



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération

78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2022-528

13/07/2022

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 14

Objet : Appel à candidature : 14 postes au titre de la mobilité "deuxième cercle" et "MAD"

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

Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller référent sanitaire et phytosanitaire au Japon à compétence régionale (Corée du Sud)

Date limite de candidature : 17/08/2022

- 1 poste de conseiller référent sanitaire et phytosanitaire agricoles aux Etats-Unis (basé à Washington) à compétence régionale (Canada)

Date limite de candidature : 17/08/2022

Office National des Forêts :

- 1 poste de responsable national SAM, chargé du système d'information forêt

Date limite de candidature : 10/08/2022

- 1 poste de chef du département prévention, qualité de vie et conditions de travail

Date limite de candidature : 11/08/2022

FranceAgriMer :

- 1 poste d'adjoint au chef d'unité visa

Date limite de candidature : 29/07/2022

- 1 poste de référent

Date limite de candidature : 31/08/2022

Agence de Services et de Paiement :

- 1 poste de secrétaire de direction

Date limite de candidature : 20/07/2022

- 1 poste de chargé de mission

Date limite de candidature : 12/08/2022

- 1 poste de chef.fe de secteur

Date limite de candidature : 12/08/2022

- 1 poste de chef.fe de service adjoint

Date limite de candidature : 12/08/2022

- 1 poste de chargé d'action

Date limite de candidature : 12/08/2022

- 1 poste d'adjoint au chef de service

Date limite de candidature : 12/08/2022

- 1 poste de contrôleur référent

Date limite de candidature : 12/08/2022

Conservatoire du littoral :

- 1 poste d'assistant administratif confirmé
Date limite de candidature : 04/09/2022

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

Laurent BELLEGUIC

Catégorie A/A+

DIRECTION GENERALE DE LA PERFORMANCE ECONOMIQUE ET ENVIRONNEMENTALE DES ENTREPRISES

Service Europe et International

Conseiller référent sanitaire et phytosanitaire au Japon à compétence régionale (Corée du Sud)

Prise de poste souhaitée pour le 1^{er} janvier 2023 au plus tard
Niveau de classement parcours professionnel : 3

Les missions du pôle agricole et agroalimentaire pour la zone de compétence (Japon et Corée du Sud) sont les suivantes :

- Mettre en œuvre la stratégie Europe et international du MASA, y compris la stratégie pour le développement des exportations et l'internationalisation des filières agricole, agroalimentaire, forêt-bois et produits bio-sourcés, ainsi que le soutien à l'internationalisation des entreprises pour les pays dont il a la charge ;
- Effectuer une veille active, observer l'évolution des positions des pays et en informer les autorités françaises, et plus particulièrement le MASA, dans les domaines de l'agriculture/pêche/forêt/alimentation/enseignement agricole ; créer et maintenir des liens permanents avec les administrations et autres parties prenantes compétentes afin de faciliter le dialogue avec les autorités françaises ;
- Participer à la préparation et l'exécution des visites de haut niveau.
- Représenter, si besoin est, la France dans les comités ou réunions internationales relatives au champ d'action du MASA ayant lieu dans les pays de la zone de compétence ;
- Soutenir et promouvoir auprès des administrations concernées dans les pays de la zone les positions et initiatives françaises (indications géographiques, 4 pour mille, politique de l'alimentation, lutte contre l'antibio-résistance, promotion de la PAC etc.) portées à l'international ;
- Être le relais de la DGER et de ses établissements sous tutelle en lien avec le ou les services de l'Ambassade chargés des questions de coopération et des questions scientifiques et technologiques, pour promouvoir l'enseignement et la recherche agricole français, favoriser les programmes d'échanges d'élèves, d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs, faciliter la mise en place de coopération dans ces domaines et identifier les secteurs académiques et scientifiques pertinents.
- Identifier, en lien avec le MASA des actions de coopération, d'influence et de partenariat, en assurer le suivi et l'évaluation, et assurer une coordination des opérateurs du MASA qui y contribuent (FranceAgriMer, ENSV/FVI) ;
- Favoriser en collaboration avec Business France, SOPEXA et les organisations représentatives professionnelles, le développement du commerce agro-alimentaire de la France en direction de ces pays ainsi que la promotion agricole et agroalimentaire, (programme France export de Business France, actions menées avec la SOPEXA, notamment celles portées par la marque Taste France) ;
- Suivre certaines des actions conduites auprès des entreprises françaises par les opérateurs publics ou sous contrats publics (salons, études, etc.)
- Le cas échéant, animer avec Business France et la Chambre de commerce, des clubs agroalimentaires répondant aux besoins des entreprises françaises installées ou exportant dans ces pays ;

Le conseiller agricole référent sanitaire et phytosanitaire peut être amené à couvrir l'ensemble des activités présentées ci-dessus. Sous l'autorité du conseiller aux affaires agricoles (CAA), il est plus particulièrement chargé des missions suivantes :

- Assurer une veille sanitaire et phytosanitaire (SPS) ;

- Assurer et développer le lien entre les administrations françaises et celles des pays de la zone, notamment pour les questions liées aux aspects SPS, et aider au besoin à résoudre des blocages en frontière ;
- Mener des missions de terrain en lien avec les ambassades des pays de la zone, et y rencontrer les autorités sanitaires et phytosanitaires ;
- Participer au processus de priorisation des actions sanitaires en lien avec les acteurs institutionnels (DGAL, FAM, autres Etats membres) ;
- Préparer et conduire en lien avec la DGAL et FranceAgriMer les négociations de levée des barrières sanitaires et phytosanitaires au commerce (ouverture de marchés, questionnaires, validation de certificats sanitaires...) et, le cas échéant, prêter assistance à la Commission européenne ;
- Mieux appréhender la position du Japon et de la Corée du Sud dans les instances multilatérales normatives (Organisation mondiale de la santé animale (OMSA), Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV), Codex Alimentarius) ;
- Assurer, si besoin est, la suppléance du CAA.

QUALITÉS REQUISSES

- Expérience confirmée dans les domaines vétérinaire et/ou phytosanitaire ;
- Connaissance de la politique agricole française et européenne ainsi que des filières agricoles, agroalimentaires et forestières ;
- Grande autonomie, esprit d'initiative, forte réactivité, très bonnes capacités d'analyse et de synthèse, rigueur ;
- Pratique de l'administration centrale et des relations internationales indispensable ;
- Aptitude à la négociation internationale et capacité à porter les intérêts français, sens des relations humaines et de la diplomatie ;
- Très bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Une connaissance du japonais ou du coréen serait un plus ;
- Capacité à travailler en transversalité avec les différents services de l'ambassade et à conduire des projets ;
- Aptitude à travailler dans un contexte multiculturel ;
- Autonomie en matière bureautique

DURÉE DE L'ENGAGEMENT : 3 ans

PERSONNES A CONTACTER

- **Emmanuelle SOUBEYRAN – Directrice générale adjointe – DGAI**
01 49 55 81 77 - emmanuelle.soubeyran@agriculture.gouv.fr
- **Charles MARTINS FERREIRA – Sous-directeur Europe, International & Gestion Intégrée du Risque – DGAI**
01 49 55 81 20 - charles.martins-ferreira@agriculture.gouv.fr
- **Pierre PRIMOT – Adjoint au sous-directeur Europe, International & Gestion Intégrée du Risque – DGAI**
01 49 55 45 26 - pierre.primot@agriculture.gouv.fr
- **Frédéric LAMBERT – Chef du service Europe et International – DGPE**
01 49 55 46 44 - frédéric.lambert01@agriculture.gouv.fr
- **Françoise SIMON – Sous-directrice international – DGPE**
01 49 55 53 41 – francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr

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

Les candidatures devront nous parvenir au plus tard 5 semaines après la publication dans BO AGRI.

Catégorie A/A+

DIRECTION GENERALE DE LA PERFORMANCE ECONOMIQUE ET ENVIRONNEMENTALE DES ENTREPRISES

Service Europe et International

**Conseiller référent sanitaire et phytosanitaire agricoles aux Etats-Unis (basé à Washington)
à compétence régionale (Canada)**

Prise de poste souhaitée pour le 1^{er} janvier 2023
Niveau de classement parcours professionnel : 3

Les missions du pôle agricole et agroalimentaire pour la zone de compétence (Etats Unis et Canada) sont les suivantes :

- Mettre en œuvre la stratégie Europe et international du MASA, y compris la stratégie pour le développement des exportations et l'internationalisation des filières agricole, agroalimentaire, forêt-bois et produits bio-sourcés, ainsi que le soutien à l'internationalisation des entreprises pour les pays dont il a la charge ;
- Effectuer une veille active, observer l'évolution des positions des pays et en informer les autorités françaises, et plus particulièrement le MASA, dans les domaines de l'agriculture/pêche/forêt/alimentation/enseignement agricole ; créer et maintenir des liens permanents avec les administrations et autres parties prenantes compétentes afin de faciliter le dialogue avec les autorités françaises ;
- Participer à la préparation et l'exécution des visites de haut niveau ;
- Représenter, si besoin est, la France dans les comités ou réunions internationales relatives au champ d'action du MASA ayant lieu dans les pays de la zone de compétence ;
- Soutenir et promouvoir auprès des administrations concernées dans les pays de la zone les positions et initiatives françaises (indications géographiques, 4 pour mille, politique de l'alimentation, lutte contre l'antibio-résistance, promotion de la PAC etc.) portées à l'international ;
- Être le relais de la DGER et de ses établissements sous tutelle en lien avec le ou les services de l'Ambassade chargés des questions de coopération et des questions scientifiques et technologiques, pour promouvoir l'enseignement et la recherche agricole français, favoriser les programmes d'échanges d'élèves, d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs, faciliter la mise en place de coopération dans ces domaines et identifier les secteurs académiques et scientifiques pertinents ;
- Identifier, en lien avec le MASA des actions de coopération, d'influence et de partenariat, en assurer le suivi et l'évaluation, et assurer une coordination des opérateurs du MASA qui y contribuent (FranceAgriMer, ENSV/FVI) ;
- Favoriser en collaboration avec Business France, SOPEXA et les organisations représentatives professionnelles, le développement du commerce agro-alimentaire de la France en direction de ces pays ainsi que la promotion agricole et agroalimentaire, (programme France export de Business France, actions menées avec la SOPEXA, notamment celles portées par la marque Taste France) ;
- Suivre certaines des actions conduites auprès des entreprises françaises par les opérateurs publics ou sous contrats publics (salons, études, etc.) ;
- Le cas échéant, animer avec Business France et la Chambre de commerce, des clubs agroalimentaires répondant aux besoins des entreprises françaises installées ou exportant dans ces pays.

Le conseiller agricole référent sanitaire et phytosanitaire peut être amené à couvrir l'ensemble des activités présentées ci-dessus. Sous l'autorité du conseiller aux affaires agricoles (CAA), il est plus particulièrement chargé des missions suivantes :

- Assurer une veille sanitaire et phytosanitaire (SPS) ;

- Assurer et développer le lien entre les administrations françaises et celles des pays de la zone, notamment pour les questions liées aux aspects SPS, et aider au besoin à résoudre des blocages en frontière ;
- Mener des missions de terrain en lien avec les ambassades des pays de la zone, et y rencontrer les autorités sanitaires et phytosanitaires ;
- Participer au processus de priorisation des actions sanitaires en lien avec les acteurs institutionnels (DGAL, FAM, autres Etats membres) ;
- Préparer et conduire en lien avec la DGAL et FranceAgriMer les négociations de levée des barrières sanitaires et phytosanitaires au commerce (ouverture de marchés, questionnaires, validation de certificats sanitaires...) et, le cas échéant, prêter assistance à la Commission européenne ;
- Mieux appréhender la position du Japon et de la Corée du Sud dans les instances multilatérales normatives (Organisation mondiale de la santé animale -OMSA), Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV), Codex Alimentarius) ;
- Assurer, si besoin est, la suppléance du CAA.

QUALITÉS REQUISSES

- Expérience confirmée dans les domaines vétérinaire et/ou phytosanitaire ;
- Connaissance de la politique agricole française et européenne ainsi que des filières agricoles, agroalimentaires et forestières ;
- Grande autonomie, esprit d'initiative, forte réactivité, très bonnes capacités d'analyse et de synthèse, rigueur ;
- Pratique de l'administration centrale et des relations internationales indispensable ;
- Aptitude à la négociation internationale et capacité à porter les intérêts français, sens des relations humaines et de la diplomatie ;
- Très bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Une connaissance du japonais ou du coréen serait un plus ;
- Capacité à travailler en transversalité avec les différents services de l'ambassade et à conduire des projets ;
- Aptitude à travailler dans un contexte multiculturel ;
- Autonomie en matière bureautique.

DURÉE DE L'ENGAGEMENT : 3 ans

PERSONNES A CONTACTER

- **Emmanuelle SOUBEYRAN – Directrice générale adjointe – DGAI**
01 49 55 81 77 – emmanuelle.soubeyran@agriculture.gouv.fr
- **Charles MARTINS FERREIRA – Sous-directeur Europe, International & Gestion Intégrée du Risque – DGAI**
01 49 55 81 20 - charles.martins-ferreira@agriculture.gouv.fr
- **Pierre PRIMOT – Adjoint au sous-directeur Europe, International & Gestion Intégrée du Risque – DGAI**
01 49 55 45 26 - pierre.primot@agriculture.gouv.fr
- **Frédéric LAMBERT – Chef du service Europe et International – DGPE**
01 49 55 46 44 - frédéric.lambert01@agriculture.gouv.fr
- **Françoise SIMON –Sous-directrice international – DGPE**
01 49 55 53 41– francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr

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

Les candidatures devront nous parvenir au plus tard 5 semaines après la publication dans BO AGRI.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Office National des Forêts
Direction Générale
Direction forêts et risques naturels

Responsable national SAM, chargé du système d'information forêt
Métier de référence : Responsable SAM

N° du poste : 21742 Catégorie : A	
Localisation : Maisons Alfort Cotation poste : A3	Personnels concernés ICPEF,IPEF, IAEHC, IDAE, AAHC, AAP Date limite de candidature le 11 août 2022
Prise de poste dès que possible	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Acteur majeur de la filière forêt-bois, l'Office national des forêts (ONF) rassemble près de 9 000 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l'ONF gère 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l'État et aux collectivités territoriales.</p> <p>La direction forêt et risques naturels (DFRN) est une direction de 48 personnes en charge, au sein de la direction générale de l'ONF, de 3 grands domaines d'activités, représentés chacun par un département : la gestion durable et multifonctionnelle des forêts (GDMF), les risques naturels (RN) et la recherche développement innovation (RDI). La DFRN est aussi dotée d'un secrétariat général. L'adjoint au DFRN pilote les interfaces de la DFRN avec la DSi.</p> <p>Le département GDMF assure le pilotage de la gestion patrimoniale des forêts publiques. Celle-ci prend en considération, dans le contexte actuel des changements globaux, les enjeux économiques, écologiques et sociaux liés aux forêts avec comme supports intégrateurs les documents de gestion durable (Aménagements forestiers, RTG).</p> <p>Il a en charge le pilotage et la valorisation des données de la gestion forestière (foncier, peuplements, données environnementales, récolte, travaux, chasse...), un entrepôt pour ces données étant actuellement en cours d'élaboration.</p> <p>Un chef de département et 12 collaborateurs constituent l'équipe GDMF.</p>
Objectifs du poste	<p>Les évolutions liées aux changements climatiques, environnementaux et aux évolutions des attentes sociétales se traduisent par des nouveaux besoins non pris en compte dans notre SI et renforcent la nécessité de pouvoir s'appuyer sur un système d'information technique de qualité, opérationnel, capable de répondre aux besoins de monitoring, d'aides à la décision et de communication. En absence d'un entrepôt de données centralisé, ce SI technique, encore lacunaire, s'est construit autour de nombreux applicatifs que doivent s'approprier les gestionnaires de terrain. La mise en place d'un entrepôt de données centralisé ouvre de nouvelles perspectives pour développer des outils simples de saisie de données sur le terrain, associés à des traitements réalisés à partir de l'entrepôt et des restitutions aux gestionnaires des données de suivi et d'aide à la gestion via un portail unique.</p> <p>Le/la titulaire du poste s'assure, en lien avec l'analyste des données, les territoires et les autres directions centrales, du recueil de l'expression des besoins métiers dans le domaine du SAM. Il analyse la manière la plus adaptée de traduire cette expression de besoins pour les prendre en compte dans notre SI.</p> <p>Il prend également en compte dans les évolutions du SI technique les enjeux du pilotage de l'activité, des indicateurs et du contrôle interne.</p>
Description des missions à exercer	<p>Toutes les interfaces avec la DSi se font sous le pilotage fonctionnel de l'adjoint au DFRN.</p> <p>Sous la responsabilité du chef du département GDMF, le/ la titulaire du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribue à l'élaboration des fiches de demande de projet SI, en veillant à ce que ces demandes contribuent à renforcer la complétude et la cohérence du SI

	<ul style="list-style-type: none"> - Participe en tant que représentant métier aux comités de suivi des principaux projets SI concernant l'EAM et le SAM, en veillant à ce que ces projets permettent de répondre aux besoins de la gestion opérationnelle, du pilotage et du management technique - Apporte une expertise technique auprès de l'analyste de données pour qu'il produise, à partir des données métiers, des évaluateurs pertinents permettant d'éclairer les pratiques, et de suivre les évolutions subies (changement climatique, déséquilibre faune-flore) ou résultant des choix de gestion - Analyse les principaux indicateurs relevant de l'EAM et du SAM en lien avec les objectifs stratégiques du Contrat Etat – ONF et du PST - Valorise les données métier relevant de l'EAM et du SAM en vue de répondre aux besoins de contrôle interne, d'aides à la décision et de communication - Valorise le contrôle interne pour proposer l'adaptation des cadrages métiers ou les mesures permettant leur bonne appropriation - Apporte un appui aux territoires pour faciliter la valorisation technique des données métier relevant de l'EAM et du SAM - Analyse la pertinence des informations clés de notre gestion à mettre à disposition de l'interne, de nos partenaires, et de l'externe à travers les portails et le suivi de la mise en œuvre des aménagements, dans un contexte éolutif où la planification initiale atteint ses limites - Supplée le cas échéant le chef de département dans les échanges avec les principaux partenaires
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Interne : adjoint au DFRN pilote des interfaces avec la DSI, acteurs de la DFRN, directions centrales et directions territoriales - Externe : Ministères, IGN, CNPF, COFOR, acteurs de la filière bois

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire et savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement interne et externe à l'ONF - Connaissance de la politique et de la stratégie de l'établissement - Connaissance du secteur d'activités forêt-bois - Connaissances en techniques sylvicoles et la dimension environnementale de la gestion forestière - Connaissance des processus de production et des principales applications métier alimentant le système d'informations 	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser et synthétiser - Apporter un conseil, un appui, une expertise - Planifier, organiser et suivre l'activité des équipes et rendre compte - Capacité à assurer la maîtrise d'ouvrage d'un projet informatique complexe - Organisation et rigueur - Sens des responsabilités et de l'organisation - Esprit d'équipe et capacité à animer une équipe - Ecoute - Capacité à communiquer
Personne à contacter	M. Edouard JACOMET, chef du département gestion durable et multifonctionnelle des forêts - Tél. : 06 18 92 41 56 Courriel : edouard.jacomet@onf.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

Office national des forêts

Direction Territoriale : Direction générale

Agence : Direction des ressources humaines

Service : Département prévention, SST et action sociale

Métier : Chef de département

Intitulé : Chef du département prévention, qualité de vie et conditions de travail

N° du poste : 16275

Catégorie : A+ / Cadre supérieur

Résidence administrative : Maisons-Alfort (94)

Logement: non logé

Classement du poste : A3

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	La Direction des Ressources Humaines (DRH) définit et met en oeuvre, en fonction des objectifs généraux de l'Établissement, la politique de gestion des ressources humaines. Elle accompagne les évolutions d'organisation en lien avec la stratégie. La DRH anime la politique de recrutement, de gestion, de rémunération, d'évaluation, de formation des personnels, de qualité de vie et des conditions de travail. Elle pilote les relations sociales au sein de l'Établissement. Elle conduit notamment les études prospectives en matière d'évolution des effectifs, de la masse salariale, des compétences et la conduite du changement. Elle assure la gestion des personnels en liaison avec les directions territoriales et régionales pour les personnels relevant de leur responsabilité, conformément aux délégations données aux Directeurs Territoriaux et Régionaux. Le département prévention, SST et action sociale assure l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi de la politique santé et sécurité au travail. Il élabore et déploie des actions nationales d'amélioration de la qualité de vie de travail, de prévention des risques psychosociaux et de la pénibilité des tâches et anime leur déclinaison en territoire. Il élabore et met en oeuvre la politique d'action sociale de l'ONF et gère les prestations sociales des personnels de l'établissement. Il coordonne le réseau des assistants de service social.
--	---

Objectifs du poste	Le département : <ul style="list-style-type: none">- élaborer une politique de prévention Santé et Sécurité au Travail (SST), en favorisant sa dimension transversale au sein de l'ONF et sa prise en compte en amont des démarches et actions conduites en matière stratégique, organisationnelle et technique- élaborer une politique d'action sociale de l'ONF et est en charge de la gestion des prestations sociales des personnels de l'Etablissement. Il assure les relations avec l'APAS notamment dans le cadre de la convention liant les deux parties.- articule ces deux sujets autour d'une politique en matière de qualité de vie et des conditions de travail s'inscrivant dans le cadre d'un accord national.- élaborer et piloter une politique de santé/médecine du travail- piloter le sujet du temps et de la charge de travail.- assurer la coordination du réseau des assistants de service social intervenant à la DG, en territoires et en régions. A ce titre, le chef de département est en charge de la prévention/SST, de la QVCT et de l'action sociale, représentant 8 collaborateurs.
---------------------------	---

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assurer la déclinaison opérationnelle de la stratégie SST définie par la DRH.</p> <p>Animer et contribuer à la professionnalisation des acteurs de la filière SST / prévention au sein de l'établissement.</p> <p>Animer les réseaux fonctionnels en lien avec la SST, la prévention et l'action sociale.</p> <p>Manager le département, négocier les objectifs et les moyens.</p> <p>Collecter et diffuser l'information, l'actualité concernant l'activité. Assurer la veille technique et réglementaire sur son périmètre.</p> <p>Établir des standards de fonctionnement : processus, référentiels, procédures, modes opératoires et en organiser diffuser l'information.</p> <p>Définir les évolutions sur son périmètre d'action ; organise et anime leur déclinaison locale. Apporte une expertise sur son domaine d'activité.</p> <p>Représenter l'ONF auprès des interlocuteurs internes, institutionnels et partenaires</p>	
Champ relationnel du poste	DRH, autres directions centrales, DT	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du droit applicable aux missions du métier - Connaissance de l'environnement interne et externe à l'ONF - Connaissance de la politique et de la stratégie de l'établissement - Connaissance de l'environnement socio-économique local - Connaissance des enjeux majeurs du domaine d'activité et des différents interlocuteurs internes et externes - Connaissance des procédures liées à l'activité <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'impliquer et respecter ses engagements - Innover, promouvoir et conduire le changement - Ecouter et communiquer - Inspirer les motiver les autres - 	<p style="text-align: center;">SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner le cap - Décider et agir en situation complexe - Développer et accompagner ses collaborateurs - Représenter l'ONF - Animer la performance - Entreprise et promouvoir l'activité de l'Office
Personne à contacter	<p>Noémie LE-QUELLENEC, DRH et N+1 _ noemie.le-quellenec@onf.fr</p> <p>Eric FERRERES, DRH-adjoint _ eric.ferrerres@onf.fr</p> <p>Caroline BOULESTEIX, Responsable nationale du recrutement _ caroline.boulesteix@onf.fr</p>	

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

Adjoint au chef d'unité visa

Agence comptable / Service Visa des interventions

Unité visa des aides à l'agriculture biologique, aux programmes opérationnels et autres interventions nationales et européennes

N° appel à candidature : 20421	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 1	Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des attachés d'administration
Filière d'emploi : 19 - Gestion financière, budgétaire et comptable	Localisation :
Poste susceptible d'être vacant	12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

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

Présentation de l'environnement professionnel :

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

Support de l'emploi, FranceAgriMer est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement. Ses missions consistent principalement à :

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

Créé en 1984, l'ODEADOM est le pendant de FranceAgriMer pour l'outre-mer. Il est chargé d'œuvrer en faveur de l'économie agricole pour les cinq départements d'outre-mer et trois collectivités d'outre-mer (Saint-Barthélemy, la partie française de Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon).

L'INAO accompagne les producteurs qui s'engagent dans les démarches de qualité et gère plus globalement les signes d'identification de l'origine et de la qualité pour les produits fabriqués en France qui sont des signes officiels en France (AOC, AOP, IGP, AB (agriculture biologique) et label rouge).

L'Agence Bio a pour mission de communiquer et d'informer sur l'agriculture biologique et ses produits, de développer et d'approfondir l'Observatoire national de l'agriculture biologique, de faciliter la concertation entre partenaires, de contribuer au développement de la structuration des filières et de gérer les notifications des producteurs et autres opérateurs certifiés.

Une soixantaine d'agents des établissements concourent aux missions de l'Agence comptable, qui se caractérisent par l'importance des opérations sur crédits européens (environ 800M€/an).

Le service Visa des interventions regroupe les agents et les activités relatives aux aides nationales et aux aides européennes de FranceAgriMer, de l'ODEADOM et de l'Agence Bio. L'équipe d'une trentaine de personnes est répartie en 4 unités, placées sous la responsabilité de chefs d'unité, et une mission. L'une des unités (7 agents) est située au sein de la délégation nationale de Libourne (Gironde).

Il est chargé :

- du visa, c'est-à-dire la réalisation des contrôles relevant du comptable public (ordres de payer et ordres de recouvrer) des mesures d'intervention ;
- de la gestion des cautions bancaires présentées par les entreprises bénéficiaires des dispositifs d'aide ;
- des relations avec les différents corps de contrôle interne à FranceAgriMer ou à l'ODEADOM et externe, notamment la Commission de certification des comptes des organismes payeurs (C3OP).

Objectifs du poste

- piloter et organiser l'activité de l'unité pour garantir la continuité du service et sa qualité;
- participer aux processus de mise en place des dispositifs d'aide avec les services gestionnaires ;
- préparer les projets de réponse aux audits internes et externes ;
- s'assurer de la réalisation du visa et de la supervision des dossiers et appui des agents dans la réalisation de ces tâches
- représenter le responsable d'unité lors de son absence

Missions et activités principales :

- assister et suppléer le chef d'unité dans toutes ses fonctions (assurer la mise en œuvre des dispositifs de visa pour les mesures relevant de l'unité, organiser l'activité de l'unité, développer la polyvalence et l'harmonisation des pratiques au sein de l'unité, ...).
- être en capacité d'assurer le visa et la supervision des différentes mesures relevant de l'unité.
- assurer les fonctions transversales de l'unité (suivi des tableaux de bord, des prévisions de trésorerie, des tests avec le service Systèmes d'information, ajustements comptables, ...).

Relations fonctionnelles du poste :

Direction interventions, mission affaires européennes et internationales, service Juridique et de Coordination communautaires, service Systèmes d'information, auditeurs internes et externes, autres services de l'agence comptable.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance des principes de la comptabilité publique
- Capacité à organiser le travail autour des outils informatiques
- Connaissance de la réglementation européenne et des dispositifs d'aide agricole

Savoir-faire / Maîtrise

- Capacité d'analyse
- Qualités relationnelles
- Aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte et à relayer les informations
- Maîtrise des outils bureautiques
- Intérêt pour les systèmes d'information financiers

Diplôme – Expérience professionnelle

Expérience professionnelle similaire sur poste souhaitée

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé¹ :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Poste à caractère sensible² :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Poste à priviléges³ :	Oui Non <input checked="" type="checkbox"/>
Personnes à contacter	
Jérôme MELANIE, chef de service, jerome.melanie@franceagrimer.fr - Tel : 01-73-30-20-38	
Gaël LAPEYRONNIE Responsable de l'unité gael.lapeyronnie@franceagrimer.fr - Tél : 01 73 30 21 15	
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35	
Conditions de travail	
<i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i>	
<i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.</i>	
<i>Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</i>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 29/07/2022	
Le dossier de candidature doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de motivation, - Un curriculum-Vitae, - Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon. 	

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

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

³ Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

Référent « Exécution des marchés pour l'aide aux plus démunis »
 Direction des Interventions / Service Marchés, Certificats et Qualité /
 Unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie

N° appel à candidature : 20423	Catégorie : B
Cotation parcours professionnel : SO	Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 1 si corps des secrétaires administratifs
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Poste vacant	Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

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

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est un établissement public sous tutelle sur Ministère en charge de l'agriculture.

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

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée fin 2019.

Au-delà de ses missions pour les secteurs agriculture et pêche, FranceAgriMer opère également, pour le compte de la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) du Ministère en charge des solidarités, la gestion de l'aide alimentaire dans le cadre du Fonds Social Européen Plus (FSE+).

Cette mission a été confirmée à compter de 2022 pour toute la période de programmation (7 ans). Dans ce cadre l'unité « Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie » de la direction des interventions de FranceAgriMer achète, par l'intermédiaire de marchés publics, des denrées destinées aux associations caritatives qui en assurent la distribution auprès des bénéficiaires de l'aide alimentaire. Le pôle Aides aux plus démunis est organisé avec une cellule qualité qui s'assure de la conformité des denrées achetées, une cellule logistique qui assure l'acheminement des denrées et une cellule marchés qui assure l'instruction des demandes de paiements des fournisseurs.

Objectifs du poste

- Participer à la fourniture des informations nécessaires à la rédaction des marchés d'achat de denrées.
- Assurer le suivi des marchés d'achat de denrées.
- Constituer les dossiers de demandes de subvention à l'Union Européenne dans le cadre du FSE+ qui sont la base du financement du dispositif.

Missions et activités principales :

- Appels d'offres : participer à l'écriture des documents de marchés (notamment, lieux et calendriers de livraisons, référentiels logistiques) et à l'analyse des offres déposées (constitution et suivi du tableau d'analyse, contrôle des actes d'engagement).
- Exécution des marchés : s'assurer de la conformité des prestations (contrôle et suivi des maquettes des emballages, des calendriers de livraison et lieux de livraison) et appliquer les suites à donner aux constats : notification de conformité ou émission de titres de recettes pour les pénalités liées aux marchés. Communiquer les documents techniques aux associations bénéficiaires. Paramétriser l'application informatique de gestion et réaliser les recettes en cas d'évolution.
- Suivi budgétaire et classements des documents : suivre les engagements, les dépenses et les pénalités appliquées et classer les documents pour constituer les demandes de subvention à l'Union européenne en relation avec les cellules du pôle.
- Apporter, en tant que de besoin, un soutien en gestion sur dispositifs mis en œuvre dans le pôle, l'unité ou le service.

Relations fonctionnelles du poste :

- Les agents de l'unité, le service des affaires financières, le service informatique, l'agence comptable et la Délégation « Certification de Service fait »
- La Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS).
- Les associations bénéficiaires.
- Les fournisseurs.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances	Savoir-faire
Techniques de rédaction administrative Notions de gestion budgétaire et comptable Notions de contrôle interne	Savoir-faire Analyser une information, un document, une réglementation Mettre en œuvre une procédure, une réglementation Organiser une activité afin de maîtriser les délais Utiliser des applications informatiques Savoir-être Rigueur Esprit d'équipe Qualités relationnelles

Savoir rendre compte	
Diplôme – Expérience professionnelle	
Minimum baccalauréat validé en cas de candidature de contractuel	
Contraintes du poste :	
Pas de contraintes particulières	
Poste clé¹:	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible²:	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Poste à priviléges³:	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Personnes à contacter	
Christophe DASSIE – Direction des Interventions Tél : 01.73.30.24.30 – christophe.dassie@franceagrimer.fr	
Cécile HERBILLON – Direction des Interventions Tél : 01.73.30.23.80 – cecile.herbillon@franceagrimer.fr	
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35	
Conditions de travail	
<i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i>	
<i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.</i>	
<i>Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.</i>	
<i>Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.</i>	
<i>Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</i>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31/08/2022	
Le dossier de candidature doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de motivation, - Un curriculum-Vitae, - Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon. 	

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

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

³ Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Secrétaire de direction

(H/F)



Localisation : Limoges



Statut : Fonctionnaire catégorie B



Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : xx



Niveau d'études : Bac , Bac +2

DESCRIPTION DU POSTE



OBJECTIFS

Assurer le secrétariat de la direction, du Directeur et de ses adjoints ainsi que l'interface entre de multiples interlocuteurs.trices, au sein de la DNSI et à l'extérieur.

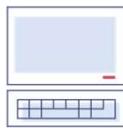
Traiter, exploiter et suivre l'information administrative entrante et sortante de la DNSI afin d'avoir un suivi des délais et des travaux.



ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Vous rejoindrez la Direction du numérique et des systèmes d'information (DNSI). Elle a en charge la construction, l'administration, l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle du système d'information de l'ASP. Cette direction accompagne la transformation digitale de l'ASP (dématérialisation, agilité, DevOps,

API, mobilité, data science, Cloud, Cybersécurité).



MISSIONS

- Gestion de l'agenda et de la messagerie.
- Gestion et traitement du courrier.
- Mise à jour de la liste téléphonique et des listes de diffusion.
- Accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs et visiteurs au sein de la Direction.
- Suivi des départs et des arrivées des agents et des prestataires en collaboration avec la Chargée d'action RH de la Direction.
- Gestion et suivi des demandes de télétravail.
- Planification et organisation des réunions.
- Organisation des déplacements (ordre de mission, réservations, notes de frais...).
- Participation aux comités de directions et établir les comptes rendus.
- Mise à jour de l'outil de gestion du temps VIRTUALIA.
- Suivi logistique des mouvements internes (étiquettes de bureaux).
- Organisation des assemblées générales, séminaires, cérémonie, journées CIDR...
- Préparation des fonds de dossier, des réunions pour le Directeur et/ou ses adjoints.



Le ou la titulaire du poste devra travailler en étroite collaboration avec :

- Les différentes unités de travail,
- Les directions régionales de l'Agence,
- Le siège avec les directions métiers/support.

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Sens des relations et du travail en équipe, capacité à rendre compte
- Adaptabilité
- Gestion des priorités
- Sens de l'organisation
- Diplomatie
- Faire preuve de réactivité et d'initiative
- Autonomie
- Rigueur, ordre, méthodes
- Disponibilité
- Savoir alerter
- Polyvalence
- Sens des responsabilités et discréption en vue de respecter les règles de confidentialité et de sécurité



SAVOIR-FAIRE

- Connaissance de l'environnement de l'établissement et de la Direction
- Connaissance des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Connaissance de GroupWise,
- My ASP, internet.
- Connaissance de GFD, SIREPA et VIRTUALIA.
- Connaissance de la charte graphique de l'ASP
- Capacité à respecter les délais.



CONTACT - CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à :

Patricia BELHADJ

Tél : 05 55 12 00 36
mobilite@asp-public.fr

Conseillère Mobilité Carrière
DRH/SEEC

Sandrine NARAIN

Tél : 05 55 12 02 59
sandrine.narain@asp-public.fr

Chargée d'action RH
DNSI /SAFRH

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Agence de Services et de Paiement
Direction Financière Juridique et Logistique
2, rue du Maupas - 87040 Limoges Cedex 1

CHEF DE SERVICE ADJOINT (H/F)

N° du poste : L13055	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP (filière administrative) : 3
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est à Limoges et comporte un réseau de 12 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer</p> <p>La Direction financière, juridique et logistique (DFJL) couvre notamment les domaines d'intervention suivants : le budget, son exécution et son pilotage ; la politique d'achat ; la comptabilité analytique ; la politique tarifaire ; la gestion immobilière et la logistique.</p> <p>Vous intégrerez le service appui à la gestion, contrôle interne et outils (SAGCIO). Ce service est composé de deux secteurs : le secteur Outils-AMAO (SO-AMOA) qui assure le pilotage, la maintenance, l'exploitation et l'assistance technique aux utilisateurs des outils métier de la DFJL ; le secteur Appui à la Gestion, Contrôle Interne et Archives (SAGCIA) qui assure une mission de conseil auprès des gestionnaires de la dépense et ordonne l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement de l'ASP. Ce secteur prépare et met en œuvre le contrôle interne au sein de la DFJL et pilote la politique d'archivage au niveau de l'établissement. Implanté à Limoges, le service s'appuie sur une équipe de 10 agents.</p>
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef de service et en étroite collaboration avec le chef du secteur Outils-AMAO, vous assurerez l'encadrement, le pilotage et l'animation des activités du service, des missions confiées et l'atteinte des objectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Contribuer à l'organisation, au management et au suivi opérationnel des missions et des projets du service en supervisant l'atteinte de ses objectifs.</p> <p>Co-piloter et co-animer les équipes du service, remonter les alertes, anticiper et proposer des solutions</p> <p>Participer à la définition des objectifs assignés aux agents du service</p> <p>En appui au chef de service co-piloter l'administration fonctionnelle des outils métiers de la sphère DFJL</p>

	<p>Participer aux réunions de pilotage avec la MOA, la MOE et/ou les prestataires</p> <p>Participer au développement et à la mise en place des outils d'analyse, de pilotage et de valorisation de données.</p> <p>Assurer l'ordonnancement de l'ensemble des dépenses et d'une partie des recettes de l'établissement (hors recettes sur prestations de services)</p> <p>Mettre en œuvre le contrôle interne (définition et amélioration des procédures, identification et classification des risques, plan d'action)</p> <p>Représenter le service lors de réunions internes ou externes</p>																
Champ relationnel du poste	Les directions du siège, les directions régionales, les différents services de la DFJL, les éditeurs de progiciels.																
Compétences liées au poste	<table> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs :</th><th style="text-align: center;">Savoir-faire :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Techniques de management</td><td>Compétences managériales (notamment manager par objectifs et manager à distance)</td></tr> <tr> <td>Méthodes de gestions de projet (méthodes agiles, testing, ...)</td><td>Rigueur, méthode, autonomie, anticipation et réactivité</td></tr> <tr> <td>Règles et techniques de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)</td><td>Capacité d'organisation et de pilotage</td></tr> <tr> <td>Règles et processus du contrôle interne</td><td>Capacité à travailler en mode projet</td></tr> <tr> <td></td><td>Force de proposition</td></tr> <tr> <td></td><td>Capacité à rendre compte</td></tr> <tr> <td></td><td>Compétences relationnelles et aptitude à la communication</td></tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	Techniques de management	Compétences managériales (notamment manager par objectifs et manager à distance)	Méthodes de gestions de projet (méthodes agiles, testing, ...)	Rigueur, méthode, autonomie, anticipation et réactivité	Règles et techniques de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)	Capacité d'organisation et de pilotage	Règles et processus du contrôle interne	Capacité à travailler en mode projet		Force de proposition		Capacité à rendre compte		Compétences relationnelles et aptitude à la communication
Savoirs :	Savoir-faire :																
Techniques de management	Compétences managériales (notamment manager par objectifs et manager à distance)																
Méthodes de gestions de projet (méthodes agiles, testing, ...)	Rigueur, méthode, autonomie, anticipation et réactivité																
Règles et techniques de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)	Capacité d'organisation et de pilotage																
Règles et processus du contrôle interne	Capacité à travailler en mode projet																
	Force de proposition																
	Capacité à rendre compte																
	Compétences relationnelles et aptitude à la communication																
Personnes à contacter	<p>Thierry COTTIN, Directeur financier – Tél. : 05.55.12.03.72 – thierry.cottin@asp-public.fr</p> <p>Evelyne FAUGERAS, Directrice adjointe – Tél. : 05.55.12.03.57 – evelyne.faugeras@asp-public.fr</p> <p>Dimitri BEGOUT, Chef du service AGCIO – Tél. : 05.55.12.05.31 – dimitri.begout@asp-public.fr</p> <p>Céline GADY-FEYSSAT, DRH/SEEC Conseillère mobilité carrière – Tél. : 05.55.12.00.56 - mobilite@asp-public.fr</p>																

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

**Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Occitanie
Site de Toulouse Balma
78, rue Saint-Jean - CS 23384
31133 BALMA cedex**

**Chargé de mission auprès du chef de service,
agriculture, développement rural et pêche (H/F)**

N° du poste : R31081	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP : 4
Poste vacant /SREPES	
Présentation l'environnement professionnel	<p>de L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 12 Directions régionales ou inter régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le Service Agriculture développement rural et pêche assure le paiement d'aides cofinancées par les fonds européens (FEADER, FEAMP) et intervient en assistance d'ingénierie auprès des services régionaux qui élaborent les programmes ou instruisent les demandes d'aides. Il réalise des contrôles de dossiers au titre des missions d'organisme payeur des fonds européens. Il compte environ 28 agents répartis entre Nîmes et Toulouse-Balma.</p> <p>Le poste est basé à Toulouse-Balma, rattaché au chef de service.</p>
Objectifs du poste	<p>Sous la responsabilité du chef de service, la personne recrutée sera en charge de mener des missions d'expertise et d'appui notamment en ce qui concerne la fin de programmation du RDR3 et le lancement du PSN pour la période 2023-2027.</p> <p>Elle assurera également des missions de suppléance et de représentation en cas d'indisponibilité du chef de service et de son adjointe basée à Nîmes.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>En coordination étroite avec le chef de service, et avec la cheffe de service adjointe située à Nîmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer aux analyses et expertises du domaine, produire des bilans et des notes ; - Suivre les dossiers et les activités qui lui sont affectés ; - Poursuivre les actions de valorisation des contrôles OP/CCF et développer les travaux conjoints avec l'AG et les SI pour sécuriser la chaîne de paiement ; - Participer à la mise en place du PSN pour la période 2023-2027 et notamment en ce qui concerne l'accompagnement de l'AG et des auditeurs référents du service ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'expertise relative au DSGC, à la réalisation de l'audit initial ainsi qu'aux conventions de délégation d'organisme payeur ; - Contribuer aux bilans, rapports et présentations en interne et avec les partenaires extérieurs ; - assurer la suppléance du chef de service et/ou de son adjointe basée sur Nîmes. 				
Champ relationnel du poste	<p>En interne : Directeur régional, Directeur régional adjoint chargé du domaine agricole, chef de service, cheffe de service adjointe, ensemble des agents du service, autres services de la Direction régionale, Directions du siège de l'ASP et autres directions régionales.</p> <p>En externe, partenaires régionaux du service : Région, services de l'Etat (DRAAF, DDT), Départements, financeurs, organisations professionnelles...</p>				
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs :</th><th style="text-align: center;">Savoir-faire :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> Connaissance des fondamentaux des politiques européennes et de la PAC en particulier ; Connaissance de l'environnement institutionnel Connaissance des principes d'instruction, de paiement et de contrôle de dossiers d'aides. Bonne maîtrise des outils bureautiques </td><td style="padding: 5px;"> Aptitude au travail en équipe Organisation, rigueur, méthode, planification et suivi, réactivité ; Capacité d'analyse et de synthèse Capacité à rendre compte </td></tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	Connaissance des fondamentaux des politiques européennes et de la PAC en particulier ; Connaissance de l'environnement institutionnel Connaissance des principes d'instruction, de paiement et de contrôle de dossiers d'aides. Bonne maîtrise des outils bureautiques	Aptitude au travail en équipe Organisation, rigueur, méthode, planification et suivi, réactivité ; Capacité d'analyse et de synthèse Capacité à rendre compte
Savoirs :	Savoir-faire :				
Connaissance des fondamentaux des politiques européennes et de la PAC en particulier ; Connaissance de l'environnement institutionnel Connaissance des principes d'instruction, de paiement et de contrôle de dossiers d'aides. Bonne maîtrise des outils bureautiques	Aptitude au travail en équipe Organisation, rigueur, méthode, planification et suivi, réactivité ; Capacité d'analyse et de synthèse Capacité à rendre compte				
Personnes à contacter	<p><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste</u> M. Jean-Marie Hardouin, Directeur régional adjoint Occitanie courriel : jean-marie.hardouin@asp-public.fr</p> <p><u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u> Sandrine DUPUY, DRH/SEEC - Conseillère recrutement mobilité formation - Tél : 05 55 12 00 33 - courriel : mobilite@asp-public.fr</p>				

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Occitanie
Poste basé sur le Site de Toulouse
78, rue Saint-Jean - CS 23384
31133 BALMA cedex

Chef de Secteur « contrôle hors surfaces » (HSIGC) (H/F)

N° du poste : R32001	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP : 4
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et elle dispose d'un réseau de 12 Directions régionales ou inter-régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction régionale d'OCCITANIE est composée de trois sites basés à Montpellier, Nîmes et Balma regroupant 132 agents titulaires répartis au sein de 5 services. Le Service Contrôles est réparti sur les sites de Balma et Montpellier.</p> <p>Positionné au sein du service Contrôles de la direction régionale Occitanie, le poste de chef(fe) de secteur « contrôle hors surfaces » est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef du service adjoint. Le service contrôles des aides agricoles européennes et nationales compte une quarantaine d'agents permanents et peut tripler en période de haute activité (renforts ponctuels de CDD).</p>
Objectifs du poste	<p>Sous l'autorité de la cheffe de service et du chef de service adjoint, le ou la titulaire du poste sera chargé(e) d'encadrer et d'animer une équipe répartie comprenant plusieurs contrôleurs terrains polyvalents (titulaires et CDD) dont un contrôleur/référent régional.</p> <p>Il ou elle coordonnera l'activité des contrôles HSIGC sur le site de Balma en affectant les dossiers aux contrôleurs, en supervisant ceux-ci, en traçant dans les divers outils de suivi l'avancement des campagnes de contrôles.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Participer en accord avec la hiérarchie à la définition des objectifs assignés à l'équipe, - Assurer les entretiens professionnels des contrôleurs et du référent intervenant sur la campagne CSP Hors Surface - Organiser, planifier et répartir le travail aux membres de l'équipe

	<p>en fonction des priorités, des échéances et des compétences de chacun, et fixer les objectifs individuels ; coordination des tournées avec les chef(fe)s de cellule administratives dans le cadre de la polyvalence des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les réalisations, organiser et réaliser des contrôles de qualité au sein de son équipe ; rendre compte régulièrement sur l'avancement de l'activité. - Assurer la supervision des dossiers contrôlés ainsi que l'appui auprès des contrôleurs dans le cadre de dossiers sensibles - Poursuivre les échanges et la mutualisation des compétences entre les deux sites pour le secteur HSIGC notamment en participant aux réunions sectorielles ou d'encadrement intersites, et réaliser au moins un contrôle de reperformance croisé chaque année. - Assurer la diffusion et la bonne application des règlementations et procédures, apporter une expertise sur les dossiers complexes - Proposer les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe - Participer à l'élaboration et à la conduite des projets du secteur - Participer au recrutement et à la formation des agents et des nouveaux arrivants - Assurer le relationnel opérationnel avec les partenaires internes et externes - Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l'équipe - Animer des réunions, participer à des groupes de travail le cas échéant - Synthétiser et présenter le bilan des activités du secteur 				
Champ relationnel du poste	<p>En interne : les contrôleurs, les référents, les autres chef(fe)s de secteur de chaque domaine de contrôles et administratif, la cheffe de service, les adjoint(e)s, le Directeur régional adjoint aux contrôles.</p> <p>En externe : les bénéficiaires, les services instructeurs en direction départementale des territoires, le conseil régional</p>				
Compétences liées au poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Savoirs :</th><th>Savoir-faire :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des dispositifs juridiques et règlementaires de la PAC ; connaissance du monde agricole - Connaissance de la réglementation contrôles requise (HSIGC-RDR3) et appréciée (surfaces et animaux) - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ; - Connaissance des outils de gestion de la PAC </td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Manager une équipe ; - Organisation, rigueur, méthode, planification et suivi, réactivité ; - Aptitudes relationnelles ; - Assurer la gestion technique et administrative, expertiser - Animer une réunion - Rendre compte - Maîtriser les outils informatiques de gestion </td></tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des dispositifs juridiques et règlementaires de la PAC ; connaissance du monde agricole - Connaissance de la réglementation contrôles requise (HSIGC-RDR3) et appréciée (surfaces et animaux) - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ; - Connaissance des outils de gestion de la PAC 	<ul style="list-style-type: none"> - Manager une équipe ; - Organisation, rigueur, méthode, planification et suivi, réactivité ; - Aptitudes relationnelles ; - Assurer la gestion technique et administrative, expertiser - Animer une réunion - Rendre compte - Maîtriser les outils informatiques de gestion
Savoirs :	Savoir-faire :				
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des dispositifs juridiques et règlementaires de la PAC ; connaissance du monde agricole - Connaissance de la réglementation contrôles requise (HSIGC-RDR3) et appréciée (surfaces et animaux) - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ; - Connaissance des outils de gestion de la PAC 	<ul style="list-style-type: none"> - Manager une équipe ; - Organisation, rigueur, méthode, planification et suivi, réactivité ; - Aptitudes relationnelles ; - Assurer la gestion technique et administrative, expertiser - Animer une réunion - Rendre compte - Maîtriser les outils informatiques de gestion 				
Personnes à contacter	<p><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste</u> Audrey Oddos – Cheffe du Service Contrôles courriel :audrey.oddos@asp-public.fr</p> <p>Olivier Nore – Chef du Service Contrôles Adjoint olivier.nore@asp-public.fr</p> <p><u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u> Sandrine DUPUY, DRH/SEEC - Conseillère recrutement mobilité formation - - Tél : 05 55 12 00 33 - courriel : mobilite@asp-public.fr</p>				

Chargé d'action (H/F)
en charge du déploiement des méthodes d'amélioration continue

N° du poste : L03027 Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP ASP : 4
Poste susceptible d'être vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements.</p> <p>Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 12 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction de l'Organisation et de la Performance (DOP), constitue l'une des 3 directions du Secrétariat Général (SG) de l'ASP. Composée du Service Conseil et du Service Pilotage de la Performance des Processus (S3P), elle assure pour le compte du SG et des Directions, des missions de suivi et de modélisation de l'activité, de prévision de moyens, d'évaluation des besoins, le déploiement de projets de modernisation au sein de l'Agence et l'accompagnement des Directions dans le cadre de cette modernisation</p>
Objectif du poste	<p>Affecté(e) au service conseil, le (la) titulaire est chargée d'appuyer et d'accompagner les directions et les services opérationnels dans les phases d'organisation.</p> <p>Il (elle) doit aussi contribuer aux travaux visant à améliorer la performance de l'agence en tirant profits d'opportunités offertes telles que la transformation de l'agence, la dématérialisation des procédures, la prise en charge de nouveaux dispositifs d'aides, etc.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Contribuer à l'amélioration continue de l'agence en cohérence avec le programme Services Publics + :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner et conduire le changement auprès des directions du siège et en région dans le respect des objectifs fixés par la Direction Générale ; - Présenter les orientations stratégiques ; - Conduire le changement avec les équipes concernées ; - Analyser des processus et des organisations ; - Proposer des pistes d'amélioration ; - Animer les ateliers et partager les bonnes pratiques contribuant à accompagner ces changements, à moderniser l'établissement et à améliorer la performance des services opérationnels. <p>Être force de proposition et participer aux réflexions favorisant l'amélioration continue de l'agence et de son organisation, en intégrant les recommandations du programme Services Publics +.</p> <p>Le (la) titulaire doit particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire vivre les méthodes d'amélioration et les outils proposés en les adaptant au contexte propre à l'ASP et en assurer la promotion ; - réaliser des diagnostics dans les directions, tant en région qu'au siège ; - accompagner la mise en place des outils de pilotage dans les directions ; - appuyer les référents locaux dans leurs missions opérationnelles et contribuer à l'animation du réseau ; - au besoin, participer à la préparation et à l'animation des différents comités ; <p>Les phases d'accompagnement pourront être réalisées si les conditions le permettent en présentiel (déplacements) ou en distanciel.</p>
Champ relationnel du poste	Le (la) titulaire travaille en équipe et est en relation avec l'ensemble des agents des sites / unités concernés par la mission.

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Outils et méthodes d'animation	Maîtrise des outils bureautiques
	Gestion de projet	Forte capacité d'analyse et de synthèse
	Méthodes d'analyse de l'efficacité des processus	Capacité d'animation
		Aptitudes pédagogiques
Personnes à contacter	<p><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u></p> <p>Rémi GEORGES Directeur de l'Organisation et de la Performance Courriel : remi.georges@asp-public.fr</p> <p>Marie-Hélène LELASSEUX, DOP, Cheffe du service Conseil Courriel : marie-helene.lelasseux@asp-public.fr</p> <p><u>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</u></p> <p>Céline GADY-FEYSSAT – DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation – Courriel : mobilite@asp-public.fr</p>	



Agence de Services
et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction de l'Organisation et de la Performance
SG/DOP - 2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01

Adjoint au Chef de Service (H/F)
Service Pilotage de la Performance des Processus

N° du poste : L03028

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP : 3
---	---------------------------

Poste susceptible d'être vacant / SREPES

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Service et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif sous la double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et de l'Emploi. Premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune, l'ASP dispose d'un savoir-faire reconnu en ingénierie administrative, instruction, contrôle, paiement et recouvrement de nombreux dispositifs d'aides publiques.</p> <p>La Direction de l'Organisation et de la Performance (DOP), constitue l'une des trois directions du Secrétariat Général (SG) de l'ASP. Composée du Service Conseil et du Service Pilotage de la Performance des Processus (S3P), elle assure pour le compte du SG et des Directions métier, des missions de suivi et de modélisation de l'activité, de prévision de l'effectif, d'évaluation des besoins, le déploiement de projets de modernisation au sein de l'Agence.</p> <p>A ce titre la direction a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le suivi de l'activité et de l'affectation des effectifs de l'établissement- La production d'indicateurs de réalisation et de performance- La production des données nécessaires à la comptabilité analytique- Le pilotage de la démarche de rééquilibrage de l'activité- La mise en œuvre de plusieurs assistances aux utilisateurs- La mise en œuvre des outils de suivi du temps des effectifs
Objectifs du poste	Co-animer et coordonner les activités du service, gérer et optimiser l'emploi de ressources disponibles en fonction des objectifs d'efficacité de l'agence.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous la responsabilité du Chef du service Pilotage le/la titulaire du poste dispose d'une vision transverse du fonctionnement de l'établissement, il/elle anticipe l'évolution de l'activité et la transformation de l'agence, et contribue à l'optimisation de la charge et l'affectation des personnels de l'agence en fonction de la performance des sites de production.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il/elle participe à la valorisation des données dans le cadre de présentations, de rapports de synthèse, de tableaux de bord (Budget, Commission effectif, Conférence annuelles, Comptabilité analytique), et contribue à la rédaction des livrables.• Il/elle assure et contrôle, la cohérence et la complétude des données dans les outils du pilotage, qui contribuent à la crédibilité des indicateurs produits par le service et alerte sur les écarts potentiels sur les dispositifs sensibles



Agence de Services
et de Paiement

	<p>de l'agence.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il/elle accompagne le changement auprès de nos collègues de l'agence, ainsi que la mise en œuvre et le déploiement d'outils de pilotage tel qu'attendu dans les évolutions de l'outil web de gestion prévisionnelle de l'activité et des effectifs (PILACT).• Il/elle participe à l'élaboration et à la conduite des projets interne au service, propose des améliorations sur les procédures mise en œuvre dans l'équipe, synthétise et présente le bilan et les perspectives hebdomadaire.• Il/elle représente le Service, et participe aux groupes de travail, et anime les réunions, qui nécessitent un dimensionnement de la charge et/ou de l'effectif. Il/elle maintient au côté du chef de service le relationnel avec les partenaires internes et externes• Il/elle veille à la cohésion de l'équipe, co-anime et contribue à la bonne marche du service et à la montée en compétences des contrôleurs de gestion et des data analystes.				
Champ relationnel du poste	<p>En interne : les directions métiers, les Directions régionales, la Direction Financière Juridique et Logistique, la Direction des Ressources Humaines.</p> <p>En externe : relations avec les prestataires en charge de la TMA et du développement de Pilact.</p>				
Compétences liées au poste	<table border="1"><thead><tr><th>Savoirs :</th><th>Savoir-faire :</th></tr></thead><tbody><tr><td>- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux - Connaissance des logiciels de gestion spécifiques -aisance avec les chiffres - Rigueur, Méthode et organisation - Capacité d'analyse - Modéliser un processus - Réactivité - Capacité d'initiative - Capacité rédactionnelle - Compétence relationnelles notamment neutralité, objectivité</td><td>- Analyser des données sous Excel - Disposer d'une maîtrise des outils bureautiques (Word et PPoint) - Rédaction de notes structurées - Produire des statistiques descriptives - Notion sur les bases de données appréciées (Référentiel, Occurrence, Requête, ...) - Connaissance des politiques de l'ASP et de l'organisation des services - Connaissance des systèmes d'information</td></tr></tbody></table>	Savoirs :	Savoir-faire :	- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux - Connaissance des logiciels de gestion spécifiques -aisance avec les chiffres - Rigueur, Méthode et organisation - Capacité d'analyse - Modéliser un processus - Réactivité - Capacité d'initiative - Capacité rédactionnelle - Compétence relationnelles notamment neutralité, objectivité	- Analyser des données sous Excel - Disposer d'une maîtrise des outils bureautiques (Word et PPoint) - Rédaction de notes structurées - Produire des statistiques descriptives - Notion sur les bases de données appréciées (Référentiel, Occurrence, Requête, ...) - Connaissance des politiques de l'ASP et de l'organisation des services - Connaissance des systèmes d'information
Savoirs :	Savoir-faire :				
- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux - Connaissance des logiciels de gestion spécifiques -aisance avec les chiffres - Rigueur, Méthode et organisation - Capacité d'analyse - Modéliser un processus - Réactivité - Capacité d'initiative - Capacité rédactionnelle - Compétence relationnelles notamment neutralité, objectivité	- Analyser des données sous Excel - Disposer d'une maîtrise des outils bureautiques (Word et PPoint) - Rédaction de notes structurées - Produire des statistiques descriptives - Notion sur les bases de données appréciées (Référentiel, Occurrence, Requête, ...) - Connaissance des politiques de l'ASP et de l'organisation des services - Connaissance des systèmes d'information				
Personnes à contacter	<p>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</p> <p>Rémi GEORGES, Directeur de l'Organisation et de la Performance Courriel : remi.georges@asp-public.fr</p> <p>M. Pierre CORRADINI, DOP, Chef du service S3P Courriel : pierre.corradini@asp-public.fr</p> <p>Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :</p> <p>Céline GADY-FEYSSAT, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation – Courriel : mobilite@asp-public.fr</p>				

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Agence de services et de paiement
Direction régionale Normandie – site de CAEN
8-10 rue Bailey –CS 25273 14052 Caen cedex 4

Contrôleur référent (H/F)

N° du poste : R27070					
Catégorie : B					
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet					
Poste vacant / SREPES					
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La DR ASP de Normandie compte 70 agents. Au sein du service des contrôles, le contrôleur référent sera placé sous l'autorité du chef de service des contrôles</p>				
Objectifs du poste	<p>Le (ou la) titulaire du poste participera à l'organisation opérationnelle des contrôles sur le terrain et sera particulièrement en charge de la formation, de l'affectation, de la supervision et des contrôles de second rang des dossiers de contrôles terrain (1^{er} pilier de la PAC, ICHN, BCAE, MAEC-Bio) sur le site de Caen.</p> <p>L'agent réalisera également des contrôles sur le terrain.</p>				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la supervision et l'encadrement technique des agents du service - Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l'équipe - Planifier et distribuer les dossiers en fonction des priorités et échéances - Assurer le suivi de l'activité - Organiser et animer des réunions - Participer à des groupes de travail 				
Champ relationnel du poste	<p>En interne : chef de service et de secteur, les contrôleurs, les agents de la direction régionale, les directions du siège</p> <p>En externe : les services déconcentrés de l'Etat, les organisations professionnelles, les exploitants agricoles, les corps d'audit</p>				
Compétences liées au poste	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs :</th><th style="text-align: center;">Savoir-faire :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Connaissance des réglementations Connaissance des logiciels de gestion spécifiques liés au secteur (cartographie et bureautique) Connaissances de l'environnement et des techniques agricoles Permis B indispensable ; </td><td style="vertical-align: top;"> Réactivité Qualités rédactionnelles Capacité d'initiative Capacité à rendre compte Polyvalence Disponibilité </td></tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	Connaissance des réglementations Connaissance des logiciels de gestion spécifiques liés au secteur (cartographie et bureautique) Connaissances de l'environnement et des techniques agricoles Permis B indispensable ;	Réactivité Qualités rédactionnelles Capacité d'initiative Capacité à rendre compte Polyvalence Disponibilité
Savoirs :	Savoir-faire :				
Connaissance des réglementations Connaissance des logiciels de gestion spécifiques liés au secteur (cartographie et bureautique) Connaissances de l'environnement et des techniques agricoles Permis B indispensable ;	Réactivité Qualités rédactionnelles Capacité d'initiative Capacité à rendre compte Polyvalence Disponibilité				

Personnes à contacter

Jean Philippe LE PALLEC, chef de service des contrôles
Téléphone : 02 32 18 55 64
Courriel : jean-philippe.lepallec@asp-public.fr

Véronique GAND, secrétaire de Direction – Direction régionale Normandie
Téléphone : 02 31 06 83 93
Courriel : veronique.gand@asp-public.fr

Céline GADY-FEYSSAT, conseillère recrutement, mobilité et formation
Téléphone : 05 55 12 00 56
Courriel : mobilite@asp-public.fr



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Réf. : MMN- P-2022-10-RM 04



FICHE DE POSTE

Le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres recrute un(e) :

Assistant administratif confirmé (F/H) pour sa délégation Manche Mer du Nord

Poste à temps incomplet (50%) de catégorie B ouvert aux:

- Agents contractuels en CDI bénéficiant déjà du quasi statut de l'environnement (décret n°2016-1697)
- Candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme : article 9 décret n°2016-1697)

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

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

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

Les services centraux du Conservatoire du littoral à Rochefort comprennent 50 personnes : une partie de la direction, le secrétariat général, les directions de la gestion patrimoniale (DGPat) et de l'action foncière et des systèmes d'information (DAFSI).

La délégation Manche Mer du Nord est située à Wimereux (62). Elle est composée de 10 agents placés sous l'autorité du délégué de rivages. Une assistante administrative à 50% assure les missions de secrétariat (accueil, agendas, organisation de réunions...) et un appui à la mission foncière.

Description du poste et des missions

L'assistant administratif confirmé assure et coordonne l'assistance administrative de la délégation et travaille en lien avec l'ensemble des agents de la délégation et les services concernés du siège.

Il a pour missions principales :

- **En matière de foncier :** l'appui à la prospection foncière (recensement, envois postaux, gestion des réponses), l'assistance administrative dans le montage des dossiers d'acquisition, l'instruction des procédures d'acquisition en relation avec les notaires ; la création de cartographie, notamment à réception des Déclarations d'Intention d'Aliéner ; le suivi et l'archivage des DIAs sans suite ;
- **En matière de subventions :** l'appui à la constitution et au suivi des demandes de subventions jusqu'à la signature des conventions financières, la mise en œuvre des conventions financières (fourniture des pièces pour les versements, veille sur les délais d'exécution...), contribution au suivi de l'exécution du budget de la délégation ;
- **En matière de commande publique et d'exécution budgétaire :** la supervision de l'assistance administrative au montage des marchés publics de travaux, en lien avec la chargée de mission travaux et la supervision du suivi des factures et des paiements (enregistrement dans l'outil CORAIL) réalisé par l'assistante administrative ; (et réalisation des tâches afférentes en l'absence ou en soutien à celle-ci) ;
- **L'appui administratif** pour l'élaboration des conventions d'usages et d'occupation temporaire des propriétés du Conservatoire, le contrôle du circuit de validation et leur enregistrement ; Fiabilisation sous l'outil SICLAD / préparation ECLAD ; suivi du tableau état des lieux usages/recettes; Saisies et corrections sous SICLAD des conventions ;

- **L'appui aux procédures juridiques :** Appui administratif aux procédures liées à des occupations illégales du domaine du Conservatoire, mise en place de fiche de suivi de procédure ; prise en charge et suivi des procédures d'expulsions, suivi des démarches en relation avec le service juridique, relation avec les huissiers, élaboration de mise en demeure, suivi des engagements et des paiements des différentes dépenses ; Gestion et suivi des sinistres, gestion de la fiche d'information sinistre, contact avec les différents intervenants.

L'assistant administratif confirmé assure la continuité de service du secrétariat de la délégation. Il peut être amené à contribuer à l'organisation d'événementiels (conseils de rivages, inaugurations, etc.).

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Sous l'autorité du délégué de rivages, l'agent est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des membres de la délégation ainsi qu'avec les services centraux du Conservatoire du littoral (DAFSI, DGPat et SG).

Profil et compétences requis

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Rigueur et qualités rédactionnelles (orthographe et syntaxe) requises ;
- Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite, des techniques de secrétariat ;
- Maîtrise de la gestion administrative et comptable, de préférence en matière de gestion publique ;
- Maîtrise de l'environnement bureautique (Excel, Word, Outlook, Powerpoint) ;
- Autonomie et goût pour la réalisation de tâches diversifiées ;
- Connaissance du monde de l'environnement apprécié.

Caractéristiques du poste

Le poste est à temps incomplet (50%). Le temps de travail sera organisé par demi-journées étalées sur les 5 jours de la semaine, selon des modalités à préciser avec le candidat.

Poste d'assistant administratif supérieur dans le référentiel métiers de l'établissement.

Poste de catégorie B, ouvert aux agents contractuels en CDI bénéficiant déjà du quasi statut de l'environnement et aux candidats non fonctionnaires ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme : article 9 décret n° 2016-1697).

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction :

Le poste est à pourvoir **dès que possible**. Il est localisé à Wimereux (62).

Renseignements et dépôts des candidatures :

Les candidatures (CV+ lettre de motivation), accompagnées de la copie des diplômes, et du dernier arrêté de situation administrative pour les agents fonctionnaires sont à déposer **au plus tard le 4 septembre 2022** :

En ligne : www.conservatoire-du-littoral.fr – rubriques : offres d'emplois

Renseignements sur le poste : (aucune candidature ne doit être envoyée à ces adresses)

Arnault Graves, délégué de rivages Manche Mer du Nord

a.graves@conservatoire-du-littoral.fr

Gwenaëlle MELENEC, déléguée adjointe

g.melenec@conservatoire-du-littoral.fr