



**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/2022-671  
07/09/2022**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 14

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

1 poste est offert à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

**Centre Nationale de la Propriété Forestière :**

- 1 poste de directeur.rice du CRPF

Date limite de candidature : 30/09/2022

**FranceAgriMer :**

- 1 poste de gestionnaire des ressources humaines

Date limite de candidature : 22/09/2022

- 1 poste de délégué(e) filières fruits et légumes

Date limite de candidature : 23/09/2022

- 1 poste de délégué(e) filières pêche

Date limite de candidature : 23/09/2022

- 1 poste de chargé.e d'études juridiques.

Date limite de candidature : 30/09/2022

- 1 poste de chargé.e d'études GPMC et recrutement

Date limite de candidature : 30/09/2022

**Gouvernement de la Nouvelle Calédonie :**

- 1 poste d'adjoint chef.fe de service

Date limite de candidature : 07/10/2022

**Conservatoire du littoral :**

- 1 poste d'assitant.e administrative

Date limite de candidature : 30/10/2022

**Agence de Services et de Paiement :**

- 1 poste de gestionnaire procédures complexes

Date limite de candidature : 04/10/2022

**Institut Français du Cheval et de l'Equitation:**

- 1 poste de responsable d'équipe – technicien(ne) en élevage et production

Date limite de candidature : 29/09/2022

- 1 poste de technicien/cienne Support et Exploitation

Date limite de candidature : 01/10/2022

- 1 poste de Contrôleur(euse) identification et traçabilité sanitaire & Identificateur(trice) d'équidés

Date limite de candidature : 09/10/2022

- 1 poste de responsable opérationnel du site national du Haras du Pin  
Date limite de candidature : 02/10/2022

**Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM)**

- 1 poste de gestionnaire d'aides au service Grandes Cultures - Pôle Canne sucre rhum  
Date limite de candidature : 30/09/2022

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

Laurent BELLEGUIC



**Appel à candidature à un poste de Directeur / Directrice (H/F)  
du CRPF Nouvelle-Aquitaine  
Délégation Régionale du Centre National de la Propriété Forestière**

**EMPLOI PROPOSE**

<b>Intitulé du poste :</b>	Directeur / Directrice du CRPF Nouvelle-Aquitaine (H/F)
<b>Objectifs du poste :</b>	Pilotage des délégations régionales et mise en œuvre de la politique de l'établissement
<b>Type de contrat :</b>	<b>CDI</b> de droit public à temps complet, selon statut des personnels du CNPF (décret 2009-547 du 15/05/2009) ou <b>fonctionnaire en détachement</b> ou <b>en position normale d'activité</b> .  Poste ouvert à la mobilité interne et au recrutement externe.
<b>Rémunération :</b>	Grilles statutaires des Directeurs et régime indemnitaire correspondant / indice FPE + RIFSEEP (2.2)
<b>Résidence administrative :</b>	<b>Bordeaux (33)</b>
<b>Type de vacance :</b>	Poste susceptible d'être vacant suite à une mobilité interne
<b>Prise de poste prévue :</b>	<b>1<sup>er</sup> novembre 2022</b> (négociable)

**PRESENTATION DU CNPF**

Le Centre National de la Propriété Forestière (CNPF) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère en charge de la forêt. Le CNPF a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées françaises en promouvant auprès des propriétaires forestiers privés une gestion forestière durable. Ses recettes annuelles sont d'environ 35 M€ et sont composées pour deux tiers de subventions de l'Etat et de fiscalité affectée et pour un tiers de recettes sur conventions pour prestations intellectuelles d'ingénierie forestière principalement.

L'organisation du CNPF est la suivante :

- \* Un échelon national ;
- \* Un niveau régional composé de 10 centres régionaux de la propriété forestière (CRPF) ;
- \* Un service spécialisé de recherche et développement et de valorisation des résultats, l'Institut pour le Développement Forestier (IDF) ;
- \* Un service dédié au label bas carbone (C+FOR).

La délégation régionale Nouvelle-Aquitaine regroupe 70 agents implantés sur 12 départements, dont 43 techniciens et 15 ingénieurs, pour un budget qui s'établit autour de 3.8 M€.

**DESCRIPTION DU POSTE**

- Le Directeur / la directrice, est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur général. Il/elle est suppléé(e) par trois Directeurs adjoints.
- En relation permanente avec les Présidents et les membres des Conseils de centre, le Directeur / la Directrice du CRPF Nouvelle-Aquitaine, délégation régionale du CNPF, organise et veille au bon accomplissement des missions qui incombent à chacune des délégations régionales (CRPF). Il / elle prend part à l'élaboration de la stratégie de l'Etablissement, participe aux réunions de direction (CODIR national), et assiste au Conseil d'administration du CNPF.
- Il/elle assure par délégation de la Directrice générale et en lien avec des Directeurs nationaux, le fonctionnement des centres dans le respect des prérogatives des Présidents et des Conseils de centre : organisation de l'activité et de la gouvernance des centres, management des personnels de la double direction, gestion des enveloppes budgétaires (ordonnancement des dépenses et des recettes), participe à la préparation, au déroulement des instances suivantes : Conseils de centre, Commissions consultatives paritaires locales, commission de recrutement,...

- Il/elle assure, en lien étroit avec les élus des CRPF, les relations externes du Centre avec les partenaires de la filière, les élus locaux, les financeurs potentiels, et l'Administration déconcentrée ...
- Outre ses missions régionales, il/elle peut se voir confier des missions au niveau national, le cas échéant

---

## PROFIL RECHERCHÉ

---

### Formation – expériences

Dans tous les cas, un minimum de 10 années d'activités professionnelles, dont 5 ans de pratique forestière est exigé (art. 7 du Décret n°2009-547 du 15/05/2009).

- Ingénieur(e) ou Ingénieur(e) en chef des Ponts, des Eaux et des Forêts, fonctionnaire, ou Ingénieur civil du GREF ou des forêts, IDAE,
- Directeur/trice d'un autre CRPF,
- Directeur/trice adjoint d'un autre CRPF ayant atteint le 6<sup>ème</sup> échelon de l'emploi et justifiant d'au moins une année d'ancienneté dans cet échelon,
- Formation AgroParisTech ou toute formation d'Ingénieur à spécialité forestière ou environnementale assortie d'une expérience dans le domaine et en matière de management.

### Compétences et qualités requises

- Motivation pour la forêt privée et son développement, bonne compréhension des enjeux forestiers,
- Compétences managériales, techniques, administratives démontrées par des expériences réussies, rigueur, disponibilité, autonomie, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe sont des qualités indispensables,
- très bonnes capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse,
- Permis B valable obligatoire et aptitude aux déplacements très fréquents dans la région Nouvelle-Aquitaine, et plus ponctuellement sur le reste de la France.

---

## PERSONNES A CONTACTER

---

- M. Bruno LAFON, Président du CRPF Nouvelle-Aquitaine - [bruno.lafon@cnpf.fr](mailto:bruno.lafon@cnpf.fr)
- Le Directeur général du CNPF – tel : 01.47.20.68.15

---

## DEPOT DE CANDIDATURE

---

**Envoyer pour réception effective avant le 30 septembre 2022 dernier délai** un dossier comprenant :

- une **lettre** manuscrite de motivation ciblée sur le profil du poste,
- un *curriculum vitae* détaillé précisant en particulier les études, diplômes, qualifications et expériences professionnelles

**à M. Le Président du CRPF Nouvelle-Aquitaine,  
M<sup>r</sup> Roland de LARY, Directeur général du CNPF,**

**47, rue de Chaillot – 75116 PARIS**

et par mail à : [roland.de-lary@cnpf.fr](mailto:roland.de-lary@cnpf.fr) et [helene.santer@cnpf.fr](mailto:helene.santer@cnpf.fr)

Les candidat(e)s dont le dossier sera sélectionné seront invité(e)s, par téléphone ou courriel, à se présenter devant une **Commission de sélection** qui se tiendra en semaine 41.

## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE, ET DE LA FORET  
 OCCITANIE

### Gestionnaire Ressources Humaines

DRAAF Occitanie/Secrétariat Général/Unité Ressources Humaines

<b>N° appel à candidature : 20317</b>	<b>Catégorie : B</b>
<b>Cotation parcours professionnel : SO</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : 3 si corps des secrétaires administratifs</b>
<b>Filière d'emploi : 18 - Ressources Humaines</b>	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation :</b> Montpellier (34) 697, avenue Etienne MEHUL – CA Croix d'Argent – CS 90077 34078 Montpellier Cedex 3
<b>Conditions de recrutement :</b>	
<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail.</p> <p>Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.</p>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	
<p>Le secrétariat général, dont le siège est à Toulouse, assure les fonctions support des services de la DRAAF Occitanie (324 agents dont 82 de FranceAgriMer). L'unité RH, composée de 3 agents, assure la gestion administrative et le suivi de la carrière des agents (titulaires et contractuels) de la DRAAF Occitanie.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	
<p>Assurer la gestion du personnel de la DRAAF affecté sur les sites de Montpellier et Perpignan et de FranceAgriMer pour la région Occitanie.</p>	
<b>Missions et activités principales :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la mobilité : demandes d'ouverture de poste, suivi des demandes de mobilité, préparation des prises et fins de fonction, accueil des nouveaux arrivants...</li> <li>- Responsable des recrutements des agents contractuels : suivi des enveloppes, rappel aux services recruteurs des obligations au regard des exigences des labels égalité et diversité, élaboration des contrats de travail FAM, expertises des demandes des agents, gestion des fins de contrats...</li> <li>- Dialogue social : élaboration des documents RH à destination du DRAAF pour le CT et le CHSCT, participation à l'élaboration du bilan social et à l'organisation des élections professionnelles</li> <li>- Gestion administrative du personnel (titulaires et contractuels) : suivi des dossiers, des absences (congés, maladie, AT, grève...), arrêtés individuels MAA, gestionnaire SIRH (RenoIRH), suivi BOE, abonnement</li> </ul>	

domicile-travail, forfait mobilité durable, remboursement complémentaire santé, allocation forfaitaire télétravail...

- Gestion du temps : horaires variables des agents DRAAF, CET, télétravail
- Appui à la gestion des carrières des agents : avancements, entretiens professionnels, primes...
- Gestion administrative des crises sanitaires
- Surveillance médicale : programmation des visites, liens avec les médecins de prévention, les assistantes sociales, les experts médicaux, les comités médicaux et les commissions de réforme

#### Relations fonctionnelles du poste :

Les agents de la structure, la MAPS, les bureaux de gestion du personnel du MAA et de FranceAgriMer, la médecine de prévention, les comités médicaux et commissions de réforme (futur conseil médical).

#### Compétences requises pour le poste :

##### Savoirs / Connaissances

Connaissance de l'environnement professionnel  
Connaissance du statut général de la fonction publique  
Connaissance de la réglementation RH  
Connaissance des textes relatifs aux régimes indemnitaires  
Connaissance des procédures de gestion

##### Savoir-faire / Maîtrise

Sens du relationnel, capacité d'écoute  
Respect de la confidentialité des informations  
Travail en équipe et en réseau  
Organisation, respect des délais  
Autonomie et esprit d'initiative  
Maîtrise des logiciels professionnels et des outils bureautiques

#### Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat validé, bac + 2 souhaité – Expérience dans les ressources humaines appréciée

#### Contraintes du poste :

Pas de contrainte particulière

<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non x
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui	Non x
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non x

#### Personnes à contacter

Nicole CRÉBASSA, cheffe de l'unité Ressources Humaines  
[nicole.crebassa@agriculture.gouv.fr](mailto:nicole.crebassa@agriculture.gouv.fr) - Tél : 04 67 10 19 20

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

#### Conditions de travail

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale.*

#### DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 22/09/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.



## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

### Délégué(e) Filières Fruits et légumes

Direction générale / Missions filières

<b>N° appel à candidature : 20437</b> (correction cotation parcours pro)	<b>Catégorie : A</b>
<b>Cotation parcours professionnel : 3</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si IAE ou AAE</b>
<b>Filière d'emploi : 1 –Élaboration et pilotage des politiques publiques</b>	
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	<b>Localisation :</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<p><b>Conditions de recrutement :</b></p> <p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.</p>	
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel :</b></p> <p>FranceAgriMer, établissement public sous tutelle du MASA, a pour mission de gérer les aides publiques nationales et européennes, de favoriser la concertation et le suivi des filières et d'assurer la connaissance des marchés. La concertation et le suivi des filières sont assurés par des cadres expérimentés, les délégués filières, au sein de la mission filières, rattachée à la Direction générale de l'Établissement. En relation avec les représentants de l'État, les professionnels et en particulier les présidents des conseils spécialisés et des CTI, ils ont la charge de la concertation et de l'organisation des travaux des conseils, CTI et GT relevant de leur filière et, plus généralement, de s'assurer de la bonne articulation entre les actions de l'Établissement et les problématiques des filières.</p>	
<p><b>Objectifs du poste</b></p> <p>Participer à la mise en œuvre des missions de l'Établissement dans le secteur des fruits et légumes, en lien avec l'ensemble des filières du secteur, en assurant la coordination constante entre les professionnels, les représentants de l'État et les différentes composantes de l'Établissement. Assurer pour l'Établissement une expertise et une veille technico-économique des filières concernées.</p>	
<p><b>Missions et activités principales :</b></p> <p>Le champ de compétence couvre les fruits et légumes frais et transformés, les pommes de terre fraîches et transformées et les truffes.</p>	



- assurer l'expertise technique des filières fruits et légumes, pommes de terre et truffes en collaboration avec les services de l'Etablissement.
- assurer un rôle d'informateur et de coordinateur en maintenant un lien constant avec les professionnels, les représentants de l'État et les différents services de l'Etablissement.
- assurer la préparation et le bon déroulement du Conseil spécialisé fruits et légumes, et des groupes de travail rattachés à ce Conseil spécialisé.
- participer aux travaux trans-filières de l'Etablissement, notamment ceux liés aux Commissions Thématiques Inter filières et leurs groupes de travail dédiés.
- en tant que de besoin, participer aux groupes de travail et réunions spécifiques aux filières fruits et légumes, pommes de terre et truffes, organisés par le ministère en charge de l'agriculture.

#### Relations fonctionnelles du poste :

Les différents services de FranceAgriMer, au siège et dans les services territoriaux.  
Les responsables des organisations professionnelles concernées.  
Les services du ministère, services centraux et services déconcentrés.  
Les Institutions internationales en charge de ces filières.

#### Compétences requises pour le poste :

##### Savoirs / Connaissances

- Connaissance scientifique, technique, agronomique et économique du secteur concerné,
- Connaissance des problématiques relatives aux domaines concernés,
- Connaissance en économie et politique générale et agricole.
- Maîtrise des outils de statistiques appliqués à l'économie,
- Connaissance de la réglementation nationale, européenne et internationale.

##### Savoir-faire / Maîtrise

- Mobiliser les ressources en interne comme en externe
- Maîtriser les techniques de conduite de projet
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite

##### Savoir être

- Disponibilité, excellent relationnel
- Capacités d'anticipation et de synthèse
- Flexibilité, adaptabilité
- Rigueur, autonomie

#### Diplôme – Expérience professionnelle

Une expérience avérée dans le management transverse est nécessaire.  
Une bonne connaissance du secteur concerné serait appréciée.

#### Contraintes du poste :

Fortes disponibilités en période de crise

<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>

#### Personnes à contacter

Véronique BORZEIX - Directrice générale adjointe FranceAgriMer  
Tél : 01.73.30.20.44  
[veronique.borzeix@franceagrimer.fr](mailto:veronique.borzeix@franceagrimer.fr)

Philippe LE FAUCHEUR - Chef du service des RH  
Tél : 01.73.30.24.00  
[philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr](mailto:philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr)

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

### Conditions de travail

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

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

### **DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 23 septembre 2022**

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

### Délégué(e) filières pêche et aquaculture

Direction générale / Missions filières

**N° appel à candidature : 20438** (correction classement parcours pro)

**Catégorie : A**

**Cotation parcours professionnel : 3**

**Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si IAE ou AAE**

**Filière d'emploi : 1 –Élaboration et pilotage des politiques publiques**

**Poste susceptible d'être vacant**

**Localisation :**

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

#### Conditions de recrutement :

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

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

#### Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, Etablissement public sous tutelle du MASA, a pour mission de gérer les aides publiques nationales et européennes, de favoriser la concertation et le suivi des filières et d'assurer la connaissance des marchés.

La concertation et le suivi des filières sont assurés par des cadres expérimentés, les délégués filières, au sein de la mission filières, rattachée directement à la Direction générale de l'Établissement. En relation avec les représentants de l'Etat, les professionnels et en particulier les présidents des conseils spécialisés et des CTI, ils ont la charge de la concertation et de l'organisation des travaux des conseils, CTI et GT relevant de leur filière et, plus généralement, de s'assurer de la bonne articulation entre les actions de l'Établissement et les problématiques des filières.

#### Objectifs du poste

- \* Être l'interlocuteur pour FranceAgriMer des professionnels des filières des produits de la pêche et de l'aquaculture (pêche maritime, pêche professionnelle en eau douce, conchyliculture, pisciculture marine et continentale, algoculture, mareyage, transformation, GMS, poissonnerie de détail...).
- \* Assurer l'expertise technique, économique et politique de la situation des filières.
- \* Assurer la préparation et le bon déroulement du Conseil spécialisé Pêche et Aquaculture dans le cadre de la gouvernance de l'Établissement mise en place depuis l'été 2019.
- \* Favoriser l'articulation des travaux interfilières, notamment ceux des nouvelles commissions thématiques de l'Établissement.
- \* Déployer l'écolabel Pêche Durable au sein des différents maillons de la filière.
- \* Accompagner la filière dans sa recherche de structuration

### Missions et activités principales :

- Assurer le lien entre les professionnels et l'établissement sur les filières concernées.
- Organiser les réunions et coordonner les travaux du Conseil spécialisé Pêche et Aquaculture, en lien avec ses président et vice-président et en mobilisant notamment des expertises externes. Assurer la diffusion des résultats de ces travaux et le suivi des décisions prises.
- Effectuer une veille sur les travaux menés dans le cadre des projets et plans des filières.
- Concourir, au titre des filières suivies, à la définition des actions de l'Etablissement, à la détermination des moyens correspondants et à leur mise en œuvre (études, analyses économiques, dispositifs d'intervention).
- Concourir à l'expertise des projets portés par les opérateurs professionnels des secteurs.
- Contribuer à l'animation du dialogue interprofessionnel et à la définition des stratégies collectives de structuration.
- Représenter l'établissement sur les sujets propres aux filières concernées.
- Assister et intervenir aux assemblées, conseils, congrès, salons et autres manifestations à caractère professionnel.
- Participer à la communication interne et externe et veiller à l'information des filières (interventions médias, mise à jour site internet, notes et lettres d'information...).
- Faire connaître et adopter l'écolabel Pêche Durable par les opérateurs de la filière et assurer le secrétariat de la Commission de l'écolabel.

### Relations fonctionnelles du poste :

Les différents services de FranceAgriMer, au siège et dans les services territoriaux.  
Les responsables des organisations professionnelles concernées.  
Les services du ministère, services centraux et services déconcentrés.  
Les Institutions internationales en charge de ces filières.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Bonne connaissance de l'action publique et des réglementations en matière agricole, agro-alimentaire, pêche
- Connaissance scientifique, technique, économique dans les secteurs concernés
- Anglais technique souhaité

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Autonomie et rigueur
- Travail en équipe, avec des interlocuteurs très variés internes et externes
- Très bon relationnel et capacité d'écoute
- Réactivité
- Travail en mode projet
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Sens de l'organisation et capacité d'anticipation

### Diplôme – Expérience professionnelle

Une expérience avérée dans le management transverse est nécessaire.  
Une bonne connaissance du secteur concerné serait appréciée.

### Contraintes du poste :

Fortes disponibilités en période de crise

<b>Poste clé<sup>1</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Poste à privilèges<sup>3</sup> :</b>	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

### Personnes à contacter

Véronique BORZEIX - Directrice générale adjointe FranceAgriMer

Tél : 01.73.30.20.44

[veronique.borzeix@franceagrimer.fr](mailto:veronique.borzeix@franceagrimer.fr)

Philippe LE FAUCHEUR - Chef du service des RH

Tél : 01.73.30.24.00

[philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr](mailto:philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr)

### Conditions de travail

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

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.*

*Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un accompagnement lors de votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.*

*Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.*

*Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 23 septembre 2022

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.



## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

### Chargé(e) d'études juridiques RH

Secrétariat général/SRH/Pôle SI RH et suivi des effectifs

<b>N° appel à candidature : 20443</b>	<b>Catégorie : A</b>
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : 4 si corps es attaché d'administration de l'Etat</b>
<b>Filière d'emploi : 18 – Ressources Humaines</b>	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation :</b> 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<b>Conditions de recrutement :</b>	
<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.</p>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	
<p>FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.</p> <p>Ses principales missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,</li> <li>- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,</li> <li>- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés, - gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.</li> </ul> <p>Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 4 pôles et compte 30 agents.</p> <p>Le service des Ressources humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des Ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire. Il met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	
<p>Le chargé d'études juridiques assure la sécurisation des procédures et des actes établis par le service des ressources humaines et apporte le conseil et l'expertise juridique sur les sujets qui lui sont soumis.</p> <p>Le chargé d'études juridiques est également associé à la démarche déployée en matière d'handicap destinée à améliorer l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.</p>	

### Missions et activités principales :

Ce poste s'inscrit dans une évolution du service des ressources humaines et de son SIRH. Placé(e) sous l'autorité de la responsable de pôle, le poste de le(a) chargé(e) d'études juridiques consiste à :

- Assurer l'expertise juridique dans le domaine de la gestion des ressources humaines et préconiser des solutions mettant en œuvre la réglementation et répondre aux demandes d'analyse juridique formulées. Cette mission transversale permet de couvrir l'ensemble des problématiques liées à la gestion des ressources humaines Instruire les affaires donnant lieu au prononcé des sanctions, des radiations des cadres et des mesures de licenciements pour insuffisance professionnelle.
- Instruire les recours précontentieux et rédiger des fiches d'analyse pour éclairer la position de l'Etablissement.
- Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle au regard des procédures pilotées par le ministère de tutelle et des textes relatifs aux ressources humaines.
- Diffuser l'information juridique au sein du service des ressources humaines.
- Participer à l'élaboration d'une politique du handicap et au suivi des orientations de l'Etablissement en la matière. Participer avec la gestionnaire du pôle aux différentes tâches menées dans ce cadre : recensement, déclaration annuelle auprès du fonds d'insertion pour les personnes handicapées de la fonction publique (FIPHFP), instruction des dossiers de financement.
- Traiter tout dossier confié par le chef de service des ressources humaines ou son adjoint et relevant du périmètre de l'un des 4 pôles.

### Relations fonctionnelles du poste :

- L'ensemble des pôles du service des ressources humaines, le service juridique, les collègues RH des autres établissements ;
- L'ensemble des directions et services utilisateurs de l'établissement (y compris services territoriaux en régions) ;
- Le SRH et les bureaux de gestion du ministère chargé de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Procédure contentieuse
- Règles de la légistique
- Structure et fonctionnement des services de l'Etat au niveau central et déconcentré

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Rédiger un document d'information de type acte juridique
- Rigueur, sens de l'initiative, autonomie
- Goût des contacts
- Goût du statutaire et du réglementaire
- Sens du travail en équipe
- Réactivité- anticipation
- Discrétion

### Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum licence validée pour les candidats contractuels

Une expérience similaire acquise dans le secteur public est fortement souhaitée

### Contraintes du poste :

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui Non

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui Non

**Poste à privilèges<sup>3</sup> :** Oui Non

### Personnes à contacter

Philippe LE FAUCHEUR, Cheffe du service des ressources humaines : 01 73 30 22 66

[philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr](mailto:philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr)

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.



Williams CAMPOS SUAREZ, adjoint à la cheffe du service des ressources humaines : 01 73 30 22 66  
[mobilite@franceagrimer.fr](mailto:mobilite@franceagrimer.fr)

Afifa KARMOUS, Responsable du pôle SIRH et suivi des effectifs : 01 73 30 22 58  
[afifa.karmous@franceagrimer.fr](mailto:afifa.karmous@franceagrimer.fr)

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

### Conditions de travail

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

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

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/09/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

## Appel à candidature - FranceAgriMer

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

### Chargé(e) d'études GPMC et recrutement

Direction/Service/Unité/Pôle

<b>N° appel à candidature : 20451</b>	<b>Catégorie : A</b>
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Cotation Groupe RIFSEEP : 4 si corps des attachés d'administration de l'Etat</b>
<b>Filière d'emploi : 18 – Ressources Humaines</b>	
<b>Poste vacant</b>	<b>Localisation :</b> Indiquer : nom de la ville le code département entre parenthèse 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex
<b>Conditions de recrutement :</b>	
<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.</p>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel :</b>	
<p>FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche. Ses principales missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,</li> <li>- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,</li> <li>- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés, - gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.</li> </ul> <p>Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 4 pôles et compte 30 agents.</p> <p>Le service des Ressources humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des Ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire. Il met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	

Le/la chargé(e) d'études recrutement en collaboration avec la chargée de mission auprès du chef du service conduit des actions en matière de gestion prévisionnelle des métiers et des compétences de l'établissement et met en œuvre les actions de recrutement et de conseil en mobilité

### Missions et activités principales :

Le/La chargé(e) d'études recrutement est plus particulièrement chargée des missions suivantes :

#### 1/ Gestion prévisionnelle des ressources humaines :

Assurer une veille sur l'évolution des métiers et des compétences, notamment dans le contexte d'organisme payeur (recensement des postes sensibles et des postes clés et à privilège),  
 Recenser et analyser les évolutions en effectif à moyen terme des directions de l'établissement,  
 Contrôler les fiches de poste des agents transmises par les services employeurs,  
 Participer au suivi du plafond d'emplois annuel en lien avec le chargé d'étude suivi des effectifs.

#### 2/ Recrutement et mobilité :

Participer aux différentes campagnes de mobilité de l'établissement et notamment assurer la publicité des postes disponibles et assurer le suivi des fichiers mobilité des directions de l'établissement,  
 Vérifier et compléter les fiches de poste en cohérence avec les parcours professionnels de l'établissement,  
 Participer aux recrutements et accompagner les directions lors des entretiens de recrutement des agents non titulaires de droit public et mettre en place un suivi des candidatures et des entretiens réalisés, plus particulièrement pour les services territoriaux,  
 Mener des actions en lien avec le référent handicap de l'établissement en matière de diversité et de handicap et développer des collaborations avec les acteurs en charge de l'emploi et de l'insertion (Pôle emploi, APEC, cabinets de recrutement, maison du handicap...) et participer à des forums ou des salons RH,  
 Conseiller et accompagner les agents en matière de mobilité professionnelle en cohérence avec leur projet professionnel ou personnel, en lien avec le pôle formation continue du service et avec l'IGAPS chargé du suivi de l'établissement.

### Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein du SRH avec l'ensemble des pôles, plus particulièrement les pôles Carrière et SIRH,
- Les directions métiers du siège, les délégations nationales et les services territoriaux,
- Le Service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture,
- Acteurs en charge de l'emploi et de l'insertion.

### Compétences requises pour le poste :

#### Savoirs / Connaissances

- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Environnement professionnel, administratif, institutionnel et politique,
- Outils et méthodes en matière de statistiques,
- Outils de GRH (SIRH, référentiels...),
- Psychologie du travail,
- Nomenclature des titres et diplômes,
- Prévention des discriminations

#### Savoir-faire / Maîtrise

- Rigueur, sens de l'initiative, autonomie
- Goût des contacts
- Goût du statutaire et du réglementaire
- Sens du travail en équipe
- Réactivité- anticipation
- Discrétion
- Faire preuve de conviction
- Sens de la communication

### Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum bac +3 pour les candidats contractuels

### Contraintes du poste :

Expérience avérée en GPMC et idéalement acquise dans le secteur public

**Poste clé<sup>1</sup> :** Oui Non X

**Poste à caractère sensible<sup>2</sup> :** Oui Non X

**Poste à privilèges<sup>3</sup> :** Oui Non X

### Personnes à contacter

LE FAUCHEUR Philippe – Chef du Service des ressources Humaines – [philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr](mailto:philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr) –  
Tél : 01 73 30 24 00

CAMPOS SUAREZ Williams – Adjoint au chef du service des ressources humaine – [williams.campos-suarez@franceagrimer.fr](mailto:williams.campos-suarez@franceagrimer.fr) – Tél. : 01 73 30 22 66

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

### Conditions de travail

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

*L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.*

*Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.*

*Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.*

*Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

### DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30 septembre 2022

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

<sup>1</sup> Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

<sup>3</sup> Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

# Adjoint.e au chef du service d'inspection vétérinaire, alimentaire et phytosanitaire

Référence : 22-41012/MPRH du 12 août 2022



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : ingénieur /Economie rurale

Direction des affaires vétérinaires, alimentaires et rurales (DAVAR)

Service de l'inspection vétérinaire alimentaire et phytosanitaire

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup> : au moins égale à 5 ans pour ingénieur 2ème grade / économie rurale

Lieu de travail : Païta

Poste à pourvoir : vacant à partir du 01/03/2023

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 12 août 2022

Date limite de candidature : Vendredi 7 octobre 2022

## Modification de la date de clôture initialement prévue le 09/09/2022

### Détails de l'offre :

La direction des affaires vétérinaires, alimentaires et rurales de Nouvelle-Calédonie (DAVAR), placée sous l'autorité du directeur, est organisée en quatre services techniques et un service administratif et financier. Son siège est actuellement implanté à Nouméa.

Le SIVAP (service d'inspection vétérinaire, alimentaire et phytosanitaire) est l'un des services de la DAVAR. Il est composé de deux pôles, le pôle biosécurité, en charge notamment de la protection zoo et phytosanitaire de la Nouvelle-Calédonie et le pôle sécurité sanitaire des aliments.

Le chef du pôle SIVAP-SSA pilote l'activité du pôle (ressources humaines, budget et matériel). Il anime l'équipe constituée de 3 chefs de section (Sud, Centre et Nord) et de 11 agents en charge de l'inspection. Il établit le programme d'inspection fondé sur une analyse de risques et pilote sa mise en œuvre ainsi que les suites données. En lien avec le laboratoire de Nouvelle-Calédonie, il prépare le plan de surveillance des denrées animales et d'origine animale et supervise sa mise en place. Il rend compte aux autorités européennes des résultats obtenus. Enfin, il élabore les projets de textes en matière de sécurité sanitaire des aliments et propose les mises à jour des textes existants.

**Emploi RESPNC :** Contrôleur en santé animale

**Missions :** Placé sous l'autorité du chef de service d'inspection vétérinaire, alimentaire et phytosanitaire, l'adjoint au chef de service est responsable du pôle sécurité sanitaire des aliments. À ce titre, il contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la Nouvelle-Calédonie en matière de sécurité sanitaire des aliments (définition des priorités, programmation des activités, budgétisation, suivi et évaluation, réglementation). Il assure l'animation du pôle et supervision des chefs de section. En lien avec son homologue du pôle biosécurité, il crée une synergie pour les dossiers transversaux. Il supervise et encadre une équipe de 15 personnes. Il assiste le chef de service notamment dans le traitement de tous les dossiers transversaux du service.

**Activités principales :**

- Participer à l'élaboration et à l'application de la réglementation relative à la sécurité sanitaire des aliments ;
- Définir, superviser et coordination de la programmation du plan d'inspection des établissements agro-alimentaires ;
- Superviser l'organisation de l'inspection permanente en abattoir ;
- Superviser le fonctionnement de la filière export, supervision des plans de contrôle et de surveillance, en particulier du suivi imposé par l'Union européenne pour les exports des denrées des filières concernées ;
- Animer et superviser le pôle et en particulier de l'équipe des chefs de section ;
- Assister le chef de service dans la gestion administrative (RH, élaboration et suivi du budget, etc.) ;
- Rédiger des projets de texte ;
- Développer les relations de collaboration avec les collectivités, les représentants des professionnels et les autres administrations.

**Activités secondaires :**

- Participation et/ou représentation de la DAVAR aux réunions relatives au domaine de la sécurité sanitaire ;
- Exécuter les activités techniques (inspections et contrôles, enquêtes et surveillance, prévention et lutte) liées à la sécurité sanitaire des aliments ;
- Fournir aux agents du pôle SSA un appui technique ;
- Suppléer le chef de service en cas d'absences dans le cadre des délégations de signature.

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

Permis de conduire catégorie B exigé.

**Profil du candidat**

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Formation vétérinaire sanctionnée par un diplôme de vétérinaire inspecteur en santé publique vétérinaire ;
- Connaissance dans les domaines scientifiques liés à l'activité professionnelle ;
- Connaissance de l'environnement institutionnel de la Nouvelle-Calédonie ;
- Connaissances générales de droit administratif et pénal ;
- Maîtrise de la réglementation sanitaire en relation avec le métier ;
- Techniques de management ;
- Techniques d'analyse des risques ;
- Maîtrise de l'anglais (relations fréquentes avec des pays anglophones).

Savoir-faire :

- Qualités managériales : animation d'équipe, pilotage, communication ;
- Communiquer ;
- Gérer des situations de crise ;
- Travailler en réseau ;
- Qualité rédactionnelles et de synthèse ;
- Rédiger les documents professionnels adaptés.

Comportement professionnel :

- Rigueur ;
- Organisation ;
- Prise d'initiative ;
- Autonomie ;
- Sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe.

**Contact et informations complémentaires :**

Loïse de VALICOURT (à partir du 01.08.2022), CSIVAP

Tél: 24 37 45

ou

Pauline GOMEL, Adj au CSIVAP

Tél: 24 37 45 / mail : [pauline.gomel@gouv.nc](mailto:pauline.gomel@gouv.nc)

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.nc**

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***



## FICHE DE POSTE

### Le Conservatoire du littoral recrute un(e) :

#### Assistant administratif Pour les rivages français d'Amérique Au sein de la délégation Outre-mer Antenne de Guadeloupe à Basse-Terre

**Poste en CDI à temps incomplet (70%) ouvert aux agents de catégorie B, accessible :**

- Aux agents contractuels de droit public bénéficiant déjà du quasi-statut (décret n°2016-1697)
- Aux candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme)

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

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

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, fonctionnaires détachés ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre-mer). Ces délégations sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

Les services du siège national du Conservatoire du littoral comprennent une soixantaine d'agents. Ils rassemblent la direction de l'établissement (localisée à Paris et Rochefort), le secrétariat général, la direction de l'action foncière et des systèmes d'information, la direction de la gestion patrimoniale.

#### **Contexte du poste**

La délégation outre-mer est basée à Paris et coordonne l'action de 6 antennes permanentes situées dans les régions outre-mer : Guadeloupe, Martinique, Saint Martin, Guyane, La Réunion et Mayotte. Elle est composée d'une vingtaine d'agents repartis dans les antennes et de 3 agents en métropole.

La délégation met en œuvre, sous l'autorité de la directrice de l'établissement, la politique de préservation des rivages de l'outre-mer qui est proposée par les conseils de rivages puis validée par le conseil d'administration.

L'antenne de Guadeloupe, actuellement composée de 5 agents permanents et de 2 chargés de projet à durée déterminée, met en œuvre, sous l'autorité du délégué, les actions du Conservatoire.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2022, le Conservatoire protège 70 sites en Guadeloupe, qui couvrent une surface de 8144 ha composés à 86% de domaine public maritime et de terrains de la zone des 50 pas géométriques affectés par l'Etat et à 14% d'acquisitions. Les enjeux qu'il porte sont multiples : préservation de la biodiversité des espaces littoraux, maintien de coupures d'urbanisation ou de paysages agricoles, adaptation aux changements climatiques, ouverture au public des sites et contribution au développement touristique, lutte contre les occupations illégales, encadrement des activités agricoles.

Les sites du Conservatoire du littoral sont gérés par les collectivités locales (18 communes et une communauté de communes) et des associations. L'ONF assure également une mission d'intérêt général d'appui à la gestion sur les 50 pas géométriques. Sur ce territoire, le Conservatoire du littoral est engagé dans un plan de reconquête et de requalification de sites faisant l'objet d'occupations illégales du domaine public.

### **Description du poste**

L'assistant administratif est chargé d'assurer le suivi du fonctionnement administratif de l'antenne de Guadeloupe du Conservatoire et d'apporter un appui administratif aux antennes de Martinique, Saint-Martin et Guyane.

### **Description des missions**

L'assistant administratif est plus particulièrement chargé des missions suivantes :

- Missions de secrétariat :
  - o Accueil physique et gestion des appels téléphoniques et de la boîte mail générique de l'antenne,
  - o Enregistrement des courriers arrivée/départ
  - o Gestion des agendas, fichiers d'adresses et contacts
  - o Reprographie, classement et archivages de documents
  - o Rédaction de courriers-types
- Missions financières :
  - o Constitution et transmission des dossiers de demandes d'engagement (devis, marchés publics, bons de commande...),
  - o Contrôle et transmission des factures,
  - o Suivi des relations avec les fournisseurs et prestataires,
  - o Suivi des dossiers de demandes de subventions et des demandes de paiement
- Missions logistiques :
  - o Suivi de l'entretien des véhicules de service,
  - o Suivi des contrats d'entretien des locaux et commandes diverses (fournitures, prestations de services...),
  - o Organisation des déplacements des agents (préparation des ordres de mission, réservation des billets et locations de véhicules, préparation des états de frais de déplacement...)
  - o Appui logistique et administratif à l'organisation des réunions organisées par le Conservatoire et notamment celles du conseil des rivages français d'Amérique (alternativement sur chaque territoire Antilles-Guyane)
- Missions de sécurité et santé au travail :
  - o Correspondant Santé Sécurité au Travail pour le site de Basse-Terre en lien avec l'assistant administratif de la délégation et la conseillère de prévention nationale,
  - o Recueil des besoins exprimés par les agents de l'antenne et transmission à l'assistant administratif de la délégation et au service des ressources humaines
  - o Suivi du contrôle des équipements de sécurité
  - o Suivi des formations en lien avec la sécurité et santé au travail
- Appui administratif aux missions métier du Conservatoire :
  - o Rédaction de conventions d'occupation temporaire pour manifestations et événements ponctuels, courriers d'autorisation,
  - o Mise à jour des bases de données métier (gardes du littoral, conventions...),
  - o Gestion de la documentation

### **Relations hiérarchiques et fonctionnelles**

L'assistant administratif est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable d'antenne, délégué adjoint pour les rivages français d'Amérique et en lien fonctionnel étroit avec l'assistant administratif de la délégation basé à Paris.

En interne, il est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des agents de la délégation, plus particulièrement avec l'antenne de la Guadeloupe et le siège de la délégation à Paris, ainsi qu'avec les services nationaux du Conservatoire du littoral installés à Rochefort (17).

En externe, il exécute sa mission en partenariat avec les gestionnaires collectivités ou associations, les services de l'Etat et autres établissements publics, les entreprises.

### **Profil et compétences requises**

- BAC minimum
- Expérience souhaitée de la comptabilité publique et des marchés publics
- Expérience souhaitée dans le domaine de l'organisation d'événements
- Expérience souhaitée dans le domaine de la sécurité et santé au travail
- Expérience professionnelle dans le domaine de l'environnement serait un plus
- Maîtrise des logiciels bureautiques

### **Savoir-être et savoir-faire**

- Bonne expression orale et écrite,
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et capacité d'organisation
- Rigueur et méthode
- Permis B souhaité

### **Résidence administrative et date de prise de fonction**

Le poste est à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2022. Il est localisé à Basse-Terre (Guadeloupe).  
Le poste implique des déplacements réguliers en Guadeloupe et ponctuellement en Martinique, Saint-Martin et Guyane.

### **Dépôt des candidatures**

Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation dans un même fichier PDF) sont à déposer au plus tard le **30 septembre 2022** sur le site internet du Conservatoire [www.conservatoire-du-littoral.fr](http://www.conservatoire-du-littoral.fr) – rubriques offres d'emploi.

### **Renseignements sur le poste (aucune candidature ne doit être envoyée à cette adresse) :**

Médhy BROUSSILLON, délégué adjoint pour les rivages français d'Amérique Tél : 05 90 81 59 52  
[m.broussillon@conservatoire-du-littoral.fr](mailto:m.broussillon@conservatoire-du-littoral.fr)

# Gestionnaire de procédure complexe (H/F)



Localisation : Limoges



Statut : Fonctionnaire (Cat B)



Cotation RIFSEEP : 2  
Cotation Parcours Pro :



Niveau d'études : Bac +2

## DESCRIPTION DU POSTE



### OBJECTIFS

Vous aurez en charge le suivi financier d'un ensemble d'actions confiées par les donneurs d'ordre nationaux, dans le respect des règles et de la politique de l'établissement : établissement des prévisions de dépenses, préparation des appels de

fonds (des crédits d'intervention et des frais de gestion), suivi de la trésorerie des différentes conventions, production des bilans financiers prévus, réalisation des opérations d'inventaire de fin d'année.



### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Vous rejoindrez la Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) qui assure la mise en œuvre opérationnelle de 70 politiques publiques confiées à l'ASP par quinze ministères et agences nationales comme l'apprentissage, le chômage partiel, le service civique, le bonus

écologique, le chèque énergie....

Vous intégrerez le Service de la Donnée et du Financement des Aides (SDFA), en charge de la production de restitutions financières et de pilotage des dispositifs d'aide et du suivi financier des crédits publics confiés à l'agence.



### MISSIONS

#### SUIVI FINANCIER DES ACTIONS CONFIÉES

- Participer à l'élaboration des modèles de restitutions financières prévues par le cadre contractuel en liaison avec les services métier et/ou application
- Piloter l'instrumentation financière des conventions
- Établir des prévisions de dépenses
- Préparer des appels de fonds en fonction de la périodicité déterminée par les donneurs d'ordre
- Suivre des crédits délégués et la trésorerie des conventions gérées et rendre compte

- Produire des bilans financiers prévus par le cadre contractuel
- Réaliser des opérations d'inventaire de fin d'année : communication des charges à payer, avance et EHB aux donneurs d'ordre
- Suivre des recettes sur conventions d'intervention : liquidation des frais de gestion, et justification auprès du donneur d'ordre
- Clôturer des conventions en liaison avec les donneurs d'ordre
- Vérifier la cohérence des données financières figurant dans les requêtes transmises aux donneurs d'ordre, et de leur lisibilité en liaison avec le secteur de la donnée

## CHANTIERS TRANSVERSES RELATIF AU SUIVI FINANCIER DES CRÉDITS D'INTERVENTION

- Piloter de l'instrumentation financière des supports contractuels des donneurs d'ordre locaux du périmètre DIREEPS
- Collecter et mettre en forme des informations financières lors des corps de contrôle
- Collecter et produire des

informations financières nécessaires au rapport annuel de performance des donneurs d'ordre

- Participer aux chantiers transverses du service (accès à la donnée, outils de reporting, outils de pilotage de l'activité, suivi des engagements contractuels...)



### CHAMP RELATIONNEL

Vous serez en contact avec :

- des ministères (Travail, Transition écologique, Education Nationale, affaires sociales...)
- les services de la direction
- Les directions su siège
- les directions régionales

## PROFIL RECHERCHÉ



### SAVOIRS

- Connaissance du contexte des politiques publiques et des enjeux bureaucratiques, et pratique avérée d'Excel
- Bonne connaissance des dispositifs gérés et des applications de gestion utilisées
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Bonne maîtrise des logiciels
- Aisance avec les chiffres



### SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'analyse
- Capacité à rendre compte
- Rigueur, autonomie, méthode
- Sens de l'organisation
- Capacité à anticiper et à prendre des initiatives
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles
- Sens des responsabilités
- Réactivité
- Fiabilité dans l'exécution des tâches



## CONTACT - CANDIDATURE

**Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à :**

Nicolas LEBRAUD

Tél : 05 55 12 00 64  
mobilite@asp-public.fr

Conseiller mobilité carrière et formation  
DRH - SEEC

Sylvie LELANDAIS

Tél : 05 55 12 03 16  
sylvie.lelandais@asp-public.fr

Cheffe du service SDFA  
DIREEPS

Mission administrative et financière

DIREEPS-MAF@asp-public.fr

DIREEPS

**Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation**

**Institut Français du Cheval et de l'Équitation  
Pôle développement innovation et recherche**

**Plateau technique - 1 impasse des Haras 19370 Chamberet**

**Responsable d'équipe – Technicien(ne) en élevage et production (F/H)**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie :</b> B – Fonctionnaire ou contractuel de droit public	
<b>Filière :</b> technique	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :</b>	<b>Groupes RIFSEEP :</b> 1 (pour un technicien)
<b>Poste vacant</b>	
<b>Date limite pour candidater :</b> 29 septembre 2022	
<b>Date de prise de poste :</b> Dès que possible à partir du 1 <sup>er</sup> novembre 2022	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</p> <p>Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Le responsable d'équipe assure le management de proximité des agents dont il a la charge. En complément des tâches identiques à ses collègues de la même équipe (activités d'élevage et de maintenance du site notamment), il remonte l'information et rend compte au responsable de département.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Participe aux activités en lien avec l'élevage et les activités de recherche</b></p> <p>Met en œuvre les activités quotidiennes du plateau technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suit la reproduction et la croissance des animaux en portant une attention particulière à leur état de santé et leur bien-être ;</li> <li>- Participe à la gestion du parcellaire et du pâturage ;</li> <li>- Participe aux travaux d'entretien des infrastructures et du matériel afin de garantir l'hygiène et la sécurité des animaux et des hommes ;</li> <li>- Met en place des protocoles de recherche, sous l'autorité du responsable scientifique du projet.</li> </ul> <p>Assure, dans des logiciels dédiés, la collecte et la sauvegarde des données en lien avec l'élevage et les protocoles de recherche.</p>

	<p>Assure le lien avec les équipes de recherche en amont et pendant la réalisation des protocoles.</p> <p><b>Assure le management de l'équipe des agents de terrain</b> Pilote et anime l'activité de son équipe : - Supervise et pilote des 7 agents sous sa responsabilité ; - Organise leurs activités quotidiennes ; - Optimise les procédures et propose des améliorations en concertation avec son équipe et sa hiérarchie. S'assure de la bonne utilisation des outils de pilotage interne de l'IFCE : suivi des activités, suivi des congés, registre d'élevage notamment.</p> <p><b>Rend compte à sa hiérarchie, via un reporting régulier</b> Des activités du plateau sur : - le suivi de l'état sanitaire des animaux et de la conduite d'élevage (reproduction, poulinage, croissance, éducation, nutrition et alimentation, bien-être) ; - l'acquisition et le stockage des données issues de l'activité du plateau technique. Sur les activités des agents de terrain placés sous sa responsabilité ;</p> <p><b>Activités annexes</b> Agent de prévention pour l'IFCE au sein du plateau technique de Chamberet</p>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p><b>En interne</b> - Ensemble des agents de son équipe - Responsable du plateau technique de Chamberet - Agents des autres plateaux techniques de l'IFCE - Département prévention</p> <p><b>En externe</b> - Partenaires externes dont équipes de recherches. - Fournisseurs</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p> <p><b>Niveaux :</b> 1. initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert</p>	<p><b>Savoirs / Savoir-faire</b></p> <p><b>En tant que chef d'équipe</b> - Droit, techniques juridiques et procédures (2) - Contrôle de gestion (2) - Organisation administrative et documentaire (2) - Utilisation de logiciels (2) - Management (3) - Expression écrite (3) - Expression orale (3) - Logistique (2)</p> <p><b>En tant que technicien(ne) en élevage et production animale</b> - Reproduction des équidés (3) - Hygiène et soins des équidés (3) - Alimentation des équidés (2) - Education et manipulation des équidés (2) - Conduite d'élevage (hors alimentation, hygiène et soins) (3) - Utilisation de logiciels (2)</p>	<p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir le sens des relations humaines</li> <li>- Avoir le sens de l'efficacité</li> <li>- Savoir gérer les situations difficiles</li> <li>- Etre autonome</li> <li>- Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> </ul>
<p><b>Conditions de recrutement</b></p>	<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en positions normale d'activité (PNA) ou par la voie du détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public en application des</p>	



	<p>articles L332-1 à L332-5 du Code Général de la Fonction Publique.</p> <p>En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable. Pour les contractuels salaire en fonction de la qualification et de l'expérience.</p>
<p><b>Conditions particulières de travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitations et certifications nécessaires pour certains domaines d'activités (formation possible)</li> <li>- Permanence d'écurie ; surveillance des poulinages</li> <li>- Horaires particuliers</li> <li>- Travail week-end et jours fériés</li> <li>- Travail en extérieur</li> </ul>
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<p><b>Composition du dossier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un CV,</li> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,</li> <li>- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative,</li> <li>- Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.</li> </ul> <p><b>A envoyer à :</b></p> <p>Département emploi, compétences et formation sur le courriel : <a href="mailto:recrutement@ifce.fr">recrutement@ifce.fr</a></p> <p>Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à <a href="mailto:recrutement@ifce.fr">recrutement@ifce.fr</a> afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.</p>

**Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation**

**Institut Français du Cheval et de l'Équitation  
Direction des Systèmes d'information – Exploitation et support  
Site de Saumur**

**Avenue de l'ENE - BP 207- 49 411 Saumur Cedex**

**Technicien/cienne Support et Exploitation (F/H)**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie :</b> B - fonctionnaire ou contractuel de droit public	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :</b> /	<b>Groupes RIFSEEP :</b> G2
<b>Poste vacant</b>	
<b>Date limite pour candidater :</b> 01/10/2022	
<b>Date de prise de poste :</b> dès que possible à partir du 01/12/2022	
<b>Présentation l'environnement professionnel</b>	<p><b>de</b> L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :</p> <p>Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</p> <p>Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Assister les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services numériques et de télécommunication. Prendre en charge les incidents affectant ces outils et services jusqu'à leur résolution.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Activités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister et conseiller les utilisateurs en matière de prise en main et de sécurité périphérique (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale)</li> <li>- Contrôler et auditer la configuration des postes</li> <li>- Effectuer l'installation initiale des postes de travail, équipements périphériques et de mobilité...</li> <li>- Gérer le parc et contrôler la conformité des équipements avec les référentiels (Pc - Fixes, Pc Portables et Clients Légers)</li> <li>- Mettre à jour ou à niveau les équipements (matériels, applications, ...), soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance</li> <li>- Traiter les dysfonctionnements et les incidents (diagnostic, traitement, suivi)</li> </ul> <p><b>Activités annexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécuter les travaux d'exploitation et restituer les résultats de la production</li> <li>- Gérer les consommables liés à l'exploitation (suivi des imprimantes)</li> <li>- Prévenir et prendre en charge les dysfonctionnements et les incidents d'exploitation (alertes, interventions de premier niveau, suivi)</li> <li>- Suivre la disponibilité et la sécurité des ressources physiques et des ressources lo-</li> </ul>

	giques - Suivre l'exploitation des systèmes et des outils de production	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<b>En interne</b> - Ensemble des agents  <b>En externe</b> - Prestataires - Partenaires - Ministères de tutelle	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs / Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Niveaux : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	- Utilisation de logiciel (3) - Budgétaire (2) - Analyse et développement informatique (2) - Systèmes et exploitations informatiques (3) - Réseaux et télécommunications (2) - Gestion de projet (1) - Expression écrite (2) - Calcul et statistique (2)	- Etre autonome - Etre force de proposition et d'initiative - Etre orienté vers l'action et le résultat - Avoir l'esprit d'équipe - Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter
<b>Conditions de recrutement</b>	Les agents fonctionnaires sont accueillis en positions normale d'activité (PNA) ou par la voie du détachement selon le statut d'origine.  Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public en application des articles L332-1 à L332-5 du Code Général de la Fonction Publique.	
<b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b>	- BAC + 2 en informatique  <b>Ou</b> - 5 ans d'expérience sur un poste similaire	
<b>Conditions particulières de travail</b>	- Jours de télétravail possibles selon les règles en vigueur - Déplacements possibles - Tickets restaurant - Accès aux aides et activités sociales du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation  Ce poste, basé à Arnac-Pompadour (19230), s'adresse prioritairement à un technicien/cienne diplômé Bac +2 ; débutant motivé accepté. Pour les contractuels salaire en fonction de la qualification et de l'expérience. Embauche en CDD pouvant déboucher sur un CDI.	
<b>Personnes à contacter</b>	<b>Renseignements sur le poste :</b> Monsieur Borie Stéphane, Responsable du service Exploitation et Support - Tel : 06 29 84 35 37 Courriel : <a href="mailto:stephane.borie@ifce.fr">stephane.borie@ifce.fr</a>  <b>Composition du dossier</b>  - Un CV,  - Une lettre de motivation,  - Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,  - Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative,  - Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.  <b>A envoyer à :</b>  Département emploi, compétences et formation sur le mail	

[recrutement@ifce.fr](mailto:recrutement@ifce.fr).

Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à [recrutement@ifce.fr](mailto:recrutement@ifce.fr) afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation**

**Institut Français du Cheval et de l'Équitation  
Délégation territoriale Nord-Ouest (Normandie – IDF – Haut de France)  
Les Ecuries du Bois - 61310 LE PIN AU HARAS**

**Contrôleur(euse) identification et traçabilité sanitaire & Identificateur(trice) d'équidés (F/H)  
Le Pin au Haras**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie :</b> B - fonctionnaire ou contractuel de droit public / filière technique	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :</b> /	<b>Groupes RIFSEEP :</b> G2
<b>Poste vacant</b>	
<b>Date limite pour candidater :</b> 09/10/2022	
<b>Date de prise de poste :</b> dès que possible à partir du 01/01/2023	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</li> <li>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</li> </ul> <p>La mission de police de l'identification des équidés a été confiée à l'Ifce fin 2014 (dispositions de la loi n° 2014-1170 du 13 octobre 2014). Une brigade d'une soixantaine de contrôleurs, assure cette mission sur l'ensemble du territoire. Ces agents assermentés sont habilités à rechercher et constater les infractions relatives à l'identification des équidés et aux obligations sanitaires du détenteur d'équidés. L'objectif des contrôles réalisés par les agents de l'IFCE est de renforcer la fiabilité de la traçabilité sanitaire des équidés en accompagnant les détenteurs dans la réalisation de leurs démarches puis en sanctionnant les acteurs négligents ou fraudeurs. La mission d'identification de terrain est une mission régalienne au service de la traçabilité. Les identificateurs IFCE réalisent les actes de terrain en suppléance de la profession vétérinaire, et contribuent au maintien de la qualité et de l'expertise en lien fort avec le SIRE. Ils apportent notamment leur appui dans le traitement des dossiers complexes, dans le développement des outils dédiés à l'identification de terrain, et ils participent aux changements de procédures imposés par les évolutions réglementaires. « formation » (3 assistantes administratives) du site. Il/elle participe à la modernisation de l'appareil de formation, aux réflexions d'innovations pédagogiques de l'IFCE et est le lien avec les réseaux extérieurs. Pour ce faire il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction du PFP et le responsable opérationnel du site.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Organiser et effectuer des contrôles chez le détenteurs d'équidés afin de vérifier le respect de la réglementation identification et des obligations sanitaires liées à la

	<p>détention d'équidés. Le contrôleur réalise des constats protection animale,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser les actes d'identification de terrain (relevé de signalement, pose de transpondeur, prélèvements sanguins). Optimiser son travail via l'organisation de tournées en regroupant les demandes des clients. Les agents sont habilités spécifiquement pour cette mission.</li> </ul> <p>Le temps relatif à chaque mission peut être variable, mais avec une activité prépondérante de contrôles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contribue de manière secondaire à la préservation du savoir et à la valorisation de la pratique de l'attelage à 4 chevaux de tradition</li> </ul>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p><b>Activités principales :</b></p> <p><u>Mission de contrôle sanitaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie et organise des contrôles terrain en lien avec le plan de contrôle national : recherche des détenteurs à contrôler, prospection terrain, prise de RDV.</li> <li>- Réalise des contrôles terrain chez les détenteurs d'équidés : contrôles des documents administratifs de références, contrôle physique de l'identification des équidés, constats d'infraction, vérification des obligations sanitaires liées à la détention d'équidés.</li> <li>- Assure le suivi administratif des dossiers de contrôle : saisie des résultats de contrôle, rédaction compte rendu de contrôle/courrier d'accompagnement, suivi des remises en conformité par le détenteur.</li> <li>- Informe et transmets avec pédagogie la réglementation.</li> <li>- Collabore avec les DD(CS)PP et autres acteurs du contrôle (DDT, BNEVP) : interface, actions conjointes, mutualisation des informations, appui réglementaire et technique, réunions de travail.</li> </ul> <p><u>Mission d'identification de terrain :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie et organise les actes d'identification de terrain en lien avec le plan de production territorial et national : gestion fichier client, organisation de tournées, prise de RDV.</li> <li>- Réalise les actes d'identification de terrain chez les éleveurs d'équidés : contrôles des documents administratifs de références, contrôle physique de l'identification des équidés, relevé de signalement, pose du transpondeur, prélèvements sanguins, vérification de signalement, mise à jour de données d'identification.</li> <li>- Assure le suivi administratif des dossiers d'identification de terrain : remplissage et transmission au SIRE du formulaire d'identification de terrain papier ou dématérialisé, envoi des prélèvements sanguins.</li> <li>- Informe et transmets avec pédagogie la réglementation.</li> </ul> <p>Collabore avec la profession vétérinaire ou autres acteurs de l'identification : interface, actions conjointes, mutualisation des informations, appui réglementaire et technique, réunions de travail.</p> <p><u>Mission de valorisation de l'attelage à 4 chevaux de tradition</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribue ponctuellement au travail de chevaux attelés à 4 sur les sites IFCE ou sites partenaires</li> <li>- Mène à 4 dans le cadre d'évènements ciblés afin de valoriser le savoir-faire traditionnel de ménage à 4 chevaux</li> </ul> <p><u>Activités annexes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la formation des futurs agents et à l'évolution des métiers</li> <li>- Aide à concevoir les guides méthodologiques sur les procédures.</li> <li>- Contribue à la rédaction et à la mise à jour des guides techniques et réglementaires</li> </ul> <p><b>Pourcentage effectif – répartition des missions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contrôle sanitaire : 70%</b></li> <li>- <b>Identification terrain : 20%</b></li> <li>- <b>Attelage : 10%</b></li> </ul>
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p><b>En interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction du Système d'information relatif aux équidés (SIRE)</li> <li>- Direction des Contrôles et de l'Identification de Terrain (DCIT)</li> <li>- Coordinateurs de contrôle / Correspondants Identification</li> <li>- Contrôleurs Ifce / Identificateurs Ifce</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délégués de délégation territoriale</li> <li>- Experts techniques de l'Ifce</li> <li>- Direction de l'équitation française de tradition</li> </ul> <p><b>En externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détenteurs d'équidés / propriétaires / éleveurs</li> <li>- Vétérinaires</li> <li>- Représentants professionnels de la filière</li> <li>- D(CS)PP/ DDT/ BNEVP</li> <li>- RESPE</li> </ul>	
<b>Compétences liées au poste</b>  Niveaux : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<b>Savoirs / Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la filière et de ses institutions (2)</li> <li>- Identification terrain des équidés (2)</li> <li>- SIRE : identification des équidés (2)</li> <li>- SIRE : connaissance et expertise des documents d'identification (1)</li> <li>- Formation des publics de la filière (1)</li> <li>- Education et manipulation des équidés (1)</li> <li>- Contrôle identification et traçabilité sanitaire (2)</li> <li>- Utilisation de logiciels(1)</li> <li>- Expression écrite (2)</li> <li>- Expression orale (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre autonome</li> <li>- Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>- Faire preuve de discrétion</li> <li>- Avoir le sens des relations humaines</li> <li>- Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients</li> <li>- Savoir gérer des situations difficiles</li> </ul>
<b>Conditions de recrutement</b>	Les agents fonctionnaires sont accueillis en positions normale d'activité (PNA) ou par la voie du détachement selon le statut d'origine. Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public en application des articles L332-1 à L332-5 du Code Général de la Fonction Publique.	
<b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bac pro agricole, bac STAV</li> </ul> OU 3 ans d'expérience sur un poste similaire	
<b>Conditions particulières de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements professionnels pour les deux premières missions sur la Normandie prioritairement, et sur les autres régions de la DT Nord-Ouest Moyenne de 15000 à 25000 km/an.</li> <li>- Missions pouvant imposer des contraintes horaires liées aux déplacements, parfois sur plusieurs jours, avec nuitée(s) en dehors de la résidence administrative.</li> <li>- Une période de formation de 6 mois minimum est nécessaire pour la prise de poste avec plusieurs semaines de formation en dehors du site administratif.</li> <li>- déplacements sur les sites nationaux de l'IFCE pour l'attelage</li> </ul>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Renseignements sur le poste :</b></p> <p>Mme Geneviève ARDAENS Directrice de la délégation territoriale Nord-Ouest (Normandie – IDF – Haut de France) -  courriel : geneviève.ardaens@ifce.fr</p> <p>Mme Julie SCHNEIDER, Directrice des contrôles et de l'identification de terrain –  Tél. : 05 55 73 83 74 ou 06 86 71 01 90  courriel : julie.schneider@ifce.fr</p> <p><b>Composition du dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un CV,</li> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,</li> </ul>	



- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative,
- Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.

**A envoyer à :**

Département emploi, compétences et formation sur le mail [recrutement@ifce.fr](mailto:recrutement@ifce.fr).

**Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à [recrutement@ifce.fr](mailto:recrutement@ifce.fr) afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.**



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation**

**Institut Français du Cheval et de l'Équitation  
Délégation territoriale Nord-Ouest (Normandie – IDF – Haut de France)  
Les Ecuries du Bois - 61310 LE PIN AU HARAS**

**Responsable opérationnel du site national du Haras du Pin (F/H)**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Emploi-référence RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat) : FP2ADM01</b>	
<b>Catégorie : A – fonctionnaire ou contractuel de droit public</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1</b>	Groupes RIFSEEP : 3 pour un IAE ou attaché d'administration
<b>Poste vacant</b>	
<b>Date limite pour candidater : 02/10/2022</b>	
<b>Date de prise de poste : dès que possible à partir du 01/12/2022</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.</li> <li>- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.</li> </ul> <p>Le site Ifce du Haras national du Pin est un site à vocation nationale. Il est placé au sein de la délégation territoriale Nord-ouest qui couvre les régions Normandie, Hauts de France et Ile de France. Il est le siège de la délégation territoriale. Ses activités principales sont la formation et la recherche appliquée (protocoles expérimentaux). C'est aussi le siège d'Equiressources et une implantation de contrôleurs sanitaires et identificateurs. Enfin il participe à l'appui au sport de Haut niveau avec la présence de deux compétiteurs d'attelage inscrits sur les listes fédérales.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Il/Elle a en charge la gestion opérationnelle du site du Haras national du Pin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion patrimoniale et entretien du site</li> <li>- Coordination de l'utilisation du site et de la cavalerie.</li> </ul> <p>En lien avec le délégué territorial et les autres cadres, il/elle participe à la définition de la stratégie du site et la met en œuvre. Il/elle accompagne les changements, les évolutions et pilote ou participe au pilotage des projets liés au site.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Activités principales</b></p> <p><b>Au sein du haras du Pin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonne l'animation du site en lien avec l'ensemble des activités (formation,</li> </ul>

	<p>recherche, sport ...) dans une logique de qualité de service rendu et s'assure de la mise en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exerce l'autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les agents qui sont sous sa responsabilité</li> <li>- Planifie et distribue le travail en fonction des priorités, échéances et compétences de chacun</li> <li>- Fixe les objectifs individuels ; construit et suit des tableaux de bord de suivi des activités et d'évaluation des résultats ; vérifie et analyse l'atteinte des objectifs</li> <li>- Donne du sens aux activités de ses collaborateurs et les fait coopérer efficacement</li> <li>- Contribue au recrutement et à la formation du personnel du site</li> <li>- Coordonne les activités des utilisateurs externes du site</li> <li>- Ajuste les procédures du site pour les adapter aux besoins dans la recherche de l'efficience</li> <li>- Coordonne l'activité avec les autres sites nationaux</li> <li>- Participe à la mise en œuvre de la charte écoresponsable du Ministère des Sports</li> <li>- Anticipe, gère et modère les divers types de risques et conflits</li> <li>- Participe à la gestion et à la planification budgétaire du site</li> <li>- Assure le relationnel avec les partenaires internes et externes, en particulier l'établissement départemental Haras national du Pin</li> <li>- Assure le relationnel avec les entreprises intervenant sur le site</li> <li>- Coordonne les projets immobiliers liés au site</li> <li>- Collabore à des groupes de travail et anime des réunions</li> <li>- Garantit l'application des règles de sécurité</li> <li>- Assure le lien avec l'ensemble des services et direction de l'établissement intervenant dans son champ d'activité et les fait collaborer efficacement</li> <li>- Pilote la gestion des effectifs de la cavalerie (recrutements, réformes, suivi sanitaire, bien-être animal) en lien avec les directions en charge de la formation et de la recherche appliquée.</li> </ul> <p><b><u>Au sein de la délégation territoriale</u></b></p> <p>Participe aux activités suivantes, en collaboration ou par délégation du délégué territorial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre le projet d'établissement</li> <li>- Conduire des relations avec les différents partenaires</li> <li>- Construire et développer des projets au sein du site</li> <li>- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation des actions de la délégation (objectifs, moyens, reporting)</li> <li>- Veiller à la conformité des différentes activités</li> <li>- Contribuer aux échanges et à la mutualisation des pratiques</li> <li>- Conduire des actions au sein de sa délégation</li> <li>- Représente le Délégué territorial auquel il est rattaché dans ses missions de relations internes ou externes</li> <li>- Participe au comité technique local et au comité d'hygiène et de sécurité</li> </ul>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p><b>En interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale</li> <li>- Directeurs centraux</li> <li>- Ensemble des agents de la délégation territoriale</li> <li>- Réseau des responsables de site</li> </ul> <p><b>En externe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entreprises / prestataires de service</li> <li>- Collectivités territoriales</li> <li>- Services de l'Etat</li> <li>- Organismes professionnels agricoles ou spécialisés (notamment les conseils régionaux des équidés)</li> <li>- Associations</li> </ul>	
	<p><b>Savoirs / Savoir-faire</b></p>	<p><b>Savoir-être</b></p>

<p><b>Compétences liées au poste</b></p> <p>Niveaux :</p> <p>1. Initié</p> <p>2. Pratique</p> <p>3. Maîtrise</p> <p>4. Expert</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la filière et de ses institutions (3)</li> <li>- Aménagement du territoire – - Développement économique et social (3)</li> <li>- Environnement institutionnel (3)</li> <li>- Economie de la filière (3)</li> <li>- Economie des entreprises (3)</li> <li>- Achats publics (3)</li> <li>- Organisation administrative et documentaire (3)</li> <li>- Gestion de projet (3)</li> <li>- Management (3)</li> <li>- Expression écrite (3)</li> <li>- Expression orale (3)</li> <li>- Contrôle de gestion (2)</li> <li>- Droit, techniques juridiques et procédures (2)</li> <li>- Budgétaire (2)</li> <li>- Utilisation de logiciels (2)</li> <li>- Prévention des risques professionnels et sécurité des personnes et des biens (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre force de proposition et d'initiative</li> <li>- Etre orienté vers l'action et le résultat</li> <li>- Avoir de la force de conviction</li> <li>- Avoir le sens des relations humaines</li> <li>- Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients</li> </ul>
<p><b>Conditions de recrutement</b></p>	<p>Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.</p> <p>Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public en application des articles L332-1 à L332-5 du Code Général de la Fonction Publique.</p> <p>En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable.</p>	
<p><b>Prérequis (diplôme ou expérience)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 ans d'expérience sur un poste similaire</li> </ul>	
<p><b>Conditions particulières de travail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires variables</li> <li>- Disponibilité Week-end selon activité du site</li> <li>- Astreintes</li> <li>- Déplacements professionnels</li> </ul>	
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<p><b>Renseignements sur le poste :</b></p> <p>Mme Geneviève ARDAENS Directrice de la délégation territoriale Nord-Ouest (Normandie – IDF – Haut de France) - courriel : geneviève.ardaens@ifce.fr</p> <p><b>Composition du dossier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un CV,</li> <li>- Une lettre de motivation,</li> <li>- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,</li> <li>- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative,</li> <li>- Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.</li> </ul> <p><b>A envoyer à :</b></p> <p>Département emploi, compétences et formation sur le mail <a href="mailto:recrutement@ifce.fr">recrutement@ifce.fr</a>.</p> <p><b>Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à</b></p>	

	<p>réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à <a href="mailto:recrutement@ifce.fr">recrutement@ifce.fr</a> afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.</p>
--	---

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM)**

12, RUE HENRI ROL-TANGUY – TSA 60006 – 93555 MONTREUIL CEDEX  
(métro St Mandé I1, I9 station Robespierre, RER ligne A station Vincennes)

**Gestionnaire d'aides au service Grandes Cultures - Pôle Canne sucre rhum**

<b>Poste catégorie B</b>		
<b>Cotation parcours professionnel</b> <b>postes catégorie A : Sans objet</b>	<b>RIFSEEP :</b> <b>Secrétaire administratif : groupe 2</b> <b>Technicien : groupe 2</b>	
<b>Poste vacant</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et de l'Outre-mer. Il assure les fonctions d'organisme payeur pour une grande partie des aides nationales et européennes destinées à l'agriculture d'outre-mer.</p> <p>Les services de l'Office comprennent 41 agents installés à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe des services de l'ASP, de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ONF.</p> <p>L'ODEADOM est représenté au niveau de chacun des départements d'outre-mer par les préfets. Les Directions de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) sont les représentants territoriaux de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle des territoires.</p> <p>Le service des grandes cultures a en charge les filières banane et canne à sucre. Le pôle canne est constitué d'une cheffe de pôle et de 2 gestionnaires.</p>	
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la gestion des aides européennes (POSEI) et nationale pour la filière canne sucre rhum, contribution à la gestion de la mesure banane	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Gestion des aides européennes (POSEI) et nationale canne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des dossiers en relation avec les bénéficiaires et l'agence comptable :</li> <li>- Instruction des demandes d'aide et vérification des pièces justificatives annuelles,</li> <li>- Contrôle croisées entre dispositifs, des données entre les 3 aides POSEI,</li> <li>- Rédaction et suivi des procédures contradictoires avec les bénéficiaires,</li> <li>- Mise en paiement des dossiers,</li> <li>- Participation à l'élaboration des réponses aux observations formulées lors des audits communautaires et nationaux.</li> </ul> <p><b>Appui à l'instruction de l'aide POSEI banane en fin d'année :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contribution à la gestion et mise en paiement de la mesure banane</li> </ul> <p><b>Activités transversales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la mise à jour des guides de procédure canne et le cas échéant banane,</li> <li>- Participation à la mise en œuvre des évolutions de l'application informatique dédiée,</li> <li>- Secrétariat lié aux fonctions assurées notamment organisation comité de suivi du marché, comités sectoriels ou groupes de travail...</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénéficiaires des aides</li> <li>• Services des DAAF (Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des départements d'Outre-Mer)</li> <li>• Groupement comptable</li> <li>• Service des contrôles et suivi des audits de l'ODEADOM</li> <li>• C3OP</li> </ul>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	- Appliquer la réglementation communautaire, la décision technique et les règles de gestion en vigueur	- Autonomie - Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter les procédures d'instruction</li><li>- Maîtriser les outils bureautiques de base (Excel, Word) et applicatifs spécifiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation et planification des tâches</li><li>- Capacité rédactionnelle</li></ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Madame Laurence GRASSART, Cheffe de service Grandes Cultures - Tél : 01.41.63.19.73</b> Courriel : <a href="mailto:laurence.grassart@odeadom.fr">laurence.grassart@odeadom.fr</a></p> <p><b>Monsieur Stéphane JORET, Secrétaire général- Tél : 01.41.63.19.78</b> Courriel : <a href="mailto:stephane.joret@odeadom.fr">stephane.joret@odeadom.fr</a></p> <p><b>Date limite de candidature : 30 septembre 2022</b></p>	