MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**Information**

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2022-640**<br><br>**24/08/2022** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 2

**Objet :** 2ème campagne fil de l'eau – août 2022 – Publication 15 jours

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 :**SG/SRH/SDCAR-2022-253 du 29/03/2022

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

Information complémentaire :

Les élections professionnelles se dérouleront en décembre prochain.
Dans ce cadre, les prises de fonction des agents sont suspendues entre le 15 octobre et le 1er décembre.
Les publications "fil de l'eau" ne sont pas suspendues pendant cette période.

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

Laurent Belleguic

## TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

| Noms des campagnes Agrimob | DATE LIMITE DE CANDIDATURE 09 SEPTEMBRE 2022 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | N°poste Agrimob | Structure | Catégorie | Intitulé du poste | Sus/Vac |
| **Fil Eau - Publication du 24/08/2022** | 20629 | DRAAF NORMANDIE / DR - Caen ( 51200 ) | B | Assistant.e de direction | V |
| | 20630 | DGPE ( 33443 ) | A | Chef.fe de bureau BAZDA | V |
| | 20654 | EPL Caulnes ( 27043 ) | B | Secrétaire pédagogique | V |
| | 20656 | Cabinet du ministre ( 10001 ) | B | Gestionnaire Mérite agricole | V |
| | 20657 | Cabinet du ministre ( 10001 ) | B | Assistant.e Conseiller technique | V |
| | 20665 | DDTM SEINE MARITIME ( 4112 ) | A | Adjoint.e chef de bureau des Structures Agricoles | V |
| | 20666 | DDTM SEINE MARITIME ( 4112 ) | B | Contrôleur.euse conditionnalité environnement | V |
| | 20671 | DDT CREUSE ( 3503 ) | B | Gestionnaire CDPENAF et agriculture bio | V |
| | 20672 | DDT CREUSE ( 3503 ) | B | Gestionnaire MAEC et autorisations d'urbanisme | V |
| | 20680 | EPL de la Thiérache ( 27003 ) | C | Secrétaire de vie scolaire | V |
| | 20702 | EPL Angoulême ( 27028 ) | A | Infirmier | V |
| | 20705 | EPL Valence ( 27052 ) | C | Assistant administratif Bourses et pensions | V |
| | 20713 | Institut Agro ( 64158 ) | A | Directrice(eur) de communication de l'Institut Agro | V |
| | 20714 | Institut Agro ( 64158 ) | A+ ou A | Directrice(eur) Pilotage stratégique et évaluation de l'Institut Agro | V |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie (DRAAF)**
**Direction**
**21 avenue de la Porte des Champs**
**76000 ROUEN**
**Assistant·e de direction**
**En l'absence de candidature titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la FP (3° de l'article L. 332-2)**
**Assistant.e de direction**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 20629** **Catégorie : B** | | **Référence du poste : A5R1400009** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DRAAF pilote et anime la mise en œuvre des politiques agricoles, forestières et alimentaires du MASA en région. Elle anime les réseaux des DDT(M), DD(ETS)PP, des EPL et des réseaux métiers Elle travaille avec les administrations régionales, l'AESN, l'AELB, l'ASP, l'OFB, CRPF, les collectivités en particulier le Conseil régional et les partenaires professionnels de l'agriculture (Chambres d'agriculture, OPA), l'agroalimentaire, la forêt et l'enseignement (agricole et éducation nationale)... | |
| **Objectifs du poste** | Assurer les missions d'assistant de direction auprès du directeur régional situé à Caen en collaboration avec l'assistante de direction localisée à Caen et en particulier du directeur régional adjoint en poste à Rouen. Participer aux missions relevant du SG sur le site de Rouen Assurer le secrétariat des instances de dialogue social (CT, CHSCT, CRIC, réunions informelles...)<br>Assurer des missions de secrétariat en appui aux services en tant que de besoin.<br>Représenter la DRAAF à la SRIAS | |
| **Description des missions** | Assistant du Dr et du Dr adjoint de Rouen en collaboration avec l'assistante de direction de Caen :<br>Accueil physique, téléphonique, filtrage<br>Gestion de la boîte mail direction, de l'agenda de direction (Agendadir) et préparation des dossiers<br>Gestion des réunions, rendez-vous et déplacements<br>Transmission des consignes de la direction aux services<br>Tenue à jour d'un annuaire détaillé des partenaires et contacts<br>Gestion des moyens matériels : fournitures, réservation des salles, moyens de transport<br>Saisie des frais de déplacement des directeurs<br>Saisie des activités des directeurs sous SALSA<br>Suppléance déportée du secrétariat de direction située à Rouen<br>Formaliser les dossiers des proposés aux distinctions et les suivre<br>Assurer la publication au RAA pour la DRAAF [en soutien à l'assistant(e) en poste à Rouen]<br>Dépôt et suivi des documents mis à la signature du préfet<br>Gestion du courrier, appui à la gestion du parc automobile<br>Participer aux missions du SG sur le site de Rouen | |
| **Champ relationnel du poste** | Services de l'État en région dont DDT(M), DREAL, DIRECCTE, ASP, autres services de la DRAAF, Préfectures de région et de département, Conseil régional de Normandie, Chambres d'Agriculture, OPA (organisations professionnelles agricoles), services centraux du MASA, Agences de l'eau, OFB... | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Connaissance du fonctionnement des services de l'État et de la DRAAF<br>Maîtrise des règles de la RH<br>Maîtrise des logiciels de bureautique (Libreoffice, Microsoft, agenda, messagerie...)<br>Connaissances en rédaction administrative | Sens des relations humaines et du travail en réseau<br>Bonne présentation<br>Capacité organisationnelle, autonomie, anticipation et rigueur<br>Capacité rédactionnelle, de synthèse, d'animation, de communication et d'écoute |
| **Personnes à contacter** | Madame Caroline GUILLAUME, directrice régionale – tél : 02 31 24 97 08 – mél : caroline.guillaume@agriculture.gouv.fr<br>Monsieur Olivier DEGENMANN, directeur régional adjoint – tél : 02 32 18 94 04 – mél : olivier.degenmann@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire - MASA**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE**
**Service Gouvernance et gestion de la politique agricole commune - SGPAC**
**Sous-direction Gestion des aides de la politique agricole commune - SDPAC**
**Bureau Aides aux zones défavorisées et à l'agroenvironnement - BAZDA**
**3 rue Barbet de Jouy 75349 PARIS 07 SP**
**Chef.fe de bureau BAZDA**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 20630** | **Référence du poste : A5PAC00010** |
| **Catégorie : A3** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 3.1 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 2.1 |
| Administrateur civil | 1 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 1 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau est chargé de l'élaboration, de la négociation et de la mise en oeuvre des réglementations relatives aux aides surfaciques du 2nd piler de la PAC, notamment l'Indemnité compensatoire de handicaps naturels (ICHN), les Mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC) et les aides à l'agriculture biologique. Il pilote ces travaux en lien avec les autorités de gestion régionales dans le cadre des programmations actuelle et future (PSN). |
| **Objectifs du poste** | Le/la chef;fe de bureau suivra en particulier les travaux de mise en oeuvre des dispositifs de la programmation 2023-2027 concernant le bureau, dans l'objectif d'assurer un bon déroulement des premières campagnes de la programmation sur le plan de la gestion et des paiements des aides. Il/elle animera et coordonnera le travail des chargés de mission du bureau. |
| **Description des missions** | Organisation du travail du bureau et appui aux chargés de mission. Représentation du bureau dans les réunions internes et externes. Assurer la cohérence des productions du bureau. |
| **Champ relationnel du poste** | Interne DGPE/MASA :<br>• Autres sous-directions de la DGPE<br>• Directions d'administration centrale et services déconcentrés du MASA.<br>Externe MASA :<br>• Agence de services et de paiement (ASP), Agence Bio<br>• Autres départements ministériels (ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires, ministère chargé du budget)<br>• Organisations professionnelles agricoles et de protection de l'environnement<br>• Commission européenne<br>• Régions de France, agences de l'eau. |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Fonctionnement des institutions européennes<br>Compétences scientifiques et techniques en matière agricole et environnementale<br>Une expérience en service déconcentré serait appréciée. | Capacité de négociation<br>Qualités relationnelles, d'animation et d'encadrement<br>Autonomie et rigueur. |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Marie-Agnès VIBERT Cheffe du service Gouvernance et gestion de la PAC 01 49 55 44 67 marie-agnes.vibert@agriculture.gouv.fr<br>Yves AUFFRET Sous-directeur de la gestion des aides de la PAC 01 49 55 42 45 yves.auffret@agriculture.gouv.fr<br>Avril GOMMARD Adjointe au sous-directeur 01 49 55 55 32 avril.gommard@agriculture.gouv.fr<br>Arnaud DUNAND Adjoint au sous-directeur 01 49 55 57 41 arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr<br>Michel FOURNIER Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.f |

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE**
**EPLEFPA DE CAULNES**
**LEGTA DE CAULNES**
**126 rue de Dinan - 22350 CAULNES**

**SECRÉTARIAT PÉDAGOGIQUE**
**Assistant.e administratif.ve**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 20654**<br>**Catégorie : B** | | **Référence du poste : A3AD002875** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 3 |
| **Poste** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le LEGTA de CAULNES propose des formations dans la filière agricole et des services. Il est le siège de l'EPLEFPA de CAULNES.<br>L'EPLEFPA est constitué de 4 centres constitutifs : Legta, exploitation agricole, CFA et CFPPA<br>Effectifs d'environ 220 élèves, 100 apprentis, 50 stagiaires. Internat de 150 lits<br>Équipe de la vie scolaire : 1 CPE et 5 ETP AE | |
| **Objectifs du poste** | Assurer le secrétariat pédagogique sous l'autorité du secrétaire général en collaboration avec la CPE, le proviseur adjoint, le proviseur et les différents services. | |
| **Description des missions** | - INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET GESTION DES DOSSIERS ÉLÈVES<br>- ORGANISATION ET MISE-EN-ŒUVRE DES MINI-STAGES/INFORMATION RECRUTEMENT AUPRÈS DES FAMILLES ET PARTENAIRES<br>- INSCRIPTION AUX EXAMENS<br>- ENQUÊTE SPHINX : DEVENIR DES SORTANTS DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE A 7 MOIS<br>- SECRÉTARIAT DU PROVISEUR ADJOINT<br>- AMÉNAGEMENTS D'EXAMENS | |
| **Champ relationnel du poste** | La(le) secrétaire pédagogique est placé(e) sous la responsabilité de la Secrétaire Générale | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Qualités relationnelles et organisationnelles (rigueur et discrétion),<br>Loyauté et confidentialité : rendre compte auprès de l'équipe de direction,<br>Connaissance de l'environnement professionnel (fonctionnement de l'EPLEFPA). | Maîtrise des outils bureautiques et de la suite office,<br>Maîtrise des applications métier (ProNote, Fregata, …), |
| **Personnes à contacter** | M'hamed Faouri, directeur de l'EPL et proviseur du lycée<br>meryem.faouri@educagri.fr<br>Françoise Dauvier, secrétaire générale de l'EPL et gestionnaire du lycée<br>francoise.dauvier@educagri.fr<br>Aude Carfantan, proviseure adjoint : aude.carfantan@educagri.fr | |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire -**
**78 Rue de Varenne**
**75007 PARIS**

**En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.**

**Gestionnaire Mérite agricole**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 20656** **Référence du poste : A5CAB00009**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** | |
| Secrétaire administratif | 3 | |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au 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 ses dimensions.<br>Il est composé de plus de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires | |
| **Objectifs du poste** | Le (la) gestionnaire du Mérite agricole est chargé(e) d'instruire les dossiers de candidature dans cet ordre. Il (elle) saisit les candidatures et assure pour ses départements la préparation des deux promotions annuelles : janvier et juillet, ainsi que les nominations ou promotions individuelles (dites « en cérémonie »).Il (elle) veille au respect des délais. | |
| **Description des missions** | - Instruction des dossiers de demande de décoration au Mérite agricole<br>- Saisie des candidatures dans l'application Découverte<br>- Préparation des courriers de réponse aux sollicitations du ministre dans le secteur des ordres nationaux (accusé de réception, courriers spécifiques…)<br>- Examen de la recevabilité formelle et de fond des candidatures<br>- Collecte des pièces administratives nécessaires (bulletin de naissance, casier judiciaire, avis préfet). Réponse aux demandes d'avis des autres ministères<br>- Finalisation des promotions (édition des tableaux de choix des candidatures pour chacun des départements, éditions des arrêtés de nominations ou promotions au Mérite agricole, des diplômes du Mérite agricole, des lettres de félicitations aux candidats nommés ou promus et des lettres de notifications aux intervenants, ainsi que des arrêtés et listing envoyés aux préfectures)<br>- Archivage des promotions pour chacun de ses départements | |
| **Champ relationnel du poste** | Préfectures, services du ministère, mairies, autres ministères | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Maitrises des outils bureautiques | Sens des relations humaines et du travail en équipe<br>Discrétion<br>Rigueur<br>Réactivité |
| **Personnes à contacter** | Pôle des ressources humaines de proximité<br>Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr<br>Téléphone : 01 49 55 40 60 / 01 49 55 59 41 | |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**78 Rue de Varenne**
**75007 PARIS**

**En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.**

**Assistant.e Conseiller technique**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20657 Référence du poste : A5CAB00005<br>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">Le bureau du cabinet est une structure de l’administration centrale rattachée directement au 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 ses dimensions.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein d’une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d’assister le Conseiller Technique dans l’organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d’assistance technique.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous l’autorité fonctionnelle du Conseiller Technique, l’assistante doit :<br><br>- Gérer l’agenda et assurer les prises de rendez-vous<br>- Réceptionner et filtrer ses communications<br>- Prendre en charge l’ensemble des aspects logistiques dans l’organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers)<br><br>- Organiser et coordonner la transmission d’informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d’activité<br>- Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi<br>- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin<br><br>- Suivre en temps réel et gérer, dans l’applicatif Découverte, les projets de réponse aux courriers, des textes, des questions écrites et prendre en charge de la procédure de visas des projets de réponse du Conseiller Technique et répartir dans les autres services les courriers</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En raison de la proximité avec le Ministre et son cabinet, le titulaire du poste doit être impérativement habilité par le service du haut fonctionnaire de la défense (SHFDS) préalablement à sa prise de fonction, sous risque de compromission, conformément à l’article R.2311-7 du code de la défense. Aussi en accord avec cette même réglementation, toute personne occupant ou visant un poste pour lequel le besoin d’habilitation est avéré et qui refuserait de se soumettre à la procédure d’habilitation</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Bureautique et outils collaboratifs : techniques de secrétariat bureautique et utilisation du pack office ainsi que de l’applicatif Découverte et les outils de visio-conférence<br>Environnement administratif, institutionnel et politique<br>Gestion de l’inf</td><td>Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public<br>Capacité d’adaptation, réactivité, sens de l’initiative et polyvalence<br>Discrétion et réserve<br>Organisation et rigueur</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mission des ressources humaines de proximité<br>Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Seine-Maritime**
**Service Economie Agricole**
**Cité administrative St Sever – BP 76001 – 76032 Rouen Cedex**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique article L332-7**
**Adjoint.e chef de bureau des Structures Agricoles**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 20665** **Référence du poste : A5D7600009**<br>**Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 4.1 |
| Attaché d'administration de l'état | | 4 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le SEA de la Seine-Maritime met en œuvre des politiques agricoles et agro-environnementales nationales et communautaires en s'appuyant sur 3 bureaux.<br>22 agents - 120 M€ d'aides publiques agricoles<br>Le bureau des Structures Agricoles (BSA) met en œuvre les politiques publiques foncières agricoles et les politiques de gestion des agriculteurs en difficulté.<br>6 agents titulaires | |
| **Objectifs du poste** | Placé·e sous l'autorité du responsable de bureau et par intérim, vous êtes chargé du pilotage des missions du bureau, de la supervision des procédures ainsi que du pilotage en transversalité des missions liées au foncier agricole.<br>Vous représentez la DDTM et animez les réunions liées aux champs d'activité du bureau. | |
| **Description des missions** | Appuyer le pilotage et l'organisation du bureau auprès du responsable du bureau<br>Assurer l'intérim du responsable de bureau<br>Piloter et participer à la mise en œuvre des politiques publiques foncières agricoles en transversalité au sein du service et de la DDTM (Compensation Collective Agricole , SAFER, documents d'urbanisme, droit des structures…)<br>Piloter la nouvelle feuille de route E prévention du mal-être agricole F et ses dispositifs associés (VIGIDIFF, CDO…) = référent mal-être<br>S'informer des nouveautés réglementaires, (in)former les agents et accompagner les gestionnaires<br>Développer la transversalité au sein du Service Économie Agricole<br>Collaborer si besoin à des missions ponctuelles affectant le service | |
| **Champ relationnel du poste** | En interne :<br>Autres bureaux du SEA, Services Territoriaux, Service Territoires, Ressources et Milieux, Bureau Juridique<br>En externe :<br>- Exploitants agricoles<br>- DR ASP Caen et Rouen, DRAAF<br>- Organisations Professionnelles Agricoles (Chambre agriculture, centres de gestion, syndicats agricoles, Coopératives,Solidarité paysans, ATEX, Interprofessions, SAFER, association des propriétaires et fermiers…)<br>- Banques et MSA, Collectivités | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance générale de la réglementation de la PAC<br>Connaissance des procédures liées aux mesures d'aides structurelles aux exploitants en difficulté<br>Connaissance en comptabilité des entreprises agricoles<br>Réglementation du foncier | Compétences managériales<br>Réactivité, rigueur et anticipation<br>Capacité d'initiative et autonomie<br>Travail en équipe et disponibilité |
| **Personnes à contacter** | M Arnaud IZABELLE – Adjoint au chef de service mail : arnaud.izabelle@seine-maritime.gouv.fr<br>Tel : 02 76 78 35 29 | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Seine-Maritime**
**Service Economie Agricole**
**Cité administrative St Sever – BP 76001 – 76032 Rouen Cedex**

**Contrôleur.euse conditionnalité environnement**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20666 Référence du poste : A5D7600006<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</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 SEA de la Seine-Maritime met en œuvre des politiques agricoles et agro-environnementales nationales et communautaires en s’appuyant sur 3 bureaux.<br>Le Bureau de la Transition Agro-Ecologique à la responsabilité d’appliquer des politiques agroenvironnementales et de territoire: lutte contre les pollutions diffuses agricoles et l’érosion, MAEC/Bio.<br>6 agents</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé sous l’autorité de la responsable de bureau et de son adjoint vous êtes chargé de réaliser les contrôles au titre de la conditionnalité environnement et apporter une expertise technique nitrates afin d’accompagner la mise en place des politiques publiques sur ce sujet.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gérer les contrôles conditionnalité environnement<br>Gérer les autres contrôles que la DDTM peut demander sur les sujets agro-environnementaux (destruction des haies, démarches ZSCE...)<br>Apporter une expertise technique et réglementaire sur l’application de la directive nitrates<br>Développer la transversalité au sein du Service Économie Agricole<br>Collaborer si besoin à des missions ponctuelles affectant le service</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne :<br>Autres bureaux du SEA, Services Territoriaux, Service Territoires Ressources et Milieux Bureau Juridique<br>En externe :<br>- Exploitants agricoles<br>- Corps de contrôles intervenant en exploitation agricole (ARS, ASP, DRAAF, OFB, DDPP, DDETS, MSA)<br>- Organisations professionnelles agricoles (Chambre agriculture, centres de gestion, syndicats agricoles, coopératives, Solidarité paysans, ATEX, Interprofessions...)<br>- Autres organismes institutionnels : DREAL, Maison de l’Estuaire...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance générale de la réglementation de la PAC,<br>Connaissance de la directive nitrates et de sa déclinaison au niveau national et régional<br>Connaissance des outils bureautiques et informatiques (Libre Office, Windows, Q-gis)</td><td>Être rigoureux<br>Avoir un bon contact relationnel et faire preuve de pédagogie vis-à-vis de ses interlocuteurs<br>Avoir le sens du travail en équipe<br>Rendre compte de son travail<br>Collecter, synthétiser et restituer des données</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | M Arnaud IZABELLE – Adjoint au responsable du service mail : arnaud.izabelle@seine-maritime.gouv.fr<br>Tel : 02 76 78 35 29<br>M Guillaume PISANESCHI – responsable du bureau de la transition agro-écologique<br>mail: guillaume.pisaneschi@seine-maritime.gouv.fr<br>Tel : 02 76 78 35 09 |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires de la Creuse**
**Cité Administrative**
**23 000 GUERET**

**Gestionnaire CDPENAF et agriculture bio**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20671 Référence du poste : A5D2300043<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</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'agriculture creusoise (4 300 agriculteurs, 10 % des emplois) est spécialisée en élevage bovin (80 % de la production creusoise). Le service Economie agricole met en œuvre les mesures des politiques agricoles communautaires et nationales, régionales et départementales. Il gère les aides PAC, le contrôle des structures et des formes sociétaires, les aides conjoncturelles et le soutien aux agriculteurs en difficultés.<br>Le SEA compte 23 agents et des vacataires. Il est composé de deux bureaux.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Gestion de la filière "agriculture biologique" et suivi de la CDPENAF :<br>- Gestionnaire des autorisations d'urbanisme présentées en CDPENAF<br>- Gestionnaire des aides CAB (conversion à l'agriculture biologique)<br>- Instruction des demandes d'aides FEADER "mesures de protection contre la prédation du loup"<br>- Gestionnaire des aides AITA et suivi de l'installation en Creuse</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Participation à la gestion des dossiers CAB sous la supervision du chef d'unité et en lien avec l'unité (BSD) en charge des déclarations de surfaces. Avoir une vision de l'ensemble du dispositif d'accompagnement financier de l'agriculture biologique (crédits d'impôt, aide au maraîchage ...)<br>Suivi de la filière "agriculture biologique" et traitement des suites de contrôles en relation avec le chef d'unité.<br>Assurer la présentation formelle des dossiers de permis de construire, déclarations préalables , et de certificat d'urbanisme en CDPENAF.<br>Participation à la rédaction du compte rendu et des avis CDPENAF, dans le respect des délais de traitement des dossiers.<br>Instruction des demande d'aide FEADER "mesures de protection contre la prédation du loup" .<br>Travail en étroite relation avec la chargée de mission "agro-écologie" qui assure une vision transversale du sujet avec le service environnement de la DDT.<br>Suivi de l'installation en Creuse (AITA, CEPPP...)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Corps de contrôle : ASP<br>Lien hiérarchique avec le chef d'unité BAEFAD<br>Agents du service économie agricole, du service espace rural - risques et environnement et du service urbanisme de la DDT<br>Agence de services et de paiement<br>Organisations professionnelles agricoles<br>Contrôle de la légalité (préfecture)<br>GAB (Groupement des agriculteurs biologiques)<br>Usagers<br>Centres mutualisés d'instruction des autorisations d'urbanisme.</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<br>Connaissances réglementaires<br>Connaissance du milieu agricole</td><td>Qualité relationnelle<br>Travail en équipe<br>Dynamisme et sérieux dans le travail</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | M. ROUET SYLVAIN, chef de service - Tél : 05 55 61 20 15<br>Mail : sylvain.rouet@creuse.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction départementale des Territoires de la Creuse**
**Cité Administrative**
**23 000 GUERET**

**Gestionnaire MAEC et autorisations d'urbanisme**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 20672** **Référence du poste : A5D2300044**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'agriculture creusoise (4 300 agriculteurs, 10 % des emplois) est spécialisée en élevage bovin (80 % de la production creusoise).<br>Le service Economie agricole met en œuvre les mesures des politiques agricoles communautaires et nationales, régionales et départementales.<br>Il gère les aides PAC, le contrôle des structures et des formes sociétaires, les aides conjoncturelles et le soutien aux agriculteurs en difficultés.<br>Le SEA compte 23 agents et des vacataires. Il est composé de deux bureaux. | |
| **Objectifs du poste** | Gestionnaire des aides MAEC en binôme avec l'adjointe au chef de bureau (BAEFAD)<br><br>Instruction du caractère "lié et nécessaire à l'activité agricole" des autorisations d'urbanisme qui sont présentés pour avis au service. Ce travail est effectué en étroite relation avec l'agent en charge de présenter les dossiers en CDPENAF ainsi que le chef de bureau. | |
| **Description des missions** | Assurer l'instruction dans ISIS et le paiement des dossiers d'aide relatifs aux MAEC.<br>Participer, sur le terrain, aux réunions organisées par les porteurs de projet PAEC dans le cadre de la mise en oeuvre du dispositif.<br>Communiquer avec la Région, les organisations professionnelles agricoles et les usagers.<br>Instruction du caractère "lié et nécessaire à l'activité agricole" des permis de construire, des déclarations préalables , et des certificats d'urbanisme présentés pour avis au service .<br>Rédaction des avis.<br>Respect des délais de traitement des dossiers. | |
| **Champ relationnel du poste** | Relation en interne : Chef de service , adjoint chef de service<br>Lien hiérarchique avec le chef d'unité BAEFAD (Bureau de l'accompagnement des exploitations du Foncier, et de l'agriculture durable)<br>Agents du service économie agricole et du service urbanisme de la DDT<br>Contrôle de la légalité (préfecture)<br>Relation en externe : OPA, Conseil Régional, agriculteurs, Mairies, centres mutualisés d'instruction des autorisations d'urbanisme. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Maîtrise des outils informatiques<br>Connaissances réglementaires<br>Connaissance du milieu agricole | Connaissance des outils informatiques ( ISIS)<br>Qualité relationnelle<br>Travail en équipe<br>Dynamisme et sérieux dans le travail |
| **Personnes à contacter** | M. ROUET SYLVAIN, chef de service - Tél : 05 55 61 20 15<br>Mail : sylvain.rouet@creuse.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**

**FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022**
**SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

---

**EPL de la THIERACHE**
**LEGTA de la THIERACHE**
**Le Pont de Pierre, 02140 Fontaine-lès-Vervins**

**Secrétaire de vie de scolaire**

**N° de poste : 20680**
**N° renoirRH : A3AD009396**
Corps attendu : adjoint administratif
Catégorie (A, B ou C) : **C**
**Cotation parcours professionnel :**
Groupe RIFSEEP **: G2**
Indicateur de vacance **: Vacant**
Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 3° de l'article L. 332-2 du code de la fonction publique

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPL multi-centres – 2 sites distants de 2,6 km, LEGTA : 270 élèves<br>Exploitation agricole : polyculture, élevage (2 UTH, un directeur d'exploitation), avec 4 ateliers de production (bovin, ovin, porcin, volaille).<br>CFPPA-UFA : 41 000 heures stagiaires et 135 apprentis. |
| **Objectifs du poste** | Assure, sous l'autorité de la Directrice Adjointe, les missions de gestion administrative et de vie scolaire. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Mission principales :**<br>• Secrétariat vie scolaire et pédagogique<br>• Facturation avant l'envoi à l'ordonnateur (pensions, bourses)<br>• Aide aux apprenants (impressions, rapports…)<br>• Préparation concours d'animaux (logistique, organisation)<br>**Activités principales :**<br>• Participation à la foire aux fromages de La Capelle<br>• Participation à la journée porte ouverte<br>• Elaboration des dossiers élèves<br>• Secrétariat du directeur-adjoint - CPE<br>• Instruction de différents dossiers (bourse, FSL, …)<br>• Réponse aux enquêtes diverses<br>• Collaboration au parcours sup'<br>• Liaison avec les équipes pédagogiques (distribution du courrier)<br>• Collaboration aux divers documents<br>• Préparation du conseil intérieur et élaboration des comptes rendus. |
| **Champs relationnels du poste** | • Lycée : équipe de direction, services administratifs et techniques, vie scolaire, enseignants, directeur d'exploitation et CFPPA-UFA.<br>• Les élèves, apprentis, stagiaires et leurs parents, SRFD, Collèges, CIO. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>**3. Maîtrise** | • Compétences d'organisation et d'administration<br>• Travail en réseaux et en équipe<br>• Collabore à la mise en place de projets pédagogiques |
| **Personne(s) à contacter** | Mme BIDOU Christelle. Secrétaire générale de l'EPLEFPA<br>Tél : 03 23 91 34 00 Mail : christelle.bidou@educagri.fr |

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ AU « FIL DE L'EAU » 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

---

EPLEFPA de la CHARENTE

LPA Félix Gaillard à Salles de Barbezieux (16300)

Intitulé du poste : Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste :20702
N° poste renoirRH : A3SA009727
Corps attendu : Infirmière Catégorie (A, B ou C) : A
Groupe RIFSEEP : G2
Indicateur de vacance : Vacant / poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 2° de l'article L. 332-2 du code de la fonction publique

| | |
|---|---|
| Présentation de l'environnement professionnel | Présentation générale de l'EPL :<br>Formation initiale : 300 apprenants au LEGTA, 180 apprentis au CFA et 170 élèves au LPA<br>Formation continue : 73 000 h/stagiaires au CFPPA<br>Exploitation agricole : 2<br>Effectifs LPA site de Barbezieux : 5 ATLS, 22 enseignants et 1 CPE<br>Effectifs agents région LPA site de Barbezieux : 10<br>Budget EPLEFPA consacré au LPA: 650 k€<br>Logement en C.O.P. possible à partir de décembre 2022 |
| Objectifs du poste | Met en œuvre des missions de santé au sein du L.P.A. sous l'autorité du chef d'établissement et Directeur de l'E.P.L.E.F.P.A.<br>Accompagne la mise en œuvre de la mission de médecine de prévention auprès des apprenants.<br>Met en œuvre des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs. |
| Description des missions à exercer ou des taches à exécuter | Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur.<br>Accueillir, écouter les apprenants et les familles.<br>Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative et des partenaires sociaux.<br>Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative.<br>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap (ou à besoin particulier).<br>Participer à la C.L.E. (Commission Locale éducative) et plus généralement l'ensemble des instances éducative de l'établissement (exemple : les conseils de classe).<br>Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie.<br>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats.<br>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires de santé. |
| Champs relationnels du poste | Interne : Directeur EPLEFPA, Proviseur, SG, gestionnaire, CPE, personnels enseignants et de vie scolaire.<br>Externe : Réseaux des infirmières scolaire, ARS, les acteurs de la santé et socio-éducatifs. |

| | | |
|---|---|---|
| Compétences liées au poste<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | Connaissances :<br>Techniques soins 4<br>Santé publique et droit de la santé 2<br>Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3<br>Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et leurs missions 2 Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3<br>Savoir-faire :<br>Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 | Travailler en équipe et en interdisciplinarité 4<br>Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3<br>Utiliser les méthodes de communication et d'animation 2 Gérer les urgences 3<br>Savoir-être :<br>Être à l'écoute 4<br>Sens des relations humaines 3<br>Sens de la pédagogie 2<br>Sens de l'organisation 2 |
| Personne(s) à contacter | Yann BERRET – Proviseur – 06 80 10 59 93 – yann.berret@educagri.fr<br>Nathaly ROUX – Gestionnaire – 05 45 78 03 17 – nathaly.roux@educagri.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**EPL Valence**
**Avenue de Lyon**
**26500 BOURG LES VALENCE**

**poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 3° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique**
**Assistant.e administratif.ve Bourses et pensions**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 20705** | **Référence du poste : A3AD011155** |
| **Catégorie : C** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Adjoint administratif | 2 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Présentation générale de l'EPL : il est composé de 5 centres constitutifs sur 3 sites :<br>• Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique (430 élèves, étudiants et apprentis)<br>• L'exploitation Agricole (65 ha, 270 000 l de lait par an, 5 ha en arboriculture, 0,6 ha de viticulture) certifiée A.B. depuis 2010.<br>• Le CFPPA de Bourg-Lès-Valence<br>• Le CFPPA de Die<br>• Le CFPPA de Nyons<br>il faut en ajouter un 6ème avec le portage administratif et financier depuis 1996 de Cap Rural |
| **Objectifs du poste** | Bourses et pensions : Assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers permettant la réalisation du «produit attendu» par le responsable du secteur d'activité<br>Gestion des examens : inscriptions, convocations, organisation<br>Gestion des stages : mise en forme et suivi des conventions<br>Enquêtes statistiques : mise en œuvre et suivi<br>Instances : Assure le Secrétariat du Conseil Intérieur |
| **Description des missions** | • Instruire les dossiers (régularité juridique et administrative) et les demandes (délivrance d'une autorisation administrative, ouverture de droit, , etc).<br>• Traiter les dossiers administratifs permettant aux demandeurs d'accéder à un droit (aides, bourses, subventions,) ou un service<br>• Être le référent métier sur les procédures à respecter<br>• Assurer le secrétariat de commissions (tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes rendus)<br>• Réaliser les statistiques se rapportant à l'activité concernée<br>• Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés<br>• Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués<br>• Analyser les textes qui régissent l'activité |
| **Champ relationnel du poste** | Equipe de direction, élèves, étudiants, parents d'élève, établissements publics et privés |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | • Réglementation inhérente aux procédures<br>• Risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction de dossiers ainsi que des délais d'instruction | Sens de l'organisation et des responsabilités<br>Etre Rigoureux<br>Capacité d'adaptation et d'analyse<br>Réactivité |

| | | |
|---|---|---|
| | • Outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie) | Travail en équipe<br>Autonome |
| **Personnes à contacter** | Agnès LAPEYRE - Secrétaire Générale - 04.75.83.32.22 - agnes.lapeyre@educagri.fr<br>Frédéric LALANNE - Directeur de l'EPL - 06.70.69.73.04 - frederic.lalanne@educagri.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

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

**Institut Agro**

Poste localisé à MONTPELLIER (34), RENNES (35), DIJON (21) ou PARIS (75)

# Directrice(teur) de communication de l'Institut Agro

**N° de poste RENOIRH : IAG00012**

**N° de poste : 20713**

**Catégorie : A**

**Emploi-type :** AGRCOMMU01 - Chargée/ Chargé de communication

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du Code général de la fonction publique)

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2** | **Groupe RIFSEEP :**<br>Ingénieur d'études (groupe 2)<br>Attaché d'administration de l'Etat (groupe 2)<br><br>NS SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |
| **Poste vacant** (création de poste) | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | **Caractéristiques de l'établissement :**<br>L'**Institut Agro,** EPSCP-Grand établissement d'enseignement supérieur dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de l'environnement a été créé en janvier 2020 par regroupement de deux grandes écoles (Agrocampus Ouest et Montpellier SupAgro) puis trois avec AgroSup Dijon depuis le 1er janvier 2022. L'Institut Agro rassemble environ 4500 étudiants (dont 2500 ingénieurs et 450 doctorants), 1200 personnels (dont 300 enseignants-chercheurs), 6 campus, 39 unités mixtes de recherche, 19 chaires d'entreprise, avec un budget consolidé de 136 M€.<br><br>La création de l'Institut Agro s'inscrit dans la volonté de doter la France d'un établissement leader sur les questions d'agriculture, d'alimentation et d'environnement pour conduire les transitions agro-écologiques, alimentaires, numériques et climatiques grâce à ses contributions en matière de formation, de recherche, d'innovation, et d'appui à l'enseignement technique agricole<br><br>L'Institut Agro couvre l'ensemble des filières et thématiques végétales et animales, y compris la vigne et le vin, l'horticulture, l'halieutique et le paysage. Il offre une palette étendue de formations initiales (cursus ingénieur, master, doctorat, licence pro) et continues. Il a vocation à être un acteur de 1er rang, au plan national et international, dans l'accompagnement des transitions agro-écologiques, alimentaires et |

| | |
|---|---|
| | numériques à travers la formation, la recherche et l'innovation, le renforcement des capacités des acteurs des territoires et des filières, et l'appui à l'enseignement technique agricole, en collaboration avec ses partenaires de recherche (notamment INRAE, Ifremer, CIRAD, IRD, CNRS et INSERM), les universités, les entreprises, collectivités et autres acteurs du monde socio-économique.<br><br>Étroitement lié à l'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, INRAE (créé à la même date via la fusion de l'INRA et de l'IRSTEA), il participe activement aux politiques de site de l'enseignement supérieur français et représente un atout pour les grandes universités de recherche. Ces partenariats d'excellence et ses forts ancrages territoriaux sont essentiels pour remplir sa mission avec le soutien des régions et territoires dans lesquelles il est installé.<br>L'Institut est placé sous la tutelle principale du ministre de l'agriculture et de l'alimentation et la tutelle pédagogique du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Son siège est à Paris, au 42 rue Scheffer dans le 16e arrondissement.<br><br>**Localisation et rattachement hiérarchique**<br>Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice générale de l'Institut Agro. Il pourra être localisé au siège de l'Institut (Paris), ou sur l'un des sièges des écoles (Rennes, Montpellier, Dijon).<br>Le(la) directeur(trice) de communication :<br>- travaille en lien étroit et permanent avec la directrice de cabinet qui supervise et veille à la cohérence entre l'ensemble des actions et la stratégie de communication de l'Institut,<br>- et opère en étroite articulation avec les responsables et directeurs(trices) de communication des trois écoles de l'Institut.<br><br>**Mobilité géographique**<br>De par sa structure (établissement composé de trois écoles) mais également son ambition nationale et internationale, le poste requiert une très grande disponibilité pour des déplacements réguliers et fréquents sur les sites de Rennes, Angers, Dijon, Montpellier, ainsi qu'à Paris. |
| **Missions & activités** | La(le) directrice(teur) de communication de l'Institut assure la cohérence et la coordination de la politique de communication interne, nationale et internationale de l'Institut (niveau « *corporate* ») en parfaite complémentarité et subsidiarité des communications des écoles et en lien étroit avec les responsables ou directions de communication des écoles.<br><br>Ill (elle), en coordination et co-construction avec les responsables ou dircoms des écoles :<br>• œuvre à la construction de l'identité de l'Institut et à la promotion de l'image de l'établissement et de celle de sa Fondation, à l'échelle nationale et internationale ;<br>• pilote le processus de co-construction du plan de communication de l'Institut Agro en veillant à y faire adhérer les directions et toutes les communautés de l'établissement ;<br>• définit les cibles et les priorités au niveau Institut ;<br>• établit et gère le budget de communication de l'Institut Agro ;<br>• procède à l'évaluation des actions de communication dont il(elle) assure le pilotage opérationnel ;<br>• pilote et assure la mise en œuvre opérationnelle des actions de communication Institut en interne et en externe (actions, évènements, supports de communication Institut, relations presse, communication digitale et réseaux sociaux, site web Institut, communication interne, communication internationale, communication Fondation). |

| | |
|---|---|
| | Il (elle) travaille en lien étroit et permanent avec la directrice de cabinet. Pour mener à bien ses missions, la(le) titulaire bénéficiera de l'appui des services communications des trois écoles. |
| **Profil recherché/ compétences attendues** | **Savoirs et savoir-faire** |
| | • Connaissance du champ thématique de l'Institut Agro (agriculture, alimentation, environnement, paysage) et de ses acteurs institutionnels et professionnels<br>• Connaissance des différents acteurs et réseaux de l'enseignement supérieur et de la recherche au plan national et international<br>• Maîtrise des techniques de communication, y compris communication digitale, web, et réseaux sociaux<br>• Connaissance et expérience des problématiques de communication à l'international<br>• Maîtrise de la langue anglaise (écrit et parlé) obligatoire<br>• Capacité à organiser des événements d'envergure<br>• Capacité à animer et dynamiser des équipes à distance<br>• Aptitudes à conduire et accompagner le changement<br>• Maîtrise du droit de l'information et de son cadre légal et déontologique<br>• Connaissance de la réglementation des champs couverts par l'établissement |
| | **Savoir-être** |
| | • Sens de l'organisation<br>• Capacités d'analyse, esprit synthétique<br>• Qualités rédactionnelles<br>• Grandes capacités d'anticipation et forte réactivité<br>• Force de proposition<br>• Aisance relationnelle<br>• Sens de la diplomatie<br>• Sens du collectif<br>• Rigueur et fiabilité<br>• Sens de l'éthique<br>• Grande disponibilité |
| | Bac+ 5 avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste supérieure ou égale à 5 ans |
| **Contacts**<br><br>**Modalités de recrutement** | Renseignements sur le poste :<br>La directrice générale de l'Institut Agro (anne-lucie.wack@institut-agro.fr)<br>La directrice de cabinet (delphine.ancien@institut-agro.fr)<br><br>Fournir :<br>- un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br>- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom<br>- dossier mobilité (candidats externes au MASA) disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi<br><br>Dossier de candidature à adresser par mail à anne-lucie.wack@institut-agro.fr<br>avec copie à sylvie.romand@supagro.fr et delphine.ancien@institut-agro.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

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

**Institut Agro**

Poste localisé à MONTPELLIER (34), RENNES (35), DIJON (21) ou PARIS (75)

# Directrice(teur) Pilotage stratégique et évaluation de l'Institut Agro

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2IAG00013<br>N° de poste : 20714<br><br>Catégorie : A / A+<br><br>Emploi-type RMM–RenoiRH : AGREPPAP09 - Chargée/ Chargé de mission pilotage et mise en œuvre des politiques de modernisation/transformation/changement<br><br>Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du Code général de la fonction publique)</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>Ingénieur des ponts, des eaux et des Forêts (groupe G3.1)<br>Ingénieur de recherche (groupe 1)<br><br>NS SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant (création de poste)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Caractéristiques de l'établissement :<br>L'Institut Agro, EPSCP-Grand établissement d'enseignement supérieur dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de l'environnement a été créé en janvier 2020 par regroupement de deux grandes écoles (Agrocampus Ouest et Montpellier SupAgro) puis trois avec AgroSup Dijon depuis le 1er janvier 2022. L'Institut Agro rassemble environ 4500 étudiants (dont 2500 ingénieurs et 450 doctorants), 1200 personnels (dont 300 enseignants-chercheurs), 6 campus, 39 unités mixtes de recherche, 19 chaires d'entreprises, avec un budget consolidé de 136 M€.<br><br>La création de l'Institut Agro s'inscrit dans la volonté de doter la France d'un établissement leader sur les questions d'agriculture, d'alimentation et d'environnement pour conduire les transitions agro-écologiques, alimentaires, numériques et climatiques grâce à ses contributions en matière de formation, de recherche, d'innovation, et d'appui à l'enseignement technique agricole<br><br>L'Institut Agro couvre l'ensemble des filières et thématiques végétales et animales, y compris la vigne et le vin, l'horticulture, l'halieutique et le</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | paysage. Il offre une palette étendue de formations initiales (cursus ingénieur, master, doctorat, licence pro) et continues. Il a vocation à être un acteur de 1er rang, au plan national et international, dans l'accompagnement des transitions agro-écologiques, alimentaires et numériques à travers la formation, la recherche et l'innovation, le renforcement des capacités des acteurs des territoires et des filières, et l'appui à l'enseignement technique agricole, en collaboration avec ses partenaires de recherche (notamment INRAE, Ifremer, CIRAD, IRD, CNRS et INSERM), les universités, les entreprises, collectivités et autres acteurs du monde socio-économique.<br><br>Étroitement lié à l'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, INRAE (créé à la même date via la fusion de l'INRA et de l'IRSTEA), il participe activement aux politiques de site de l'enseignement supérieur français et représente un atout pour les grandes universités de recherche. Ces partenariats d'excellence et ses forts ancrages territoriaux sont essentiels pour remplir sa mission avec le soutien des régions et territoires dans lesquels il est installé.<br><br>L'Institut est placé sous la tutelle principale du ministre de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et la tutelle pédagogique du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Son siège est à Paris, au 42 rue Scheffer dans le 16e arrondissement.<br><br>**Localisation et rattachement hiérarchique**<br><br>Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice générale de l'Institut Agro. Il pourra être localisé au siège de l'Institut (Paris), ou sur l'un des sièges des écoles internes (Rennes, Montpellier ou Dijon).<br><br>Le(la) directeur(trice) Pilotage stratégique et évaluation de l'Institut Agro travaille en lien étroit et permanent avec la directrice de cabinet, le(la) directeur(trice) Développement et partenariats, le(la) directeur(trice) de la Mission d'appui à l'enseignement technique agricole, le(la) directeur(trice) Moyens et performance, les responsables des missions d'appui au pilotage des écoles, les pilotes DDRS et accréditations CTI-HCERES de l'Institut.<br><br>**Mobilité géographique**<br><br>De par sa structure (établissement composé de trois écoles) mais également son ambition nationale et internationale, le poste requiert une grande disponibilité pour des déplacements réguliers et fréquents sur les sites de Rennes, Angers, Dijon, Montpellier, ainsi qu'à Paris. |
| **Missions & activités** | La(le) directeur(trice) Pilotage stratégique et évaluation de l'Institut assure les missions suivantes, en lien étroit avec les responsables des missions d'appui au pilotage des écoles :<br><br>• Organiser et mettre en place cette nouvelle direction fonctionnelle de l'Institut Agro en lien avec l'ensemble des personnes et équipes concernées<br>• Piloter, coordonner, animer, suivre et évaluer la mise en œuvre du projet stratégique de l'Institut, en lien étroit avec le(la) directeur(trice) Développement et partenariats<br>• Assurer le suivi du COP et coordonner la préparation des entretiens stratégiques avec le MASA (tutelle de l'établissement)<br>• Veiller, en étroite collaboration avec la pilote DDRS de l'Institut, à l'adéquation entre l'ensemble des actions DDRS mises en place et la stratégie de l'Institut<br>• Piloter la préparation et organiser les évaluations et audits portant sur l'établissement dans son ensemble ; coordonner et mettre en cohérence les démarches d'accréditations conduites par les écoles et suivre la mise en œuvre des recommandations de niveau Institut en lien avec la pilote accréditations CTI-Hcéres de l'Institut<br>• Elaborer un tableau de bord Institut (construction, fiabilisation données, automatisation autant que possible) articulé avec ceux mis en place dans les écoles |

<table>
<tr><td></td><td>
<ul>
<li>Animer, avec l'appui d'un chargé de mission, la cellule « classements internationaux » chargée de coordonner la réponse aux enquêtes, d'analyser les résultats et d'être force proposition sur les classements dans lesquels figurer</li>
<li>Apporter un appui à l'amélioration du management de la donnée</li>
<li>Apporter un appui méthodologique à la conduite de projets transversaux et apporter un appui pour accompagner la transformation organisationnelle et la conduite du changement au sein de l'Institut</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Profil recherché/ compétences attendues</td><td>Savoirs et savoir-faire</td></tr>
<tr><td>
<ul>
<li>Connaître le champ thématique de l'Institut Agro (agriculture, alimentation, environnement) et de ses acteurs institutionnels et professionnels</li>
<li>Connaître les différents acteurs et réseaux de l'enseignement supérieur et de la recherche</li>
<li>Connaître le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur</li>
<li>Management : savoir animer et dynamiser des équipes, notamment à distance</li>
<li>Piloter une activité ou un projet</li>
<li>Réaliser des évaluations et des bilans</li>
<li>Concevoir et formaliser des méthodes et démarches participatives de conduite de projet ou du changement adaptées à des situations particulières</li>
<li>Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>
<ul>
<li>Etre organisé(e), méthodique et rigoureux(se)</li>
<li>Capacités d'analyse, esprit de synthèse</li>
<li>Qualités rédactionnelles</li>
<li>Sens des relations humaines</li>
<li>Force de proposition</li>
<li>Réactivité et disponibilité</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><td></td><td>Bac+ 5 avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste supérieure ou égale à 5 ans</td></tr>
<tr><td>Contacts<br><br><br>Modalités de recrutement</td><td>Renseignements sur le poste :<br>La directrice générale de l'Institut Agro (anne-lucie.wack@institut-agro.fr)<br>La directrice de cabinet (delphine.ancien@institut-agro.fr)<br><br>Fournir :<br>- un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br>- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom<br>- dossier mobilité (candidats externes au MASA) disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi<br><br>Dossier de candidature à adresser par mail à anne-lucie.wack@institut-agro.fr<br>avec copie à sylvie.romand@supagro.fr et delphine.ancien@institut-agro.fr</td></tr>
</table>