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** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-668** **07/09/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 23/09/2022
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 15

Objet : 1ere campagne fil de l'eau – Septembre 2022 – 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 23 SEPTEMBRE 2022				
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
Fil Eau - Publication du 07/09/2022	20726	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A+	Directeur(trice) adjoint de la formation	V
	20727	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Assistant(e) administratif(ve)	V
	20731	DRAAF AUVERGNE RHONE-ALPES / DIR - Lyon (51702)	A	Chargé.e de mission audit exploitations agricoles	V
	20732	DDT COTE D'OR PRODUCTION ET ECONOMIE AGRICOLE (2415)	A	Chef.fe de bureau installation, PCAE et MAEC/API PRM	V
	20740	LEGTA Crézancy (6845)	B	Assistant.e principal.e ordonnateur EPL	V
	20741	LEGTPA Saint Germain en Laye (6037)	B	Gestionnaire de proximité	V
	20745	DRAAF NOUVELLE-AQUITAINE / SRISET - Limoges (51532)	A	Adjoint.e chef du service Chef-fe Unité Eval Prospective	V
	20750	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Assistant(e) administratif(ve) au service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV)	V
	20751	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	C	Assistant(e) logistique au service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV)	V
	20756	DDT SEINE ET MARNE/SADR (3144)	A	Chef.fe de service	V
	20759	DRAAF CENTRE - SREFAR (1419)	A	Chargé.e de mission emploi et biomasse	V
	20760	Cabinet du ministre (10001)	B	Assistant.e communication presse	V
	20761	Cabinet du ministre (10001)	B	Assistant.e conseiller technique	V
	20762	Cabinet du ministre (10001)	B	Maître d'hôtel Chef(f)e de rang Office	V
	20763	CAB/BCAB (10119)	A	Responsable Mission RH	V
	20764	CAB/BCAB (10119)	A	Chargé.e de mission Contrôle de gestion et conseil inte	V
	20765	CAB/BCAB (10119)	A	Adjoint.e de la cheffe du bureau du cabinet	V
	20766	CAB/BCAB (10119)	C	Agent.e Agent plongeur économe	V
	20767	AC/SG/DAJ (64441)	A	Adjoint.e chef de bureau	V

	20775	DDT SEINE ET MARNE DIRECTION (3142)	A	Chargé.e d'études agriculture, environt chang. clim	V
	20808	DAAF972/SALIM/ABATTOIR DU LAMENTIN (7414)	A	Responsable du service d'inspection & du PIF	V
	20809	DDPP50/SSA (53588)	B	Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments	V
	20810	DDPP93/SSA (53752)	B	Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments	V
	20811	DDPP94/SSA/RUNGIS (3290)	A	Vétérinaire officiel	V
	20816	LEGTA Merdrignac (5555)	B	Assistant.e de direction	V

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction de la Formation

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Directeur(trice) adjoint de la formation

N° de poste RENOIRH : A2APT00729
N° du poste : 20726

Catégorie : A+

Ouvert aux agents contractuels (2° de l'article L. 332-2 et l'article L332-7 du code général de la fonction publique)

Emploi-type : AGRESREF10 – Responsable d'une structure de formation

Classement parcours professionnel du poste **catégorie A : 3**	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (Groupe 3.1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. La Direction de la Formation (DF) pilote les deux entités de la formation initiale et de la formation professionnelle de l'établissement. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle Parcours académiques et Pôle « Service aux étudiants ». La formation initiale sera animée par un collège de direction composé des chefs de pôles et les directions des études de campus de province. La formation professionnelle est composée en 3 Pôles « Administratif », « Accompagnement » et « Thématiques ». La DF est dotée aussi d'un Pôle d' « Ingénierie globale et de Transformation » sous sa responsabilité. Le poste est situé au sein de Direction de la Formation
Objectifs du poste	Le(la) Directeur(trice) adjoint de la formation participe à la caractérisation du catalogue de formation et à son évolution, il coordonne le processus de transformation du cursus ingénieur en lien avec les évolutions des besoins de compétences. Il est appelé à remplacer le directeur de la formation en cas d'empêchement, notamment dans ses fonctions d'animation de l'équipe de la direction de la formation, de gestion budgétaire et dans le cadre des représentations de l'établissement auprès de partenaires externes.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous la responsabilité du directeur(rice) de la formation, le titulaire aura la charge de : - Etablir un bilan dynamique des offres de formation dispensées par l'établissement en fournissant un tableau d'indicateur d'activités par formation et en proposant son diagnostic quant à son adéquation à l'évolution des besoins en compétences sur les secteurs de l'établissement

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Coordonner le processus d'évaluation du cursus ingénieur et la mise en œuvre des évolutions nécessaires entre chaque audit
- Assurer une veille sur les appels d'offre ouverts en matière de formation, accompagner les équipes souhaitant y répondre, proposer des réponses avec des partenaires institutionnels

Plus globalement le ou la directeur(trice) adjoint aura la charge de suppléer en cas d'absence du directeur de la formation à toutes les missions qui incombent au directeur de la formation, que ce soit dans le champ politique, ressources humaines ou financier.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction générale, direction des partenariats, direction des relations internationales et européennes, communauté d'enseignants, secteurs professionnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Ce poste requiert un sens stratégique institutionnel des évolutions nécessaires et de solides qualités en matière d'organisation de service et d'optimisation des procédures. Il convient de savoir appréhender les problèmes concrets, d'avoir de la rigueur et une bonne appréhension de situations. Au vu du caractère opérationnel des missions, un esprit de synthèse et de décision est recommandé. La multiplicité et la diversité des interlocuteurs requièrent un grand sens relationnel et des compétences de négociateur.</td><td>-Management d'une grande équipe
-Faire preuve de réactivité
-Grande disponibilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante
Tel : 07.60.86.77.02
Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission recrutement-mobilité
Tel. : 06 98 64 62 77
Mél. : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des Relations Internationales et Européennes

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant(e) administratif(ve)

N° de poste RENOIRH : A2APT00203
N° du poste : 20727

Catégorie : B

Ouvert aux agents contractuels (2° de l'article L. 332-2 et l'article L332-7 du code général de la fonction publique)

Emploi-type : AGRAGASG02 – Assistante gestionnaire

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens) , Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste proposé est situé à **Palaiseau,** au sein de la Direction des Relations Internationales et Européennes – DRIE, chargée de contribuer à la détermination de la stratégie internationale de l'établissement et d'assurer sa mise en œuvre. La DRIE (11 agents) est composée de 2 pôles : - pôle Echanges Internationaux - pôle Europe
Objectifs du poste	Contribuer au bon fonctionnement, général et financier, de la Direction des Relations Internationales et Européennes et assurer une liaison fluide avec les interlocuteurs (internes et externes à AgroParisTech).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1/ <u>Appui logistique à l'ensemble du service</u> -Gestion des demandes internes (services) et externes (transmission, enregistrement et mise en ligne) -Passation de commandes, fournitures et titres de transport (utilisation des interfaces dédiées des prestataires). -Organisation des missions à l'étranger en lien avec les missionnaires (traitement des ordres de mission et des états de frais de déplacement). -Gestion des frais de réception. -Appui à l'organisation de réunions et à l'accueil international (Summer University, étudiants étrangers). -Interface pour certaines questions d'administration générale du service

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">(congés, dossiers des agents…)

2/ <u>Appui spécifique au responsable administratif et financier.</u>

-Utilisation de SIREPANET (progiciel financier) pour la saisie des engagements juridiques, des bons de commandes et des services faits.
- Suivi des crédits de la DRIE (postes de dépenses et de destinations).

3/ <u>Procédure de gestion des ordres de missions et frais de déplacement à l'international</u> :

-Gestion, sous la responsabilité du directeur et du responsable administratif du service, des autorisations de déplacement des personnels et des étudiants.
-Organisation, alimentation et mise à jour des bases de données relatives aux dépenses du service ainsi que des ordres de mission et autorisations de déplacement des personnels et étudiants.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble de la communauté de travail d'AgroParisTech (en particulier DEVE, DAFA, AC, Direction générale), et ponctuellement ministère (MAA) et universités partenaires étrangères.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Maîtrise des logiciels principaux de bureautiques (pack office).

-Connaissance de la règlementation et des principes de fonctionnement des progiciels informatiques financiers et comptables des établissements publics.

-Bonne connaissance de l'Anglais oral et écrit (un niveau B1 serait un atout).</td><td>- Faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers.

- Savoir organiser son travail en respectant les échéances et les priorités.

- Avoir le sens du contact, être capable d'entretenir des relations fluides avec des interlocuteurs variés.

-Savoir travailler en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">-Marine Godaux, Directrice des Relations Internationales et Européennes.
Mél : marine.godaux@agroparistech.fr

-Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 06.98.64.62.77
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS 83858 - 69401 LYON CEDEX 03

Chargé.e de mission audit exploitations agricoles

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20731 Référence du poste : A5R6300241
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DRAAF est le service déconcentré du Ministère en charge de l'Agriculture, qui est chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés.
Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes, le site de Lyon et 3 antennes.

L'enseignement agricole en région représente 118 établissements publics et privés et 38 exploitations agricoles ou ateliers agroalimentaires.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chargé de mission est rattaché directement à la directrice adjointe en charge de la formation et du développement

Le poste consiste à établir au sein des exploitations agricoles des lycées et les ateliers technologiques deux diagnostics: l'un financier, l'autre lié au niveau de contribution par ceux -ci aux politiques publiques du ministère de l'agriculture.
Ces diagnostics serviront à orienter et prioriser, les actions à conduire dans ces établissements par la DRAAF et la Région.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le travail s'organise en deux temps pour chaque exploitation et atelier :
- Une analyse interne au SRFD à partir des données disponibles en DRAAF afin d'établir un premier état des lieux : analyse des résultats financiers, valorisation pédagogique dans les 3 voies de formation, situation au regard de la sécurité (notamment sanitaire), engagement agro-écologique (dans le cadre des plans Locaux Enseigner à Produire Autrement), projet d'exploitation récent.
- Une analyse approfondie : analyse de la performance de chaque atelier (notamment indicateurs technico-économiques), appréciation de la résilience, de l'autonomie et de la capacité d'évolution, place du projet de l'outil dans le projet de l'EPL, place de l'outil dans la stratégie pédagogique, degré de mise en œuvre des politiques publiques nationales et régionales, lien avec la recherche, les professionnels et le territoire.
Cette analyse sera conduite à partir de données saisies par les établissements et de documents.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DRAAF : SRFD, en particulier le chargé de mission en lien avec les exploitations et l'agroécologie ;
Directeurs des EPL, des EA/AT
Conseil régional</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du fonctionnement des Établissements d'Enseignement Agricole.</td><td>Capacité à analyser et à communiquer, qualités de synthèse et de rédaction.
Qualités relationnelles</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Nathalie Prudon-Desgouttes : DRAAF adjointe, cheffe du SRFD : 07 63 40 27 02 nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de Côte-d'Or
57 rue de Mulhouse – BP 53317 – 21033 DIJON CEDEX

Attention ce poste est concerné à 100 % par le transfert des missions FEADER. L'agent devra donc rejoindre le CRBFC à compter de janvier 2023.
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, Article L332-7)

Chef.fe de bureau installation, PCAE et MAEC/API PRM

N° de publication : 20732 **Catégorie : A1**		**Référence du poste : A5D2100047**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le SEAEE met en œuvre la PAC et les mesures nationales à destination des exploitations agricoles du département, en relation étroite avec le monde agricole. Service de 22 agents titulaires, renforcés par des agents vacataires, répartis en 3 bureaux. Le bureau installation, PCAE et MAEC API/PRM met en œuvre les politiques d'aide à l'installation des jeunes agriculteurs, est en charge des politiques de modernisation des exploitations agricoles et de l'instruction des MAEC non surfaciques (API/PRM)	
Objectifs du poste	Pilotage et encadrement des agents du bureau	
Description des missions	• pilotage de l'instruction des dossiers, fixation des objectifs et appui aux agents du bureau, expertise et arbitrage des dossiers sensibles en lien avec le chef de service • nombreux contacts avec les organismes partenaires • veille réglementaire sur les évolutions des réglementations liées à ces missions • participation, en lien avec le chef(fe) de service et son adjoint(e), à la définition des orientations du service.	
Champ relationnel du poste	Relations avec les exploitants et organisations professionnelles agricoles (chambre d'agriculture, syndicats, SAFER, MSA, CER…), les banques, les autres administrations (centrale, DRAAF, DDPP, FAM, ASP…), le Conseil régional et les autres services de la DDT.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance générale des politiques agricoles, du monde agricole et de la ruralité Connaissance du logiciel d'instruction des aides PAC Osiris.	Aptitude au management et à la décision. Capacité de travail en équipe, d'expertise. Esprit de synthèse. Rigueur et forte réactivité. Bon relationnel, communiquant et diplomate.
Personnes à contacter	Mme Lucie LOUESSARD – Cheffe de service économie agricole Tel : 03 80 29 44 69 – Mail :lucie.louessard@cote-dor.gouv.fr Mme Florence LAUBIER – Directrice de la DDT 21 Tel : 03 80 29 43 28- Mail : florence.laubier@cote-dor.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : CREZANCY

LEGTA : 02650 CREZANCY

Intitulé du poste : Assistante principale ordonnateur E.P.L..

N° du poste : 20740
N° renoirRH : A3AD030353
Corps attendu : Secrétaire Administrative
Catégorie (A, B ou C) : **B**
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP **: G2**
Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée // poste ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : établissement établi sur 3 sites géographiques et structuré en 4 centres constitutifs et un Service A Comptabilité Distincte (Fondation), 150 personnels Formation initiale : LEGTA 200 élèves/étudiants, LPA 160 élèves, UFA 130 apprentis Formation continue : 60 000 heures stagiaires Exploitation agricole : bovin, ovin, cultures, viticulture, maraichage, vente directe Effectifs équipe ATLS : 10 ; Effectifs agents région : 22 Budget Fonctionnement = 4.9 M€, Investissement = 200 K€
Objectifs du poste	Gestion de la comptabilité ordonnateur, de l'économat et des salaires
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Comptabilité Ordonnateur** Suivi de la comptabilité Ordo LEGTA : - Bons de commandes, engagements, réception et contrôle des factures, constat du service fait - Emission des mandats et titres pour l'ensemble des missions affectées avec contrôle des pièces justificatives - Suivi des ressources suivies : taxe d'apprentissage, dossiers LEADER… - Participe à l'élaboration des budgets LEGTA et Fondation, au contrôle interne comptable côté ordonnateur en lien avec les collaborateurs, à la clôture de l'exercice comptable EPL - Mise en place de budget de gestion en lien avec les attentes de la Direction Pensions apprenants (incluant apprentis) : calcul et facturation aux parents ; Gestion financière de la Fondation : budget prévisionnel et gestion des décisions modificatives ; suivi de l'exécution budgétaire ; suivi des baux et conventions de la Fondation Pilotage des aides sociales du LEGTA (FSL et Cursus Picardie) : contrôle des pièces ; pilotage de la commission ; envoi des notifications ; Suivi des frais de déplacements du LEGTA : autorisations de circuler ; contrôle des états de frais. Encadrement des agents du LPA et CFPPA en charge de la compta Ordo **Régisseur** d'Avances et de Recettes **Gestion des salaires** relatifs aux personnels sur budget du LEGTA et en appui pour l'exploitation. **Economat – achat public** : mise en place et suivi des marchés à l'échelle de l'établissement **Comptabilité Matières** : responsable de gestion des stocks (fournitures de bureau du LEGTA) ; contrôle physique des stocks (alimentation, produits d'entretien et fournitures de bureau) ; établissement de la balance des stocks en fin d'année
Champs relationnels du poste	Directeur, Secrétaire général, directeur adjoint, CPE, Directeur CFPPA, Directeur d'exploitation, tous les agents de l'établissement, apprenants. Public extérieur, DRAAF/SRFD, Administration centrale, Conseil Régional
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise	**Connaissances (3) :** comptabilité publique, régie **Savoir-faire (2)** : gestion du temps ; anticipation ; bureautique **Savoir-être (3)** : Organisation – Adaptabilité – Rigueur - Sens du contact – Discrétion - Conscience professionnelle (calme et patience) - Disponibilité (capacité d'initiative)
Personne(s) à contacter	M. Paul REVOLLON, Directeur - paul.revollon@educagri.fr - 0672336826 M. Fabien MESSAGER, Secrétaire général – fabien.messager@educagri.fr - 0323715070

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Saint-Germain en Laye
Route des Princesses
78100 SAINT-GERMAIN en LAYE

Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité

N° du poste : 20741
N° renoirRH : A3AD019117
Corps attendu : Secrétaire administratif
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP : G2
Poste 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	Présentation générale de l'EPL : Établissement urbain d'environ 450 élèves ou étudiants, 300 apprentis, 1000 stagiaires (120 000 heures de formations continues). Il comprend 5 centres : lycée, CFPPAH, CFA, exploitation horticole et atelier paysager. Les formations initiales proposées sont professionnelles, technologiques, générales ainsi que des formations supérieures courtes. Les pôles de compétences : environnement, aménagement paysager, horticulture, fleuristerie, métiers du cheval et les sciences du vivant.
Objectifs du poste	Le/la gestionnaire de proximité seconde le secrétaire général dans ses missions d'administration, de gestion du personnel en liaison avec les responsables de centres. Donne à l'ensemble des personnels (170 personnes), informations et conseils sur tous les sujets les concernant dans leur déroulé de « carrière »
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Assurer la gestion administrative des personnels en lien avec l'équipe de direction (congé, mobilité, maladie, accident du travail, formation), Assurer la veille réglementaire concernant la gestion administrative des personnels, Organiser la tenue des dossiers individuels des agents, et utiliser les outils informatiques de l'Etat (Renoirh, Agorha), et du Conseil Régional (Intranet RH, Neeva pour les formations, …) Participer à la mise en œuvre des procédures collectives comme notation, avancement, mutation …, Participer aux opérations de recrutements (rédaction des contrats, déclaration d'embauche, ...) Informer et recueillir les besoins des agents en formation en tant que RLF, ainsi que la gestion du suivi administratif et logistique des actions de formation (SAFO), Assurer la préparation et le secrétariat de la Commission Locale des Personnels (mise à jour des données, comptes-rendus des réunions), Assurer la préparation et le secrétariat de la CoCT (conditions de travail des personnels), Suivre le calendrier de médecine de prévention sur l'EPL (3 organismes différents), Informer et conseiller les personnels et encadrants, Être en relation avec les services des personnels de l'Etat, du SRFD et du Conseil Régional, Répondre aux enquêtes liées aux personnels, Elaborer des statistiques, bilans chiffrés à la demande de la direction de l'EPL, du SRFD ou de la DGER, Etre référente « GLA », gestionnaire local « Agricoll » et « AEL », Elaboration du planning des examens toutes filières confondues (examinateurs, surveillants, convocations)
Champs relationnels du poste	L'ensemble des personnels de l'EPL

Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances de l'organisation et le fonctionnement des structures Compétences informatiques : Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et les différents logiciels du Ministère de l'Agriculture en lien avec le poste Renoirh-Agricoll **Savoir-faire** : Avoir des capacités rédactionnelles et relationnelles 3 // Être disponible, rigoureux.se et organisé.e. Sens du service, Savoir hiérarchiser les urgences, prendre les initiatives nécessaires et adaptées, 3 // Maîtriser les méthodes de prise de note et savoir restituer et transmettre l'information sous forme synthétique, 3 //Savoir développer une relation de confiance et être capable d'anticiper 3 //Esprit d'équipe et capable d'autonomie dans le travail3 // **Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 // Compétences managériales requises : Sans objet
Personne(s) à contacter	Yves GUY, directeur de l'établissement Tél : 01-30-87-18-00 Yves.guy@educagri.fr Houmad BELYAZID, secrétaire général Tél : 01 30 87 18 08 houmad.belyazid@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Nouvelle-Aquitaine
Service régional de l'information statistique, économique et territoriale
22, rue des Pénitents Blancs
CS 13916
87039 LIMOGES cedex 1

Adjoint.e chef du service Chef-fe Unité Eval Prospective

N° de publication : 20745	**Référence du poste : A5R8700157**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Attaché d'administration de l'état	2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le SRISET (service régional de l'information statistique, économique et territoriale) participe au pilotage des politiques publiques conduites par le ministère en organisant, en lien avec le SSP, la collecte des informations statistiques, les travaux de synthèse et de conjoncture, la valorisation des données par la réalisation d'études et de publications. Le service est organisé en 4 unités sur rois sites et compte une antenne. Le poste est basé sur le site de Limoges.
Objectifs du poste	L'agent a la double fonction d'adjoint au chef de service et de chef de l'unité "Evaluation et prospective". En qualité d'adjoint(e) au chef de service, l'agent assiste et supplée le chef du SRISET pour le pilotage et la représentation du service. Le (la) chef(fe) d'unité "Evaluation et prospective" manage l'unité composée de 5 agents et coordonne son activité.
Description des missions	En qualité d'adjoint au chef de service : - il assure le management de proximité sur le site (agents de l'unité "Collecte" et de l'unité "Evaluation et prospective", assistante de service) ; - il participe aux réunions de l'équipe d'encadrement du service, participe à l'élaboration de son programme d'études ; - il contribue aux diagnostics attendus en région et en département afin d'éclairer les décisions de l'Etat en matière de politiques publiques. En qualité de chef d'unité : - il pilote au quotidien son activité comprenant : - le suivi de la conjoncture et l'élaboration de la SAA pour les fourrages et productions animales - les analyses et études sur les thématiques liées aux filières animales, à l'évaluation des politiques publiques et à la prospective, à l'évolution des structures agricoles ; - il a en charge la diffusion des publications du service et en est le rédacteur en chef ; - il coordonne les réponses aux demandes en lien avec le responsable régional.
Champ relationnel du poste	- Direction et autres chefs de service de la DRAAF - Agents du service - Ensemble des agents de la DRAAF - Direction et responsables d'opérations statistiques du SSP - Enquêteurs - Partenaires extérieurs (autres administrations, organisations professionnelles agricoles...)

	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	- Connaissance de l'environnement agricole et statistique - Connaissance des enjeux des politiques agricoles, agroalimentaires, environnementales et territoriales - informatique et maitrise des outils de traitement des données	- Manager une unité - Conduire des projets - Rechercher et analyser des informations - rédiger différents types de documents - Communiquer auprès des différents publics
Personnes à contacter	Pierre ETCHESSAHAR, Chef du SRISET, Tel : 05 55 12 11 90 / mél: pierre.etchessahar@agriculture.gouv.fr Véronique DELGOULET, titulaire du poste, Tel : 05 87 79 84 64 / mél: veronique.delgoulet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Service des concours agronomiques et vétérinaires

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant(e) administratif(ve) au service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV)

N° de poste RENOIRH : A2APT00681
N° du poste : 20750

Catégorie : B
Poste ouvert uniquement aux contractuels en l'application de l'article L.332-2 (3ème alinéa)

Emploi-type : AGRAGASG02 – Assistante gestionnaire

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Secrétaire administratif (groupe 2) Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du Service des Concours Agronomiques et Vétérinaires (SCAV) qui organise les concours d'entrée dans les écoles supérieures agronomiques et vétérinaires. Le SCAV est géographiquement situé 22 place de l'agronomie à Palaiseau
Objectifs du poste	Le poste est un appui polyvalent aux différentes missions du service des concours.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Missions administratives : mise à jour de bases de données, envoi et réception de documents administratifs, enregistrement de dossiers d'inscription en ligne, relance des candidats par mail et par téléphone. - Accueil téléphonique. Suivi et réception du courrier. - Toutes missions d'appui et d'aide aux personnels du SCAV, y compris la mise sous enveloppes et le scan des copies - Contraintes horaires ponctuelles selon l'activité
Champ relationnel du poste	- Tous les personnels du SCAV - Services d'AgroParisTech - Les centres écrits de Province

Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

poste	- Connaissances réglementaires de base - Maîtrise de l'outil informatique (bureautique) - Connaissance élémentaires des règles de classement et d'archivage	- Rendre compte - Travailler en équipe - Prioriser - Mettre en forme un document - Savoir classer, ranger, archiver - Organiser une activité - Esprit d'initiative, autonomie - Faire preuve de discrétion - Sens de l'organisation - Réactivité - Faculté d'adaptation - Sens des responsabilités
Personnes à contacter	Pauline Charbonnier, cheffe du service des concours **Email :** pauline.charbonnier@concours-agro-veto.net Olivia Chauvot, adjointe à la cheffe de service des concours **Email : olivia.chauvot@concours-agro-veto.net** Sophie Couzinet, chargée de mission RH **Email : recrutement@agroparistech.fr**	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Service des concours agronomiques et vétérinaires

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant(e) logistique au service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV)

N° de poste RENOIRH : A2APT00704 **N° du poste : 20751** **Catégorie : C** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Emploi-type : AGRAGLOG11 – Assistant logistique**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Adjoint administratif (Groupe 1) Adjoint technique (Groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du Service des Concours Agronomiques et Vétérinaires (SCAV) qui organise les concours d'entrée dans les écoles supérieures agronomiques et vétérinaires. Le SCAV est géographiquement situé sur le campus de Palaiseau.
Objectifs du poste	Le poste est un appui logistique et polyvalent aux différentes missions du service des concours.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Missions logistiques : manutention (port de charges diverses), aide à la préparation des malles pour les épreuves écrites, aide à la préparation des épreuves orales, déplacement à prévoir en voiture sur sites pendant les écrits et les oraux (Permis B requis). - Toutes missions d'appui et d'aide aux personnels du SCAV, y compris la mise sous enveloppes et le scan des copies - Contraintes horaires ponctuelles selon l'activité
Champ relationnel du poste	- Tous le personnel du SCAV - Services d'AgroParisTech - Les centres écrits et oraux d'Ile-de-France

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	- Connaissances réglementaires de base - Maîtrise de l'outil informatique (bureautique) - Gestion des flux et des stocks - Permis B indispensable (conduite d'un 22 m^3 fréquent)	- Travailler en équipe - Rendre compte - Prioriser - Rigueur - Sens de l'organisation - Ponctualité - Esprit d'initiative, autonomie - Réactivité - Faculté d'adaptation - Sens des responsabilités - Faire preuve de discrétion
Personnes à contacter	-Pauline Charbonnier, cheffe du service des concours Tél : 01.44.08.72.88 **Email : pauline.charbonnier@concours-agro-veto.net** -Olivia Chauvot, adjointe à la cheffe de service des concours Tél. : 01.44.08.16.30 **Email : olivia.chauvot@concours-agro-veto.net** -Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 06.98.64.62.77 **Email : recrutement@agroparistech.fr**	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de Seine-et-Marne
Service agriculture et développement rural
288 rue Georges Clémenceau – ZI de Vaux le Pénil 77005 MELUN Cedex

Chef.fe de service

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20756 Référence du poste : A5D7700009
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Seine-et-Marne est à la fois le plus grand département d'Ile-de-France, un territoire fortement urbanisé à l'ouest, doté d'infrastructures telles que l'aéroport de Roissy, Disney ou encore deux Etablissements publics d'aménagement, et un territoire rural dans sa moitié Est, dotée de filières agricoles bien structurées et historiquement puissantes (grandes cultures, betteraves).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- piloter et assurer la supervision des missions quotidiennes de mise en œuvre des dispositifs d'aides publiques à l'agriculture
- assurer une relation apaisée et constructive avec les organisations professionnelles et les acteurs du territoire
- impulser un dialogue avec ces OPA
- suivre de près les questions ayant trait au foncier
- accompagner les filières du territoire</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- assurer le rôle d'interface auprès de la profession agricole pour le compte du préfet de département
- participer aux différentes instances de pilotage de la DDT (CODIR, comité stratégique) particulièrement pour apporter un éclairage agricole à différentes problématiques transversales
- participer à différentes instances régionales, notamment pour veiller à la prise en compte des spécificités et des enjeux seine et marnais
- assurer l'animation du service pour l'attente des objectifs précédemment cités,
- mettre en place les dispositifs de contrôle et de validation hiérarchique
- de représenter la DDT auprès de partenaires extérieurs
- rédiger des documents administratifs et discours
- apporter toute l'expertise possible à la direction dans son domaine de compétence</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne avec les services de la DDT
En externe avec les différents partenaires intervenant dans les procédures gérées par les agents du service : OPA, Conseil régional, ASP, DRIAAF, FAM, établissements bancaires, enseignement agricole, AFB, DDPP, VNF, EPTB, collectivités locales...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- Bonne connaissance du contexte réglementaire et économique agricole
- Connaissance techniques de base en agronomie indispensables
- Connaissances administratives relatives à la gestion des aides</td><td>- Compétences rédactionnelles, orales et de synthèse
- Capacité d'analyse, d'expertise
- travailler en équipe, encadrer et manager
- Animer, dialoguer et négocier
- Capacité d'organisation réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. JECHOUX Vincent - Directeur départemental des territoires
M. BEDU Laurent- adjoint au directeur
Tel : 01.60.56. 71.11 / 01.60.56.71.13 / 01.60.56.71.14
mail : vincent.jechoux@seine-et-marne.gouv.fr
laurent.bedu@seine-et-marne.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Centre-Val de Loire
131, rue du Faubourg Bannier
45042 ORLEANS Cedex 1

Chargé.e de mission emploi et biomasse

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20759 Référence du poste : A5R4500095
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, service déconcentré du ministère de l'agriculture et de l'alimentation en région, le service régional de l'économie agricole et rurale (SREAR) met en œuvre la politique visant à accompagner les volets économique et écologique des entreprises agricoles et de leurs filières.
Le SREAR accueille également en son sein le service territorial de l'établissement public FranceAgriMer.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Elaborer le schéma régional biomasse en région (SRB)
- Accompagner le développement des filières aval en région
- Contribuer à favoriser l'emploi dans le secteur agricole</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la cheffe de service et de la cheffe du pôle "accompagnement des filières et des exploitations agricoles", il s'agira de :
- Elaborer le SRB. La rédaction de ce document s’appuiera sur :
- un travail d'appréciation des perspectives de développement des principales filières de production d’'énergie issues de la biomasse d'ici 2050 en région,
- la consolidation consolider l'état des lieux sur les gisements,
- la concertation avec l’'ensemble des parties prenantes, permettant de proposer in fine des mesures visant à améliorer la production et/ou la mobilisation de la biomasse.

- piloter le dispositif national d'aide aux investissements immatériels pour les IAA : lancement de l'appel à projet, préparation et suivi des conventions,
- assurer, en lien avec la DREETS, la mise en œuvre des politiques de l'emploi dans le monde agricole.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">le(la) chargé(e) de mission doit entretenir des relations régulières avec :
- les agents du SREAR, ainsi que des autres services de la DRAAF, notamment le SERFOBB
- l'ADEME, la DREAL, la DREETS
- les services du conseil régional (directions agriculture et environnement)
- les services des DDT
- les acteurs professionnels et associatifs des secteurs concernés par les missions confiées</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>connaissance en agronomie, économie et environnement
intérêt pour le système agricole et agroalimentaire</td><td>rigueur
travail en réseau
capacité à animer des réunions
capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
autonomie
savoir rendre compte
adaptabilité</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mme Lena DENIAUD, cheffe de service : lena.deniaud@agriculture.gouv.fr - 02 38 77 41 30 Mme Cécile COSTES, cheffe de pôle : cecile.costes@agriculture.gouv.fr - 02 38 77 41 44

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne 75007 Paris

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

Assistant.e communication presse

N° de publication : 20760 **Référence du poste : A5CAB00025** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
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. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires.	
Objectifs du poste	Assister le conseiller Communication Presse au sein du Cabinet du Ministre	
Description des missions	Sous la responsabilité de la conseillère Communication Presse et dans une équipe de 2 à 3 personnes, le titulaire du poste devra : Dans une logique de soutien de la conseillère : - Participer à la rédaction des communiqués de presse - Participer à la rédaction des notes à destination des rédactions des journaux et des directions - Participer à la réalisation des contenus des supports de communication, majoritairement sur les réseaux sociaux - Mettre en place et alimenter un suivi des campagnes de communications en lien avec la DICOM - Effectuer une veille sur la presse et les réseaux sociaux Dans le cadre des tâches de secrétariat : - Gérer l'agenda ainsi que la réception et le filtrage des communications de la conseillère - Assurer la prise de notes lors des réunions et rédiger des comptes rendus Dans le cadre des conférences de presse : - En amont des conférences : o Mettre à jour la liste des journalistes ainsi que la liste de leurs accréditations o Rédiger et envoyer les invitat	
Champ relationnel du poste	Cabinet du Ministre, directions de l'administration centrale, Bureau du Cabinet, organisations professionnelles et les filières, organes de presse, chambres d'agriculture, préfectures, DICOM	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Avoir le sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Avoir une bonne capacité d'adaptation Etre rigoureux et avoir le sens des priorités	Etre réactif, avoir le sens de l'initiative et être polyvalent Faire preuve d'organisation Avoir développé une très bonne qualité rédactionnelle, et savoir prendre de notes

	Etre disponible Faire preuve de discrétion et réserve Faire preuve de loyauté Maitris	Hiérarchiser les urgences et respecter des délais Classer et archiver
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
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

N° de publication : 20761 **Référence du poste : A5CAB00017** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
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. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	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.	
Description des missions	Sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Technique, l'assistante doit : - Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous - Réceptionner et filtrer ses communications - Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers) - Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d'activité - Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi - Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin - 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	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricoles, les chambres consulaires et le corps diplomatique.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Mettre en forme un document Archiver Diffuser une information, une publication Organiser une réunion Prioriser Travailler en équipe	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer

		Faculté d'adaptation Sens du service public
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du Cabinet du Ministre
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.

Maître d'hôtel Chef(f)e de rang Office

N° de publication : 20762 **Référence du poste : A5CAB00040** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH	
Objectifs du poste	Mises en place de petit-déjeuner, de déjeuners, de cocktails, de dîners. Assurer le bon déroulement du service à table (française, à l'assiette, à l'Anglaise) Monter des buffets, cocktails et autres (ainsi que le débarrassage) Accueillir, assurer le service et le travail en salle.	
Description des missions	Sous la responsabilité de chef de l'intendance et de son adjoint, le titulaire du poste devra : - Assurer le service au sein des Cabinets des ministres, à leurs invités et à leurs membres et de préparer les réceptions - Participer à l'approvisionnement et au suivi des stocks de consommables Une présentation irréprochable est exigée. Une attention particulière est placée sur la disponibilité le soir et le week-end.	
Champ relationnel du poste	Le ministre, les membres et autres personnels du cabinet, invités extérieurs et contacts fournisseurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Techniques hôtelières Très bonne connaissance des règles d'hygiène Savoir-faire Connaître les règles de la présentation et finition des plats et les appliquer Accueillir du public Travailler en équipe	Etre ponctuel Etre rigoureux Avoir un bon sens de l'analyse Avoir une présentation irréprochable Faire preuve d'une grande réactivité Etre très disponible Avoir un grand sens de l'éthique Discrétion et confidentialité absolue
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
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.

Responsable Mission RH

N° de publication : 20763 **Référence du poste : A5BCA00105** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH.	
Objectifs du poste	Piloter la mission des ressources humaines et mener la politique locale de formation en portant une attention particulière à la gestion de la carrière des agents du Bureau du Cabinet.	
Description des missions	Sous la responsabilité du Chef de secteur des Missions d'Appui, le titulaire du poste sera amené à piloter l'activité de la Mission RH, c'est-à-dire : - Assurer le rôle d'encadrant de proximité de l'équipe des Ressources Humaines, composée de quatre agents (1 A et 3 B) - Animer de façon hebdomadaire des réunions de travail afin de faire le point sur l'activité et communiquer sur l'actualité avec les agents de la mission en faisant un reporting bi-mensuel de l'activité au Chef du secteur - Piloter, mettre en œuvre et assurer le suivi des exercices de campagnes collectives RH : promotions, mobilités et entretiens professionnels, conformément au calendrier SG/SRH et en informant/accompagnant les responsables de secteurs - Piloter la gestion des effectifs annuels pour le CAB/BCAB/SHFDS dans le respect du plafond d'emplois autorisé notifié, en lien avec la cheffe du bureau du cabinet, le RPROG 215 et en supervisant la gestion des postes dans l'outil Odissée	
Champ relationnel du poste	Cabinet, bureau du cabinet, HFDS, directions d'administration centrale, Secrétariat général du ministère, bureaux des cabinets des autres ministères	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maitrise des outils bureautiques et des outils spécifiques à la RH du Bureau du cabinet (Equitime, RenoiRH, Esteve, Odissée, Mon self mobile) Très bonne connaissance de la réglementation RH de la fonction publique d'Etat Expérience managériale	Encadrer et manager une équipe Anticiper Conduire le changement Communiquer Négocier Travailler en réseau Organiser et planifier les activités Travailler dans l'urgence Prioriser Bonnes qualités rédactionnelles

Personnes à contacter	Bureau du cabinet : Mission des ressources humaines Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphone : 01 49 55 59 41

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du Cabinet
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.
Chargé.e de mission Contrôle de gestion et conseil inte

N° de publication : 20764 **Référence du poste : A5BCA00102** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le Bureau du Cabinet est une structure de l'administration centrale composée de 90 agents. Ce bureau est rattaché 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. Sur les recommandations issus d'un audit interne mené en 2020, le BCAB est structuré autour de 4 secteurs	
Objectifs du poste	Sous la responsabilité et le pilotage du chef de secteur Modernisation et Systèmes d'information - Poursuivre la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation des recommandations de l'audit interne mené en 2020 et 2021 - Mettre en place les outils de pilotage de l'activité et de la performance o Piloter l'élaboration du bilan annuel d'activité du BCAB (accompagnement des agents, récupération des données et mise en forme) ; o Réaliser toute étude et/ou outil de gestion utile au bon fonctionnement	
Description des missions	Sous le pilotage du chef du secteur Modernisation et Systèmes d'information et en collaboration avec un agent permanent de la mission, le titulaire du poste sera en charge du déploiement opérationnel des missions de modernisation et de conseil interne. IL pourra avoir à sa charge l'encadrement d'un alternant en contrôle de gestion/contrôle interne. Les principales missions porteront sur : - Le reporting, l'analyse d'indicateurs chiffrés et l'aide à la décision ; - L'élaboration d'études et outils de gestion spécifiques au contexte du Bureau du Cabinet ; - L'accompagnement des agents sur leur montée en compétences en lien avec les missions exercées ; - La poursuite des recommandations de l'audit interne et la proposition de nouvelles pistes d'amélioration continue pour le Bureau du Cabinet ; - La formalisation de processus et de procédures et leur contrôle ; - La réalisation et la diffusion de guides / modes opératoires ; - La réalisation d'une veille institutionnelle, documentaire	
Champ relationnel du poste	Membres du Bureau du cabinet, Secteur Modernisation et Système d'information, Chefs de secteurs et responsables de mission du Bureau du Cabinet.	
Compétences liées au poste	**Savoirs** Maitrise avancée tableur (Excel), connaissances PowerBI ou équivalent, Méthode qualité, documentation et processus Gestion de projet, PMO Audit et management de la qualité Statistiques, reporting et pilotage de la	**Savoir-faire** Travail en mode projet avec des interlocuteurs de niveaux hiérarchiques différents Rédaction et communication Sens de la synthèse Excellent relationnel, sens du travail en équipe

	performance Connaissance de l'admin	Disponibilité Discrétion et confidentialité absolue
Personnes à contacter	Questions sur les missions : Pierre MARIN – Chef du secteur modernisation et systèmes d'information Courriel : pierre.marin@agriculture.gouv.fr Pour les modalités administratives rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
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.
Adjoint.e de la cheffe du bureau du cabinet

N° de publication : 20765 **Référence du poste : A5BCA00106** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH.
Objectifs du poste	Seconder la cheffe du bureau du cabinet dans l'organisation, l'animation et le pilotage du bureau du cabinet (90 agents)
Description des missions	Dans le cadre de ses missions d'adjoint(e) à la cheffe du bureau du cabinet, la/le titulaire du poste sera amené(e) à : co-animer les équipes du secteur Mission d'Appui comprenant : - La mission « Ressources Humaines », composée de 4 agents (1 A, 3 B) - La mission « Finances », composée de 2 agents (1 A, 1 B) Tout en proposant des pistes de transformation et d'optimisation de la performance des équipes dans une démarche d'amélioration continue, en s'appuyant sur le secteur « Modernisation et Système d'information » Apporter un soutien à la cheffe du bureau du cabinet, dans le pilotage de l'ensemble des secteurs du bureau en assurant toutes les missions qui lui seront confiées En lien avec la cheffe du bureau : - Participer à la réflexion des stratégies de modernisation du bureau du cabinet en matière de process et d'organisation du travail : définition des objectifs, cadrage des prestations, définition des jalons clés et des livrables associés, revue et validation des livrables
Champ relationnel du poste	Cabinet, bureau du cabinet, secteurs du bureau du cabinet, Mission des ressources humaines, Mission des Finances, HFDS, secrétariat général du ministère, directions d'administration centrale, secrétariat général du gouvernement, bureaux des cabinets des autres ministères

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Management et pilotage Conduite et gestion de projet Contrôle, audit et évaluation Techniques de rédaction Gestion budgétaire et comptable Achats et marchés publics Ressources humaines Outils de bureautique Environnement administratif, institutionnel	Réactivité Excellent relationnel, sens du travail en équipe et des relations humaines Loyauté, diplomatie, disponibilité, adaptation, polyvalence et autonomie Organisation et rigueur Bonne connaissance des cabinets ministériels
Personnes à contacter	Cheffe du bureau du cabinet Mme LOISEAU Florence - téléphone : 01 49 55 51 87 Courriel : florence.loiseau@agriculture.gouv.fr Mission des ressources humaines de proximité Courriel : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphone : 01 49 55 59 41	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du Cabinet du Ministre
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.

Agent.e Agent plongeur économe

N° de publication : 20766 **Référence du poste : A5BCA00048** **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Adjoint technique	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH.	
Objectifs du poste	Maintien de la propreté de la cuisine (lavage et entretien des locaux, des matériels et des vaisselles et de leurs rangements). Le plongeur peut être amené à exécuter des tâches d'appoint en cuisine ou en salle.	
Description des missions	Sous la responsabilité du Responsable de la mission Intendance et cuisine, et de son adjoint, le titulaire du poste devra : - Assurer le nettoyage de tous les locaux de la cuisine et de l'office (zone de stockage compris) ainsi que la plonge cuisine et office. - Assurer la réception, le contrôle et le rangement des livraisons de la cuisine et de l'office. - Aide à la cuisine dans les petites préparations ou dans la mise en place lorsque le reste de ses missions ont déjà été effectuées. Très bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité et HACCP	
Champ relationnel du poste	Le personnel de l'office et de l'intendance, le Cabinet du Ministre, le Bureau du Cabinet.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Appliquer les règles sanitaires et de l'HACCP Organiser son espace de travail Travailler en équipe	Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence Organisation et rigueur Disponibilité Grand sens de l'éthique Discrétion et confidentialité absolue
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat Général – Direction des Affaires Juridiques
Bureau du droit européen et international
3 rue Barbet de Jouy -75349 Paris 07 SP

En cas de recrutement contractuel article 4.2 de la loi 84-16
Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : 20767 **Référence du poste : A5SAJ00062** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du droit européen et international apporte son expertise spécifique pour l'interprétation du droit primaire de l'Union européenne et du droit dérivé sur des sujets transversaux, sur la procédure contentieuse devant la Cour de justice de l'Union européenne, et en matière de droit international. Il assure la coordination des réponses apportées par le ministère aux sollicitations du secrétariat général des affaires européennes (SGAE) concernant les pré-contentieux et contentieux européens	
Objectifs du poste	Contribuer à : - la mise à disposition du ministre et des responsables des directions d'administration centrale des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision dans le domaine spécifique du droit de l'Union et du droit international ; - la coordination des échanges intervenant dans le cadre des pré-contentieux et contentieux européens ; - la défense de l'Etat devant les juridictions européennes, - la prévention du pré-contentieux et contentieux européens.	
Description des missions	Constituer un binôme avec le chef de bureau chargé de : - rédiger des notes d'analyse juridique en droit de l'Union (droit institutionnel et sujets transversaux de droit matériel) à destination des directions d'administration centrale ; - assurer la coordination entre les différents services du ministère, notamment les bureaux techniques de la DAJ, dans la rédaction des contributions adressées au SGAE dans le cadre des pré-contentieux et contentieux européens ; - représenter la direction et le ministère en réunions interservices et interministérielles (SGAE, Conseil d'État, SGG, etc.) ; - veiller au respect des délais de transposition des directives par le ministère, en contribuant éventuellement à la rédaction des projets de textes nécessaires ; - participer à la préparation, à l'expertise et à la procédure d'adoption des textes législatifs et réglementaires. Suppléer le chef du bureau en cas d'absence pour assurer une continuité de service.	
Champ relationnel du poste	Les autres bureaux de la direction des affaires juridiques, les deux directions générales du ministère (DGAL et DGPE), les autres directions et services du secrétariat général ; les ministères et services intervenant dans le champ d'activité du bureau, en particulier le SGAE et le ministère des affaires étrangères	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Formation spécialisée en droit de l'Union et/ou droit international et bonne formation en droit administratif, - Bonne connaissance des institutions européennes ; - Qualités rédactionnelles	- Capacité d'analyse des questions juridiques en droit de l'Union européenne et droit international ; - Rigueur, précision et capacité de synthèse ; - Réactivité ; - Expérience au sein d'institutions européennes ou SGAE appréciée

Personnes à contacter	Madame Sylvie Marais, sous-directrice du droit public général (01.49.55.47.52), sylvie.marais@agriculture.gouv.fr Madame Tatiana Ayrault, adjointe à la sous-directrice du droit public général (01.49.55.60.82), tatiana.ayrault@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de Seine-et-Marne
288 rue Georges Clémenceau – ZI de Vaux le Pénil 77000 Vaux-le-Pénil

Mission intégration du changement climatique

Chargé.e d'études agriculture, environt chang. clim

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20775 Référence du poste : A5D7700030
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le poste s’inscrit dans les priorités 2022-2023 des orientations stratégiques de la note PRIF du 4/7/22 (dialogue de gestion MASA), placée sous l'autorité de la direction et positionnée de manière visible et ambitieuse dans l’organigramme, qui est chargée de coordonner l'élaboration des stratégies locales en matière de climat, d'énergie, de biodiversité et d'économie circulaire. Il veillera à ce que le changement climatique soit intégré de manière très concrète dans les missions de la DDT.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité du chargé de mission MICC pour l’ensemble des missions, le chargé d’études devra appuyer le chef de la mission sur les aspects agricoles, forestiers et environnementaux du programme 149 (Economie agricole) en animation ou participation à des réunions, colloques, groupes de travail, réseaux ou observatoires dont un des sujets principaux concerne le climat, la biodiversité ou la qualité de l'air.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- participer à la mise en place de l’étude lancée en 2022 sur le changement climatique concernant les volets agricole et forestier (participation au COPIL, contribution documentaire, apport d’une expertise technique en matière d’agriculture, lien avec les instances de l’État pour l’agriculture : DRIAAF, SADR, SEPR) ;
- mieux comprendre l’articulation des différentes politiques publiques qui impactent les secteurs agricole et forestier afin de les inciter ou les contraindre à s’adapter au changement climatique ;
- co-animer, avec le chargé de mission MICC, le projet collectif avec l’ENPC pour développer une méthodologie de prise en compte des enjeux climatique sur le thème « Agriculture environnement »,
- effectuer un panorama des leviers possibles pour adapter l’agriculture seine-et-marnaises au changement climatique (accompagnement de la mise en œuvre de la future PAC, dispositifs de gestion des risques et des crises);
- assurer la communication de la MICC</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : l'ensemble des autres services de la DDT.
En externe : les organisations professionnelles agricoles et agroalimentaires, DRIAAF et SEA des autres DDT franciliennes, Partenaires locaux de l'adaptation au changement climatique.
Contact avec les professionnels agricoles</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- connaissance des politiques publiques portées par les ministères
- connaissance de l’agronomie et des enjeux de l’agriculture
- maîtrise des outils informatiques de gestion
- Savoir analyser les jeux d’acteurs.</td><td>- travail partenarial avec les chefs de services et agents des services
- rigueur dans l'instruction des dossiers
- Autonomie, très bonne organisation
- capacités relationnelles et sens de la communication
- capacité d’initiative et de leaders</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Jean-Maurice LEMAITRE, chargé de mission Intégration Changement Climatique auprès de la direction
Tel : 01 60 56 76 13
mail : jean-maurice.lemaitre@seine-et-marne.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Martinique
Jardin Desclieux BP642, 97262 Fort-de-France Cedex
Service de l' Alimentation (SALIM)
Vétérinaire Officiel, Responsable du Service Vétérinaire d'Inspection (SVI) des abattoirs de Martinique
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de l'article L 332-2)
Responsable du service d'inspection & du PIF

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6O7200033
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service de l''alimentation de la DAAF de Martinique se compose d'une quarantaine d'agents répartis en 4 pôles : le pôle Santé et Protection animale et végétale (SPAV), le pôle Environnement et Suivi des contaminations (PESC), le pôle de Contrôle aux Frontières (PCF) et le pôle Sécurité Sanitaire des Aliments (SSA) en charge, notamment, du suivi des abattoirs de boucherie et de volailles.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité et avec l'aide du chef de pôle SSA, l'inspecteur(trice) VO sera en charge :
- du management de l'équipe SVI
- des missions d'inspection des abattoirs et des denrées et de la gestion des suites dans les délais impartis
- des missions d'inspection aux PCF-Port et aéroport de Martinique en soutien à l'équipe AO présente</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">1) Réalisation des inspections ante-mortem et post-mortem des animaux de l'abattoir de boucherie multi-espèces (BV, PC, OV, CP, CV) du Lamentin
2) Réalisation des inspections Etablissements dans le respect du calendrier de la programmation annuelle et suivi des mesures administratives ou pénales des suites
3) Réalisation des inspections des deux abattoirs de volailles avec l'aide des AO et suivi des suites
4) Vétérinaire Officiel des postes d''inspection frontaliers du port et de l'aéroport de Martinique en charge du contrôle sanitaire des importations d''animaux, de denrées animales, de DAOA, et d'animaux vivants
5) Management de l'équipe SVI</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Relations hiérarchiques avec la DAAF, le chef du SALIM, le chef du pôle SSA
- Relations fonctionnelles avec les agents des autres pôles et services de la DAAF.
- Relations externes: Professionnels, coopératives, collectivité territoriale, autres services de l'Etat (DIECCTE, ARS, DM, Douanes). Contacts fréquents avec la direction de l'abattoir de Martinique et la Collectivité territoriale</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Connaissances techniques et réglementaires liées aux missions abattoir et PCF
Connaissances des applications métier (RESYTAL, SIGAL, TRACES NT)
Connaissance démarche management par la qualité</td><td>Capacités d' autonomie, d'adaptation, et sens de l'initiative
Capacités d'organisation
Capacité rédactionnelle
Bonnes qualités relationnelles
Management</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M.KASBARI Mohamed, Chef du pôle SSA
Tel : 05 96 71 20 84 / 06 96 22 53 33 ; mohamed.kasbari@agriculture.gouv.fr

M.HATEAU Bertrand, Chef du Service de l'Alimentation par interim
Tel : 05 96 64 89 66 / 06 96 22 49 95 ; bertrand.hateau@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

	Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

Direction départementale de la protection des populations de la Manche

Service sécurité sanitaire des aliments

1304 avenue de Paris – BP 90286 – 50006 SAINT LO Cedex

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du Code général de la fonction publique (article L332-7)

Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D5000032
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Manche est l’un des premiers départements agricoles et agroalimentaires français, avec notamment le premier cheptel bovin au plan national, mais il compte aussi des secteurs industriels (filières conchylicole, pêche et lait) et touristiques très développés.
La DDPP de la Manche compte 76 agents répartis dans quatre services. Le service SSA comprend 37 agents.
Le poste est positionné au siège de la DDPP à Saint-Lô.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste, sous la responsabilité du chef de service, assure des missions export (instruction des demandes de certification et d’agrément), gestion des déclarations d'activités pour le service et des missions d’inspection itinérante en filière pêche et coquillages notamment.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Certification sanitaire à l'export
- Enregistrement des déclarations d’activité
- Inspection itinérante :assurer la programmation en filière pêche /coquillages, instruire les demandes d’agrément, gérer les alertes.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Responsable filière pêche et coquillages
- Agents du service SSA
- Autres services de la DDPP et autres administrations : DDTM, ARS, DGAL ...
- Professionnels
- Laboratoires</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Réglementation des domaines d'activité et des domaines connexes,
- Savoir utiliser les applications liées à l’export
- Méthodologie du contrôle et de l’inspection</td><td>- Réactivité
- Travail d’équipe
- Savoir rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Florence LEGRAND, chef du service sécurité sanitaire des aliments - courriel : florence.legrand@manche.gouv.fr
M. Laurent TRAVERT, adjoint à la chef du service sécurité sanitaire des aliments - courriel : laurent.travert@manche.gouv.fr
Téléphone : 02 33 72 60 70</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la protection des populations de Seine-Saint-Denis
Service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation
Immeuble l'Européen – 1 à 7 promenade Jean Rostand
93005 BOBIGNY CEDEX

En cas de vacance, un contractuel de catégorie B pourra être recruté sur la base juridique du 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la fonction publique

Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D9300008
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP 93 compte 77 agents issus de deux ministères (Ministère de l'Agriculture– Ministère des Finances). Le service SSA compte 15 agents.Le secteur agroalimentaire est très développé et dynamique : Près de 225 établissements agréés, plus de 1.500 établissements de restauration sociale, 4.000 établissements de restauration commerciale, 1.000 commerces de détail alimentaire, 175 GMS.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Dans le secteur des établissements agréés et et de la restauration restauration sociale collective , assurer les missions d'inspection,</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gérer les dossiers d'agrément.
Réaliser les inspections dans le domaine de la restauration sociale collective et des établissements agréés.
Assurer le suivi des TIAC et des alertes.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Collaboration avec d'autres services.(autres DDPP, ARS, préfecture, forces de l'ordre, DGAL)
Relations avec les professionnels des filières contrôlées, avec les laboratoires d'analyses)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances techniques et juridiques de base.
Connaissances en hygiène alimentaire.</td><td>Aptitude au travail en équipe et inter-services.
Sens de l'organisation.
Rigueur.
Capacité de synthèse et d'analyse.
Qualités rédactionnelles.
Qualités relationnelles.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Directrice : Emmanuelle LARIVIERE
Tél.: 01 41 60 66 44 / Mél :emmanuelle.lariviere@seine-saint-denis.gouv.fr
- Chef de service : Xavier ROSIERES
Tél. : 01 41 60 65 65 / Mél : xavier.rosieres@seine-saint-denis.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations du Val-de-Marne
Site de Rungis
Service sécurité sanitaire des produits alimentaires
12 rue du séminaire - 94516 Rungis Cedex

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du Code général de la fonction publique 2° de l'article L. 332-2 ou article L332-7

Vétérinaire officiel

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A6D9400009
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vétérinaire inspecteur non titulaire</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP du Val-de-Marne comporte 90 agents, répartis entre deux sites : un à Créteil et un à Rungis à proximité du Marché d'intérêt national (MIN). Le service de sécurité des produits alimentaires (SSPA) composé de plus de 35 agents, est à Rungis, il met en œuvre les politiques publiques de sécurité sanitaire et de protection des consommateurs : de la production, à la distribution et la commercialisation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Mission d'inspection dans le domaine de la sécurité sanitaire des aliments. Certification sanitaire à l'export. Le poste comporte des horaires décalés (soit un cycle 1h00-8h42 du mardi au samedi, soit 5h00-12h42 du lundi au vendredi) susceptibles d'être adaptés en fonction des besoins du service.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Accueil physique/téléphonique/courriels des exportateurs et appui technico-administratif de leurs demandes relatives à la certification sanitaire export
- Veille réglementaire et techniques,
- Instruction et mise à jour des dossiers des opérateurs,
- Inspection des demandes de certificat, proposition de décision, enregistrement et archivage des certificats validés,
- Réalisation des contrôles, visites, prélèvements et analyse de documents en fonction des orientations de l'État et de l'organisation des services, rédaction des rapports d'inspection et des procès-verbaux, suivi des conclusions de l'inspection,
- Signature des certificats sanitaires
- Contribution au processus de dématérialisation des procédures à l'exportation</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne : tous les services et agents de la DDPP
Externe : public et opérateurs, établissements producteurs, exportateurs et transporteurs d'animaux vivants, produits germinaux, sous-produits animaux et denrées alimentaire d'origine animale, vétérinaires praticiens, organismes à vocation sanitaire, laboratoires d'analyses vétérinaires, direction générale de l'alimentation</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Connaissances juridiques générales et réglementations sanitaires
Techniques d'analyses de risque et des techniques d'inspection
Connaissance du référentiel normatif ISO/CEI 17020
Maîtrise des systèmes d'information métiers (SIGAL, Resytal)</td><td>Qualités relationnelles et d'organisation
Capacités rédactionnelles
Capacités d'analyse et de synthèse
Sens du service public et des responsabilités
Aptitude au dialogue et à la négociation
Aptitude pour le travail en équipe</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Paul MENNECIER, Directeur départemental. Tel : 01 45 13 92 32 - courriel : paul.mennecier@val-de-marne.gouv.fr Sandra KARL, Cheffe de service – Tel : 01 45 60 60 02 - Courriel : sandra.karl@val-de-marne.gouv.fr Pietro D'ELIA, adjoint à la cheffe de service – Tel : 01 45 60 60 56 - Courriel : sandra.karl@val-de-marne.gouv.fr Karim ZOUGHI, chef du pôle MIN, Tel : 01 45 60 60 16 - courriel : karim.zouaghi@val-de-marne.gouv.fr Secrétariat général commun départemental : sgc-rh@val-de-marne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA MERDRIGNAC
LEGTA MERDRIGNAC 6 rue du Porhoët 22230 MERDRIGNAC

poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 3° de l'article L. 332-2
du code de la fonction publique

Assistant.e de direction et GP

N° de publication : 20816	**Référence du poste : A3AD002804**
Catégorie : B	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPL composé de 3 centres constitutifs (LEGTA, CFA, Exploitation horticole) sur un seul site. Formation initiale : 320 élèves et 250 apprentis : - commerce produits de jardin-animalerie du Bac Pro au BTS (lycée), - fleuristerie CAP (lycée) - aménagement paysager CAPA, BPA, BP, Bac Pro, BTS (lycée et CFA) - commerce BTS (CFA) Exploitation agricole : Horticulture Effectifs équipe ATLS : 12 Effectifs agents région : 18 Budget EPLEFPA consacré au secteur: 3 617 800 €
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du Secrétaire Général, les fonctions de gestionnaire de proximité du lycée, de gestion des personnels payés sur budget (lycée, CFA et exploitation), les fonctions d'assistante de direction au niveau de l'EPL.
Description des missions	Assurer la gestion administrative des dossiers des personnels titulaires ou contractuels d'Etat. Assurer la gestion administrative des dossiers des personnels payés sur le budget de l'EPL. Assurer le secrétariat de direction du lycée et des instances de l'EPL. Assurer les élections des représentants des personnels pour les instances de l'EPL. Gérer les dossiers accidents du travail des personnels Etat et budget. Gérer la formation continue des fonctionnaires et contractuels sur budget. Assurer une veille juridique et réglementaire.

Champ relationnel du poste	Directeur, secrétaire Général, Directeur Adjoint, Directeur CFA, Directrice Exploitation et CPE, tous les agents de l'établissement. Administration centrale, DRAAF/SRFD, autres Établissements publics, autres administrations.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Réglementation juridique et administrative (code rural, droit du travail, droit administratif) Connaissance du Ministère de l'agriculture et de ses services, d'un EPL et de son organisation Maîtrise du code de la fonction publique/droit public indisp	Travail en équipe Capacité de synthèse et d'analyse Expression écrite et orale Techniques spécifiques et logiciels bureautique en lien avec les missions Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation
Personnes à contacter	Stéphane RENAUX, Directeur de l'EPL 02 96 28 41 12 Stephane.renaux@educagri.fr	