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/2022-695** **21/09/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : 2 ème campagne fil de l'eau – Septembre 2022 – 15 jours

Modalités de candidatures pour les candidats internes
• Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob,
• Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés,
• Le guide utilisateur pour la télé déclaration est téléchargeable au lien suivant :
https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob

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

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

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

Information complémentaire :

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

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

Laurent Belleguic

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 07 OCTOBRE 2022				
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
	20840	LEGTA Melle (6939)	A	secrétaire général	V
	20841	LEGTA Melle (6939)	B	Assistant(e) pédagogique - secrétariat proviseur-adjoint	V
	20843	LEGTPA de la Lozère (31674)	A	secrétaire général	V
	20860	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Chef(fe) de pôle profils étudiants	V
	20865	DRAAF NOUVELLE-AQUITAINE / SRFD - Bordeaux (51521)	A	Chargé.e du suivi	V
	20875	ONIRIS site de la Chantrerie (1067)	B	Rédacteur/trice de la commande publique	v
	20876	ONIRIS site de la Chantrerie (1067)	C	Assistant(e) gestionnaire du centre de documentation	V
	20877	ONIRIS site de la Chantrerie (1067)	B	Technicien(ne) de laboratoire-biotechnologie et pathologie de la reproduction animale	V
	20888	Institut Agro Montpellier (64154)	B	Gestionnaire des ressources humaines	V
	20890	DGPE/DMEA (50931)	A	Chef.fe de pôle connaissance et soutien ent agroal.	S
	20891	DGPE/SGPAC/SDPAC (50972)	A	Adjoint.e sous-directeur de la SDPAC	S
	20892	DGPE/SGPAC/SDPAC/BAZDA (50974)	A	Adjoint.e chef de bureau BAZDA	S
	20894	AC/SG/SAFSL/SDABC/BFB (64403)	A	Chargé.e de mission budgétaire et fiscal	V
	20910	LPA La Tour du Pin (7176)	B	TFR Vie scolaire	V
	20915	DDPP17/ABATTOIR DE SURGERES (6928)	A	Responsable de proximité en abattoir	V
	20916	DDPP37/SSA (53543)	B	Inspecteur.trice	V
Fil Eau - Publication du 21/09/2022	20917	DDPP94/SSA/RUNGIS (3290)	B	Secrétaire technique	V
	20918	SD/DDETSPP/DDETSPP40/PP/SV-SPAE (64777)	A	Adjoint.e chef de service Vétérinaires Santé Protect	V
	20919	SD/DDETSPP/DDETSPP41/SSA (64790)	A	Chef.fe de service SV-SSA	V

	20920	DRAAF14/SRAL/OUISTREHAM (53273)	A	Adjoint.e au responsable du poste frontalier du SIVEP - BXT	V
	20925	INFOMA CORBAS (20481)	A	Chef.fe de projet	V
	20958	Cabinet du ministre (10001)	B	Intendant.e adjoint.e	S
	20959	CAB/BCAB (10119)	B	Maître d'hôtel Chef(f)e de rang Office	V
	20960	CAB/BCAB (10119)	B	Assistant.e d'un membre de cabinet	V
	20961	CAB/BCAB (10119)	A	Attaché.e de presse	V
	20962	CAB/BCAB (10119)	B	Technicien.ne informatique sécurité SI	V
	20963	CAB/BCAB (10119)	B	Gestionnaire logistique - Regisseur évènementiel	S
	20964	CAB/BCAB (10119)	A	Chargé.e d'études GEPEC	V
	20965	CAB/BCAB (10119)	B	Assistant.e conseiller technique	V
	20966	CAB/BCAB (10119)	B	Technicien.ne informatique	V
	20967	CAB/BCAB (10119)	A	Chef.fe de projet informatique	S
	20968	CAB/BCAB (10119)	A	Gestionnaire gestionnaire de proximité RH	V
	20969	AC/SG/DAJ/SDDPA/BDR (64449)	A	Consultant.e juridique	V
	20970	AC/SG/DAJ/SDDPG/BDA (64445)	A	Adjoint.e chef de bureau	V

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Terres et Paysages Sud Deux-Sèvres [Ancien EPLEFPA Jacques Bujault de Melle]
Résidence administrative : LEGTA Jacques Bujault - 79500 Melle
Intitulé du poste : Secrétaire Générale de l'EPLEFPA / Gestionnaire du site principal

N° du poste : 20840
N° renoirRH : **A3AD010003**
Corps attendu : **Attachée d'Administration de l'État ou agent contractuel de catégorie A.**
Catégorie : **A**
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP : **G3**
Indicateur de vacance de poste : **VACANT**
poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 2° de l'article L. 332-2 du code de la fonction publique

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA composé de 6 centres constitutifs et un SACD sur Melle (siège) et Niort (site). 35 km entre les deux sites – 40 minutes. LEGTA : 335 élèves et étudiants – LPA : 180 lycéens – CFA : 250 apprentis – CFPPA : 20 000 heures Budget général de 5 millions d'euros – Fond de roulement net de 750 000 € (31/12/2021). 180 personnels Secteurs professionnels : **Melle** : Agriculture (caprin, bovin, ovin) / Environnement / Laboratoires / Agroalimentaire **Niort** : Horticulture / Aménagements Paysagers 11 membres dans l'équipe de direction – 18 Agents techniques – 10 agents administratifs Poste logé en NAS (pavillon individuel mitoyen – 3 chambres).
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	La fiche métier du Secrétaire Général.e d'un EPLEFPA donne toute latitude, en relation étroite avec l'ensemble de l'équipe de direction, dans les domaines : • Administratif : Organise et gère l'ensemble des services administratifs de l'EPLEFPA, accompagne les agents dans la mise en œuvre des procédures. Coordonne , participe et suit les instances de l'EPLEFPA (CA, CE, CI, CoHS,...). • Juridique : conseille le directeur et expertise les dossiers faisant appel à des compétences dans le secteur juridique. Travaille en lien étroit avec le contrôle de légalité de la DRAAF. • Financier : Conseille l'ensemble des membres de l'équipe de direction sur les aspects financiers tant dans le suivi des budgets, que dans les opérations d'investissement. Participe activement aux appels d'offre. Suivi des engagements contractuels. Apporte son expertise sur l'analyse financière. • Logistique : En lien direct avec les équipes techniques, propose et supervise les activités logistiques sur le site de Melle (maintenance, restauration, entretien). Assure la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.
Champs relationnels du poste	Ensemble des personnels de l'établissement. Position de cadre de la Direction. Travail avec les partenaires institutionnels habituels de l'établissement : Administration centrale, DRAAF, Conseil Régional, Mairie, Administrateurs de l'établissement. Référent des relations avec l'Agent Comptable de l'EPLEFPA.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4 // Gérer un budget 3 // Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3 // Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3 // Utilisation des outils numériques 3 **Savoir-être :** Aptitude à communiquer (oral et écrit) 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Être rigoureux 3. **Compétences managériales requises:** Systématiquement **Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	M. Benoît DIELTIENS, Directeur de l'EPLEFPA (05 49 27 02 92 – benoit.dieltiens@educagri.fr)

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

EPLEFPA TERRES ET PAYSAGES SUD DEUX SEVRES
LEGTA JACQUES BUJAULT – BP 70013 route de la Roche 79500 MELLE
Intitulé du poste : Assistant(e) Pédagogique – Secrétariat proviseur-adjoint

N° du poste : 20841
N° renoirRH : A3AD019063
Corps attendu : Secrétaire administratif
Catégorie (A, B ou C) : B
Groupe RIFSEEP : G3
Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 3° de l'article L. 332-2 du code de la fonction publique

Présentation de l'environnement professionnel	L'affectation de l'agent est le LEGTA Jacques Bujault de Melle, siège de l'EPLEFPA Terres & Paysages Sud Deux-Sèvres L'EPLEFPA est composé de 2 sites : - Melle (1 LEGTA, 1 CDFA, 1 CFPPA, 1 Exploitation agricole), - et Niort (1 LPA, 1 Exploitation horticole) Le CDFA et le CFPPA sont par ailleurs présents sur les 2 sites avec pour siège Melle Des missions administratives transversales sont mutualisées et fixées sur le site de Melle
Objectifs du poste	Assure le bon fonctionnement administratif de la pédagogie par la gestion des dossiers élèves et étudiants, tout en étant un appui dans le secrétariat pédagogique en lien avec le proviseur adjoint.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Assistant(e) « Pédagogie » ◦ Gestion des dossiers élèves et étudiants au cours de l'année ◦ Suivi et gestion des conventions de stage élèves ◦ Gestion des rapports de stage et des examens ◦ Suivi des voyages d'études ◦ Conseil de classe et de discipline ◦ Suivi et participation à la mise en place des prélèvements mensuels des pensions ◦ Préparation des diplômes et examens ◦ Communication (envoi de plaquette) / JPO ◦ Enquêtes officielles ◦ Conseil Intérieur : Mise en page et appui pour le rapport • Secrétariat du proviseur adjoint ◦ Tenue de l'agenda, prise de rendez-vous, courriers
Champs relationnels du poste	Rattachement hiérarchique : Proviseur – Proviseure-adjointe – Secrétaire Générale Liaisons fonctionnelles : Enseignants ; Personnels vie scolaire ; CPE Pôle administratif de 6 collègues pour travail en équipe
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Utilisation des outils numériques /3 Aisance avec les environnements numériques/3** Connaître la réglementation /2 Maîtrise des règles de correspondance administrative /3 Maîtrise des outils et procédures /3 Exemples D'outils numériques utilisés : Suites bureautiques /3 Application web dédiées du Ministère (FREGATA, OGAPI, SPHINX, INDEXA2) /2 Logiciel de Gestion : PRONOTE /2
Personne(s) à contacter	M. Benoît DIELTIENS, Directeur Madame Cécile SOURIAU, Proviseure-adjointe Tel : 05 49 27 02 92 mail : legta.melle@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de la Lozère
Civergols
48 200 SAINT CHELY D'APCHER

Secrétaire général.e

N° de publication : 20843	**Référence du poste : A3AD005630**
Catégorie : A3	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Lozère est constitué de 6 centres constitutifs et 1 SACD (1 LEGTPA sur deux sites, 1 CFA départemental, 1 CFPPA départemental, 1 exploitation laitière et équestre, 1 exploitation piscicole et 1 atelier de transformation agroalimentaire – 1 unité de production culinaire). Il est doté également d'une unité en aquaponie et en lombricompostage. 360 élèves – 120 000 heures stagiaires – 105 apprentis.
Objectifs du poste	Gestion technique, administrative et financière de l'EPLEFPA.
Description des missions	• Organiser le service de gestion des ressources humaines de l'EPLEFPA. • Organiser et piloter la gestion administrative de l'EPLEFPA. • Organiser et piloter la gestion financière de l'EPLEFPA • Organiser et piloter la gestion logistique du cadre de vie de l'EPLEFPA • Appuyer le directeur-adjoint dans la gestion RH, financières, patrimoine et hygiène et sécurité.
Champ relationnel du poste	• L'agent dépend directement du Directeur de l'EPLEFPA • Relation avec les Directeurs et Responsables des centres/sites de l'EPLEFPA • Conseil Régional, départemental, Commune • DRAAF / SRFD • MASA/DGER • Chambre Agriculture, Centre d'Economie Rural.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Connaissance des outils bureautiques courants et des applications spécifiques (cocwinelle- AGHORA, RenoiRH) Connaissances en droit administratif, droit du travail et juridique (comptabilité publique M99).	Travail en équipe, aptitudes au management, sens du service public, discrétion, confidentialité, disponibilité.
Personnes à contacter	Directeur de l'EPLEFPA de la Lozère M. MARTIN Olivier Tél : 04.66.42.61.50/ 06.14.18.68.87 Mail : olivier.martin01@educagri.fr Cheffe du SRFD Occitanie Mme DETAILLE Anne Tél : 04.67.41.80.11 Mail : anne.detaille@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction de la formation initiale

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chef(fe) de pôle profils étudiants

N° de poste RENOIRH : A2APT00715 **N° du poste : 20860** **Catégorie : A** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Emploi-type : AGRESREF08 Responsable de formation**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (Groupe 2) Attaché d'administration (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste est situé au sein de la direction de la formation initiale. La direction de la formation pilote les deux entités de la formation initiale et de la formation professionnelle de l'établissement. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants », Pôle Parcours académiques et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au pôle « Profils étudiants » composé d'un(e) chef de pôle, de deux chargés de mission et d'un(e) assistant(e). La formation initiale sera animée par un collège de direction composé des chefs de pôles et les directions des études de campus de province.
Objectifs du poste	Définir et mettre en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires permettant d'assurer suivi du cursus des étudiants en formation initiale (du recrutement à l'insertion professionnelle)

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Identifier les viviers de recrutement pour nos différentes formations (ingénieur et master) relativement à la diversité des profils recherchés et participer aux actions de communication vers ces publics - Définir la politique de recrutement ingénieur en établissant les flux sur les différentes filières de recrutement et assurer la gestion des appels pour les concours communs avec le service des concours (recrutement 1ère année) ou en mettant en œuvre l'organisation du concours propre AgroParisTech des admis sur titres (recrutement 2e année et 3e année). - Prendre en charge la négociation de conventions de partenariat	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Identifier les viviers de recrutement pour nos différentes formations (ingénieur et master) relativement à la diversité des profils recherchés et participer aux actions de communication vers ces publics - Définir la politique de recrutement ingénieur en établissant les flux sur les différentes filières de recrutement et assurer la gestion des appels pour les concours communs avec le service des concours (recrutement 1re année) ou en mettant en œuvre l'organisation du concours propre AgroParisTech des admis sur titres (recrutement 2e année et 3e année). - Prendre en charge la négociation de conventions de partenariat institutionnel pour des parcours en double diplôme. Assurer le suivi des étudiants qui entrent dans ces programmes. Proposer les évolutions nécessaires à ces partenariats. - Travailler en lien avec les autres pôles de la DFI aux adaptations nécessaires au recrutement de nouveaux profils (services aux étudiants, accompagnement pour développement des pré-requis nécessaires au bon suivi du parcours de formation…) - Piloter et coordonner le processus d'orientation des étudiants ingénieurs et masters, notamment en valorisant les informations sur les résultats de l'insertion des diplômés et en valorisant la politique de formation à la préparation du projet personnel et professionnel des étudiants - Superviser le bon déroulement des choix de parcours des étudiants et le processus d'affectation des populations d'étudiants aux parcours concernés - Assurer le lien avec les étudiants : mise à disposition de l'information et suivi personnalisé - Assurer le suivi des parcours en lien avec les responsables des parcours - Coordination avec les différents acteurs intervenant dans le processus de formation - Participer aux réflexions et chantiers transverses notamment l'évolution des formations	
Champ relationnel du poste	- Travail en concertation avec la direction de la formation et les autres chefs de pôle ainsi que les Directions des Etudes et de la Pédagogie (DEP) de province. Le chef de pôle sera membre du collège de la direction de la formation initiale. - Fortes interactions avec les enseignants chercheurs - Concertation avec services liés à la fonction : le service des relations internationales et européennes, le CFA et la direction des partenariats - Lien avec la population étudiante	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

	- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur agricole - Dispositif de formation de l'établissement et de ses partenariats dans le cadre du cursus ingénieur - Spécificités de la formation dispensée - Réglementation applicable aux formations et à la diplomation - Disciplines ou secteurs d'activité de la formation dispensée - Outils de gestion (Synapses) - Bonne connaissance des réseaux propres à l'établissement	- -Manager les équipes - Animer ou mobiliser un collectif de type "groupe de travail » ou commission - Piloter une activité de projet ou une étude - Évaluer une situation dans un programme - Collaborer à un collectif - Organiser une activité **Savoir-être** - Faire preuve de réactivité - Capacité à s'adapter - Sens des relations humaines - Sens de l'organisation
Personnes à contacter	Agnès Holl-Nicaud, directrice de l'enseignement et de la vie étudiante Tel : 07.60.86.77.02 Mél : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr Sophie Couzinet, Chargée de mission RH Tel : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
DRAAF de Nouvelle-Aquitaine
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
51 rue Kiéser
33077 BORDEAUX cedex

Chargé.e du suivi

N° de publication : 20865 **Catégorie : A1**		**Référence du poste : A5R8700256**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'unité Formation professionnelle continue et apprentissage (FPCA) du SRFD est centrée sur les différentes missions liées à la formation professionnelle continue et par apprentissage. Depuis la réforme de la voie professionnelle, les missions de contrôle des aspects réglementaires liés aux diplômes et aux certifications et à la mise en place des formations se sont complexifiées et multipliées.	
Objectifs du poste	Le(la) Chargé(e) du suivi est en charge du pilotage des diplômes, certifications et suivi des formations de la formation continue et par apprentissage. Il(elle) assure le pilotage des aspects réglementaires, ci-dessous, et la gestion de certifications particulières.	
Description des missions	- animation UC et VAE - habilitations niveau 4 - Pilotage des inscriptions examens et jurys - VAE - accompagnement des centres pour rénovation des diplômes - appui du chef d'unité FPCA pour représenter le SFRD au sein des instances EPL - Gestion des dispositifs ROFHYA-CCPA-CCTROV	
Champ relationnel du poste	Chef du SRFD, Cheffe de l'unité FPCA, Établissements d'enseignement publics et privés.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance de l'enseignement agricole, des référentiels de formation, des procédures réglementaires liées aux diplômes et aux certifications avec les spécificités de la formation continue et par apprentissage.	Autonomie, rigueur, initiative Capacités rédactionnelles Aptitude au travail en équipe Qualités relationnelles
Personnes à contacter	Laurent Herbreteau, chef du SRFD Nouvelle-Aquitaine Tel: 06 07 42 93 00 / mel: laurent.herbreteau@agriculture.gouv.fr	

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes Atlantique

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

rédacteur/rédactrice de la commande publique

N° de poste RENOIRH: A2ONI00127 **N° du poste : 20875** **Catégorie d'emploi : B** **Emploi type : FP2ACH04 Rédactrice/Rédacteur de la commande publique**	
Classement du poste catégorie A : non concerné	**Groupe RIFSEEP : G2** Secrétaire administratif Technicien de formation et de recherche
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. Le poste à pourvoir se situe au sein de la Direction des affaires financières composée de 3 services : service budget, service contrôle de gestion et service achats-marchés. Le service achats-marchés est composé de 2 agents.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef du service achats marchés, le/ la rédacteur/rédactrice de la commande publique : - assure le renouvellement ou la mise en place des marchés, - accompagne les directions, services et laboratoires dans la mise en œuvre des projets d'achats dont elle/il a la charge. - Contribue à la mise en œuvre des politiques d'achat d'Oniris. - Assure le suivi et l'exécution des marchés en lien avec les autres services de la DAF. Il a également vocation à assurer la suppléance du chef de service, en cas d'absence.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1- Gérer la passation des marchés et contrats : - Conseiller les acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable. - Élaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique (CCAP, RC, AAPC, AE, annexes...) à partir des éléments communiqués par l'acheteur. - Piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification. - Exécuter les actes administratifs de la commande publique (reconductions, avenants, déclarations obligatoires...) 2- Assurer le suivi administratif et fonctionnel des marchés : - Intégrer les marchés dans le SI financier. Diffuser les pièces des marchés notifiés aux services de la DAF et à l'agence comptable. - Mettre en place les modalités d'exécution des marchés, accompagner les utilisateurs dans le processus de commande sur les marchés. -Vérifier la régularité fiscale et sociale des titulaires. - Effectuer le recensement et la publication des marchés en cours, suivre les reconductions. - Gérer l'aspect administratif des marchés immobiliers ; les garanties, ordres de service, réception et réserves, décomptes généraux des opérations immobilières. - Alimenter er et diffuser les documents des marchés et les tableaux de suivi. - Réaliser les opérations du contrôle interne des achats.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Poste éligible au télétravail : Oui</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations fonctionnelles internes : l’ensemble des services d’Oniris et plus particulièrement les autres services de la DAF et l’agence comptable.
Relations externes : l’ensemble des opérateurs économiques et institutionnels.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir être</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise des règles de la commande publique et des processus d’exécution des marchés.
- Technique de rédaction.
- Applications informatique et bureautique ; PLACE, GFC, Suite MS office, messagerie, agenda…</td><td>- Etre rigoureux,
- Avoir le sens des responsabilités et du service public.
- Autonome, capacité d’initiative.
- Sens du contact et aptitude à la pédagogie.
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie.</td></tr>
<tr><td>Savoir-faire</td><td>Formation et expérience</td></tr>
<tr><td>- Rédiger un document d’information de type acte juridique.
- Evaluer une situation dans sa complexité, gérer les priorités et les échéances.
- Travailler en équipe, informer, conseiller.</td><td>Une expérience dans les domaine des marchés publics serait un plus.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Sylvia TARASSENKO Directrice des affaires financières
Tel : 02 72 20 29 66
Mél : sylvia.tarassenko@oniris-nantes.fr
Monsieur Frédéric ARCHAMBAUD Chef du service achats marchés
Tel : 02 40 68 77 94
Mél : frederic.archambaud@oniris-nantes.fr

Amaël DUPARD, DRH
Tel : 02 40 68 76 02 – Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr
Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités
Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr

Fournir :
- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d’un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d’appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom
Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l’agriculture</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Assistante/assistant gestionnaire du centre de documentation Oniris

N° de poste RENOIRH : A2ONI00211
N° du poste : 20876

Catégorie : C

Emploi-type : AGRESRAP01 - Assistante / Assistant Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement du poste **catégorie A :** (pour tous les postes de catégorie A : indiquer 1 ou 2 ou 3)	**Groupe RIFSEEP** Adjoint technique de formation et recherche (groupe 1)

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Le Centre de documentation de l'Ecole nationale vétérinaire, agroalimentaire et de l'alimentation (Oniris) se compose de deux espaces documentaires spécialisés en médecine vétérinaire (site de la Chantrerie) et sciences agro-alimentaires (site de la Géraudière). Les 2 espaces documentaires sont destinés en priorité aux étudiants (environ 1.000), aux enseignants, aux chercheurs et personnel d'Oniris. Le Centre de documentation dispose de 260 places assises (95–espace documentaire agro-alimentaire et 165 - espace documentaire vétérinaire). L'équipe du Centre de documentation est composée de 6 agents et 4 moniteurs étudiants.
Objectifs du poste	Assurer tout ou partie du traitement, gestion et conservation des documents de collection ; participer à la diffusion de l'information en étant l'interlocuteur des utilisateurs.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Secrétariat et comptabilité** • demander des devis, procéder aux opérations d'engagement, liquidation • suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure • suivi des livraisons et des factures du service • enregistrer les données budgétaires • rédiger des compte-rendu de réunion • saisir, mettre en forme des documents divers • assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes • réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier • classer et archiver des documents **Gestion documentaire** • réception des abonnements en cours • bulletinage des revues • suivi des collections périodiques et archivage • équipement des documents • retrouver et/ou ranger des documents **Accueil et orientation des usagers** • assurer des permanences au bureau d'accueil et l'accueil téléphonique • renseigner et orienter les usagers dans les collections • répondre aux demandes de documentation internes et externes

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">réaliser des relances
effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents
faire respecter le règlement
Ces missions seront à réaliser dans les 2 espaces documentaires (multi-sites).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td></td><td>Comptabilité publique, comptabilité générale, réglementations, instructions et procédures budgétaires et comptables</td><td>Connaissance d’un logiciel de gestion de bibliothèques ;
Capacité à travailler en équipe et en partenariat ; Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, relationnel, sens du contact, écrit).
Informatique : pack Office ;</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme : Feillet Ramona, responsable du Centre de documentation
Tel. : 02 51 78 55 65
Mél : ramona.feillet@oniris-nantes.fr

Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités
Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Technicien / technicienne de Laboratoire - Biotechnologie et pathologie de la reproduction animale

N° de poste RENOIRH : A2ONI00244 **N° du poste : 20877** **Catégorie :** B **Emploi-type : AGRESRRE12 - Technicienne/ Technicien de laboratoire**		
Classement du poste catégorie A : non concerné	**Groupe RIFSEEP : G3** Technicien de formation et recherche (groupe 3)	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire, basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière.	
Objectifs du poste	Développer et gérer une Cryobanque de gamètes et un centre d'insémination artificiel canin et équin, contribuer aux formations (TP, TD) de propédeutiques de la reproduction, apporter un appui technique aux travaux de recehrche relatifs aux gamètes et aux embryons	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Participer à la gestion technique d'une cryobanque et d'un centre d'insémination artificiel équin et canin : Analyses de sperme / dosages hormonaux / congélation et réfrigération de sperme / suivi qualité et gestion cryobanque. Préparer et encadrer techniquement les TP/TD de formation des étudiants sur la propédeutique de la reproduction mâle et femelle : examen du sperme / frottis vaginaux / dosage hormonaux. Participer aux différentes activités de recherche clinique et appliquées à la réalisation des expérimentations : Assurer une aide et un appui techniques aux travaux de thèses vétérinaires de nature expérimentales / Collaborer techniquement au travail des thésards et doctorants / Réaliser des recherches bibliographiques sur des techniques / Mettre au point et/ou adapter de nouvelles techniques / Réaliser les diagnostics par biologie moléculaire / Réalise des fécondations in vitro et congélation d'embryon / Participer aux temps animaux des protocoles.	
Champ relationnel du poste	Enseignants chercheur de l'unité pédagogique / Aide technique de l'unité/ Etudiants et doctorants en formation / Techniciens des différentes unités de recherches de l'établissement / Directrice opérationnelle de LABONIRIS	
Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire**

poste	Physiologie générale et de la reproduction / Bonnes pratiques de laboratoire et expérimentale / Travail en réseau / Relation humaine / Autonomie /adaptabilité.	Technique des biotechnologies de la reproduction / analyse et manipulation des gamètes et des embryons / Fécondation in vitro / Congélation gamètes et embryons / Culture cellulaire.
Personnes à contacter	Pr Francis FIENI, responsable du laboratoire de reproduction Tel. : 02 40 68 77 10 Mél : francis.fieni@oniris-nantes.fr Nathalie JOUBERT, gestionnaire RH en charge des mobilités Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr Fournir : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

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

(Institut Agro)

Institut Agro Montpellier

2 place Pierre Viala

34060 Montpellier cedex 2

Gestionnaire des ressources humaines

N° de poste RENOIRH : A2IAG00018 - à créer

N° de poste : 20888

Catégorie : B

Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRRHAPE08 - Gestionnaire de proximité

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

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

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles internes : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier. Le poste est rattaché au service des ressources humaines de l'Institut Agro Montpellier. Le service des ressources humaines, qui dépend de la direction des services généraux, assure la gestion des ressources humaines de l'Institut Agro Montpellier. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-montpellier.fr/ https://www.institut-agro.fr/fr L'Isntitut Agro Montpellier est un campus agréable à proximité du centre-ville qui dispose de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative d'agents contractuels et fonctionnaires.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Informer, orienter et conseiller les agents ; • Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative (prise en charge, élaboration des contrats, suivi de carrière et

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">avancements, gestion du temps et des congés) ;
• Exploiter les systèmes d'information RH afin de fournir des données fiables ;
• Participer à l'amélioration continue des processus et des outils RH.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec les agents, les différents services internes de l'Institut Agro et le service des ressources humaines du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Avoir une bonne connaissance des règles de gestion des ressources humaines dans la fonction publique d'Etat.
- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel)</td><td>- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Renseignements sur le poste :
Mme Sylvie MORLANS
Responsable du pôle gestion des ressources humaines
Tel : 04 99 61 26 11
Mél : sylvie.morlans@supagro.fr

Renseignements administratifs :
Mme Sylvie ROMAND
Chargée de GPEEC
Tel : 04 99 61 23 67
Mél : sylvie.romand@supagro.fr

Fournir impérativement :
- CV, nommé CV NOM Prénom
- lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom
- copie d'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom
- copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom
- dossier mobilité (candidats externes au MASA) disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi

Dépôt de candidatures à sylvie.morlans@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Délégation ministérielle aux entreprises agroalimentaires - DMEA
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Poste ouvert aux contractuels. Fondement : 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.

Chef.fe de pôle connaissance et soutien ent agroal.

N° de publication : 20890	**Référence du poste : A5DPE00011**
Catégorie : A2	

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

Poste S (Susceptible d'être vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DGPE, la Délégation Ministérielle aux Entreprises Agroalimentaires (DMEA) est l'interlocuteur privilégié des entreprises de l'aval des filières relevant de la compétence du Ministère. Elle anime et coordonne tant des démarches collectives que l'accompagnement individuel des entreprises en lien avec les services déconcentrés et les autres ministères impliqués dans l'appui aux entreprises agroalimentaires.
Objectifs du poste	Piloter et contribuer directement au soutien individuel des entreprises, en lien avec les logiques de filière. Développer et consolider avec l'ensemble de la direction et des services déconcentrés une connaissance et expertise partagée des entreprises des secteurs relevant du champ de compétence du ministère.
Description des missions	- Pilote en lien direct avec l'adjoint au délégué la prise en charge et le suivi des situations individuelles d'entreprises (développement ou restructuration) en lien avec les bureaux concernés, les services déconcentrés, et les services des ministères chargés de l'économie et du travail. - Apporte une expertise économique et financière sur les situations individuelles d'entreprise dont la DMEA est saisie. - Contribue à l'élaboration des plans d'action sectoriels pilotés par les bureaux filière. - Contribue au suivi des dispositifs d'aide aux entreprises, notamment du plan France 2030, et à l'évaluation des dossiers d'innovation ou d'investissement. - Pilote certains dispositifs de soutien spécifique à l'aval. - Contribue à la diffusion de l'information et la promotion des dispositifs, en particilier via la Veille entreprises agroalimentaires. - Assure un suivi consolidé des évolutions capitalistiques et des projets des entreprises des secteurs relevant de la DGPE.
Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MASA : bureaux filière, DRAAF (SREA) Externe MAA : ministère chargé de l'économie, ministère chargé du travail, opérateurs de l'Etat (FranceAgriMer, Bpifrance...).

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Très bonne connaissance de l'entreprise Connaissance du secteur agroalimentaire Connaissance des dispositifs publics d'accompagnement des entreprises Connaissance des procédures d'accompagnement des entreprises en difficulté	Expertise en matière d'analyse et d'ingénierie financière et d'expertise comptable Esprit d'analyse et de synthèse Capacité à constituer et animer un réseau Aisance dans la prise d'initiative Capacité d'écoute et de dialogue Capacités de rédaction

Personnes à contacter	Jean-Marc CALLOIS - Délégué ministériel aux entreprises agroalimentaires 01 49 55 74 13 - jean-marc.callois@agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER - Chef de la MAG-RH (mission des affaires générales et ressources humaines) 01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Service de la gouvernance et de la gestion de la PAC - SGPAC Sous-direction de la gestion de la PAC - SDPAC

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Adjoint.e sous-directeur de la SDPAC

N° de publication : 20891	**Référence du poste : A5PAC00053**
Catégorie : A3	

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

Poste S (Susceptible d'être vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La sous-direction SDPAC définit les mesures et détermine les modalités de gestion nationale des aides directes du premier pilier, de la conditionnalité et des aides surfaciques du second pilier (l'indemnité compensatoire de handicap naturel et des mesures agroenvironnementales). Elle coordonne le plan stratégique national de la PAC 23-27, en lien avec les autorités de gestion régionales pour les aides non surfaciques du second pilier.
Objectifs du poste	Assister le sous-directeur dans le pilotage de l'équipe de chefs de bureaux des 3 bureaux de la sous-direction : le bureau Soutiens directs, le bureau Aides aux zones défavorisées et à l'agroenvironnement, le bureau Coordination du développement rural. Piloter une partie des dossiers, répartis entre les deux adjoints et le sous-directeur, dans l'objectif de respecter l'ensemble des contraintes réglementaires et calendaires et d'assurer une parfaite continuité de service.
Description des missions	- Elaborer le cadre réglementaire et infra-réglementaire de mise en œuvre nationale du PSN dans un délai contraint ; - Piloter le rôle de la DGPE d'autorité compétente du Plan stratégique national de la PAC ; - Définir les mesures et déterminer les modalités de gestion nationale de l'ensemble des aides directes, de la conditionnalité et des aides surfaciques du second pilier ; - Organiser la communication à destination des bénéficiaires (mise en œuvre de la réforme de la PAC puis annuellement) ; - S'assurer du respect du calendrier de paiement ; - Contribuer à l'amélioration continue, la simplification des dispositifs de la PAC et la réduction des risques d'apurement ; - Participer à la coordination de la mise en œuvre et du suivi des dispositifs hors SIGC gérés par les autorités de gestion régionales ou par d'autres sous-directions de la DGPE ; - Achever la fin de gestion de la programmation 2014-2022 et la transition avec la programmation 2023-2027 ; - Assurer le pilotage du Réseau.
Champ relationnel du poste	Ensemble des services de la DGPE, Cabinet du Ministre, Agence de service et de paiement, DRAAF, DDT, Conseils régionaux, DGAgri, MTECT

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Aucun diplôme vétérinaire exigé Bonne connaissance des institutions dans le champ du ministère souhaité, des institutions communautaires et de leur fonctionnement, du réseau	Cadre confirmé Capacités de négociation Compétences managériales Compétences relationnelles Réactivité

	déconcentré du ministère Bonne connaissance de la PAC Pratique de l'anglais	
Personnes à contacter	Marie-Agnès VIBERT, Cheffe du Service Gouvernance et gestion de la PAC Tel : 01 49 55 44 67 – marie-agnes.vibert@agriculture.gouv.fr Yves AUFFRET, Sous-directeur Gestion des aides de la PAC Tel : 01 49 55 42 45 – yves.auffret@agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER, Chef de la Mission Affaires générales RH Tél. : 01 49 55 49 30 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Gouvernance et gestion de la PAC
Sous-direction Gestion des aides de la PAC
Bureau Aides aux zones défavorisées et à l'agroenvironnement (BAZDA)

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Adjoint.e chef de bureau BAZDA

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20892 Référence du poste : A5PAC00057
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrateur civil</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste S (Susceptible d'être vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau est chargé de l’élaboration, de la négociation et de la mise en oeuvre des réglementations relatives aux aides surfaciques du 2nd piler de la PAC, notamment l’Indemnité compensatoire de handicaps naturels (ICHN), les Mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC) et les aides à l'agriculture biologique. Il pilote ces travaux en lien avec les autorités de gestion régionales dans le cadre des programmations actuelle et future (PSN).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer l’animation, la coordination et le suivi des activités du bureau en appui au chef de bureau et assurer sa suppléance lors de ses absences.
Traiter les dossiers transversaux aux MAEC en lien avec les autres chargés de mission du bureau.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">L'adjoint au chef du BAZDA est chargé d’appuyer le chef de bureau dans ses missions de coordination des travaux de l’équipe, d’anticipation et de planification des tâches et de circulation de l’information. Lors des absences du chef de bureau, l’adjoint(e) au chef du BAZDA le supplée. Il suit l'ensemble des travaux, porte assistance aux chargés de mission du bureau si nécessaire et valorise leurs travaux auprès de la hiérarchie.
L’adjoint(e) au chef du BAZDA porte également en propre un certain nombre de dossiers transversaux relatifs aux MAEC.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : Autres sous-directions de la DGPE, services déconcentrés du ministère
Externe MAA : Agence de services et de paiement, Association Régions de France, instituts techniques, institutions européennes,OPA et représentants de la profession agricole.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
PAC : aides du 2nd pilier et gestion du FEADER.
Fonctionnement des institutions européennes.
Fonctionnement des systèmes d’exploitations agricoles.</td><td>Capacité de négociation
Qualités relationnelles, d’animation et d’encadrement
Autonomie et rigueur.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Yves AUFFRET Sous-directeur de la gestion des aides de la PAC
01 49 55 42 45 yves.auffret@agriculture.gouv.fr
Juliette PRADE Adjointe au sous-directeur
01 49 55 55 32 juliette.prade@agriculture.gouv.fr
Arnaud DUNAND Adjoint au sous-directeur
01 49 55 57 41 arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

	Michel FOURNIER Chef de la MAG-RH 01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction des affaires budgétaires et comptables - Bureau de la fiscalité et de budget (BFB)
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP

En cas de recrutement contractuel : Article L.332.2 du CGFP
Chargé.e de mission budgétaire et fiscal

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20894 Référence du poste : A5SAF00022
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau de la fiscalité et du budget (BFB) coordonne l’élaboration du projet de loi de finances (PLF) sur les volets budgétaire et fiscal, et le suivi de l'exécution budgétaire de l'année en cours. Il rend compte de l’exécution de l'année passée.
En 2022, le BFB assure par ailleurs le suivi budgétaire des crédits dédiés au volet agricole du plan de relance du Gouvernement (ci-après dénommé plan de relance agricole).
Le bureau compte un effectif de 10 agents</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le poste est celui d'un chargé de mission. En lien avec le chef de bureau et les chargés de missions, il sera sollicité sur les dossiers transversaux décrits ci-dessous.
Il pourra être conduit à représenter le bureau dans différentes réunions.
Il sera également chargé de réaliser et de suivre certains mouvements budgétaires.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Piloter la mise en œuvre budgétaire du plan de relance agricole ;

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

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

- Mettre en place un suivi du budget vert ;

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

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

- Participer au déploiement de la comptabilité analytique.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les autres bureaux de la sous-direction ; les responsables de programmes budgétaires du MASA (au sein du SG et des différentes directions d’administration centrale) ; les services du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel du MASA ; la direction du budget ; la direction de la législation fiscale.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise indispensable des outils bureautiques : tableur et traitement de texte, gestion de bases de données ;

- Des connaissances en finances publiques seraient appréciées ;

- Connaissance du MASA ou des politiques agricoles.</td><td>- Rigueur, méthode, curiosité, esprit critique, disponibilité, réactivité
- Bonne capacité de synthèse et qualités rédactionnelles
- Appétence indispensable pour les sujets financiers
- Aptitude au travail en équipe et goût prononcé du contact</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mme Flora CLAQUIN, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.50.15 - flora.claquin@agriculture.gouv.fr M. Jean-Philippe TREBILLON, adjoint à la sous-directrice 01.49.55.43.88 – jean-philippe.trebillon@agriculture.gouv.fr M Moctar DIABY, adjoint à la cheffe du BFB 01.49.55.43.20 – moctar.diaby@agriculture.gouv.fr M. Patrick-Edouard DODEIGNE, adjoint à la cheffe du BFB 01.49.55.42.85 – patrick-edouard.dodeigne@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

EPL La Côte Saint André
57 avenue Charles De Gaulle - BP 83
38261 LA COTE SAINT ANDRE Cedex

LPA La Tour du Pin
164 Allée Louis Clerget
38110 LA TOUR DU PIN

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

Technicien.ne vie scolaire

N° de publication : 20910	**Référence du poste : A3TE011331**
Catégorie : B	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien de formation et de recherche	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de 5 centres : LEGTA (280 élèves), EA, CFPPA/CFA sur le site de la Côte Saint André, LPA (220 élèves) et Exploitation Horticole à la Tour du Pin (35 Kms de la Côte Saint André), total : 500 élèves, 110 apprentis, 35 000 heures stagiaires, 164 personnels, budget EPL : 4 000 000 € LPA formation initiale : 4ème, 3ème, CAPA, Bac Pro (13 classes), 250 élèves, 90 internes LPA effectifs personnels : 60 agents
Objectifs du poste	* Sous l'autorité du CPE : - accompagnement des élèves - fonctionnement du service d'éducation et de surveillance, - animation du service d'éducation et de surveillance * Sous l'autorité de la Proviseure : gestion de tâches spécifiques /mission transversale : gestion de l'EDT des élèves et des enseignants

<table>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Accompagnement des élèves
- Assurer l’accueil et l’information
- Participer au suivi administratif (inscriptions, orientation, examens, etc…).
- Participer à l’accompagnement éducatif.
Fonctionnement du service d’éducation et de surveillance
Participer au contrôle des effectifs, de l’assiduité et de la ponctualité des élèves.
Veiller au respect du règlement intérieur.
Assurer le suivi des dossiers liés à la vie scolaire (discipline, projets d’éducation à la santé, prévention, etc…).
Recevoir, traiter et transmettre l’information concernant la vie scolaire.
Assurer l’accueil et l’information des parents, ainsi que des professeurs pour toute question relevant de la vie scolaire.
Animation du service d’éducation et de surveillance
Participer à la formation d’adaptation à l’emploi des assistants d’éducation.
Suppléer, dans certains cas particuliers, le CPE.
Gestion du quotidien et des tâches spécifiques à l’établissement
Organiser les réunions parents-profs</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Toute la communauté de travail de l’EPL, services d’information et d’orientation, parents</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances : Système éducatif et orientation 3// Règlement intérieur de l’établissement 4 // Connaissance des publics accueillis3 // Notions de secourisme, conduites à risque et prévention santé 3 // Psychologie et sociologie de l’adolescent 3.</td><td>Savoir-faire : Accueillir un public // Appliquer une règle, une procédure, un dispositif // Alerter // Gérer des situations conflictuelles // Rendre compte // Travailler en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. RONCH François, directeur-adjoint : francois.ronch@educagri.fr
tél : 04-74-83-20-70</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la Protection des Populations de Charente-Maritime
Abattoir de Surgères – ZI du Bas Chiron – 17700 SURGERES

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par un contrat en application du code général de la fonction publique (article L332-2 et L.332-7)

Responsable de proximité en abattoir

N° de publication : 20915	**Référence du poste : A6D1700039**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Vétérinaire inspecteur non titulaire	NA
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Poste au sein d'un service multi-sites constitué de 3 équipes d'un nombre total de 20 agents, dont 3 vétérinaires et 6 techniciens en abattoirs, de la "fourche à la fourchette". La santé, la protection animale, les inspections relevant de l'environnement (faune sauvage captive), les inspections en abattoir, en sont le coeur de métier. Le poste est au sein d'une équipe de 5 personnes à 40mn du siège de la Rochelle.
Objectifs du poste	1) Responsable du Service Vétérinaire d'Inspection de Surgères Animer et manager une équipe de 3 personnes affectées au service d'inspection de l'abattoir de Surgères 2) Responsable filière équine Inspection des établissements et animation d'une équipe de 2 personnes affectées à la filière 3) Responsable protection animale Inspection des établissements et encadrement des inspecteurs en charge de ces missions
Description des missions	- Organise et pilote le service en fonction des objectifs donnés par les donneurs d'ordre, des moyens disponibles et de l'activité du professionnel : * participe aux orientations stratégiques de la DDPP (CODIR) * réalise les entretiens professionnels * propose des décisions et actes administratifs relatifs aux suites des inspections * inspecteur ante et post mortem sur la chaîne d'abattage * inspecte en tant que de besoin les établissements de son champ de compétence - Inspecte les établissements détenant des équidés ou nécessitant une intervention au titre de la protection animale - Encadre le groupe d'inspecteurs en charge de la filière équine et de la protection animale
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité du chef de service santé et protection des animaux et du coordinateur abattoir Travail en équipe : équipe du SVI Surgères (3 techniciens et 1 cadre), équipes du site de la Rochelle et du SVI Montguyon Abatteurs, négociants, éleveurs, transporteurs, vétérinaires, Gendarmerie, police nationale, Collectivités, polices municipales, associations de protection animale.

	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Diplôme vétérinaire souhaité Connaissances techniques, méthodes d'inspection, et réglementaires. Connaissance des procédures juridiques générales Connaissance des filières concernées, et ses partenaires Gestion des conflits	Aptitude au travail en équipe, force de proposition Réactivité, autonomie, rigueur, loyauté Connaissance des outils technologiques d'accès et de traitement des données Aptitude à la synthèse, la rédaction, la pédagogie et l'expression
Personnes à contacter	CV et lettre de motivation à transmettre au SGCD/SIDRH: sgc-mobilite@charente-maritime.gouv.fr Personne à contacter: Dr Catherine NICOLLET, chef du SV SPA catherine.nicollet@charente-maritime.gouv.fr Tél: 05 46 68 60 10 Mme Myriam PEURON, directrice départementale myriam.peuron@charente-maritime.gouv.fr tel!05-46-68-60-90 06/10/50/40/25	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations d'Indre-et-Loire
Service Sécurité sanitaire de l'alimentation
Cité administrative du Cluzel – 61 avenue de Grammont – 37 000 TOURS
Inspecteur.trice en sécurité sanitaire de l'alimentation

Inspecteur.trice

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20916 Référence du poste : A6D3700032
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Situation géographique : cité du Cluzel – 61 avenue de Grammont 37 000 Tours.
Composition et organisation de la direction : 40 agents répartis dans 3 services techniques (PAVE, CCRF, SSA). Service SSA : 1 cheffe de service et 7 agents.
Missions principales du service : sécurité sanitaire de l'alimentation : contrôle des établissements manipulant des denrées alimentaires, instruction des demandes d'agrément, gestion des alertes alimentaires, certification sanitaire à l'exportation</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspecteur dans le domaine de la sécurité sanitaire de l'alimentation</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">• Inspection d'établissements manipulant des denrées alimentaires, rédaction des rapports d'inspection et courriers associés, proposition et suivi des suites correspondantes ;
• Instruction des dossiers de demande d'agrément ;
• Gestion des alertes et des TIAC ;
• Tenue à jour des bases de données
• Appui ponctuel aux missions des services de la DDPP relevant de la DGAL</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Travail en équipe au sein du service SSA et avec les collègues des services PAVE (protection animale, végétale et environnementale) et CCRF (concurrence, consommation et répressions des fraudes)
• Relation avec les autres administrations : ARS, membres du CODAF
• Professionnels inspectés</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Réglementation européenne relative à la sécurité sanitaire de l'alimentation
• Technique d'inspection
• Droit administratif et pénal, politique de suite de la DGAL
• Compétences informatiques, des logiciels métiers (SIGAL,RESYTAL)</td><td>• Travail en équipe
• Autonomie et initiative
• Capacités d'analyse
• Rigueur, organisation et réactivité
• Sens du service public</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Célia MALHERE, cheffe de service
02 47 31 06 53
celia.malhere@indre-et-loire.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

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

Secrétaire technique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20917 Référence du poste : A6D9400033
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP du Val-de-Marne compte 90 agents. Elle dispose de deux sites : un à Créteil, siège de la direction, et un à Rungis à proximité immédiate du Marché d'intérêt national (MIN).
Le service produits alimentaires (SSPA) met en œuvre les politiques publiques de sécurité sanitaire et de protection des consommateurs de la production à la distribution et la commercialisation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer les tâches de secrétaire technique certification à l'export en binôme avec le titulaire. Présence nécessaire entre 7h30 et 16h, horaires susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service, notamment pour des heures de nuit..</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- certification export des denrées animales et d'origine animale
- classement et archivage des dossiers et des analyses microbiologiques
- accueil et standard pour la certification,
- gestion des dépôts et distribution des certificats,
- premier contrôle documentaire pour la certification,
- statistiques/bilan,
- gestion des commandes pour la certification du pôle MIN
et toutes autres missions que la direction serait amenée à demander</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la cheffe du service sécurité sanitaire des produits alimentaires.
Relations avec les agents de la DDPP
Relation avec les professionnels du pôle MIN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- connaissance des outils bureautiques
- connaissance des logiciels métiers
- connaissances techniques en matière de certification export des produits et de sécurité sanitaire des aliments</td><td>- capacité relationnelle et sens du travail en équipe
- rigueur dans l'exécution des tâches
- sens du service public et de l'accueil</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Paul MENNECIER, Directeur départemental - Tél 01 45 13 92 30 - courriel : paul.mennecier@val-de-marne.gouv.fr
Sandra KARL, Cheffe de service – Tel : 01 45 60 60 02 - courriel : sandra.karl@val-de-marne.gouv.fr
Pietro D'ELIA, Adjoint de la Cheffe de service – Tel : 01 45 60 60 56 - Courriel : pietro.delia@val-de-marne.gouv.fr
Karim ZOUGHI, Chef du pôle MIN - Tel : 01 45 60 60 16 - courriel : karim.zoughi@val-de-marne.gouv.fr
SGCD Ressources Humaines : sgc-rh@val-de-marne.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL, DES SOLIDARITES, ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS
Services Vétérinaires
Santé Protection Animales et Environnement
1 Place Saint Louis
BP 90371 - 40012 MONT DE MARSAN CEDEX
ddetspp@landes.gouv.fr

-

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par un contrat en application du code général de la fonction publique (article L.332-2/L.332-7)

-

Adjoint.e chef de service Vétérinaires Santé Protect

N° de publication : 20918 **Catégorie : A2**		**Référence du poste : A6D4000015**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Poste proposé à la DDETSPP des Landes, entre Atlantique et Pyrénées, au sein du Service Vétérinaire - Santé Protection Animales et Environnement (20 pers.), sur le site de Mont-de-Marsan, sous l'autorité du chef de service. Département rural impacté par les crises influenza aviaire et la tuberculose bovine, mais service expérimenté et très solidaire, et de bonnes relations avec les organisations professionnelles agricoles et vétérinaires. Diplôme vétérinaire souhaité. ISPV ou IAE expérimenté	
Objectifs du poste	Objectifs principaux du poste : - Pilotage de l'activité globale du service en collaboration avec le chef de service. - Gestion du champ technique Santé Animale. - Assurer des missions de préparation et de gestion de crise. - Certification aux échanges intracommunautaires et à l'export.	
Description des missions	- Encadrement et pilotage du service : * Appui et suppléance du chef de service. * Programmation et suivi des activités du service. - Gestion du champ technique Santé Animale : * Appui aux agents sur l'organisation des prophylaxies. * Appui aux agents sur les suspicions de maladies réglementées, foyers, indemnisations... notamment tuberculose bovine et influenza aviaire. * Animation de réunions avec professionnels et/ou vétérinaires. - Assurer des missions de gestion de crise, en lien très étroit avec le chef de service : veille, supervision des procédures, anticipation des besoins organisationnels et logistiques, ... - Certification aux échanges intracommunautaires et à l'export. - Participation aux astreintes.	
Champ relationnel du poste	Relations avec le chef de service et l'ensemble des agents du SV-SPAE, et autres services selon les sujets. Relations avec vétérinaires sanitaires, laboratoires, éleveurs, groupements d'éleveurs, organisations professionnelles (Chambre agriculture, OVS, syndicats...), prestataires de service en cas de crise (GT Logistic, sociétés attrapage,...). Relations avec les autres administrations impliquées dans les filières animales : DGAL, DRAAF, Préfecture, DDTM, OFB,...	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Diplôme vétérinaire souhaité Connaissances des filières et des maladies animales Réglementation sanitaire nationale et européenne Applications métiers : Resytal, Traces NT... Diplôme de vétérinaire souhaité ISPV ou IAE expérimenté en santé animale	Encadrement Réactivité Travail en équipe Capacités organisationnelles et rédactionnelles Prioriser Rendre compte
Personnes à contacter	- ROUSSY Sébastien - Chef du Service Vétérinaire - Santé Protection Animales et Environnement : Tél : 06 84 80 63 50 Mèl : sebastien.roussy@landes.gouv.fr - DRIF Malik - Adjoint au chef de service SV-SPAE : Tél : 05 58 05 76 30 Mel : malik.drif@landes.gouv.fr - MAILLARD Antoine - Directeur adjoint DDETSPP : Tél : 06 32 85 58 00 Mèl : antoine.maillard@landes.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Loir et Cher
31 mail Pierre Charlot - BP10103 - 41000 BLOIS CEDEX
Service vétérinaire Sécurité sanitaire des aliments

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut-être pourvu par contrat en application de l'article L332-7 du Code Général de la Fonction Publique

Chef.fe de service SV-SSA

N° de publication : 20919 **Référence du poste : A6D4100015** **Catégorie : A3**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DDETS-PP 41 qui compte 82 agents, le service vétérinaire sécurité sanitaire des aliments comprend deux pôles : le pôle abattoir et le pôle inspection en SSA . Il est composé : - au siège, d'un chef de service et d'un adjoint en charge du pôle abattoir, d'une assistante technique, de trois techniciens SSA, d'un technicien en charge du BOP 206, - au sein de deux abattoirs industriel,de quatre techniciens et de cinq vétérinaires officiels.	
Objectifs du poste	Encadrement et pilotage du service vétérinaire SSA. Inspecteur en export et Vétérinaire officiel, si diplôme vétérinaire. DTL PSPC. Gestionnaire technique tout domaine sécurité sanitaire des aliments (SSA1). Inspecteur en SSA1 (produits de la pêche et restauration collective). Gestionnaire GAO.	
Description des missions	Mise en œuvre des orientations de l'Etat, en intégrant la dimension territoriale du risque sanitaire et en effectuant une analyse de risque pour la planification des contrôles. Management de l'équipe (organisation, animation, pilotage et évaluation) en collaboration avec l'adjoint au chef de service et en appliquant la démarche qualité. BOP206 : participation au dialogue de gestion, suivi de la GAO, programmation et suivi du budget. Réalisation d'une veille réglementaire et technique. Suivi des mesures mises en œuvre suite aux contrôles et des procédures contentieuses. Gestion des crises sanitaires dans le domaine de l'alimentation. Certification pour les échanges et les exportations pays tiers. Gestion transversale des PSPC dont le conventionnement avec les laboratoires. Suppléance de la supervision des établissements d'abattage.	
Champ relationnel du poste	En interne : directrice,directeur et directrice adjointes, autres chefs de service de la DDETS-PP. En externe : professionnels, usagers, chambres consulaires, autres services de l''Etat (DRAAF, ARS, Préfecture…).	
Compétences liées au poste	**Savoirs** Diplôme vétérinaire souhaité Permis B exigé Connaissances juridiques et techniques actualisées des secteurs en lien avec les activités du service Nécessite une bonne connaissance des outils métiers et bureautiques Maîtrise des techniques d'inspection	**Savoir-faire** Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches. Capacité à travailler en équipe Aptitude à porter des jugements professionnels sur la conformité aux exigences réglementaires S'adapter et réagir très vite aux nouvelles situations, aux évolutions

Personnes à contacter	Daniel Ramelet, directeur, Tel : 02.54.90.97.58/ daniel.ramelet@loir-et-cher.gouv.fr Francis Allie , directeur adjoint, Tel : 02.54.90.97.02/ francis.allie@loir-et-cher.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
Service régional de l'alimentation
Poste frontalier de Caen-Ouistreham
Port de Ouistreham - SIVEP – Zone artisanale du Maresquier - Rue de la Crêteau coq - 14150 OUISTREHAM
En cas d'absence de titulaire, recrutement de contractuel possible en L332-2 (ex 4.2) du code de la fonction publique

Adjoint.e au responsable du poste frontalier du SIVEP - BXT

N° de publication : 20920 **Référence du poste : A6R1400159** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le poste de contrôle frontalier (PCF) de Caen-Ouistreham fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP), service à compétence nationale rattaché à la DGAL en charge des contrôles à l'importation. Le poste sera ouvert aux contrôles liés au Brexit.	
Objectifs du poste	L'adjoint-e de la cheffe du poste frontalier participe aux missions techniques et d'encadrement du poste frontalier. Le SIVEP fonctionne 7 jours sur 7. Une disponibilité particulière et une adaptabilité aux contraintes d'organisation sont attendues.	
Description des missions	Encadrer les agents en charge des réglementations relatives à l'importation des produits d'origine animale, destinés à la consommation animale, des végétaux/produits végétaux et des animaux (dont chevaux) Participer à l'analyse des risques, à la mise en œuvre des actions Assurer une veille réglementaire/technique, diffuser les informations aux agents S'assurer de la bonne exécution des ordres de service et de méthode Apporter une expertise au chef du poste dans les contentieux Contacter les laboratoires d'analyses, préparer les conventions Réaliser des contrôles dans son domaine de compétence Rédiger des rapports, documents officiels, renseigner les bases de données Assurer les suites d'inspections Participer au suivi de la démarche par processus de la DGAL, au déploiement de la démarche qualité DRAAF, aux travaux d'harmonisation nationale, au projet de guichet unique numérique avec les Douanes Encadrer les agents sous l'autorité du chef de poste Suppléer au chef de poste si absent.	
Champ relationnel du poste	Équipe du poste frontalier composée de 23 agents Service des Douanes, du port, de Brittany Ferries et de la DDPP DGAL, SIVEP, partenaires institutionnels, laboratoires d'analyse Transitaires, importateurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé Réglementation et techniques de contrôle à l'import Connaître le secteur professionnel et les enjeux Connaissances techniques/juridiques (domaines vétérinaire/phytosanitaire), droit admin./pénal Capacité à juger, à décider, sens des responsabilités	Animer une équipe Rendre compte Rigueur, réactivité et initiative Communiquer avec les professionnels Travailler en réseau Qualités relationnelles Expression en public Excellente disponibilité

Personnes à contacter	M. Jean-François COLLOBERT, chef du SRAL Téléphone : 02 31 24 99 62 Mail : jean-francois.collobert@agriculture.gouv.fr Mme Anne Christine PAPIN, adjointe au chef de SRAL Téléphone : 02 32 18 94 27 Mail : anne-christine.papin@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
16, rue du Vercors 69960 CORBAS
Chef de projet pour la création et la mise en œuvre des formations des agents du MASA en accompagnement de la mise en œuvre d'une police sanitaire unique de sécurité alimentaire
le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (articles L.332-7 et/ou L332-2)
Chef.fe de projet

N° de publication : 20925 **Référence du poste : A5INF00056** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		2
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'INFOMA est un établissement public administratif. Son siège est localisé à Corbas (69960), il a une antenne à Nancy. Ses effectifs sont de 48 agents, 40 à Corbas et 8 à Nancy. Ses principales missions sont : - la formation initiale des agents du corps des TSMA - la mise en œuvre du plan national de formation continue du ministère L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces activités.	
Objectifs du poste	Le décret 2022-840 prévoit la mise en place d'une police unique chargée des contrôles de sécurité alimentaire par le regroupement des missions relatives à la sécurité sanitaire des aliments, auparavant partagées entre le service des fraudes (DGCCRF) du ministère chargé des finances et la DGAL au niveau du ministère chargé de l'agriculture. Ce transfert de compétence s'accompagne de la mise en place d'un recrutement de TSMA via un concours exceptionnel et de l'ouverture de postes dans les SD.	
Description des missions	Pilotage et coordination:de l'ensemble des activités suivantes : Recueil des besoins (auprès du donneur d'ordre DGAL) Elaboration d'un cahier des charges des formations en fonction des besoins de la DGAL et des différents types de stagiaires (contractuels ayant ou pas une expérience dans le domaine, titulaires ayant déjà une expérience ou non dans le domaine, lauréats de concours TSMA2 VA) Elaboration des scénarii pédagogiques prenant appui sur les dispositifs existants à l'INFOMA, en étroite collaboration avec les référents pédagogiques des services de formation initiale et continue de l'INFOMA Coordination et participation à la mise en œuvre des parcours pédagogiques retenus Evaluation des dispositifs et ajustements éventuels permettant d'améliorer les parcours les années suivantes Collaboration étroite avec les responsables pédagogiques des services de l'INFOMA, les agents DGAL/MASA en cours de recrutement, pour la co-construction des formations liées au transfert de compétence.	
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice de l'INFOMA, le chef de projet s'appuie sur les services de formation initiale et continue pour l'organisation pédagogique, logistique et administrative des activités de formation concernées. Il entretient des liens étroits avec la DGAL pour l'élaboration du cahier des charges des formations liées au transfert de compétences, et la mobilisation des personnes-ressources.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Expérience professionnelle en administration centrale ou services déconcentrés du MASA, ou dans l'enseignement technique agricole, ou dans le domaine de la sécurité sanitaire des aliments Intérêt ou expérience pour le domaine de la formation	Goût pour le travail en équipe et aptitude à la coordination et à la communication Capacité d'initiative et d'organisation Capacités de synthèse Qualités rédactionnelles Aptitude à la conduite de projet Maîtrise des outils bureautiques
Personnes à contacter	Anne RIZAND – Directrice de l'Infoma Tél : 04 72 28 93 01 anne.rizand@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du Cabinet
78, Rue de Varenne
75007 PARIS

Intendant.e adjoint.e

N° de publication : 20958 **Référence du poste : A5CAB00037** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel	NA
Secrétaire administratif	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste S (Susceptible d'être vacant)	

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH.	
Objectifs du poste	Mise en place de petits déjeuners, de déjeuners, cocktails et dîners. Assurer le bon déroulement du service à table (française, à l'assiette, à l'Anglaise) Dressage des buffets cocktails (ainsi que le débarrassage) – suivi des tâches et des prestations quotidiennes en fonction du planning établi Assurer l'entretien de l'appartement du Ministre ainsi que les espaces et matériels rattachés à l'office	
Description des missions	Sous la responsabilité du Responsable de la mission Intendance et cuisine, le titulaire du poste devra : - Assurer le suivi et le contrôle des tâches du personnel de l'intendance et de la cuisine - Organiser et participer au déroulement des prestations Ministre et du Cabinet du Ministre - Participer à l'approvisionnement, au suivi des stocks, au contrôle des marchandises et effectuer les règlements auprès des fournisseurs - Assurer la gestion analytique du fonctionnement de l'intendance cuisine - Coordonner l'activité des Maîtres d'Hôtel de l'Office et apprentis	
Champ relationnel du poste	Une présentation irréprochable est exigée. Une attention particulière est placée sur la disponibilité le soir et le week-end. Le ministre, les membres et autres personnels du cabinet, invités extérieurs et contacts fournisseurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Techniques hôtelières Gestion de cave et d'économat Maîtrise des outils de bureautique Très bonne connaissance des règles d'hygiène Bonne connaissance des règles de diététique	Etre ponctuel Etre rigoureux Sens de l'analyse Avoir une présentation irréprochable Réactivité Grande disponibilité Grand sens de l'éthique Faire preuve de discrétion Sens de l'organisation
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la Fonction publique.
Maître d'hôtel Chef(f)e de rang Office

N° de publication : 20959 **Référence du poste : A5BCA00108** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH.	
Objectifs du poste	Mises en place de petit-déjeuner, de déjeuners, de cocktails, de dîners. Assurer le bon déroulement du service à table (française, à l'assiette, à l'Anglaise) Monter des buffets, cocktails et autres (ainsi que le débarrassage) Accueillir, assurer le service et le travail en salle.	
Description des missions	Sous la responsabilité de chef de l'intendance et de son adjoint, le titulaire du poste devra : - Assurer le service au sein des Cabinets des ministres, à leurs invités et à leurs membres et de préparer les réceptions - Participer à l'approvisionnement et au suivi des stocks de consommables.	
Champ relationnel du poste	Une présentation irréprochable est exigée. Une attention particulière est placée sur la disponibilité le soir et le week-end. Le ministre, les membres et autres personnels du cabinet, invités extérieurs et contacts fournisseurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Techniques hôtelières Très bonne connaissance des règles d'hygiène Connaître les règles de la présentation et finition des plats et les appliquer Accueillir du public Travailler en équipe	Être ponctuel Être rigoureux Avoir un bon sens de l'analyse Avoir une présentation irréprochable Faire preuve d'une grande réactivité Être très disponible Avoir un grand sens de l'éthique Discrétion et confidentialité absolue
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines : Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

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

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

Assistant.e d'un membre de cabinet

N° de publication : 20960 **Référence du poste : A5BCA00078** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	L'assistante est placée sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Technique ainsi que sous l'autorité hiérarchique de la chefferie du Bureau du Cabinet. Au sein d'une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d'assister le Conseiller Technique dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.	
Description des missions	Sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Technique, l'assistante doit : - Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous - Réceptionner et filtrer ses communications - Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers) - Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d'activité - Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi - Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin - Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte, les projets de réponse aux courriers, des textes, des questions écrites et prendre en charge de la procédure de visas des projets de réponse du Conseiller Technique et répartir dans les autres services les courriers	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricoles, les chambres consulaires et le corps diplomatique.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Mettre en forme un document Archiver Diffuser une information, une publication Organiser une réunion Prioriser Travailler en équipe	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer

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

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS
En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.

Attaché.e de presse

N° de publication : 20961	**Référence du poste : A5BCA00072**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH.
Objectifs du poste	Au sein du bureau du cabinet, le titulaire du poste aura des missions de gestion des relations avec la presse et les médias, y compris la gestion et l'animation les réseaux sociaux.
Description des missions	Le titulaire du poste sera amené, en lien avec l'actualité du ministère de la Souveraineté Alimentaire, à : - Concevoir et rédiger des supports presse et des éléments de communication - Evaluer les actions-presse - Identifier et proposer des messages clés - Conseiller et assister les publics internes - Mettre en place, suivre et animer des communautés et des réseaux professionnels en lien avec les services du Ministère - Participer aux contacts et rencontres avec la presse notamment lors des conférences - Elaborer et mettre à jour des fichiers de contacts médiatiques - Fonctionnement des médias, des réseaux sociaux et de leurs usages, de l'animation de communautés - Méthodologie et construction de plans de communication, des techniques de communication, notamment en période de crise - Principales langues européennes : anglais, allemand, italien et espagnol - Organisation de l'administration française et des institutions européennes
Champ relationnel du poste	Ministre, Cabinet, Bureau du Cabinet, DICOM, Ministère

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Analyser un contexte, une problématique, une complexité Concevoir un outil, un dispositif Elaborer une stratégie, une politique Maîtriser les délais Rédiger une lettre, un document, une note, un rapport Bonne aisance orale Esprit de synthèse et d'ana	Capacité d'adaptation Maîtrise de soi Sens de l'innovation et de la créativité Sens des relations humaines Diplomatie Réactivité Loyauté Confidentialité Disponibilité Patience

Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du Cabinet du Ministre
78, rue de Varenne –
75007 - PARIS

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

Technicien.ne informatique sécurité SI

N° de publication : 20962 **Référence du poste : A5BCA00097** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du Chef de mission Systèmes d'information : - Assurer l'assistance informatique des agents du Cabinet, Bureau du Cabinet et de la HFDS - Assurer le déploiement et le suivi du matériel informatique et de téléphonie mobile - Contribuer à l'amélioration continue du service	
Description des missions	Sous la responsabilité du Chef de mission Systèmes d'information, le titulaire du poste devra : - Gérer le renforcement de la sécurité des systèmes d'informations : o Installer et configurer les solutions de sécurisation et cryptage du matériel informatique et des serveurs o Contribuer à la formation et la sensibilisation des agents à la SSI o Participer au déploiement et à l'administration des solutions de téléphonie et téléphonie sécurisée - Gérer les comptes utilisateurs et parc informatique : o Installer et configurer les matériels informatiques o Gérer les comptes et habilitations des utilisateurs o Installer, paramétrer et mettre à jour les applications métiers o Suivre le parc informatique (inventaire, maintenance, déplacement des postes) o Assurer l'assistance aux utilisateurs (gestion des appels, diagnostic de panne, résolution d'incident, expertise…) - Contribuer au bon fonctionnement de l'infrastructure réseau et serveurs o Installer et administrer des serveurs physiques	
Champ relationnel du poste	Ce poste implique des plages horaires étendues en rotation et nécessite donc une adaptation et une disponibilité particulières. Dans ce même sens, des astreintes régulières ont été mises en place pour l'ensemble de l'équipe de la mission. Dans le cadre de l'installation de matériel informatique, des déplacements fréquents sont à prévoir sur le site ainsi que le transport des matériels concernés. Mission Système d'information, Bureau du cabinet, Cabinet, Service du Haut Fonctionnaire de Défense	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise de la gestion et de l'administration avancée du poste de travail Connaissances Système Windows, AD et Exchange	Avoir un grand sens des relations humaines Faire preuve de réactivité, de capacité d'adaptation, de polyvalence et d'une grande écoute

	Méthode qualité, documentation et processus Connaissances en virtualisation des serveurs Connaissances de Back up sauvegarde	Savoir prendre des initiatives Faire preuve d'un excellent relationnel, d'un grand sens du travail en équipe
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78, rue de Varenne - 75007 – PARIS
En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.

Gestionnaire logistique - Regisseur évènementiel

N° de publication : 20963 **Référence du poste : A5BCA00037** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Secrétaire administratif		2
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH.	
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité du chef du secteur des moyens de fonctionnement, le titulaire jouera le rôle de référent au sein de la mission : il sera l'intermédiaire entre le chef de secteur et les équipes de la mission et assumera auprès de l'équipe de la Mission le rôle d'encadrant de proximité. Il assure la logistique évènementielle du cabinet, dans les espaces du cabinet (hôtel de Villeroy, galerie Sully) et sur le site du ministère, ou en extérieur le cas échéant.	
Description des missions	Placé auprès du chef de secteur des moyens de fonctionnement, le titulaire du poste sera chargé de : o Encadrer l'équipe de la mission (logistique/événementiel, moyens mobiles, huissiers) o Construire le planning mensuel d'activité y compris en fonction des aléas liés à l'activité du cabinet (anticiper, organiser, garantir et délivrer une prestation de transport) o Distribuer les missions aux agents et contrôler le service fait dans les délais imposés o Gérer les congés des agents en fonction de l'activité et des priorités o Assurer les entretiens annuels d'activité et les autres exercices liés aux ressources humaines de la mission (Vérification de la présence des agents, heures de travail effectuées…) il aura la charge des installations événementielles et du fonctionnement du matériel en matière de son, éclairage et vidéo. Il devra également assurer la coordination des prestataires extérieurs l - Il devra gérer les opérations de transport et l'entretien de la flotte automobile	
Champ relationnel du poste	Relations avec le cabinet du Ministre, le bureau du cabinet, le HFDS, le SG, le SDLP, les prestataires extérieurs, l'intendant, l'accueil du Ministère, les personnes extérieures, les services des ministères et des entités publiques y compris les services de sécurité	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Expertise en régie évènementielle Pratique courante des logiciels bureautiques Maîtrise de la gestion financière et budgétaire Logistique Hygiène, sécurité et conditions de travail Achats et marché public	Discrétion et confidentialité absolue Loyauté Faire preuve de leadership d'équipe Faire preuve d'autorité Maîtrise de soi Réactivité Faculté d'adaptation Aptitude à l'écoute Faire preuve de grande réactivité

	Bonne connaissance de Paris et de sa région	Sens des responsabilités Sens du SP
Personnes à contacter	Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

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

N° de publication : 20964 **Référence du poste : A5BCA00093** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier du ministre, Questions écrites, distinctions honorifiques et textes réglementaires).	
Objectifs du poste	Sur fond de modernisation du bureau du cabinet, le titulaire du poste aura pour mission de contribuer à la stratégie des ressources humaines à court et moyen terme et à leur adéquation aux besoins, tant qualitatifs que quantitatifs pour le bon fonctionnement du bureau du cabinet du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Il élaborera le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'organisation et accompagnera sa mise en œuvre sur fond de développement de la gestion par l	
Description des missions	Assister le chef de projet dans la mise en œuvre de la modernisation du bureau sous l'angle RH. Subséquemment, analyser la structuration des ressources humaines du bureau du cabinet en effectifs, emplois et compétences au travers d'une cartographie des postes qui s'articulera autour des missions essentielles et des missions support. Définir et mettre en place une adéquation entre les missions et les ressources disponibles (AMR) actuelles et à venir. Elaborer le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) du bureau en : - identifiant les compétences spécifiques des compétences générales au sein de chaque mission. - faisant ressortir les compétences à recruter dans le cadre des évolutions nécessaires dans la mise en œuvre du schéma de modernisation en tenant compte du schéma d'emplois pluriannuel - projetant sur l'évolution des métiers et des compétences Définir la démarche de GPRH subséquente Concevoir et développer des outils de gestion prévisionnelle des RH	
Champ relationnel du poste	Auprès du responsable de la Mission des ressources humaines et de la cheffe du bureau du cabinet.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Concevoir un outil, un dispositif Diagnostiquer Mettre en œuvre une méthode, une technique, un système, un dispositif Piloter un projet Proposer	Esprit de synthèse Etre rigoureux Sens de l'analyse Sens de l'innovation Créativité

Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

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

Assistant.e conseiller technique

N° de publication : 20965 **Référence du poste : A5BCA00028** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d'assister le Conseiller Technique dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.	
Description des missions	Sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Technique, l'assistante doit : - Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous - Réceptionner et filtrer ses communications - Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers) - Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d'activité - Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi - Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin - Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte, les projets de réponse aux courriers, des textes, des questions écrites et prendre en charge de la procédure de visas des projets de réponse du Conseiller Technique et répartir dans les autres services les courriers	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricoles, les chambres consulaires et le corps diplomatique.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Bureautique et outils collaboratifs : techniques de secrétariat bureautique et utilisation du pack office ainsi que de l'applicatif Découverte et les outils de visio-conférence Environnement administratif, institutionnel et politique	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer

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

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78, rue de Varenne - 75007 – PARIS

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

Technicien.ne informatique

N° de publication : 20966 **Référence du poste : A5BCA00003** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du Chef de mission Systèmes d'information : - Assurer l'assistance informatique des agents du Cabinet, Bureau du Cabinet et de la HFDS - Assurer le déploiement et le suivi du matériel informatique et de téléphonie mobile - Contribuer à l'amélioration continue du service	
Description des missions	o Sous la responsabilité du Chef de mission Systèmes d'information, le titulaire du poste devra : - Gérer l'infrastructure et les serveurs physiques et virtuels : o Installer et administrer des serveurs physiques et virtuels HyperV o Administrer et planifier l'ensemble des sauvegardes via BackupExec o Contribuer au paramétrage et gestion du réseau LAN et VLAN o Assistance à l'installation o Gestion des mises à jour o Gestion des incidents o Installation et supervision des switches en collaboration avec le SNUM - Gérer les comptes utilisateurs et parc informatique : o Installer et configurer les matériels informatiques o Gérer les comptes et habilitations des utilisateurs o Installer, paramétrer et mettre à jour les applications métiers o Suivre le parc informatique (inventaire, maintenance, déplacement des postes) o Assurer l'assistance aux utilisateurs (gestion des appels, diagnostic de panne, résolution d'incident, expertise…) - Participer activement à l'amélioration continue du	
Champ relationnel du poste	L'équipe est intégrée au Secteur Modernisation et Systèmes d'information. Elle se compose de 5 techniciens, ce qui implique des plages horaires étendues en rotation et nécessite donc une adaptation et une disponibilité particulières. Dans ce même sens, des astreintes régulières ont été mises en place pour l'ensemble de l'équipe de la mission. Une grande réactivité est nécessaire pour faire face aux urgences fréquentes de l'ensemble des membres du cabinet et des personnels administratifs du Bcab	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Maîtrise de la gestion et de l'administration avancée du poste de travail Connaissances Système Windows, AD et Exchange Méthode qualité, documentation et processus Connaissances en virtualisation des serveurs Connaissances de l'outil de sauvegarde B	Avoir un grand sens des relations humaines Faire preuve de réactivité, de capacité d'adaptation, de polyvalence et d'une grande écoute Savoir prendre des initiatives Faire preuve d'un excellent relationnel, d'un grand sens du travail en équipe
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78, rue de Varenne - 75007 – PARIS

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

Chef.fe de projet informatique

N° de publication : 20967 **Référence du poste : A5BCA00024** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Agent contractuel d'administration centrale	NA
Attaché d'administration de l'état	3
Poste S (Susceptible d'être vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Environnement général : Le Bureau du Cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres
Objectifs du poste	Administrateur général des applications Découverte/Dexter Suppléance administrateur systèmes d'information Support aux utilisateurs
Description des missions	Au sein de l'équipe informatique, le titulaire du poste sera amené à : • Administrateur général des applications Découverte/Dexter o Chef de projet MOA o Assurer le bon fonctionnement de l'application o Relever et suivre les anomalies et les évolutions o Recetter la version livrable et suivre son déploiement o Valider et qualifier la SFD o Assurer le support utilisateur • Suppléance administrateur systèmes d'information o Assurer le bon fonctionnement des SI (particulièrement la messagerie électronique) o Surveillance et maintenance du SI o Déploiement de logiciels • Support utilisateur o Assistance utilisateur (DECOUVERTE/DEXTER et SI) o Déploiement matériel Le chef de projet participe aussi aux permanences et astreintes de l'équipe informatique. Il peut être amené à faire du travail en HNO.
Champ relationnel du poste	Mission informatique, bureautique et mobilité, Bureau du cabinet, Cabinet, Service du Haut Fonctionnaire de la Défense et de la Sécurité ; Service du Numérique (du ministère)

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Gestion de projets Outils et langages de développement Windows Serveur 2008, 2012, Active Directory, Serveur Exchange, BackupExec, DFS	Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence Discrétion et réserve Organisation et rigueur

Personnes à contacter	Personnes à contacter Pierre MARIN – Chef du secteur Modernisation et SI : pierre.marin@agriculture.gouv.fr Ou Mission des ressources humaines Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne
75007 PARIS

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

N° de publication : 20968 **Référence du poste : A5BCA00096** **Catégorie : Aucun**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH.	
Objectifs du poste	Assurer la gestion RH de proximité et du recrutement des agents du Bureau du Cabinet et du SHFDS	
Description des missions	Sous la responsabilité du Responsable de mission Ressources Humaines, le titulaire du poste sera amené à : o Participer au processus de recrutement : - S'occuper de la publication des fiches de poste publication sur ODISSEE en lien avec l'IGAPS et le Responsable de Programme ainsi que de la publication sur la Place de l'emploi public. - Gestion des candidatures : prises de rendez-vous, réponses aux candidats, tableau de recensement des candidats - Gérer et étoffer le vivier, déjà existant, de candidats - Gérer les recrutements des agents en lien avec l'IGAPS, le Responsable de Programme et le bureau de gestion concerné et les jurys de recrutement du Bureau du Cabinet - Etablir les dossiers administratifs de recrutement o Participer à la mise à jour du SIRH du Bureau du Cabinet à travers la collecte des données individuelles, les CV, les photos et les fiches de postes des agents o Participer aux exercices de promotions : gérer les dossiers de propositions en lien avec l'IGAPS	
Champ relationnel du poste	Bureau du Cabinet, SHFDS, Responsable de Programme, IGAPS, bureaux de gestions	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances règlementaires en ressources humaines Maitrise des outils de bureautique (Excel, Word, Aghora, Equitime, Odissée)	Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe Avoir une bonne capacité d'adaptation, réactivité, autonomie, sens de l'initiative, de la polyvalence

	Connaissance du ministère et de l'environnement administratif Savoir analyser une information et la diffuser	et de l'organisation Rigueur Discrétion et confidentialité
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Secrétariat général - Direction des affaires juridiques
Sous-direction du droit des politiques agricoles
Bureau du droit rural
3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP

En cas de recrutement contractuel : article L 332.2 du CGFP
Consultant.e juridique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20969 Référence du poste : A5SAJ00035
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la direction des affaires juridiques, le BDR est principalement en charge des questions liées à l'exploitation agricole, au contrôle des structures des exploitations agricoles, à l'aménagement foncier rural, au statut du fermage, aux sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural, à la politique d'installation des jeunes agriculteurs, à la réglementation des bois et forêts, aux aides au développement rural et au droit de l'environnement appliqué à l’agriculture.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer à :
- l’amélioration de la qualité des projets de textes législatifs et réglementaires dans le domaine de compétence du bureau ;
- la mise à la disposition du ministre, des directions d'administration centrale et des services déconcentrés des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ;
- la défense de l’État devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Participer, dans le domaine de compétence du bureau, à :
- apporter un appui à la rédaction ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- rédiger des notes d’analyse juridique et mémoires contentieux ;
- participer à la veille juridique du service.
- représenter le service et le ministère notamment, en réunions interservices et interministérielles et au Conseil d’Etat.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Cabinet du ministre chargé de l’agriculture et de la forêt et directions techniques de ce ministère (direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises principalement).
- Autres départements ministériels (notamment ministère chargé de l'écologie et ministère de la justice) ; établissements publics intervenant dans le domaine d’activité du bureau ; Secrétariat général du Gouvernement et Conseil d’Etat</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- solide formation juridique en droit administratif ;
- expérience du contentieux administratif ;
- connaissance des techniques de rédaction des textes ;
- qualités rédactionnelles.</td><td>- capacité à gérer les urgences ;
- bonne capacité d’écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives ;
- disponibilité et réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Eugénie Orio, sous-directrice du droit des politiques agricoles. 01 49 55 54 08 – eugenie.orio@agriculture.gouv.fr
Mme Vanessa Mendes, adjointe à la sous-directrice 01 49 55 48 21 – vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr
M. Maxence Maréchal, chef du bureau du droit rural, 01 49 55 44 51 – maxence.marechal@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général - Service des affaires juridiques
Sous-direction du droit public général
Bureau du droit de l'administration

En cas de recrutement contractuel : article L 332-2 du CGFP
Adjoint.e chef de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 20970 Référence du poste : A5SAJ00020
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau apporte son expertise sur tous les textes législatifs, les ordonnances et les décrets du ministère qui traitent des questions liées au droit du personnel, à la réglementation de la profession vétérinaire, au régime du droit du travail et de la protection sociale en agriculture, à l'enseignement, à la formation et à la recherche agricoles, à l'organisation des services centraux et déconcentrés et à la gouvernance des opérateurs publics sous tutelle du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer tant personnellement que par l'animation d'une équipe, en appui du chef de bureau à :
- l’amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ;
- la mise à disposition du ministre et des responsables des directions d’administration centrale et des services déconcentrés du ministère, des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ;
- la défense de l’Etat devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Participer à l'encadrement d'une équipe de quatre consultants juridiques chargés, dans le domaine de compétence du bureau, de :
- apporter un appui à la rédaction ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- rédiger des notes d’analyse juridique et mémoires contentieux ;
- assurer, en lien avec le chef de bureau, le pilotage et le traitement des contentieux ;
- participer à la veille juridique du service ;
- représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices, interministérielles, au Conseil d’Etat ainsi que devant les juridictions.
L'adjoint au chef de bureau participe à l'accueil et à la formation des nouveaux arrivants ou des stagiaires.
Il peut être amené(e) à traiter (elle) lui-même certains dossiers urgents, sensibles ou prioritaires et à suppléer le chef de bureau en cas d'absence de ce dernier.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Toutes les directions du ministère et les services déconcentrés ;
- Ministères et établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau et en particulier les établissements publics d'enseignement ;
- Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d’État.
- Juridictions administratives.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Solide formation juridique en droit public général ;
- Pratique du contentieux administratif ;
- Bonne connaissance de l'organisation administrative de l’État et de ses établissements ;
- Qualités rédactionnelles.</td><td>- Aptitude à l'encadrement et à l'animation ;
- Aptitude à l'organisation du travail en équipe, notamment pour le traitement des urgences ;
- Qualités relationnelles ;
- Disponibilité et réactivité.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Madame Sylvie Marais, sous-directrice du droit public général (01.49.55.47.52), sylvie.marais@agriculture.gouv.fr Madame Tatiana Ayrault, adjointe à la sous-directrice du droit public général (01.49.55.60.82), tatiana.ayrault@agriculture.gouv.fr Monsieur Amaury Gesta, adjoint au chef de bureau (01 49 55 45 95), amaury.gesta@agriculture.gouv.fr