, en veillant particulièrement au bon avancement de divers projets structurants.
Description des missions	Coordination de la tutelle ASP pour la DGPE : - lettres de mission, d'objectifs, de bilan, - préparation du pré-CA et CA - suivi des dépenses informatiques - organisation de la bilatérale mensuelle DGPE-ASP Suivi de l'instrumentation SIGC par l'ASP : - délégation de la mise à jour du RPG à l'IGN - participation au projet Monitoring - relations avec les organismes de service - publication des bénéficiaires - cadre d'acquisition de l'imagerie Suivi de l'instrumentation HSIGC par l'ASP : - animation des ateliers SAFRAN - cadre conventionnel de délégation aux régions et aux services déconcentrés - mise en œuvre du droit à l'erreur - gestion des conflits d'intérêts Suivi de l'instrumentation de la performance par l'ASP, en lien avec FAM,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">l'ODARC et les Régions :
- participation à la gouvernance
- suivi de la mise en interopérabilité des SI de gestion avec le SI Performance</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DGPE : bureaux gestionnaires de la PAC
MAA : secrétariat général (bureau des tutelles et service du numérique), DGAL (équipe projet BDNI)
Services déconcentrés : principalement DDT/SEA
Opérateurs : ASP, FranceAgriMer, IGN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des outils bureautiques.
Compréhension des mécanismes de la PAC.
Connaissance du fonctionnement général d'un établissement public</td><td>Aptitude à l'animation de projets
Qualités relationnelles vis-à-vis des interlocuteurs extérieurs.
Réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Hugo ARGENTON, Chef du bureau Performance, méthode et réseaux
Tel : 01 49 55 49 99 - hugo.argenton@agriculture.gouv.fr

Yannick FORLOT, Adjoint à la sous-directrice Gouvernance et pilotage
Tel : 01 49 55 53 11 – yannick.forlot@agriculture.gouv.fr

copie : mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Gouvernance et gestion de la PAC SGPAC
Sous-direction Gestion des aides de la PAC SDPAC
Bureau Coordination du développement rural BCDR

Chef.fe de pôle Réseau de la PAC

N° de publication : 19650	**Référence du poste : A5PAC00100**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la Sous-direction de la Gestion des aides de la PAC, le BCDR assure le pilotage opérationnel de la PAC 2023-2027. La mise en oeuvre du Plan stratégique national (PSN) constitue un enjeu stratégique pour le Ministère de l'agriculture et de l'alimentation car elle détermine la capacité à assurer dès 2023 le versement des aides du FEAGA et du FEADER aux agriculteurs.
Objectifs du poste	La.le chef.fe du pôle anime une équipe de 6 agents, en charge du Réseau national agricultures et ruralités. A partir de 2023, en conformité avec le PSN et dans le respect de l'accord entre Etat et les régions qui prévoit une gouvernance partagée, le réseau vise à renforcer le lien entre politiques agricoles et alimentaires et de développement des territoires ruraux, au travers d'actions de communication et d'animation. Le réseau est doté d'un budget de 10 millions d'euros de Feader pour 23-27.
Description des missions	La.le chef.fe et son équipe assurent le lancement, dès 2022, de l'instance de coordination du réseau, rassemblant l'Agence nationale de la cohésion des territoires, Régions de France, les régions. A ce titre, une feuille de route, dont l'objectif est l'élaboration d'un plan d'actions pour 2023-2027, et des propositions relatives aux actions qui relèveront d'une mise en œuvre par le ministère, sont élaborées. A partir de 2023, la.le chef.fe de pôle et son équipe assurent le fonctionnement de l'instance afin d'animer le réseau et, en parallèle, pilotent la mise en œuvre opérationnelle et financière des actions de la DGPE. La.le chef.fe entretient des liens étroits avec la DG AGRI et le réseau européen, dans le but de garantir une contribution active de la France aux activités de réseau européen. Le pôle assure également la poursuite des actions et la clôture conforme du

	Programme réseau rural européen 2014-2022.	
Champ relationnel du poste	La.le chef.fe de pôle entretient des relations étroites avec les autres bureaux de la sous-direction de la PAC et de la DGPE. Elle.il échange également avec la DGER (Partenariat européen pour l'innovation) et la DGAL (projet alimentaire territorial). Externe : Elle.il a des contacts réguliers avec l'ANCT et Régions de France, co-pilotes du réseau et avec les représentants des régions. Elle.il est le point de contact avec les personnes de la DG AGRI en charge du réseau européen.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance du contexte institutionnel européen Connaissance des grands enjeux de la PAC Anglais lu, écrit, parlé.	Appétence pour la planification et la conduite de projet Goût du travail en équipe Capacité à travailler dans un environnement multi-acteurs Capacités de synthèse et rédactionnelles Autonomie et capacité d'initiative.
Personnes à contacter	Maria COSME - Cheffe du bureau de la coordination du développement rural 01 49 55 54 43 - maria.cosme@agriculture.gouv.fr Yves AUFFRET - Sous-directeur Gestion des aides de la PAC 01 49 55 42 45 - yves.auffret@agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER Chef de la MAG-RH Tel : 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction des affaires budgétaires et comptables - Bureau de la fiscalité et de budget
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP

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

Chargé.e de mission budgétaire et fiscal

<table>
<tr><td colspan="2">N° de publication : 19652 Référence du poste : A5SAF00022

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Le bureau de la fiscalité et du budget (BFB) coordonne l’élaboration du projet de loi de finances (PLF) sur les volets budgétaire et fiscal, et le suivi de l'exécution budgétaire de l'année en cours. Il rend compte de l’exécution de l'année passée.
En 2022, le BFB assure par ailleurs le suivi budgétaire des crédits dédiés au volet agricole du plan de relance du Gouvernement (ci-après dénommé plan de relance agricole).
Le bureau compte un effectif de 10 agents</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le poste est celui d'un chargé de mission. En lien avec le chef de bureau et les chargés de missions, il sera sollicité sur les dossiers transversaux décrits ci-dessous.
Il pourra être conduit à représenter le bureau dans différentes réunions.
Il sera également chargé de réaliser et de suivre certains mouvements budgétaires.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td>- Piloter la mise en œuvre budgétaire du plan de relance agricole ;

- Suivre la mise en œuvre et l’évolution des taxes fiscales affectées et piloter les travaux de mise en conformité au regard de la loi organique de modernisation de la gestion publique ;

- Appuyer le pôle fiscalité du bureau, notamment lors de l’examen au Parlement du projet de loi de finances ;

- Mettre en place un suivi du budget vert ;

- Réaliser et suivre les mouvements budgétaires : fonds de concours ;

- Participer à la préparation des réponses à la Cour des Comptes sur l’exécution budgétaire de l’année précédente ;

- Participer au déploiement de la comptabilité analytique.</td></tr>
</table>

Champ relationnel du poste	Les autres bureaux de la sous-direction ; les responsables de programmes budgétaires du MAA (au sein du SG et des différentes directions d'administration centrale) ; les services du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel du MAA ; la direction du budget ; la direction de la législation fiscale.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Maîtrise indispensable des outils bureautiques : tableur et traitement de texte, gestion de bases de données ; - Des connaissances en finances publiques seraient appréciées ; - Connaissance du MAA ou des politiques agricoles.	- Rigueur, méthode, curiosité, esprit critique, disponibilité, réactivité - Bonne capacité de synthèse et qualités rédactionnelles - Appétence indispensable pour les sujets financiers - Aptitude au travail en équipe et goût prononcé du contact
Personnes à contacter	Mme Flora CLAQUIN, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.50.15 - flora.claquin@agriculture.gouv.fr Mme Anaïs MANDIN, cheffe du bureau de la fiscalité et du budget 01.49.55.74.37 - anais.mandin@agriculture.gouv.fr M Moctar DIABY, adjoint à la cheffe du bureau de la fiscalité et du budget 01.49.55.43.20 – moctar.diaby@agriculture.gouv.fr M. Patrick-Edouard DODEIGNE, adjoint à la cheffe du bureau de la fiscalité et du budget 01.49.55.42.85 – patrick-edouard.dodeigne@agricu	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction du travail et de la protection sociale
Bureau du financement de la protection sociale agricole
Chargé(e) de mission analyse statistique et financière retraite agricole
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

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

Chargé.e de mission analyse statistique et financière

N° de publication : 19653 **Référence du poste : A5SAF00142** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du financement de la protection sociale agricole assure le suivi financier des 32 Md€ de dépenses (dont 28 Md€ de prestations pour 6 millions de bénéficiaires) qui y sont consacrés. Il apporte une aide à la décision dans la conduite de la politique sociale au moyen d'analyses statistiques et financières et expertise les impacts micro et macroéconomiques de toute évolution de la législation sociale agricole.
Objectifs du poste	Au sein du bureau du financement de la protection sociale agricole, le titulaire du poste sera chargé du suivi financier et statistiques des régimes de base et complémentaire agricoles, de l'évaluation des impacts des modifications de la législation sociale, notamment à l'occasion de l'élaboration du projet de loi de financement de la sécurité sociale, et de la production d'analyses contextuelles ou prospectives (situation sociale des retraités, évolutions démographiques et financières…).
Description des missions	Il/elle aura pour missions, notamment dans le cadre du contexte politique porteur des réformes annoncées pour le nouveau quinquennat, de : - procéder à la collecte, au traitement et à l'analyse des données statistiques relatives aux retraites des assurés du régime agricole. Cette mission nécessite une interaction forte avec la MSA ainsi que la DSS pour s'assurer de la qualité de la donnée brute - réaliser le suivi financier et budgétaire des régimes vieillesse agricoles - établir des prévisions démographiques et financières sur la base de modélisations statistiques ; - analyser les impacts de la législation (réformes paramétriques ou systémiques) et de répondre aux besoins d'informations chiffrées internes ou externes au ministère. Il/elle devra être capable d'extraire les données essentielles, de donner une interprétation synthétique des résultats et d'expliciter les limites inhérentes à ces simulations, pour préparer la prise de décision par la hiérarchie ou le cabinet du Ministre

Champ relationnel du poste	Le poste, à forts enjeux dans un contexte de réforme des retraites qui va inaugurer le nouveau quinquennat, implique de fréquents contacts avec les autres bureaux de la sous-direction, la direction des statistiques de la Caisse centrale de la MSA (gestionnaire du régime social agricole) et les services des ministères de la santé (direction de la sécurité sociale) et de l'économie (direction du budget).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances des méthodes de traitement statistique. Compétences en matière d'outils statistiques et de gestion de bases de données (SAS, ACCESS, BO, SQL…). Maîtrise d'EXCEL. La connaissance de l'environnement social serait un plus.	Esprit d'analyse, de synthèse et de rigueur Organisation et réactivité Qualités relationnelles Capacités rédactionnelles
Personnes à contacter	Olivier CUNIN : Sous-directeur du travail et de la protection sociale Tél : 01 49 55 82 60 – olivier.cunin@agriculture.gouv.fr Jean-Louis LETONTURIER : Adjoint au Sous-directeur du travail et de la protection sociale Tel : 01 49 55 51 18 – jean-louis.letonturier@agriculture.gouv.fr Gilles JAMEAU : Chef du bureau du financement de la protection sociale agricole – Tél. : 01 49 55 86 21 – gilles.jameau@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation
Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction du travail et de la protection sociale
Bureau des prestations sociales agricoles (BPSA)
78 rue de Varenne 75007 Paris

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

Chargé.e de mission ATMP et retraites des agriculteurs

N° de publication : 19654 **Référence du poste : A5SAF00156** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau des prestations sociales agricoles, composé de 5 agents, est chargé des questions juridiques relatives à la législation sociale des régimes salariés et non-salariés agricoles dans les branches maladie, maternité, invalidité, prestations familiales, assurance vieillesse de base, en ce qui concerne le service des prestations et dans les branches retraite complémentaire obligatoire et accidents du travail, en ce qui concerne la fixation des cotisations et le service des prestations.
Objectifs du poste	Le titulaire du poste aura en charge la définition des règles relatives aux branches accidents du travail/maladies professionnelles et assurance vieillesse des salariés et non-salariés agricoles et participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de réformes interministérielles. Exemple de mission récente : mise en place du fonds d'indemnisation des victimes professionnelles de pesticides.
Description des missions	Le titulaire du poste : - conçoit, suit et met en application les mesures législatives et réglementaires concernant les branches accidents du travail et retraites des salariés et des non-salariés agricoles, - contribue à l'élaboration des textes et réformes interministériels applicables dans ces domaines et à la production des études d'impact, - participe à des groupes de travail interministériels et au processus de décision, notamment en matière de réforme des retraites, - participe aux réunions au Conseil d'Etat et à l'examen des mesures législatives au Parlement (loi de financement de la sécurité sociale notamment), - contribue aux travaux du fonds d'indemnisation des victimes professionnelles de pesticides, et à l'évolution des modalités de prise charge de ces maladies, - rédige des notes à destination du cabinet du ministre et répond aux courriers des élus.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la sous-direction ou les autres services du ministère, la caisse centrale de la mutualité sociale agricole, la direction de la sécurité sociale et la direction du budget. Le poste implique des échanges avec la direction et le cabinet du ministre.
Il participe aux réunions préparatoires du Conseil d’Etat et aux réunions interministérielles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Intérêt pour le droit de la sécurité sociale
Compétence et rigueur juridique</td><td>Curiosité, prise d’initiative, savoir chercher de l’information
Aisance rédactionnelle, proposition d’argumentaires étayés et synthétiques
Capacité d’analyse et de synthèse,
Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe et en réseau</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier CUNIN, sous-directeur du travail et de la protection sociale
Tel : 01 49 55 82 60 - olivier.cunin@agriculture.gouv.fr
Rose-Marie NICOLAS, cheffe du bureau des prestations sociales agricoles
Tel : 06 87 14 44 38 - rose-marie.nicolas@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général / Service des Ressources Humaines
Mission des systèmes d'information des ressources humaines (MISIRH)
78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP

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

Chef.fe de projet AMOA

N° de publication : 19655 **Référence du poste : A5SRH00034** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Ingénieur des Systèmes d'Information et de Communication	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines (SRH), la MISIRH assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets SI du SRH et veille à la cohérence des SI dans le domaine des ressources humaines. La mission est rattachée au chef de service des ressources humaines. En juillet 2019, la gestion administrative des agents et la préliquidation de la paye ont migré vers RenoiRH. Ce processus se poursuit avec le transfert des primes et la dématérialisation de la production des actes de gestion.
Objectifs du poste	Au sein de cette mission, sous l'autorité du chef de pôle Projets, le chef.fe de projet AMOA participe à la conception, au pilotage opérationnel, au suivi et à la mise en œuvre d'outils et/ou d'évolutions fonctionnelles liés aux différentes procédures de gestion statutaire des carrières et de l'ensemble des dispositifs de revalorisation des grilles d'avancement, dans un contexte ministériel et interministériel.
Description des missions	Le chef de projet devra : • Accompagner les utilisateurs des sous-directions métier dans la définition et l'expression de leurs besoins • Porter ces besoins auprès des maîtrises d'œuvre et valider les spécifications ; • Gérer la maîtrise des risques fonctionnels applicatifs liés aux évolutions réglementaires • Réaliser la recette fonctionnelle des évolutions du socle RH (SIRH GA/paye), notamment les correctifs d'anomalies identifiées lors des livraisons ; • Appuyer les bureaux de gestion dans les opérations de revalorisation des grilles indiciaires, des procédures de d'avancement et de promotion qui impliquent des paramétrages spécifiques dans le SIRH • Assurer une veille des règles juridiques liées à la gestion statutaire et identifier les évolutions souhaitables du SIRH, le cas échéant • Représenter la MISIRH au sein des ateliers et groupes de travail interministériels des partenaires du CISIRH

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Assurer la déclaration des traitements des données au titre du RGPD.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Les structures utilisatrices des SIRH, notamment les bureaux métier du SRH
• Le service du numérique (département des applicatifs et des solutions numériques)
• Le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH)
• Les structures en charge du pilotage des SIRH des autres ministères</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Analyse, gestion des données
Paramétrage SI
Connaissance des outils HRAccess et Business Object Excel
Connaissance de la gestion des ressources humaines fonction publique
Une connaissance du SIRH Renoirh est un atout réel</td><td>Expérience confirmée en conduite de projet SI
Rigueur méthodologique, adaptabilité
Clarté et pédagogie dans l’expression orale et écrite
Qualités relationnelles auprès des partenaires</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Bénédicte RENAUD-BOULESTEIX, cheffe de la mission des systèmes d’information des ressources humaines
Tél : 01.49.55.86.30 Courriel : benedicte.renaud-boulesteix@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales (S/DDPRS)
Bureau de l'action sanitaire et sociale
78, rue de Varenne. 75007 Paris
Conseillère technique national du service social du personnel

Recrutement contractuel : Loi 84-16 article 4.2
(Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap)

Conseiller.e technique

N° de publication : 19656 **Référence du poste : A5SRH00204** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Conseiller technique de service social des administrations de l'Etat		1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau anime et coordonne la politique du MAA en matière d'action sanitaire et sociale. Il comprend 20 agents. Il est organisé en trois pôles : handicap, action sociale et santé, sécurité au travail. Le service social du personnel, incluant le pilotage du réseau des 16 assistants de service social, lui est rattaché, comme le service de médecine de prévention (surveillance médicale des agents d'administration centrale) comprenant 4 agents : le médecin du travail, 2 infirmiers et 1 assistante.	
Objectifs du poste	Le CTN du service social du personnel est placée sous l'autorité directe du chef du bureau. Il est chargée du pilotage du service social du personnel composé de 16 assistants de service social – ASS (en administration centrale et dans les services déconcentrés).	
Description des missions	- Encadrement hiérarchique, technique des ASS et CTSS du réseau - Participation à la gestion des ressources humaines des ASS et CTSS - Piloter le dispositif des prestations externalisées de soutien psychologique - Garantir la qualité de la prestation de service social ministérielle et interministérielle et son adéquation à la demande des personnels et des services - Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évolution de la politique d'action sociale du ministère	
Champ relationnel du poste	Réseau des ASS, CTN des autres ministères, instances de dialogue social, acteurs de prévention, représentants du personnel.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissance du ministère Développer des réseau et coopérations avec d'autres acteurs Connaître le métier d'assistant de service social, ses règles et techniques de travail Déontologie professionnelle Animation et gestion de projets	Capacités relationnelles, Capacités de rédaction Capacités d'animation Sens de l'organisation. Dynamisme et réactivité Aptitude au management Capacité à communiquer, Aptitude à la gestion de crise
Personnes à contacter	Armelle Falaschi, cheffe du bureau de l'action sanitaire et sociale : mail :armelle.falaschi@agriculture.gouv.fr Monique LENFANT, Conseillère technique nationale du service social Tél : 01.49.55.53.20, mail :monique.lenfant@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Chargé(e) des affaires statutaires et institutionnelles

Poste localisé à Montpellier
2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

N° de poste RENOIRH : A2IAG00004
N° du poste :

Catégorie : A
Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRAFJUR02 - Chargée/ Chargé de mission juridique

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP :** Attaché principal d'administration (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles internes : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier. Le poste est rattaché à la direction générale de l'Institut Agro. Il est localisé à l'institut Agro Montpellier. Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr
Objectifs du poste	Conseil et expertise dans le domaine des affaires statutaires et institutionnelles auprès de la direction générale de l'Institut et des écoles. Superviser tous les aspects statutaires de l'Institut (vérification de la conformité des textes, des statuts, des actes règlementaires, des règlements intérieurs, des délégations, etc.).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Piloter et coordonner tous les aspects statutaires, de l'Institut afin de sécuriser les actes émanant des instances et de la direction de l'établissement avec notamment suivi et sécurisation des délégations de pouvoir et de signature, la mise en place et le suivi de documents statutaires d'envergure : règlement intérieur de l'Institut et de ses écoles, recueil des actes règlementaires, règlement intérieur des instances… Dans le cadre donné par la direction générale, assurer le bon déroulement de la vie institutionnelle de l'Institut, en particulier administrer et coordonner les conseils centraux

	(assurer la préparation et l'organisation du Conseil d'administration,) et la bonne articulation avec les autres instances CS, CE CT et être l'interlocuteur de la tutelle sur ces questions. Apporter conseils et expertise pour l'organisation des instances des écoles internes en veillant à la bonne orchestration de l'ensemble des instances Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement et à son adaptation à son environnement Piloter, en coordination avec le secrétaire général de l'Institut Agro, en lien étroit avec le responsable juridique IA et en collaboration avec les services des écoles, les élections statutaires de l'Établissement. Veiller à la mise en place des commissions et référents définis dans les textes régissant l'Institut Agro. Assurer l'adaptation des règles de fonctionnement internes de l'Institut au regard de l'évolution de la réglementation nationale Assurer la coordination fonctionnelle des calendriers des instances en lien avec la direction générale et les directions d'école interne Assurer le management de proximité et l'organisation du secrétariat de la direction générale	
Champs relationnel du poste	Relations internes : directrice générale, directions des écoles, personnel de la direction de l'Institut, pilotes de chantiers et de fonctions. Relations externes : autres organismes, entreprises, collectivités, ministère.	
Conditions particulières d'exercice	Travailler à distance des sites et des autres personnels affectés à l'IA	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaître le système de l'enseignement supérieur français. Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur. Connaître le management et les outils de pilotage.	Inscrire son activité dans un cadre et un calendrier complexe, aimer la polyvalence. Avoir des aptitudes relationnelles et des capacités à travailler en transversalité. Savoir communiquer pour expliquer, travailler en équipe, rendre compte. Avoir l'esprit d'initiative. Savoir piloter un projet (connaître les méthodes de conduite de projet). Savoir rédiger, faire des analyses et être force de proposition. Savoir organiser une bonne circulation de l'information auprès des divers interlocuteurs pour créer un climat propice aux échanges et au dialogue. Savoir être à l'écoute.
Personne à contacter	Renseignements sur le poste : Mme Anne-Lucie Wack, directrice générale de l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) Mél : anne-lucie.wack@institut-agro.fr Renseignements administratifs : Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr	

	Fournir impérativement : - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Dossier de candidature par messagerie électronique uniquement à sylvie.romand@supagro.fr avec copie à anne-lucie.wack@institut-agro.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Institut Agro Montpellier
2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

Gestionnaire paie

N° de poste RENOIRH : A2MSA00168
N° du poste :

Catégorie : B
Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRESRAP02 - Assistante/ Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : /	**Groupe RIFSEEP :** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Secrétaire administratif (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles internes : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier. Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier. Il est rattaché au service des ressources humaines dont la mission est d'assurer la gestion des ressources humaines de l'Institut Agro Montpellier. Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr
Objectifs du poste	Assurer la paie des contractuels et des enseignants vacataires Assurer la veille juridique de la paie Traiter la totalité du dossier RAFP — retraite additionnelle de la fonction publique
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Mettre en œuvre le processus de paie dans le logiciel de paye à façon à partir de tous les éléments liés à la situation d'un agent et ayant un impact paie : éléments variables tels que transport, CET, maladie, maternité, prélèvement à la source, etc. Traiter les informations nécessaires à l'établissement des rémunérations des 250 contractuels + vacataires (environ 140 vacations d'enseignement/mois), des déclarations sociales et fiscales en tenant compte de la diversité des types de contrats et des affectations géographiques des agents : primes de transport, DADSU (déclarations annuelles), déclarations trimestrielles CPCEA et MSA, mensuelles URSSAF, IRCANTEC, etc. Assurer la veille juridique relative à la paie. Traiter le dossier RAFP dans sa globalité : gérer les courriers, faire le lien avec le ministère, générer dans

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">le SIRH les bulletins de salaire relatifs à la RAFP.

Mettre œuvre les campagnes annuelles indemnitaires (télétravail, complémentaire santé, forfait mobilité durable, CIA…) et SFT des agents contractuels et titulaires.

Rédiger ou apporter son aide à la rédaction des procédures</td></tr>
<tr><td>Champs relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en relation avec les gestionnaires ressources humaines, la responsable du pôle paye et la responsable du pôle gestion, l'agence comptable et le service finances.</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Le respect incontournable de l’échéance mensuelle pour l’établissement de la paie.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaître le statut de la fonction publique de l'Etat (titulaires et agents contractuels)

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d’un établissement d’enseignement supérieur

- Maîtriser l'ensemble des régimes de paie : taux, contrats, conventions collectives, IJSS, cotisations

- Connaître les différents organismes liés au processus de paie

- Connaître les différents types de contrats</td><td>- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations reçues

- Maîtriser l'environnement bureautique

- Savoir planifier le travail et respecter les échéances

- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

- Faire preuve d'autonomie et de réactivité

- Savoir travailler en équipe

- Faire preuve de capacités d'organisation, de polyvalence et de rigueur

- Maîtriser l’outil de paie WINPAIE (compétence souhaitée)

- Connaître le module de gestion administrative du SIRH Cocktail (Mangue) (compétence souhaitée)</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Renseignements sur le poste :
Mme Laure Feral, responsable du pôle paie
Service des ressources humaines
Mél : laure.feral@supagro.fr

Renseignements administratifs :
Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC
Service des ressources humaines
Mél : sylvie.romand@supagro.fr

Fournir impérativement :
- un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom
- une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom

Dossier de candidature à envoyer par mail à laure.feral@supagro.fr
avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations de Loire-Atlantique
10 boulevard Gaston Doumergue – BP 76315 - 44263 NANTES CEDEX 2

Responsable coordination administrative

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D4400055

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP : 92 agents – 4 sites
Service : Cellule transverse</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services administratifs, budgétaires et techniques de la structure</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Appui au pilotage (60%)
- Superviser les budgets métiers (BOP 206, 134 et 181) et la logistique métier de la structure
- Pilotage des moyens humains (GPEC), Suivi mobilités et recrutements et exploiter les outils de gestion des effectifs (GAO Odissée)
- Encadrement ponctuel de la cellule indemnisation suite à la crise IAHP (3 emplois)
- Contrôle de gestion – suivi actions CODIR
- Coordonner les PSPC et suivi des plans réalisés en élevage
- Appui à la communication interne (organigramme, annuaire téléphonique, courriéls circulaires…), webmestre de l’intranet et contributeur du site Préfecture

Gestionnaire comptable (40%)
- Recueillir et orienter les demandes exprimées par les services sur les bons BOP métiers (co activité avec un autre agent)
- BOP 206 : Mettre en œuvre la totalité de la chaîne de dépense en co activité avec un autre agent
- Production des restitutions</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction, DRAAF, MAPS, DREAL, DREETS, SGCD, laboratoires, CPCM, autres DDI</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissance de l'environnement professionnel d'une DDPP Connaissance des principes généraux en matière de gestion budgétaire Connaissance du logiciel Chorus Capacité d'adaptation Esprit d'initiative Sens de l'organisation	Analyser Communiquer Conduire un projet, une démarche Négocier Maîtrise des outils bureautiques et des applications métier
Personnes à contacter	Monsieur Guillume CHENUT - Directeur Tel : 02.40.08.87.08 Mél : guillaume.chenut@loire-atlantique.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Grand Est
Site de Strasbourg
Cité administrative Gaujot - 14, rue du Maréchal juin - 67000 Strasbourg
Service régional de l'alimentation/Pôle inspections mutualisées

Inspecteur.trice phytosanitaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6R5100026

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Implantée sur les sites de Châlons, Metz et Strasbourg, la DRAAF Grand Est regroupe 280 agents. Elle est structurée en 6 services métiers appuyés par un secrétariat général. Domaines d'intervention : formation et développement, forêt économie agricole et agroalimentaire, statistique, alimentation. Enfin un centre de prestations comptables assure le traitement des opérations comptables.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef de pôle inspections du site de Strasbourg, l'agent :
- intervient dans le domaine du Passeport Phytosanitaire (PP) : inspections, suivi de délégation FREDON.
- contribue à la surveillance et à la gestion des foyers d'organismes nuisibles réglementés (SORE).
- anime une thématique métier (à préciser) à l'échelle de GE.
Enjeux environnementaux et santé publique.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Réalisation d''inspections dans le cadre du dispositif du Passeport Phytosanitaire (PP). Pilotage de la délégation FREDON pour le PP et le site de Strasbourg.
- Animation d'une thématique métier à préciser (PP, cultures légumières...) avec les inspecteurs des 3 sites.
- Réalisation d''inspections dans le cadre de la SORE, dont le suivi des établissements de quarantaine végétale en Grand Est.
- Mise en œuvre de la lutte contre les ONR à partir des données FREDON en Grand Est.

NB : Acquisition des compétences dans le cadre d'une démarche qualité (tutorat).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail régulier avec les inspecteurs des sites de Metz et Châlons-en-Champagne.
Contacts avec les professionnels inspectés, les agents de la FREDON, les professionnels agricoles
Collègues des autres SRAL et DGAL-SDQSPV dans le cadre des échanges de pratiques.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques santé et protection végétaux Connaissances réglementaires santé des végétaux (Livre II, titre V du CRPM) Connaissances action en Police Judiciaire Connaissances méthodes spécifiques OGM, PPE et SORE Maîtrise QGIS et RESYTAL	Aptitude au travail d'équipe Être force de proposition, Savoir convaincre Capacités de suivi des dossiers, rigueur Aptitudes relationnelles avec inspectés
Personnes à contacter	M Christian HAESSLER chef du service régional de l'alimentation Tel : 03.69.32.51.63 // courriel : christian.haessler@agriculture.gouv.fr Mme Isabelle MAURICE cheffe du pôle inspections (site Strasbourg) Tel : 03.69.32.51.66 // courriel : isabelle.maurice@agriculture.gouv.fr Messagerie institutionnelle service : sral.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Secrétariat général - Direction des affaires juridiques
3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP

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

Assistant.e du directeur

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19745 Référence du poste : A5SAJ00001

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste S (Susceptible d'être vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La direction des affaires juridiques exerce une fonction de conception, de conseil, d’expertise et d’assistance juridique auprès du cabinet du ministre, de l’administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein du secrétariat de la direction des affaires juridiques, le (la) candidate retenu(e) aura pour mission d’assister le directeur et son adjointe et d’assurer des travaux d’appui à la fonction juridique, en étroite collaboration avec une autre assistante.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">L’agent sera chargé d’assurer :
- les tâches classiques confiées à une assistante de directeur d’administration centrale : contacts téléphoniques, organisation des agendas et des réunions, frappe et suivi du courrier, préparation et classement des dossiers de réunions, logistique, suivi des permanences Cabinet et Assemblée nationale ;
- des tâches d’appui à la fonction juridique :
• Contributeur SOLON pour le Secrétariat général ;
• Elaboration de tableaux de suivi à la demande du directeur (contentieux au Conseil d'Etat ; décrets d'application des lois, amendements, etc)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DAJ, services du secrétariat général, directions du ministère, Cabinet
Autres correspondants du service (SGG, Conseil d’Etat, etc)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des outils informatiques (Open Office, Word, Excel, messagerie, etc)</td><td>- sens de l’organisation, rapidité d’exécution, discrétion, esprit méthodique
- goût du travail en équipe,
- bonne connaissance du ministère
- aptitude aux contacts.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	M. Frédéric Puigserver - Directeur des affaires juridiques, 01 49 55 51 38 – frederic.puigserver@agriculture.gouv.fr Mme Isabelle Tison, adjointe au directeur des affaires juridiques, 01 49 55 74 36 - isabelle.tison@agriculture.gouv.fr