Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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/2022-74** **27/01/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 44

Objet : Appel à candidature : 44 postes au titre de la mobilité « au fil de l'eau »

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite au " fil de l'eau " ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt des Pays de la Loire :

- 1 poste de chargé.e de mission GIEE AITA

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de chef.fe de pôle budgétaire et logistique Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Guyane :

- 1 poste d’assistant.e de direction

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste d’adjoint.e chef de service du SEAF

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction Départementale des Territoires de la Marne

- 1 poste d’adjoint.e au chef d'unité référent foncier et investissement

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de gestionnaire GAEC, contrôle des structures

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Départementale des Territoires du Bas-Rhin

- 1 poste de gestionnaire Modernisation des exploitations

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises DGPE :

– 1 poste de chef.fe de bureau BGR

Poste vacant

Date limite de candidature : 10/02/2022

- 1 poste de gestionnaire Crédits développement agri et rural

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de chargé.e de mission Filières génétiques bovine porcine

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de chargé.e de mission Risques sanitaires et environnement

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective :

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Secrétariat général - Délégation à l’information et à la communication:

- 1 poste de chargé.e des relations avec la presse

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

École nationale vétérinaire d’Alfort :

- 1 poste de chef.fe de l’équipe accueil-caisse

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de gestionnaire Départements d’enseignement

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de juriste, chargé des achats et des marchés

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l’Alimentation - Oniris:

- 1 poste de Technicien.ne de laboratoire - biologiste

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

L’institut Agro Rennes-Angers

- 1 poste de directeur.rice des formations et de la vie étudiante

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste d’ingénieur.e en Biochimie et nutrition

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste d’ assistant.e administratif.ve et financièr.e

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste d’ assistant.e administratif.ve et financier.e DR EGS

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Ecole Institut Agro Dijon

- 1 poste de gestionnaire Ressources Humaines

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

AgroParisTech :

- 1 poste de gestionnaire de proximité

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste d’assistant.e administratif.ve pédagogique et financièr.e l’UFR Agriculture Comparée

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste d’assistant.e administratif.ve pédagogique et financier.e du département Sciences de la Vie et Santé

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de Gestionnaire de proximité des ressources humaines

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de gestionnaire informatique de proximité.

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste d’assistant.e de formation

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de chargé.e de développement RH

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction Générale des Territoires et de la Mer :

- 1 poste de chargé.e de mission politiques incitatives alimentation

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Guyane :

- 1 poste d’inspecteur.trice en abattoir et sécurité sanitaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction des Territoires, de l’Alimentation et de la Mer de Saint-Pierre et Miquelon :

- 1 poste d’inspecteur.trice et Adjoint au chef de l'antenne

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations de l’Aveyron :

- 1 poste de vétérinaire Officiel

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction départementale de la protection des populations de Meurthe et Moselle:

- 1 poste d’inspecteur.trice santé protection animale

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction Départementale de l’Emploi, du Travail, des Solidarités de la Protection des Populations de la Meuse :

- 1 poste de chargé.e d'inspection certification, aux rente, transport Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction Départementale de l'emploi du travail des solidarités et de la protection des populations des Hautes-Pyrénées :

- 1 poste de chef de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de chargé.e d'inspection en abattoir

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste d’inspecteur.trice en abattoir de volailles

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction départementale de la protection des populations du Rhône :

- 1 poste de chef de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la protection des populations des Vosges :

- 1 poste de chargé.e d'inspection en abattoir

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Hauts de France:

- 1 poste de chargé.e d'inspection en abattoir

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Grand Est :

- 1 poste de chargé.e de mission Transition alimentaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Secrétariat Général- Service des affaires juridiques :

- 1 poste de chargé.e de mission juridique

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

Secrétariat Général – Service des ressources humaines

- 1 poste d’adjointe au chef de bureau – Pilotage paye et contrôle interne

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

- 1 poste de Chef.fe du bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d’emploi (BASE)

Poste vacant

Date limite de candidature : 27/02/2022

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Pays de la Loire
Service Régional de l' Économie Agricole et des Filières (SREAF)
5, rue Françoise Giroud –
CS 67516
44275 NANTES cedex 2
Chargé(e) de mission GIEE et AITA
N°ODISSEE : A5R4400033

Chargé.e de mission GIEE AITA

N° de publication : **Référence du poste : A5R4400033** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service Régional de l'Économie Agricole et des filières (SREAF) regroupe une cinquantaine d'agents répartis en 3 pôles : - le pôle « filières agricoles et agro-alimentaires » - le pôle « gestion des dispositifs européens et contrôles » - le pôle « politiques agricoles transversales » composé de 2 unités : installation-GIEE-développement agricole, structures-foncier-formation. Le pôle a notamment des missions d'animation régionale des réseaux professionnels, des DDT(M), des collectivités.
Objectifs du poste	Poste composé de 2 volets : - Volet agroécologie-développement agricole : Mise en oeuvre et suivi de certains outils du programme agroécologique pour la France : GIEE (dont MCAE), trophées de l'agroécologie, organisation de la capitalisation des résultats. Suivi du PRDAR, des habilitation service de conseil agricole-SCA. - Volet installation : Mise en oeuvre et suivi du programme d'accompagnement de l'installation transmission et plus particulièrement des aides au conseil gérées par les DDT(M)
Description des missions	Volet agroécologie Mise en œuvre et suivi des dossiers d'émergence et GIEE dont MCAE (400 K€) : organisation des appels à projets, expertise des candidatures, organisation de l'évaluation des projets, liquidation des demandes de financement. Suivi du programme régional d'organisation de la capitalisation des résultats des GIEE, en lien avec la chambre régionale d'agriculture et les porteurs de projet. Organisation et suivi des Trophées de l'agroécologie. Volet développement agricole Programme régional de développement agricole et rural (PRDAR) : élaboration des avis de la DRAAF, suivi de la convention annuelle (2,7 M€€), organisation de l'expertise des programmes prévisionnels par les binômes DRAAF/CRA. SCA : expertise et suivi des habilitations Volet installation (200 K€)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Elaboration des documents de mise en oeuvre (arrêtés, formulaires) et animation auprès des DDT(M) (appui réglementaire, technique), suivi financier.

Le poste pourra évoluer du fait du transfert Feader.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services du MAA, Préfecture de région, SGAR, DDT(M), Conseil régional, DRASP, Chambres d'agriculture, représentants professionnels agricoles, autres services de la DRAAF, autres services et opérateurs de l'Etat (DREAL, FranceAgrimer,...), réseau des DRAAF….</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances techniques et économiques du secteur agricole et des réglementations nationales et communautaires, informatiques</td><td>Capacité rédactionnelle, d’analyse et de synthèse
Capacité d'animation des réseaux professionnels
Sens de l’organisation et de la gestion des priorités
Capacités d’initiatives et d’autonomie
Qualités relationnelles et capacité à rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Patricia BOSSARD, cheffe du SREAF Tél. : 02.72.74.71.70
Courriel : patricia.bossard@agriculture.gouv.fr
Caroline RENOULT, Cheffe du pôle « politiques agricoles transversales »Tél. : 02.72.74.71 94
Courriel : caroline.renoult@agriculture.gouv.fr
Didier GUEUDIN, Secrétaire Général Tél. 02.72.74.70.34
Courriel : didier.gueudin@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
Secrétariat Général
5 rue Françoise Giroud
CS 67516
44275 NANTES Cedex

N°ODISSEE : A5R4400011

Chef.fe de pôle budgétaire et logistique

N° de publication : **Référence du poste : A5R4400011** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF des Pays de la Loire, composée de six services, comprend 180 agents répartis sur deux sites (Nantes et Angers). Le secrétariat général, composé de trois pôles, assure la gestion des moyens humains, informatiques, budgétaires, logistiques et patrimoniaux indispensables au fonctionnement de la DRAAF. Il intègre également le centre de prestations comptables mutualisées (CPCM) de la région.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du secrétaire général et de son adjoint, le ou la cheffe du pôle est responsable du pilotage, de la mise en œuvre et du suivi des missions du secrétariat général dans les domaines budgétaire et logistique. A ce titre il/elle est en charge des procédures réglementaires en lien avec le contrôleur budgétaire régional, le SGAR, le SRAL et le représentant du RPROG 215. Il encadre les deux agents du pôle et est en relation étroite avec l'ensemble des autres services de la DRAAF.
Description des missions	Management : Animer et piloter le pôle Assurer l'encadrement des deux agents du pôle Rendre compte au secrétaire général de l'avancement des dossiers et des problèmes particuliers rencontrés Budget : Piloter les BOP 354 et 215 en fonction des dotations et objectifs de la DRAAF : élaboration du budget prévisionnel et exécution Réaliser la communication budgétaire auprès du CBR Réaliser les demandes d'achat, d'engagements juridiques et de service fait dans Chorus formulaires pour les BOP de la DRAAF Suivre les marchés de la DRAAF et les marchés ministériels et interministériels (nettoyage, téléphonie, copieurs, sécurité..) Contribuer aux opérations de fin de gestion et d'inventaire. Appuyer le SG dans son rôle de RBOP délégué et RUO - enquêtes ministérielles et interministérielles. Piloter la prise en charge des frais de déplacement et des prestations sociales Logistique

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Superviser la gestion des fournitures et du parc de véhicules de services
Assurer le fonctionnement en bisite</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interlocuteurs : SG/CPCM, services de la DRAAF, MAA, SGAR (responsables budgétaires), DRFIP, DDI, SFACT, SGCD.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Réglementation et procédures budgétaires et comptables (la connaissance de Chorus serait un plus)
Connaissance des marchés publics appréciée
Connaissance des missions d'une DRAAF</td><td>Aptitude au management et au travail en équipe
Sens des relations humaines, travail en réseau
Sens des responsabilités, rigueur
Réactivité et capacité à rendre compte et à alerter</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Didier Gueudin, Secrétaire Général
Courriel : didier.gueudin@agriculture.gouv.fr
Tél : 02 72 74 70 34 - Portable : 06 10 46 17 19</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM)
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Guyane
Parc Rebard - BP 5002 - 97305 CAYENNE CEDEX
97300 CAYENNE
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Assistant.e de direction

N° de publication : **Référence du poste : A5O7300002** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DGTM Guyane (direction générale des territoires et de la mer), le service de l'économie agricole et de la forêt est chargé de mettre en œuvre et d'adapter au niveau local les politiques ministérielles en matière de développement des filières agricoles, agroalimentaires, de la forêt et du bois, d'accompagner l'amélioration de la compétitivité des entreprises de ces secteurs et leur insertion environnementale et territoriale.
Objectifs du poste	- secrétariat du DGTM adjoint et du DEAAF - réceptionner et filtrer les appels téléphoniques - réceptionner, filtrer et dispatcher les courriels externes et internes (boîtes institutionnelles) notamment en assurant la transmission des courriers et courriels relevant du service PEB, de la mission foncière ou encore pour des agents de la DEAAF qui ont fait acte de mobilité dans d'autres services que ceux de la DEAAF - gérer les agendas électroniques et dispatcher les courriels externes et internes
Description des missions	- assurer un accueil professionnel des visiteurs et faciliter les liaisons internes et externes notamment avec le site de Buzaré (services PEB) et du Vieux Port (direction générale) - vérifier la mise en forme des documents et lettres administratives selon la nouvelle charte graphique validée par le Préfet - assurer le suivi des actes administratifs - assurer les réservations aériennes des agents pour leur déplacement hors de la Guyane selon la procédure validée par la DGA - assurer l'enregistrement des courriers départ (chaque service faisant l'enregistrement des courriers entrants via un logiciel) - effectuer l'archivage du courrier départ - répartir dans les services les courriers entrants et sortants - assurer la diffusion des informations en interne (notamment les notes de service) - suivi des missions, déplacements et congés - frappe occasionnelle, reprographie, reliure - suivi de la messagerie du DGTM adjoint et du DEAAF

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- en interne : DGTM adjoint, DEAAF et l'ensemble des agents de la DEAAF en particulier les 5 chefs de service
- en externe : autres secrétariats des services de l'Etat, partenaires de la DEAAF, public</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- maîtrise de l'organisation de l'administration territoriale de l'Etat en Guyane
- maîtrise des applications bureautiques et informatiques
- savoir créer des relations de confiance avec les différents interlocuteurs (internes et externes)</td><td>- savoir hiérarchiser les urgences et prendre les initiatives
- respecter la confidentialité des informations
- capacité d'autonomie
- être méthodique, rigoureuse (classement, archivage, suivi des courriers..)
- savoir gérer la fonction d'accueil</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">PONCET Patrice
Directeur adjoint chargé de l’environnement, de l’agriculture , de l’alimentation et de la Forêt
patrice.poncet@agriculture.gouv.fr
contact tél secrétariat : CHRONE Armide 05 94 39 80 02
en copie :
Ivan MARTIN
directeur général des Territoires et de la Mer
ivan.martin@developpement-durable.gouv.fr
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM)
DEAAF - Service de l'Economie Agricole et de la Forêt
Parc Rebard - BP 5002 - 97305 CAYENNE CEDEX
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Adjoint.e chef de service du SEAF

<table>
<tr><td colspan="2">N° de publication : Référence du poste : A5O7300020

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>3.2</td></tr>
<tr><td>Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Au sein de la DGTM Guyane, le SEAF est chargé de mettre en œuvre et d'adapter au niveau local les politiques ministérielles en matière de développement des filières agricoles, agroalimentaires, de la forêt et du bois, d'accompagner l'amélioration de la compétitivité des entreprises de ces secteurs et leur insertion environnementale et territoriale. Le SEAF se compose d'1 chef de service, de 2 adjoints, de 5 unités : l'effectif total est de 25 à 30 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Les deux adjoints au chef de service ont chacun à leur charge un champ thématique "métier" et des missions support, dont la répartition doit être décidée en accord avec le nouveau chef de service.
En partage avec l'autre adjoint, cet adjoint est chargé de certains sujets transverses (questions logistique, informatique, budgétaire, RH) et de certaines thématiques traitées par les unités parmi les suivantes : exploitations agricoles, agroécologie, filières agricoles, foncier, forêt.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td>En partage avec le deuxième adjoint :

* Participer à la mise en œuvre des politiques agricoles en lien avec les collectivités et les autres acteurs du territoire :
- participation à l'élaboration des documents de planification et d'orientations : PRAD, PDRG ;
- animation des instances de gouvernance : COSDA et sections spécialisées ;
- animation de la CDPENAF
- animation de la commission régionale de la forêt et du bois

* Appuyer le chef de service sur des activités transversales :
- Management des personnels du service ;
- Etre le relai entre SEAF et DGA pour gérer les questions logistique, informatique, budgétaire, RH ;

* Participer au pilotage et au suivi budgétaire du BOP 149 et du BOP 215 et au suivi du CASDAR.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">* Assurer l’intérim du chef de service selon le partage avec le deuxième adjoint</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- autres services de la direction environnement, agriculture, alimentation et forêt et de la DGTM.
- autres services de la direction générale de l'administration de Guyane
- autres directions en particulier de la direction générale de la coordination et de l'appui aux collectivités
- collectivités, ASP, chambre d’agriculture, ONF, etc.</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
Management
Programmation et suivi budgétaire
Procédures administratives du MAA
Connaissances en agriculture, agroalimentaire, forêt, aménagement rural
Connaissances des acteurs institutionnels et professionnels
Applications métier (ISIS - OSIRIS)</td><td>Qualités relationnelles
Capacité d’organisation, d’analyse et de synthèse
Capacité d’adaptation, réactivité, sens de l’initiative et autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Ivan MARTIN, Directeur général des territoires et de la mer
Mel : ivan.martin@developpement-durable.gouv.fr
contact tél secrétariat : CHRONE Armide 05 94 39 80 02
M. Patrice PONCET, DEAAF
Tél. 0594 29 31 25 26/mel : patrice.poncet@agriculture.gouv.fr
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Marne
40, boulevard Anatole France BP 60554
51022 Châlons en Champagne

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de l'article 4.2° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Adjoint.e au chef d'unité référent foncier et investissement

<table>
<tr><td colspan="2">N° de publication : Référence du poste : A5D5100036

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Au sein de la DDT Marne, le SEADR a en charge la mise en oeuvre des politiques agricoles européennes et nationale, ainsi que des politiques de développement rural.
Il est composé de 20 agents, répartis dans 2 cellules : PAD (aides PAC surfaciques) et FPE
Le poste est positionné au sein de la cellule FPE dont les 8 agents mettent en œuvre les dispositifs du règlement de développement rural, des aides d'Etat, les politiques liées au foncier agricole, contrôle des structures</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Assister le chef de cellule dans le pilotage de l'unité, particulièrement sur les thématiques foncier et investissements (PCAE, financements FEADER) pour veiller au respect des délais et fiabiliser les décisions.
Les missions relatives au FEADER sont transférées à la Région à compter du 01/01/2023 mais ce poste n'est a priori pas concerné.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td>Foncier : contrôle des structures et baux ruraux
-Piloter et être le référent de l'unité pour ces procédures
-Actualiser la réglementation départementale du fermage
-Identifier les dossiers à enjeux et en assurer un suivi rapproché,
-Proposer et rédiger les suites à donner, en relation avec le gestionnaire et le chef d'unité
-Participer à des réunions internes et externes le cas échéant (CT SAFER, CCPDBR)
-Liaison avec PAC surfacique : transmissions croisées des informations,mise à jour de la base Usager isis.

Aides aux investissements (PCAE financé par le FEADER):
-coordination de l'activité des instructeurs PCAE : priorisation des tâches : instruction / engagement / paiement
-appui à l'instruction
-suites de contrôles : veiller au respect des délais et à la validité des décisions proposées

Assurer un soutien sur les autres missions du service au besoin</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : relations transversales avec tous les agents du service, en particulier, organisation du travail en réseau sur le contrôle des structures et le PCAE ainsi qu'avec la cellule PAD ; collaboration avec le service juridique
En externe : exploitants, organisations professionnelles agricoles, DRAAF, SAFER, Région, ASP
Etre interlocuteur privilégié des centres de gestion, notaires et avocats sur le contrôle des structures
Assurer un accueil de qualité aux demandeurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du milieu agricole,
Comprendre et appliquer des réglementations et des procédures complexes
Maitrise de l'expression écrite et orale</td><td>Capacité d'organisation de proposition et d'initiative
Respect des délais et gestion des priorités
Travail en équipe, encadrement
Rigueur et discrétion
Bon relationnel avec les OPA et demandeurs</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Angélique DECLUY - chef de la cellule foncier et projets des exploitations
tél : 03 26 70 81 20 - E-mail : angelique.decluy@marne.gouv.fr

M. Landry VILLIERE, Chef du service économie agricole et développement rural
tél : 03 26 70 81 20 - e-mail : landry.villiere@marne.gouv.fr</td></tr>
</table>

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Direction Départementale des territoires de la Marne
40 boulevard Anatole France - BP 60554
51022 Châlons en Champagne Cedex

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de l'article 4.2° de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Gestionnaire GAEC, contrôle des structures

N° de publication : **Référence du poste : A5D5100037** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DDT Marne, le SEADR assure la mise en œuvre de politiques agricoles européennes et nationales, ainsi que des politiques de développement rural. Il est composé de 20 agents, répartis dans 2 cellules (PAD et FPE). Le poste est positionné au sein de la cellule FPE qui compte 9 agents et met en œuvre différentes aides d'État en particulier des aides conjoncturelles et le dispositif des calamités agricoles, et des politiques liées au contrôle des structures (foncier agricole, Gaec).
Objectifs du poste	Gérer les agréments GAEC (agrément, contrôle) Instruire les demandes d'autorisation d'exploiter Mettre en œuvre le dispositif des calamités agricoles, les aides conjoncturelles et assurer le suivi des aides de minimis
Description des missions	- Gestionnaire des agréments GAEC : Réaliser l'instruction des demandes d'agrément GAEC, des modifications et des cessations, en assurant un lien en interne du service (structures, PAC) ; Mettre en œuvre les contrôles annuels ; Assurer le secrétariat de la formation spécialisée GAEC, participer aux réunions - Gestionnaire calamités et aides conjoncturelles : Assurer la gestion des dossiers d'aides conjoncturelles, et des calamités agricoles; Assurer le secrétariat du CDE; Tenir à jour les tableaux de suivi des aides de minimis en relation avec les agents du service, le Conseil Régional, la MSA…; participer aux réunions - Instructeur des demandes d'autorisation d'exploiter : Assurer l'accueil des exploitants et mettre en œuvre le contrôle (réception, complétude, publicité, instruction, décisions); Assurer le secrétariat des commissions; participer aux réunions - Apporter un appui à toutes les activités du service autant que de besoin.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : relations transversales avec tous les agents du service, y compris les gestionnaires d'aides PAC surfaciques ; collaboration avec le service juridique
En externe : exploitants, organisations professionnelles agricoles, DRAAF, SAFER, collectivités, MSA, centres de gestion, notaires et avocats sur le contrôle des structures
Assurer un accueil de qualité aux usagers</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des outils bureautiques classiques
Rigueur et maîtrise des éléments d'ordre juridique
Pratique des processus administratifs de décision</td><td>Rigueur et discrétion
Capacité d'analyse et de synthèse
Capacité d’ organisation, de proposition et d’ initiative
Travailler en équipe en mode projet
Bon relationnel</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. VILLIERE Landry - chef de service
Tel : 03.26.70.81.20 - Mail : landry.villiere@marne.gouv.fr

Mme DECLUY Angélique - cheffe d'unité par intérim
Tel : 03.26.70.80.31 - Mail : angelique.decluy@marne.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Départementale des Territoires du Bas-Rhin
14 rue du Maréchal Juin
67070 STRASBOURG Cedex

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée - article 4-2

Gestionnaire Modernisation des exploitations

N° de publication : **Référence du poste : A5D6700005** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le département du Bas-Rhin comprend environ 4000 exploitants agricoles, à la production diversifiée. Les exploitations agricoles sont petites, avec des stratégies de haute valeur ajoutée. Les enjeux environnementaux et de préservation du foncier agricole sont importants (forte pression urbaine). Au sein de la DDT, le service agriculture (25 agents, 3 unités) est chargé de la mise en œuvre locale des politiques agricoles, en lien avec les autres services sur de nombreux dossiers transversaux.
Objectifs du poste	Mettre en œuvre les dispositifs d'aide aux investissements relevant du Plan de Compétitivité et d'Adaptation des Entreprises (PCAE) et plus particulièrement le dispositif d'aide aux agroéquipements environnementaux
Description des missions	Sous la responsabilité de l'adjointe au chef d'unité foncier agricole, transmission et modernisation des exploitations, le titulaire du poste sera chargé des missions suivantes : 1/ Gestion des demandes d'aides relatives au PCAE - Agroéquipement environnementaux : - instruction administrative et technique des dossiers, - échanges avec les financeurs (Région Grand Est, AERM, DRAAF) - préparation et participation aux Comités Techniques de sélection, - notification des décisions juridique d'octroi des aides, - visites sur place dans les exploitations pour s'assurer de la réalisation effective des investissements, - instruction et liquidation des demandes de paiement des aides - suivi des tableaux de bord pour des restitutions statistiques - préparation et suivi des contrôles de conformité des dossiers avec l'ASP 2/ Entraide dans la gestion du volet bâtiment du PCAE. Dans le cadre de la nouvelle PAC, ce poste sera transféré à la Région Grand Est à compter du 1er janvier 2023.

Champ relationnel du poste	Interne : autres agents de l'unité sur le volet modernisation et ponctuellement sur les sujets en lien avec l'installation et les déclarations PAC Externe : Agriculteurs, Chambre d'agriculture d'Alsace, DRAAF Grand Est, Région Grand Est, Agence de Services et de Paiement	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Savoirs Maîtrise des procédures administratives et réglementaires concernant les aides à l'investissement Connaissance de la réglementat° relative aux aides européennes Connaissance du fonctionnement de l'exploitat° et du matériel agricole	Rigueur et méthode Capacité d'organisation et d'anticipation, gestion des échéances Relationnel et pédagogie dans le cadre de l'accueil et l'information des usagers Aptitudes au travail en équipe Maîtrise des outils bureautiques Calc - ISIS- OSIRIS
Personnes à contacter	Mme HARDY Agnès, Cheffe de service tél : 03 88 88 91 41 mail : agnes.hardy@bas-rhin.gouv.fr Mme ALBRECHT Céline, Adjointe au chef d'unité Foncier Agricole, Transmission et Modernisation des Exploitations tél : 03 88 88 92 93 mail : celine.albrecht@bas-rhin.gouv.f	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Compétitivité et performance environnementale SCPE
Sous-direction Compétitivité SDC
Bureau Gestion des risques BGR
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chef.fe de bureau BGR

N° de publication : **Référence du poste : A5SCP00031** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Administrateur civil	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau met en œuvre les politiques publiques soutenant les agriculteurs face aux aléas climatiques et aux risques sanitaires et environnementaux. Il élabore également les mesures de soutien aux exploitants en difficultés structurelles. Il participe enfin à l'élaboration des mesures en cas de crises conjoncturelles.
Objectifs du poste	Piloter le bureau, encadrer les agents. Coordonner l'expertise sur les dispositifs gérés par le bureau, être force de proposition sur l'ensemble des problématiques du bureau. Porter la réforme des outils de gestion des risques climatiques pour garantir une mise en œuvre opérationnelle dès 2023.
Description des missions	Le-la chef.fe de bureau encadre les agents du bureau (11 agents dont 8 catégories A). Le bureau pilote des dispositifs de gestion des risques: - climatiques: assurance récolte subventionnée et régime des calamités agricoles, - sanitaires: fonds de mutualisation sanitaire et environnemental (FMSE) - économiques: soutien aux agriculteurs en difficulté structurelle et prospective sur les outils de stabilisation du revenu en cas de variation conjoncturelle. Le bureau est autorité de gestion de ces différents dispositifs, en lien fort avec les services instructeurs déconcentrés et l'agence de service et de paiement. Il gère les budgets respectifs, en lien avec le bureau du budget de la DGPE et la direction du budget. Il est force de proposition sur l'ensemble des problématiques de gestion de ces dispositifs, ainsi que leur évolutions à moyen et long terme. Le bureau met en œuvre la réforme de la gestion des risques climatiques

	(projet de loi en cours d'adoption).	
Champ relationnel du poste	MAA: Autres bureaux de la DGPE (en particulier bureaux filière), SG, DGAL, DAJ MEFR, MACP Services déconcentrés (DDT et DRAAF) Agence de services et de paiement, FranceAgriMer Professionnels agricoles Assureurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Intérêt pour l'élaboration et l'interprétation de textes réglementaires Gestion ou supervision de dispositif d'aides Intérêt pour les questions économiques (dont assurantielles), agronomiques et sanitaires.	Capacités d'analyse et de synthèse Rigueur, organisation et réactivité Travail en équipe Management.
Personnes à contacter	Serge LHERMITTE, Chef du service Compétitivité et performance environnementale Tel : 01 49 55 58 56 - serge.lhermitte @agriculture.gouv.fr Mme Mylène TESTUT NEVES Sous-Directrice Compétitivité 01 49 55 58 12 mylene.testut-neves@agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER Chef de la MAG-RH Tel : 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Compétitivité et Performance Environnementale
Sous-Direction Performance Environnementale et valorisation des territoires
Bureau Développement Agricole et chambres d'agriculture - BDA
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984
Crédits développement agricole et rural

Gestionnaire Crédits développement agri et rural

N° de publication : **Référence du poste : A5SCP00087** **Catégorie : B ou C**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	2
Secrétaire administratif	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Bureau contribue à l'orientation du développement agricole dans le cadre du programme 775 du compte d'affectation spéciale pour le développement agricole et rural (CASDAR) et coordonne l'exercice de la tutelle sur le réseau des chambres d'agriculture, dont il assure le suivi. Il contribue à l'élaboration et au suivi des mesures relatives à l'agro-écologie, aux GIEE et aux actions DGPE du plan Ecophyto.
Objectifs du poste	Assurer la gestion des crédits du Compte d'affectation spéciale développement agricole et rural (CASDAR) du bureau développement agricole et chambres d'agriculture (70 millions d'euros par an). Assurer la gestion des autres crédits de la SDPE (Ligne 149-24-13) en lien avec les 3 autres bureaux de la sous-direction. Apporter un appui sur SOLON et DECOUVERTE pour la transmission des textes réglementaires et des QE-CE.
Description des missions	Suivi budgétaire du programme 775 du CASDAR en lien avec la sous direction de la gouvernance de la DGPE. Rédaction des conventions CASDAR, préparation des demandes d'engagement et de paiement et suivi. Elaboration des synthèses mensuelles et annuelles sur les engagements et les paiements du programme 775. Gestion de la fonction support du programme 775 (logistique CASDAR), estimation des besoins en frais de déplacement et transmission au BBEP, engagements et paiement des différentes conventions et factures émargeant sur la fonction support. Gestion de l'enveloppe budgétaire "Soutien aux syndicats agricoles", détermination des dotations aux différents syndicats, demandes de délégations des crédits et suivi. Suivi budgétaire de la sous action 24-13 « Expertise technique - eau et connaissance des sols » du programme 149. Appui aux chargés de missions SDPE pour la rédaction des conventions et préparations des demandes

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">d'engagement et de paiement.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : Travail au sein d'une équipe de 10 agents du BDA et son Chef de bureau.
Travail en collaboration avec les 3 autres bureaux de la SDPE, le Sous-directeur et son adjoint.
Collaboration avec les services budgétaires de la DGPE (BBEP) et de la DGER (SDRICI).

Externe MAA : Echanges avec l'ASP, FAM, les syndicats agricoles, l'INRAE et les porteurs de projets.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Grande rigueur (comptabilité, tableaux de suivi).
Connaissance de la comptabilité publique et de la gestion des subventions.
Capacités rédactionnelles (conventions, courriers administratifs).
Maîtrise des logiciels informatiques de suivi budgétaire.</td><td>Capacités relationnelles (grande diversité des organismes financés).
Réactivité et capacité de faire des synthèses sur l'utilisation des AE et CP.
Capacité d'organisation (archivages des conventions et suivi).
Capacité à faire face aux échéances.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Eric ZUNINO Sous-directeur SDPE
Tel : 01 49 55 45 39 ; courriel : eric.zunino@agriculture.gouv.fr
M. Sébastien BOUVATIER Adjoint au sous-directeur SDPE
Tél : 01 49 55 54 54 ; courriel : sebastien.bouvatier@agriculture.gouv.fr
M. Thierry THURIET Chef du Bureau Développement agricole et chambres d’agriculture
Tél : 01 49 55 48 52 ; courriel : thierry.thuriet@agriculture.gouv.fr
Michel FOURNIER Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Développement des filières et de l'emploi
Sous-direction Filières agroalimentaires
Bureau Lait, produits laitiers et sélection animale (BLSA)
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984
Filières génétiques bovine et porcine - races locales et menacées

Chargé.e de mission Filières génétiques bovine porcine

N° de publication : **Référence du poste : A5SDF00023** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau élabore, participe à la mise en œuvre et évalue les politiques nationales et européennes (gestion de marché, aides sectorielles, contractualisation, organisations interprofessionnelles, approbation des programmes de sélection) visant à favoriser le développement et la structuration des filières laitières et de la sélection des animaux d'élevage et à améliorer leur résilience face aux crises. Dans son domaine de compétence, il assure la tutelle de FranceAgriMer.
Objectifs du poste	Etre le référent (sur le plan technico-économique et règlementaire) du MAA sur les filières de génétique bovine et porcine ainsi que de façon transversale pour l'ensemble des races locales et menacées. Finaliser sur le plan règlementaire la mise en oeuvre du règlement zootechnique de l'Union européenne qui a entrainé en France une profonde réforme de la filière génétique des ruminants et mettre en oeuvre le système de contrôle et de sanction des opérateurs de sélection agréés par le MAA.
Description des missions	Au sein du pôle génétique : - assurer une veille ainsi qu'une analyse technico-économique, règlementaire et institutionnelle des filières de génétique bovine et porcine et assurer l'instruction des demandes d'approbation des programmes de sélection et d'agrément des opérateurs de sélection pour ces espèces ; - piloter la finalisation des textes règlementaires (décret en Conseil d'Etat et arrêtés) relatifs à la mise en oeuvre du règlement zootechnique de l'Union européenne ainsi que la tutelle de FranceAgriMer pour le déploiement du système de contrôle et de sanction des opérateurs de sélection agréés par le MAA ; - en tant que référent races locales et menacées, coordonner pour la France les travaux de la FAO et du point focal européen pour les ressources

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">zoogénétiques (ERFP) portant sur leur conservation et leur utilisation durable et participer à l'élaboration et au suivi des politiques publiques en faveur de la valorisation des races locales et menacées.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : bureau du cheval et institutions des courses, bureau viandes et productions animales spécialisées , direction des affaires juridiques, direction générale de l'alimentation
Externe MAA : FranceAgriMer, organisations professionnelles agricoles, Instituts techniques, INRAE.</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
Connaissance de la réglementation européenne et nationale sur la sélection et la reproduction animale
Connaissance technico économique et institutionnelle du secteur de la génétique
Maîtrise de l'anglais.</td><td>Aptitude au travail en équipe
Capacité d'analyse juridique, technique et économique
Fortes qualités rédactionnelles
Aptitude à la synthèse et à la concertation
Capacité de dialogue et de collaboration avec les partenaires
Rigueur et réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Elodie LEMATTE, sous-directrice filières agroalimentaires
Emilie CAVAILLES, chef du BLSA
01 49 55 46 11 – emilie.cavailles@agriculture.gouv.fr
Michel FOURNIER Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Compétitivité et performance environnementale
Sous-direction Compétitivité
Bureau Gestion des risques (BGR)
Poste ouvert aux contractuels Fondement : article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chargé.e de mission Risques sanitaires et environnement

N° de publication : **Référence du poste : A5SCP00024** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau met en œuvre les politiques publiques soutenant les agriculteurs face aux aléas climatiques et aux risques sanitaires et environnementaux. Il élabore également les mesures de soutien aux exploitants en difficultés structurelles. Il participe enfin à l'élaboration des mesures en cas de crises conjoncturelles. En ce qui concerne plus particulièrement les risques sanitaires, il gère le fonds national agricole de mutualisation du risque sanitaire et environnemental.
Objectifs du poste	Piloter le dispositif du fonds national agricole de mutualisation du risque sanitaire et environnemental (FMSE). Ce fonds est une entité à gouvernance professionnelle agricole, qui a vocation à mutualiser entre agriculteurs les risques sanitaires et environnementaux. Ce fonds, créé conformément à la réglementation européenne, et par la loi française, est subventionné par des crédits européens et nationaux.
Description des missions	Piloter le dispositif de soutien public au fonds de mutualisation sanitaire et environnemental : - Instruire les programmes déposés par le FMSE (correspondant aux demandes d'aide du fonds), et suivre les différentes étapes de la vie du programme en lien avec l'Agence de services et de paiement ; - Suivre l'exécution budgétaire globale du dispositif et les prévisions de dépenses, que cela concerne les crédits nationaux ou européens ; - Proposer des évolutions réglementaires et techniques en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux. Assurer la fonction de référent dans le domaine de la gestion des risques sanitaires et environnementaux au sein de la DGPE

Champ relationnel du poste	Autres bureaux de la DGPE (en particulier bureaux filière), DGAL, DAJ Fonds de mutualisation Agence de services et de paiement.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Intérêt pour l'élaboration et l'interprétation de textes réglementaires Gestion ou supervision de dispositif d'aides Intérêt pour les questions économiques, agronomiques et sanitaires.	Capacités d'analyse et de synthèse Rigueur, organisation et réactivité Travail en équipe.
Personnes à contacter	Mme Mylène TESTUT NEVES Sous-Directrice Compétitivité 01 49 55 58 12 mylene.testut-neves@agriculture.gouv.fr Mme Marion MONDOT Cheffe du Bureau Gestion des risques 01 49 55 53 64 marion.mondot@agriculture.gouv.fr M. Michel FOURNIER Chef de la MAG-RH Tel : 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective (SSP)
Sous-Direction des Statistiques Agricoles, Forestières et Agroalimentaires (SDSAFA)
Bureau des Statistiques Végétales et Animales (BSVA)
Complexe agricole d'Auzeville - 2, route de Narbonne
31320 Castanet-Tolosan

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la Loi 84.16

Chef.fe de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SSP00085** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Administrateur civil	1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BSVA a pour mission de concevoir, de mettre en œuvre des opérations statistiques pour mesurer les productions végétales et les cheptels, les pratiques agricoles (calcul du NODU, enquêtes pratiques culturales) et des élevages. Il est en charge de plusieurs suivis conjoncturels (animaux, viticulture, fruits, prairies). Il développe une expertise dans les liens entre agriculture et environnement et participe à l'évaluation quantitative des politiques mises en œuvre dans ce domaine (Ecophyto,..).
Objectifs du poste	Le/la chef.fe de bureau supervise les opérations statistiques de son bureau, relit les publications, coordonne les travaux de valorisation. Il/elle anime et appuie une équipe de 16 agents, dont 13 cadres A, pour atteindre au mieux les objectifs des programmes annuels de travail de son bureau. Il/elle rend compte régulièrement des opérations de son bureau à la hiérarchie du SSP et contribue à l'animation du réseau des chefs de SRISE, chargés de la mise en œuvre des enquêtes sur le terrain.
Description des missions	Le/la titulaire du poste contribue à l'identification des besoins des utilisateurs via la programmation de comités d'utilisateurs lors de la conception des enquêtes, en vue de leur valorisation. Dans la mise en œuvre des opérations statistiques, il/elle s'assure que les responsables d'enquête régionaux se conforment aux préconisations du SSP. Il/elle accompagne le déploiement de démarches qualité dans son équipe en lien avec le Bureau des méthodes et informatique statistiques (BMIS). Il/elle valide la qualité des statistiques produites par le bureau par un contrôle des données diffusées et une relecture des publications. Il/elle assure également un suivi des réponses à la demande apportées par le bureau. En tant qu'expert(e) du domaine agricole et environnemental, il/elle participe à des groupes de travail nationaux pilotés par d'autres directions du Ministère,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">ou organismes affiliés, voire du cabinet du ministre.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres directions du Ministère ou établissements publics sous tutelle : DGPE, DGAL, OFB
Eurostat, Service de la donnée et des études Statistique (MTE), FranceAgriMer,
Autres structures du SSP, services régionaux (SRISE)
Instituts techniques et de recherche (Inrae…), organisations professionnelles.</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
Connaissances générales du domaine d'expertise (agronomie, zootechnie et statistiques)
Maîtrise des méthodes de conduite de projets
Notion en techniques rédactionnelles
Maîtrise de l'anglais</td><td>Capacité de management
Sens relationnel et aptitude à travailler en équipe
Capacités d’organisation et de rigueur
Aptitude à la communication</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Corinne PROST – Cheffe du SSP
Tél. : 01 49 55 85 06
Mail : corinne.prost@agriculture.gouv.fr

François CHEVALIER – Sous-directeur
Tél. : 05 61 28 93 77
Mail : francois.chevalier@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général (SG)
Délégation à l'information et à la communication (DICOM)
Mission des relations extérieures (MIREX)
78 rue de Varenne – 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la Loi 84.16

Chargé.e des relations avec la presse

N° de publication : **Référence du poste : A5COM00040** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DICOM élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe du ministère. Au sein de la DICOM, la mission des relations extérieures (MIREX) valorise l'action du ministère auprès des médias. Point d'entrée unique des médias dans le ministère, elle est chargée des outils de veille, de la préparation à la prise de parole média, et de la rédaction des communiqués et dossiers de presse. Elle assure la continuité des services d'abonnements et de diffusion.
Objectifs du poste	Le/la chargé(e) des relations avec la presse intervient en appui du cabinet du ministre et des directions pour gérer les relations avec la presse et les médias et assurer la veille média et digitale.
Description des missions	Sous l'autorité directe de la responsable de la mission, le/la chargé(e) des relations avec la presse assure les missions suivantes : - Proposer des stratégies de relations presse, plans médias et nouveaux formats dans le cadre des campagnes de communication du MAA - Apporter un conseil en matière de relations presse auprès des autres départements de la Dicom et du cabinet du ministre notamment dans le domaine des nouveaux médias numériques - Rédiger des supports presse (communiqués, dossiers de presse, et éléments de langage), proposer des messages clés - Conseiller et assister les directions techniques, préparer et accompagner les porte-paroles du ministère lors de leurs interviews - Actualiser les fichiers de contacts médiatiques et participer à la veille presse - Participer à l'organisation des rencontres et conférences avec la presse et évaluer les actions presse Il/elle sera en outre chargé(e) d'une étude de préfiguration de la rénovation de l'espace Presse du site ministériel

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le/La chargé(e) des relations avec la presse travaille en interface avec le cabinet du ministre, les départements de la Dicom et les directions d’administration centrale.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Excellente connaissance des médias et nouveaux médias
Connaissance des usages digitaux
Bonne connaissance de l'environnement institutionnel.
Bonne compréhension de tous les domaines d'action du ministère
Expérience exigée</td><td>Maîtrise de l'animation d'un réseau de journalistes
Aisance relationnelle
Réactivité, disponibilité
Capacités d'analyse et d’anticipation
Excellentes compétences rédactionnelle, maîtrise de l’orthographe
Rigueur et autonomie
Sens du travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Béatrice Gaffory, déléguée adjointe à l’information et à la communication beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr / 01 49 55 52 91
François Barastier, délégué adjoint à l'information et à la communication francois.barastier@agriculture.gouv.fr / 01 49 55 85 96</td></tr>
</table>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE
ACTEUR D'AVENIR

Chef de l'équipe accueil-caisse de l'hôpital des animaux de compagnie et régisseur des hôpitaux de l'École nationale vétérinaire d'Alfort

Numéro de poste Renoirh : A2ALF00231
Nature de l'emploi : catégorie B
Ouvert aux agents contractuels
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Cotations RIFSEEP:
Technicien formation recherche (groupe 2) ;
Secrétaire administratif (groupe 2)
Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

POSTE VACANT

Présentation de l'environnement professionnel	L'**École Nationale Vétérinaire d'Alfort** est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. Le **Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire d'Alfort** regroupe l'ensemble de l'offre de soins de l'EnvA. L'hôpital des animaux de compagnie est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30. Un service d'urgences fonctionne 24h/24, le week-end compris. Avec plus de 35 000 consultations par an, l'hôpital des animaux de compagnie est l'un des premiers centres de référence dans sa spécialité en Europe. La régie et les activités de l'accueil et de la caisse sont intégrés dans le pôle consultations et logistique (14 agents) qui comprend également le standard téléphonique, le magasin central ainsi que des activités support aux consultations. Environ 150 propriétaires par jour sont pris en charge au niveau de l'accueil et de la caisse de l'hôpital. Cette équipe accueil-caisse est constituée de six agents, dont le régisseur. Le service accueil caisse joue un rôle clé dans le parcours patient et l'expérience client.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	**1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.** L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. **2/ En faveur des contractuels** L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

	3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectifs du poste	Le responsable de l'équipe accueil-caisse et régisseur des hôpitaux est placé(e) sous l'autorité de la Responsable du pôle consultations et logistique. Il(elle) sera en charge de l'encadrement de proximité de l'équipe accueil-caisse, de la prise en charge de la fonction de régisseur des recettes des hôpitaux et de la suppléance en tant que de besoin sur les missions accueil-caisse.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité de la Responsable du pôle consultations et logistique, le titulaire du poste prend en charge les missions suivantes : **MISSIONS PRINCIPALES :** **1. Encadrer l'équipe accueil-caisse** a. Coordonner le travail de l'équipe b. Accompagner l'équipe dans l'acquisition des compétences et connaissances c. Assurer la gestion des plannings, la répartition des congés afin d'assurer la continuité du service d. Réaliser les entretiens professionnels annuels **2. Contribuer à la professionnalisation de l'équipe accueil-caisse** a. Veiller à la qualité des informations saisies dans le logiciel dédié b. Améliorer la qualité de la prise en charge des propriétaires c. Mettre en place des procédures et s'assurer de leur respect visant à améliorer le parcours client de l'accueil jusqu'au paiement et recouvrement **3 Assurer la régie des hôpitaux** a. Etablir les arrêtés de régie quotidiens et mensuels b. Superviser les arrêtés de caisse des caissiers c. Effectuer le rapprochement bancaire et en rendre compte à l'agent comptable d. Versement et justification des sommes encaissées auprès de l'agent comptable e. Tenue comptable simplifiée de la régie de recettes f. Analyser les comptes : suivi mensuel de la gestion des recettes cliniques et de diagnostic et contrôle des recouvrements g. Garantir l'intégrité et la conservation des fonds

<table>
<tr><td></td><td>
<ol start="8">
Assurer le dépôt des fonds
Envoyer les factures pour les établissements publics (Chorus, courriel …)
Gérer les incidents de facturation
Suivre les conventions et les tarifs différenciés

4. Participer aux activités d’accueil-caisse
<ol type="a">
Apporter des réponses aux demandes des propriétaires (mails, téléphone)
Gérer un premier niveau de litiges avec les propriétaires, faire remonter les cas compliqués au responsable du pôle
Relancer les clients aux factures impayées et procéder aux mises en comptabilité

MISSIONS SECONDAIRES :
Assurer la suppléance des agents de caisse et d’accueil en fonction des nécessités de service durant les horaires d’ouverture du ChuvA AC.
</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td>
En interne :

Equipes médicales et soignantes, étudiants
Direction du Chuv-AC, Responsable du pôle consultations et logistique, Chefs de services
Agence comptable, Direction des Affaires Financières

En externe :

Propriétaires usagers
DDFIP teneur de compte (Créteil)
Associations (SPA, Brigitte Bardot…) et institutionnels

</td></tr>
<tr><td>Contraintes particulières</td><td>
Pics d’activité.
Missions non éligibles au télétravail.
Être flexible sur les horaires en cas de suppléance (plage horaire allant de 7h45 à 18h30)
</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>
<table>
<tr><th>Savoirs</th><th>Savoir-faire</th></tr>
<tr>
<td>

Connaissances des normes comptables (cadre normatif, concepts et règles) ;
Notions en finances publiques ;
Connaissance et maîtrise des applications informatiques (métier, excel, word, Chorus Pro) ;
Expérience souhaitée dans des fonctions similaires
Consolider et analyser des séries et tableaux de chiffres et
Savoir élaborer des tableaux de bord

</td>
<td>

Faire preuve de qualités managériales ;
Faire preuve de qualités relationnelles et d’esprit d’équipe ;
Ouverture et orienté solutions
Autonomie ;
Rigueur ;
Disponibilité ;
Sens de l’organisation ;
Polyvalence
Sens des responsabilités
Relationnel client

</td>
</tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	• La connaissance du fonctionnement d'un hôpital est un plus	
Personnes à contacter et candidature	**Direction du Chuv-Ac :** directionchuva@vet-alfort.fr **Candidature** à : recrutement@vet-alfort.fr	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE
ACTEUR D'AVENIR

Gestionnaire Départements d'enseignement

Numéro de poste Renoirh : A2ALF00262
Nature de l'emploi : catégorie C

Cotations RIFSEEP:
Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 2) ;
Adjoint administratif (groupe 2)
Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Présentation de l'environnement professionnel	L'École nationale vétérinaire d'Alfort est un des plus anciens établissements d'enseignement supérieur et de recherche de France. Fondée en 1766, elle est installée à Maisons-Alfort sur un campus d'environ 10 ha et possède un parc immobilier en partie protégé au titre des monuments historiques. L'EnvA dispose également d'un site en Normandie avec un projet de construction de clinique équine dont la mise en service est prevue en 2024. Elle est engagée dans une restructuration immobilière sur son site d'origine qui voit l'arrivée, entre autres, du siège de l'ONF en 2022 puis d'un pôle agricole regroupant plusieurs opérateurs du monde agricole. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, l'EnvA entretient des liens forts avec l'Université Paris Est, l'Anses, l'Inrae et l'Inserm. Elle forme près de 850 élèves répartis en six promotions et regroupe environ 440 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	**1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.** L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. **2/ En faveur des contractuels** L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. **3/ Un plan de formation bi-annuel** Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectifs du poste	Le ou la gestionnaire contribue à l'efficacité globale des secrétariats des deux départements d'enseignement (DEPEC et DSBP), dans un contexte de rénovation des procédures de la chaîne financière et de dématérialisation croissante des échanges administratifs au sein de l'établissement.

École nationale vétérinaire d'Alfort
7, avenue du général de Gaulle
94 704 Maisons-Alfort Cedex
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

PARIS EST SUP

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Sous l'autorité hiérarchique du chef de département, et en collaboration avec les gestionnaires administratives référentes de chaque département :

Missions principales :
- Assister la direction du département et participer aux missions des secretariats, dans le respect de la réglementation et des procédures internes:
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, ainsi que l'orientation des usagers, étudiants et enseignants
- Contribuer à la bonne gestion des colis et suivis de livraisons
- Etablir les bons de commandes et participer à la vérification du service fait
- Préparer et suivre la constitution des dossiers de vacations et de déplacements des intervenants extérieurs (vacataires) en lien avec les responsables de formation
- Etablir et suivre les ordres de mission des membres des départements
- Participer à la gestion administrative du département (compte-rendu de réunions, gestion de fournitures...)
- Contribuer à l'élaboration de bilans et statistiques et alimenter les bases de données

Missions secondaires :
- Contribuer aux opérations d'installation des nouveaux arrivants (en lien avec la Drh et la Dsi notamment)
- Participer aux réunions et manifestations du département (conseils de département)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Ensemble des membres des départements et étudiants, services du secrétariat général
En externe : fournisseurs, usagers</td></tr>
<tr><td>Contraintes particulières</td><td colspan="2">Les missions sont exercées à temps plein, ventilées au sein de deux départements d'enseignement
Pics d'activités possibles en fonction du calendrier universitaire
Une partie des missions peuvent être exercées en télétravail</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des logiciels de bureautique
Connaissances en règlementation budgétaire
Techniques générales de secrétariat (accueil, gestion des courriels, mise en forme et circulation du courrier et documents, modalités de convocations à des réunions, réservation de salles…)</td><td>Capacités relationnelles
Capacité à utiliser des logiciels spécifiques métiers (GFC Dépenses/Cocktail)
Savoir rédiger et s'exprimer
Sens de l'organisation
Savoir comprendre et appliquer une procédure
Goût pour le travail en équipe
Rigueur
Facultés d'adaptation
Autonomie dans la conduite des tâches</td></tr>
</table>

Informations complémentaires	Date souhaitée de prise de poste : 15/02/2022
Personnes à contacter	Mme Sarah SEROUSSI, Directrice des Ressources humaines Mail : sarah.seroussi@vet-alfort.fr Tél : 01 43 96 73 46
Candidature	Adressez votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation sous format PDF (vos fichiers seront nommés : CV_NOMPrénom et LM_NOMPrénom) A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE
ACTEUR D'AVENIR

Juriste, chargé des achats et des marchés(H/F)

N° du poste : A2ALF00255 **Catégorie : A (Ingénieur d'études ou Attaché)**	
Classement du poste parcours professionnel catégorie A: PP1	**Groupe RIFSEEP** **Ingénieur d'études Groupe 2** **Attaché d'administration Groupe 3** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 800 élèves répartis en 5 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. Son budget annuel s'établit à environ 20 millions d'euros. Environ 90 marchés publics sont en cours d'exécution pour un montant annuel d'environ 4,4M€.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	**1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.** L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. **2/ En faveur des contractuels** L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. **3/ Un plan de formation bi-annuel** Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectifs du poste	Au sein du secrétariat général, sous l'autorité du chef du service juridique, et en lien étroit avec la direction des affaires financières et le contrôle de gestion, le juriste chargé achats-marchés publics élabore et met en œuvre la stratégie achat de l'établissement, dans le respect des règles de la commande publique, en contribuant à sa performance.

Description des activités principales	Sous l'autorité du chef du service juridique, le juriste chargé des achats et des marchés exerce les missions suivantes : **Missions principales :** • Conseiller et apporter son expertise économique, technique et juridique aux services dans une optique d'optimisation économique de l'achat public: - Participer à l'évaluation et à la définition du besoin en mobilisant divers outils tels que le sourçage et le parangonnage. - Piloter des projets achats en déterminant la démarche contractuelle et le planning associé - Contribuer à la rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises, en lien étroit avec les prescripteurs, élaborer une grille d'analyse des offres - Analyser, négocier, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné - Promouvoir les marchés disponibles (direction des achats de l'Etat, marchés interécoles des ENV) et la déclinaison de la politique achat de l'Etat, en particulier la démarche des achats responsables et d'innovation • Mesurer la performance de l'achat, dans une démarche d'amélioration continue et formaliser une stratégie achat pour l'établissement - Recenser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats - Elaborer des critères d'évaluation, des outils de pilotage et de reporting, en vue de mesurer les gains qualitatifs et financiers et les leviers de rationalisation possibles - Évaluer la satisfaction des utilisateurs - Mener une veille économique en analysant les marchés fournisseurs (prospection, sourcing, études commerciales et concurrentielles) sur différents segments d'achats • Contribuer à l'animation et à la montée en compétences des acteurs impliqués dans l'achat au sein de l'établissement, notamment par la rédaction et la diffusion de référentiels (guides, outils, modèles types…) Contribuer avec le chef de service à l'animation du réseau des acheteurs publics du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et des Ecoles nationales vétérinaires. **Missions ponctuelles :** -Assurer le renseignement cohérent et régulier de l'outil budgétaire de l'Ecole pour les marchés passés
Champ relationnel du poste	En interne : l'ensemble des services de l'EnvA, en particulier les services du secrétariat général En externe : le réseau achat des autres établissements de l'ESR du ministère, les services ministériels de tutelle et du bureau de la commande publique, fournisseurs.
Contraintes particulières	Temps complet (38h10 hebdomadaires). Une partie des activités peut faire l'objet d'une autorisation de télétravail.
Compétences liées au	**Savoirs** / **Savoir-faire**

poste	Maitriser le cadre réglementaire de la commande publique Connaître les techniques d'analyse et de contrôle des coûts Connaître les grands principes du droit public et du contentieux de l'achat public Connaître les règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion Connaître le statut et l'organisation d'un établissement public d'enseignement supérieur Connaître les techniques rédactionnelles juridiques	Savoir travailler en équipe Savoir structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat Savoir dialoguer et négocier avec des interlocuteurs de nature variée Savoir détecter les risques de dysfonctionnements (litiges, pénalités, résiliation, etc.) Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte Sens du service public
Contact et candidature (lettre de motivation et cv) et renseignements	Contact : Berthenand Emmanuel, Secrétaire général emmanuel.berthenand@vet-alfort.fr Candidature à : recrutement@vet-alfort.fr	

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-ne de laboratoire - biologiste

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2ONI00199

Catégorie : B

Emploi-type : AGRESRRE12 - Technicienne/ Technicien de laboratoire</td></tr>
<tr><td>Classement du poste catégorie A : non concerné</td><td>Groupe RIFSEEP

Technicien formation recherche (groupe 3) ;

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Participer aux activités de formation initiale vétérinaire et ingénieure organisées par les unités d'enseignement Physiologie Fonctionnelle, Cellulaire et Moléculaire (PFCM) et Microbiologie et Biotechnologie (MicroBioTech).
L'enseignement de la physiologie animale, de la biologie cellulaire et de la biologie et génétique moléculaire constitue le socle de la formation à la médecine vétérinaire, de la physiopathologie à l'exploration fonctionnelle, et du diagnostic à la thérapie. Dans le cadre de la nouvelle maquette de formation Ingénieur Oniris (démarrage en septembre 2021), l'Unité MicroBioTech va développer des enseignements nouveaux sur la caractérisation du vivant en s'appuyant sur les technologies moléculaires de pointe.

Côté recherche, la personne recrutée sera intégrée à l'Unité de Recherche IECM (Oniris, USC1383 INRAE), dont les travaux visent à mieux comprendre les interactions entre stress, immunité et métabolisme ainsi que leurs conséquences sur la santé animale et humaine. Ces activités de recherche, qui sont de fait totalement cohérentes au plan des techniques, viendront soutenir et enrichir les activités de formation que la personne recrutée effectuera.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>• Participer aux activités de formation initiale vétérinaire et ingénieure organisée par les Unités PFCM et MicroBioTech, soit environ 175 h TP en face-à-face étudiant :
<u>Phase préparatoire</u>
- Rédiger et communiquer à la hiérarchie un emploi du temps semestriel prévisionnel
- Participer aux réunions d'organisation planifiées par les cadres</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">d'enseignements
- Être responsable de la gestion des commandes de TP –TD
- Préparer les échantillons et des réactifs pour les étudiants dans le respect des BPL et de l'assurance qualité
- Aménager la salle de TP en amont de la première séance et entre chaque séance
- Vérifier la métrologie des instruments de TP
<u>Phase de réalisation :</u>
- Encadrer techniquement des étudiants
- Participer aux jurys d'analyses d'articles scientifiques, aux surveillances d'examens et notations
<u>Phase de clôture :</u>
- Mettre à jour l'inventaire et assumer la maintenance des matériels et équipements de TP (centrifugeuses, thermocycleurs ...) y compris informatique
- Appliquer et participer à la démarche H&S
- Ranger et nettoyer la salle de TP et éliminer les déchets

• Mettre en œuvre, dans le cadre d'un protocole établi, les techniques de biologie cellulaire et moléculaire pour la préparation, la caractérisation et l'étude d'échantillons dans le programme de recherche de l'unité IECM sur l'interface stress, immunité et métabolisme et ses conséquences sur la santé humaine et animale :
- Mettre en place et conduire des protocoles techniques dans les domaines de la biochimie, la biologie moléculaire et l'analyse biologique (extraction, électrophorèse, chromatographie, expérimentation animale).
- Rassembler, traiter, mettre en forme et discuter les données et résultats obtenus.
- Rédiger et actualiser des protocoles techniques, mode opératoires et procédures, tenir un cahier de laboratoire.
- Participer aux échanges techniques et scientifiques de l'équipe.
- Appliquer la démarche qualité et H&S de l'unité.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Unités Pédagogique et Recherche (enseignants-chercheurs, Ingénieurs, techniciens, secrétaire, étudiants vétérinaires et ingénieurs, doctorants, stagiaires, entreprises extérieurs (fournisseurs et/ou maintenance).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances générales en biologie (biologie cellulaire, biochimie, biologie moléculaire).
- Connaissance de la réglementation en H&S.
- Sensibilisation à l'assurance qualité en laboratoire.
- Connaissances en mathématique.
- Anglais (A2-B1).

Savoirs-être :
- Savoir prendre des initiatives
- Réactivité, capacité d'adaptation, autonomie.
Qualité relationnelle.
- Sens des responsabilités.
- Avoir une appétence particulière pour l'interdisciplinarité (travail avec les enseignants cliniciens, ingénieurs...)</td><td>- Compétences dans la mise en œuvre des techniques de biologie et utilisation de logiciels de base.
- Posséder des compétences techniques :
• en culture cellulaire
• en biologie Moléculaire
• en bureautique de base (Word, Excel, Power Point …)
- Être capable de s'organiser, de gérer son emploi du temps
- Savoir communiquer et travailler en équipe
- Savoir transmettre des connaissances et des résultats.
- Savoir adapter un mode opératoire.
- Rigueur, sens de l'organisation.
- Maitriser les Bonnes Pratiques de Laboratoire et de la Biosécurité
- Un savoir en expérimentation animale serait un plus.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mme. Julie Hervé, maitre de conférence PFCM et IECM Tel. : 02.40.68.77.18 Mél : julie.herve@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 l'Alimentation

Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage

L'institut Agro Rennes-Angers

65 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES FORMATIONS ET DE LA VIE ETUDIANTE

N° de poste RENOIRH : A2ACO00192

Catégorie : A+

Emploi-type RMM RenoiRH : AGRESREF09 – Responsable des études et de la vie étudiante

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration de l'Etat (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 1) Ingénieur des ponts, des eaux et forêts (groupe 3.1) Inspecteur de santé publique vétérinaire (groupe 2.1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INESAAE) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 5000 étudiants.

L'Instit Agro est structuré en trois écoles internes : l'Institut Agro Montpellier, l'Institut Agro Rennes-Angers et l'Institut Agro Dijon à compter du 1er janvier 2022.

L'Institut Agro Rennes-Angers compte 6 directions transversales :

- La direction de la recherche
- La direction des partenariats professionnels
- La direction des relations internationales
- La direction des partenariats académiques
- La direction de la communication
- La direction des formations et de la vie étudiante

La direction des formations et de la vie étudiante est chargée de l'élaboration et de la gestion de l'offre de formation, du pilotage des formations, de la gestion de la scolarité des étudiants, des missions d'ingénierie pédagogique, du pilotage de la politique de la vie étudiante et de faire des propositions d'orientation sur l'ensemble de ces sujets. Elle assure la préparation du conseil des enseignants et du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante et travaille en étroite collaboration avec ces instances.

Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr

Objectifs du poste

Sous l'autorité de la Directrice de l'Institut Agro Rennes-Angers, le Directeur ou la Directrice des formations et de la vie étudiante dirige une entité composée de 37 agents répartis sur le site de Rennes et Angers dont 20 en catégorie A, 5 en catégorie B et 12 en catégorie C.

Il ou elle est secondée par 2 adjoints.

Le Directeur ou la Directrice des formations et de la vie étudiante définit et met en œuvre les procédures de gestion des étudiants et des enseignements et favorise le développement de la vie étudiante.

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	↘ Animer et mettre en œuvre la politique de formation en lien avec les départements d'enseignement et de recherche en lien avec la Direction de la recherche ↘ Aider les enseignants à construire les cursus de formation ↘ Définir la politique de recrutement d'étudiants et les actions de promotion de toutes les formations, en veillant à leur mise en œuvre, en lien avec tous les services concernés. ↘ Assurer le suivi des candidatures en lien avec les départements, jusqu'à l'inscription administrative ↘ Participer à la définition des besoins d'enseignement en matière de recrutement d'enseignants permanents et vacataires. ↘ Assurer le suivi de la validation des études et l'établissement des diplômes. ↘ Préparer les évaluations et audits pour ce qui concerne la politique de formation (Commission des Titres d'Ingénieur (CTI), Haut Conseil de l'évaluation et de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES)…) en lien avec la MAPES et les départements ↘ Animer les commissions et groupes de travail mis en place par les instances et relatifs à l'offre de formation et organiser les instances de l'établissement correspondantes. ↘ Concevoir et assurer la mise en œuvre de la politique en matière de vie étudiante, en lien avec les associations étudiantes et en coordination avec la direction de la communication, la DRI et les services support. ↘ Établir des tableaux de bords de suivi pour l'établissement de l'activité formation (effectifs étudiants, financement de la formation) insertion des diplômés (observatoire de l'emploi et de la vie étudiante) ↘ Répondre aux sollicitations de la DGER en matière d'offre de formation, en lien avec les directions concernées dans les autres écoles de l'Institut Agro et, le cas échéant, les autres écoles d'ingénieur agronome. ↘ Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions en matière de prévention des inégalités, violences sexistes et sexuelles, discriminations de toute nature.
Compétences liées au poste	**Connaissances** ↘ Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche en France et en Europe ↘ Gouvernance et réglementation juridique dans l'enseignement supérieur ↘ Règles budgétaires et comptables ↘ Démarche qualité ↘ Innovation pédagogique **Savoir-faire** ↘ Encadrer/animer une équipe ↘ Manager par la gestion de projet ↘ Piloter une direction transversale à toute l'école ↘ Déployer une stratégie de concertation ↘ Savoir élaborer une politique ↘ Communiquer, convaincre et négocier avec des interlocuteurs variés **Savoir-être** ↘ Capacité à communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs ↘ Valeurs humanistes ↘ Rigueur ↘ Capacités d'analyse ↘ Ecoute, anticipation, vision
Personnes à contacter	Romain JEANTET – Professeur romain.jeantet@agrocampus-ouest.fr 02 23 48 56 95

Modalités de recrutement	**EMPLOI OUVERT UNIQUEMENT AUX AGENTS TITULAIRES PAR LA VOIE DE LA MOBILITE AU FIL DE L'EAU** Dépôt des candidatures par messagerie uniquement à : romain.jeantet@agrocampus-ouest.fr **et** recrutement@agrocampus-ouest.fr - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommé LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommé Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature : 27/02/2022 Date de prise de fonctions : dès que possible

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage

L'institut Agro Rennes-Angers

65 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Ingénieur.e en Biochimie et nutrition

N° de poste RENOIRH : A2ACO00166

Catégorie : A

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type RMM RenoiRH – AGRESRRE04 - Chargé.e de recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant à compter du 01/04/2022 pour agent contractuel, avec concours d'Ingénieur d'études prévu à l'automne 2023 (BAP B) pour prise de fonction en qualité de stagiaire au 01/03/2024.

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INESAAE) 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'INESAAE est structuré en trois écoles internes : l'Institut Agro Montpellier, l'Institut Agro Rennes-Angers, l'Institut Agro Dijon. Le poste se situe à l'école Rennes-Angers, sur le site de Rennes. Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	**1 - Assurer le soutien logistique et méthodologique aux enseignements pratiques de Biochimie et de Nutrition humaine** - Assurer le soutien logistique à l'organisation et à la mise en œuvre de tous les enseignements pratiques et expérimentaux de Biochimie et Nutrition Humaine (étudiants du L1 au M2, environ 150 h/an) - Assurer l'animation de l'équipe technique pour la mise en place des Travaux Pratiques - Assurer le soutien méthodologique à la mise au point de nouveaux Travaux Pratiques et/ou à l'amélioration des Travaux Pratiques existants, pour suivre l'évolution des techniques **2 - Assurer le soutien logistique/méthodologique et participer aux recherches du Laboratoire de Biochimie et Nutrition humaine (UMR 1241 INSERM/Université de Rennes 1 Nutrition-Métabolismes-Cancer NuMeCan)** - Participer à la réalisation des travaux de recherches, de la conception avec les enseignants-chercheurs jusqu'à l'analyse des données en vue de publication. - Assurer la responsabilité de la plateforme d'analyse des lipides et des acides gras par GC-MS, savoir mettre en œuvre les analyses et gérer les collaborations internes et externes pour ces analyses - Encadrer directement les stagiaires de niveaux BTS et DUT (ou BUT) - Participer avec les enseignants-chercheurs à l'encadrement des stagiaires

	de niveaux M1, M2 et des doctorants. **3 - Assurer au quotidien la gestion et le fonctionnement du laboratoire d'enseignement et de recherche** - Savoir gérer le matériel du laboratoire : suivi du matériel, diagnostic des pannes et entretien courant, maintenance de premier niveau, gestion des contrats de maintenance avec les fournisseurs - Etablir le cahier des charges pour l'acquisition de nouveaux appareillages : définition des besoins, rédaction du cahier des charges, gestion des appels d'offre, négociation avec les fournisseurs, suivi jusqu'à la mise en service du matériel.
Champ relationnel du poste	L'emploi est localisé au département Productions animales, agroalimentaire, nutrition (P3AN), sein de l'unité pédagogique de Biochimie et nutrition humaine. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'unité.
Compétences liées au poste	- Avoir des connaissances scientifiques approfondies en chimie et chimie analytique appliquée à la biochimie - Avoir des connaissances analytiques approfondies des concepts, des principes et des appareils - Avoir des connaissances approfondies des méthodologies d'analyse et en particulier des techniques de chromatographie (GC-MS, HPLC, CCM…) et spectrophotométrie - Connaître les règles d'hygiène et sécurité, les appliquer et les faire appliquer - Connaître le fonctionnement des appareillages pour en assurer l'entretien et la maintenance - Savoir faire preuve de réactivité, innovation, créativité - Savoir transmettre ses connaissances (communication/pédagogie) - Savoir utiliser les outils informatiques nécessaires au pilotage des appareils et au traitement des données - Maîtriser l'anglais scientifique et technique pour exploiter la bibliographie - Savoir valoriser des résultats expérimentaux - Savoir faire évoluer les méthodologies d'analyses (perspectives à moyen-terme d'évoluer vers des analyses de type LC-MS/MS) - Savoir communiquer avec les distributeurs et fournisseurs - Savoir faire évoluer ses compétences par des formations prévues suite au recrutement (« Conduite d'autoclave », « Habilitation électrique pour le personnel non électricien »)
Personne à contacter **Modalités de recrutement**	M. Vincent RIOUX Responsable de l'UP Biochimie et nutrition humaine vincent.rioux@agrocampus-ouest.fr 02 23 48 55 45 **EMPLOI OUVERT UNIQUEMENT AUX AGENTS CONTRACTUELS** **CDD 1 an renouvelable jusqu'à prise de poste du lauréat au concours** Dépôt des candidatures par messagerie uniquement à : vincent.rioux@agrocampus-ouest.fr et recrutement@agrocampus-ouest.fr - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommé LM NOM Prénom

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage

Institut Agro Rennes-Angers

65 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Assistant.e administratif.ve et financier.e

N° de poste RENOIRH : A2ACO00370 **Catégorie : C ou B** **Emploi-type RMM RenoiRH** – AGRESRAP01 - Assistante/ Assistant gestionnaire appui enseignement et recherche	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A	**Groupe RIFSEEP** Secrétaire administratif (groupe 3) Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Adjoint administratif (groupe 1) Adjoint technique de formation et de recherche Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INESAAE) 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 Montpellier, Institut Agro Rennes-Angers et Institut Agro Dijon. Le poste se situe à l'école interne Institut Agro Rennes-Angers, sur le site de Rennes. Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr
Objectifs du poste	L'agent.e est en charge d'assurer les fonctions d'assistant.e administratif.ve et financièr.e de la Direction du Patrimoine et de la Logistique (DPL) et d'assistance auprès de la direction de l'école et du secrétariat général. Il/elle assiste les équipes de la DPL dans la gestion et l'organisation administrative et financière de la direction. Il-elle assure l'interface entre le-la directeur-trice, les collaborateur-trice-s et les partenaires internes et externes. Il-elle participe au suivi de l'activité et des projets de la direction.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	**Mission 1 : Assistance Administrative** **<u>Assurer le secrétariat de la DPL</u> et de la Direction / Secrétariat Général de l'école lors des absences de la titulaire du poste** • Proposer, saisir, mettre en forme, et suivre des documents (notes, courriers, rapports, bons de commande, tableaux de mise en concurrence, comptes rendus …) • Effectuer des réservations de salles de réunion, préparer des

déplacements

- Gérer des agendas électroniques, des plannings et des prises de rendez-vous
- Elaborer des dossiers préparatoires aux réunions et transmettre les documents
- Assurer l'accueil téléphonique et physique, orienter les interlocuteurs si besoin
- Piloter la réception et l'enregistrement du courrier et veiller à sa diffusion. Assurer le respect des délais de réponse
- Assurer le suivi de la boîte mail générique
- Organiser le circuit de signature et des parapheurs

Participer à l'organisation administrative

- Participer à l'élaboration de procédures internes
- Assurer le suivi des éléments de communication interne
- Rechercher, collecter, diffuser des informations relatives
- Piloter le classement et l'archivage

Participer au suivi de l'activité et des projets de la DPL

- Participer aux comités de direction en qualité de membre.
- Être le.la référent.e RH pour la direction : gestion du suivi des dossiers RH des agents de la direction et du planning des absences
- Elaborer et mettre à jour les documents relatifs à l'organisation de l'astreinte de l'Ecole Interne

Mission 2 : Assistance financière

Préparation, pilotage et suivi du budget

- Participer à la préparation du budget et des décisions modificatives en lien avec le.la directeur.trice, l'adjoint.e au directeur.trice et le.la chef.fe du pôle des prestations de service et de la logistique (recensement des besoins des directions et des départements, élaboration des documents budgétaires, …)
- En relation avec la Direction des Affaires Financières (DAF), assurer la gestion et le suivi du budget en section de fonctionnement et d'investissement ; effectuer un état des lieux régulier des dépenses de fonctionnement et d'investissement
- Elaborer des tableaux de bord et des graphiques de l'évolution du budget et de son exécution comptable

Vérification et contrôle des opérations comptables en lien avec la DAF

- Contrôler les engagements en vérifiant la disponibilité et l'imputation des crédits
- Vérifier la réalisation des « services faits » permettant le

	déclenchement du paiement des factures et relancer les services de la direction le cas échéant • Suivre l'exécution financière de l'ensemble des contrats (reconductions, révisions de prix, alertes sur l'exécution des marchés, …) **<u>Animation de la fonction contrôle de gestion s'agissant des activités de la DPL</u>** • Mettre en place des outils pertinents de contrôle de gestion • Mettre en place des procédures de consommation de crédits pour permettre la bonne adéquation entre les besoins et les demandes • Suivre et analyser les tableaux d'indicateurs financiers d'exécution budgétaire • Vérifier et mettre en place des outils recensant les procédures de marchés publics • Alerter en cas de dépassement de seuil des procédures des marchés publics • Signaler les écarts par rapport aux objectifs attendus et analyser les raisons de ces écarts
Champ relationnel du poste	L'emploi est localisé à Rennes. L'agent.e sera placé.e sous l'autorité hiérarchique du. de la Directeur.trice du Patrimoine et de la Logistique (et sous l'autorité fonctionnelle de la Direction / SG de l'école pour les fonctions exercées en polyvalence s'agissant du leur secrétariat)
Compétences liées au poste	**<u>Savoir et savoir-faire</u>** • Connaître parfaitement les circuits décisionnels et administratifs de l'Institut Agro et de l'école • Disposer de connaissance en matière de gestion budgétaire et comptable • Maîtriser les outils bureautiques et les techniques de secrétariat (parfaite maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française) • Maîtriser les notions de classement et d'archivage • Connaître l'environnement administratif, juridique et budgétaire des structures publiques • Savoir analyser et reformuler une demande • Posséder le sens de l'organisation et de la méthode • Être concis et synthétique à l'oral et à l'écrit **<u>Savoir être</u>** • Avoir de bonnes qualités relationnelles et le sens de la qualité de service • Être rigoureux et organisé • Savoir prioriser son travail • Avoir une bonne mémoire des évènements • Être discret et respecter la confidentialité des informations • Savoir respecter les délais ; être réactif devant des situations imprévues • Être loyal • Être autonome et savoir prendre des initiatives

Personnes à contacter	Stéphane Chabrol – Directeur du patrimoine et de la logistique stephane.chabrol@agrocampus-ouest.fr 02 23 48 55 11 Virginie Fraslin – Adjointe au Directeur du patrimoine et de la logistique – Responsable du service gestion de patrimoine virginie.fraslin@agrocampus-ouest.fr 02 23 48 56 75
Modalités de recrutement	**EMPLOI OUVERT UNIQUEMENT AUX AGENTS TITULAIRES PAR VOIE DE LA MOBILITE AU FIL DE L'EAU.** **Dépôt des candidatures par messagerie uniquement à** : stephane.chabrol@agrocampus-ouest.fr et virginie.fraslin@agrocampus-ouest.fr et recrutement@agrocampus-ouest.fr - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommé LM NOM Prénom - copie de l'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature : 27/02/2022 Date de prise de fonctions : dès que possible

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage

L'institut Agro Rennes Angers

2 rue André Le Nôtre – 49045 ANGERS cedex 01

Assistant.e – Gestionnaire administratif.ve

Département Economie, Gestion, Société (EGS) et Direction de la Recherche (DR)

N° de poste RENOIRH : A CREER - A2ACO00369

Catégorie : B

Emploi-type RMM RenoiRH – AGRESRAP01 - Assistante/ Assistant gestionnaire appui enseignement et recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : (pour tous les postes de catégorie A : indiquer 1 ou 2 ou 3) **Sans objet**	**Groupe RIFSEEP** SA - groupe 3 TFR - groupe 3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'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 interne : l'Institut Agro Montpellier, l'Institut Agro Rennes-Angers, l'Institut Agro Dijon. Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers sur le site d'Angers. Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative de l'unité pédagogique angevine du département d'enseignement et de recherche Economie, Gestion, Société et d'une partie de la Direction de la Recherche
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	**Département d'enseignement et de recherche Economie, Gestion, Société (50%) et Direction de la recherche (50%)** • Gérer les informations écrites (courriers, courriels, documents à mettre en forme) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés • Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits • Assurer le secrétariat de réunions (Conseils scientifiques, réunions de département par exemple), la création et le suivi des tableaux de bord. • Organiser le suivi administratif et logistique des évènements à Angers (formations et recherche) **Direction de la recherche (50%)** • Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures (délégations d'enseignants-chercheurs par exemple) • Prise en charge de bulletins de veille (recueil d'informations, mise en forme par des logiciels spécifiques et diffusion dans les équipes) ou de rapports annuels (faits marquants recherche par exemple) • Assurer la gestion administrative de procédures spécifiques (plateforme européenne pour les projets H2020 par exemple). **Département d'enseignement et de recherche Economie, Gestion, Société (50%)** • Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs en lien avec les divers projets

	• Gérer les ordres de mission, déplacement et le budget de l'unité pédagogique angevine • Assurer l'appui pédagogique en lien avec les étudiants et les enseignants • Assurer la gestion des projets d'initiation à la démarche projets IDP
Champ relationnel du poste	L'emploi est localisé à Angers à la Direction de la Recherche et au département EGS, avec quelques déplacements éventuels à Rennes. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du département EGS et du directeur de la recherche.
Compétences liées au poste	Savoirs : • Connaissances techniques générales de secrétariat et gestion administrative (création et gestion de tableau de bord, base de données, mise en forme de documents, prise de note, suivre les opérations) • Classement, archivage et mise à disposition des informations. • Domaine d'action et des procédures adaptées • Outils bureautiques • Connaître le système d'information budgétaire de l'établissement; • Maîtriser et respecter les procédures internes • Maîtrise des bases de l'anglais : écrit et oral Savoir-faire : • Prendre des notes et rédiger • Anticiper pour respecter des délais en alertant si nécessaire • Hiérarchiser et restituer les informations avec fiabilité • Appliquer les procédures de base de gestion du domaine spécialisé en pré-instruisant des dossiers courants • Être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois, dans différents domaines d'activité • Accueillir Savoir-être : • Sens de l'organisation • Rigueur • Agilité intellectuelle • Sens des relations humaines • Esprit d'équipe
Personnes à contacter **Modalités de recrutement**	Marilyne Huchet - Directrice du département EGS marilyne.huchet@agrocampus-ouest.fr Dominique Vollet - Directeur de la recherche dominique.vollet@agrocampus-ouest.fr **EMPLOI OUVERT UNIQUEMENT AUX AGENTS TITULAIRES PAR LA VOIE DE LA MOBILITE AU FIL DE L'EAU.** Dépôt des candidatures par messagerie uniquement à : marilyne.huchet@agrocampus-ouest.fr et dominique.vollet@agrocampus-ouest.fr et recrutement@agrocampus-ouest.fr - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommé LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommé Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature : 27/02/2022

	Date de prise de fonctions : dès que possible

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Ecole Institut Agro Dijon

26, Bd du docteur Petitjean, BP 87999 21079 DIJON Cedex

Gestionnaire Ressources Humaines

N° de poste RENOIRH : A2ASD00079 **N° du poste :** **Catégorie : B** **Emploi-type : AGRRHAPE08_Gestionnaire de proximité** **Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : non concerné	**Groupe RIFSEEP** Secrétaire administratif (groupe 2) Technicien formation recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04-01-2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	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 Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. Au sein de la direction des services généraux, le service des ressources humaines et de la prévention (SRHP) comprend 15 agents répartis sur les 2 sites dont 13 à Dijon. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr **https://institut-agro-dijon.fr/**
Objectifs du poste	- Assurer la gestion des personnels contractuels rémunérés sur le budget de l'établissement - Réaliser la paie des agents rémunérés sur le budget de l'établissement - Organiser les élections du personnel dans les instances statutaires internes de l'établissement et au niveau national
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Gestion administrative et de la paie :** ▪Préparer et formaliser les recrutements ▪ Rédiger les actes de gestion (contrats de travail, arrêt maladie….) ▪ Elaborer ou centraliser les pièces justificatives, pré-liquider les éléments de paie et réintégrer les fichiers de retour de paie dans l'applicatif dédié ▪ Effectuer les demandes de paiement des indemnités journalières auprès des organismes sociaux ▪ Préparer, mettre en œuvre et suivre la procédure collective annuelle de réévaluation des rémunérations des agents contractuels ▪ Préparer les pièces et dossiers nécessaires à la tenue des commissions consultatives paritaires (CCP), assurer le secrétariat de séance des CCP et assurer la suppléance de la responsable des RH lors de la tenue des CCP. ▪ Alimenter le SIRH ▪ Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion

	Gestion des élections : ▪ Assurer la gestion administrative des élections (établissement des listes, recueil des candidatures, rédactions des notes de service, communication, publication des résultats) ▪Assurer la tenue des bureaux de vote et participe au dépouillement et au calcul des résultats ▪ Organiser la logistique des élections ▪ Assurer une veille juridique dans les domaines d'activité concernés (gestion des contractuels, statuts publics, droit du travail, rémunérations et cotisations sociales, élections…)
Champs relationnel du poste	En interne : ▪ les collègues du service, les responsables d'entité, les personnels contractuels ▪ l'agence comptable ▪ les représentants des personnels à la CCP Relations externes : ▪ Pôle Emploi ▪ organismes sociaux ▪ DIRECCTE ▪ Candidats aux recrutements
Conditions particulières d'exercice	

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
	▪ Connaissances approfondies des textes réglementaires applicables à la gestion des agents contractuels de droit publics ▪ Connaissances approfondies des procédures RH collectives et individuelles ▪ Connaissances de la règlementation applicables aux différentes élections ▪ Connaissances de la règlementation applicables aux payes	▪ Capacité à mettre en œuvre d'une réglementation ▪ Analyse de texte et de réglementation ▪ Savoir anticiper et respecter les délais ▪ Savoir organiser son activité ▪ Savoir prioriser et rendre compte ▪ Capacité à travailler en équipe et en réseau indispensable ▪ Utilisation avérée d' applicatifs RH	▪ Réactivité indispensable ▪ Sens relationnel indispensable ▪ Capacité à rendre compte ▪ Faire preuve de discrétion

Personne à contacter	Renseignements sur le poste : Mme Julie GOMES, responsable des ressources humaines Tel : 03. 80 77 25 17 Courriel : julie.gomes@agrosupdijon.fr Renseignements administratifs : Mme Christelle Thévenin_ référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19 Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - 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 - Formulaire de candidature disponible sur : https://institut-agro-dijon.fr/linstitut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

22, place de l'Agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire de proximité du département SPAB au sein d'une UMR AgroParisTech-INRAE

N° du poste RENOIRH : A2APT00223

N° du poste :

Catégorie : B - Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type RMM : AGRESRAP01 Assistant.e – Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Secrétaire administrative (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres sont regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste proposé est situé à AgroParisTech, sur le site de Massy puis à Palaiseau. Il est positionné au sein du département Sciences et Procédés des Aliments et Bioproduits (SPAB) en lien à l'Unité Mixte de Recherche SayFood (UMR782). L'unité compte aujourd'hui 127 permanents et environ 65 non permanents (doctorants, post-doctorants), regroupés au sein de 5 équipes de recherche.
Objectifs du poste	Le/la titulaire du poste aura pour mission la gestion administrative et financière au sein d'une ou plusieurs équipes d'enseignement-recherche et l'appui en secrétariat administratif et pédagogique.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Placée sous l'autorité de la responsable administrative et financière du département, la personne recrutée sera chargée de l'appui administratif de proximité et de l'appui à la gestion financière des moyens de l'équipe ProBioSSep (23 permanents) et de la Halle technologique (12 permanents), à la fois sur Massy et Grignon, en lien avec l'UMR SayFood. **Gestion budgétaire et financière** - Assurer la gestion des bons de commandes et des engagements, réceptions et services faits, suivi des factures fournisseurs, -Prise en charge du traitement des recettes sur le centre de responsabilités SB2 (émission des facture, titre) et suivi des encaissements. - Etablir les budgets et suivre les exécutions budgétaires en appui aux responsables d'équipes. Suivre les imputations des commandes, élaborer et alimenter des tableaux de bord, recueillir les extractions à partir des systèmes d'information, - Assurer le suivi financier des contrats de recherche : dépenses, élaborer et diffuser les documents analytiques de synthèse et contrôler les échéances. - Instruire les dossiers de recrutement des CDD en lien avec les services RH et financiers d'AgroParisTech et la direction de l'unité, - Gérer et archiver les documents administratifs,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Utiliser la plateforme UGAP pour commande des consommables de bureau et scientifiques,
- Elaborer des certificats administratifs.

Secrétariat administratif et pédagogique de proximité
- Apporter un soutien logistique de l’activité des deux équipes (matériels, fournitures, organisation de réunions ou séminaires),
- Assurer les taches de secrétariat classique : accueil, réception téléphonique, réponses aux demandes d’information d’autres services et de l’extérieur, gestion des plannings et des rendez-vous, affichages,
- Suppléer la chargée des missions en cas d’absence dans la gestion des frais de déplacements : émission des ordres de mission, réservation des billets via une plateforme OVP, contrôle des pièces justificatives et établissement des états de frais de déplacements.
- Assurer le suivi administratif des stagiaires et des doctorants avec le service RH du site et le service administratif de l’UMR,
- Gérer les outils de reproduction et aide à la reproduction de documents.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le gestionnaire sera amené à travailler avec des acteurs divers (responsables administratifs et financiers, chercheurs et enseignants-chercheurs, ingénieurs, techniciens, étudiants, fournisseurs, …). Il devra intégrer les dimensions d‘organisation liées aux missions d’enseignement et de recherche en mode projet.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques,
- Maîtriser les procédures et circuits de fonctionnement comptable,
- Connaître la réglementation budgétaire, financière et comptable applicable au traitement de contrats,
-Maîtriser les techniques d’élaboration de documents et maîtriser l’utilisation des logiciels de bureautique,
- Maitriser l’utilisation du logiciel comptable pour la gestion financière
- Maîtriser l’anglais : niveau A1 à A2.</td><td>- Savoir gérer son activité dans un calendrier et dans un environnement de gestion complexe, avec organisation, rigueur et fiabilité,
- Savoir rendre compte, travailler en équipe,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie,
-Maitriser le classement et la hiérarchisation des informations réceptionnées et savoir rechercher rapidement celles nécessaires au fonctionnement de la structure.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pierre Giampaoli, président de département
Tel. : 01 69 93 50 26
Mél : pierre.giampaoli@agroparistech.fr

Dominique Paillette, responsable administrative et financière
Tel : 01 69 93 50 34
Mél : dominique.paillette@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

446Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Palaiseau

22, place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant.e administratif.ve pédagogique et financier.ère de l'UFR Agriculture Comparée

N° de poste RENOIRH : A2APT00446
N° du poste :

Catégorie : B

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e – gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP :** **Secrétaire administrative (groupe 3)** **Technicien de formation et de recherche (groupe 3)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens vont ont être regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste proposé est situé au sein département « Sciences Economiques, Sociales et de Gestion (SESG), dans l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) agriculture comparée à Paris 5ème, rue Claude Bernard, puis à Palaiseau en avril 2022.
Objectifs du poste	Assister le responsable de l'UFR agriculture comparée et développement agricole dans l'organisation quotidienne de la gestion de l'UFR, contribuer au fonctionnement de l'équipe pédagogique et de recherche
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Missions pédagogiques :** - Assurer le suivi des dossiers relatifs à la scolarité d'une quarantaine d'étudiants (dominante approfondissement APT, Master 2 DynPED). - Gérer les dossiers de candidatures Master 2 DynPED (Pays Emergents en Développement) en coordination avec l'Université de Paris Panthéon-Sorbonne et Paris-Diderot. - Organiser et assurer la logistique des trois voyages d'études des élèves de 2ème année (PROJET) et du voyage régional des étudiants de 3ème année, pour chaque rentrée universitaire. - Prendre en charge le planning et les sessions de soutenances d'étudiants de 3ème années (Dominantes, Master 2), saisir les notes et les remettre à la Direction des Etudes pour l'obtention des diplômes. - Mettre en place les emplois du temps hebdomadaires des étudiants de 3ème année (dominante approfondissement, Master 2). - Organiser les réunions de comité de thèse ainsi que les soutenances de thèse et prises de contacts avec les membres du jury. - Assurer les réservations d'amphithéâtre et de salles de cours, et le suivi sur synapses. **Missions administratives :** - Gérer la logistique et le fonctionnement du secrétariat de l'UFR et de l'UMR PRODIG.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Organiser les missions des membres de l'UFR et de l'UMR PRODIG.
- Assurer l'accueil des enseignants/chercheurs visiteurs.
- Planifier les conférences des intervenants aux étudiants de 2ème et 3ème année.
- Monter les dossiers de vacations des intervenants extérieurs.

Missions techniques :
- Mettre à jour et valoriser les bases de données des élèves et des anciens élèves
- Documentation : assurer la scannographie des supports de cours et la gestion des abonnements EBSCO ;

Missions budgétaires :
- Préparer le budget de l'UFR et des décisions modificatives en collaboration avec le responsable de l'UFR et la responsable administrative et financière.
- Suivre les conventions de recherche et les enveloppes de soutien de programme
- Gérer et suivre les différentes origines de crédit sur le logiciel comptable Sirep@net.
- Engager les commandes, valider le service fait sur le logiciel comptable Sirep@net.
- Suivre et contrôler le budget de l'UFR, les frais de déplacement et les vacations.
- Assurer la gestion et le suivi des dépenses sur les sites de partage comptable</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble des agents du département, et des étudiants</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>-Connaissance des cursus pédagogiques, de leurs évolutions et des changements
-Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access et Adobe Acrobat professionnel
-Maîtrise du logiciel comptable Sirep@net
-Maîtrise de la nouvelle gestion budgétaire comptable et publique (GBCP)
- Maîtrise du logiciel de commandes en ligne de fournitures UGAP
- Maîtrise du logiciel de billetterie en ligne Ailleurs Business
- Maîtrise du logiciel de réservation de salles SYNAPSES</td><td>- Anticiper des tâches à exécuter
- Prendre des responsabilités pendant l'absence du responsable de l'UFR
- Savoir gérer les priorités

Savoir-être
- Autonomie et fiabilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Hubert Cochet, enseignant chercheur
Tel : 01 44 08 72 83
Mél : hubert.cochet@agroparistech.fr

Maryline Sandelis, responsable administrative et financière
Tel : 01 44 08 86 04
Mél : maryline.sandelis@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél. recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Palaiseau

22, place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Gestionnaire administratif.ve, pédagogique et financier.ère du département Sciences de la Vie et Santé

N° de poste RENOIRH : A2APT00494
N° du poste :

Catégorie : B -

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e – gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Secréatire administrative (groupe 3) Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens vont être regroupés à Palaiseau en 2022 Le poste proposé est situé au sein du Département Sciences de la Vie et Santé (SVS), dans l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) Ecologie, Adaptation, Interactions (EAI) à Paris 5ème puis à Palaiseau.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la responsable administrative et financière (RAF), le/la gestionnaire assure la gestion du département en collaboration avec le directeur et les enseignants chercheurs (EC) Elle/Il réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des règles et procédures applicables dans son domaine de gestion Elle/Il assure l'assistance à la logistique et à la gestion de l'UFR et du Département.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**<u>Gestion financière, quotité d'activité 50%</u>** • Préparer, en collaboration avec la RAF et le directeur de l'UFR, le budget, en dépenses et en recettes, et suivre les crédits par équipe • Exécuter les dépenses et recettes (commandes, missions, et titres) • Enregistrer les données budgétaires dans le système financier • Réaliser les bilans réguliers pour les présenter régulièrement aux responsables des UFR pour information ou alerte • Collecter et transmettre les pièces justificatives aux référents de la direction financière • Classer et archiver les pièces et justificatives d'opérations financières et comptables. • S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de la finance publique **<u>Gestion administrative, quotité d'activité 30%</u>** • Accueillir et répondre aux demandes d'information internes et externes • Traiter les vacations d'enseignement : recueillir les besoins auprès

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">des EC, constituer les dossiers de vacations
• Assurer un suivi budgétaire des vacations et vérifier dans le logiciel financier l'exhaustivité des paiements
• Gérer les déplacements :
-Rédiger les ordres de missions, rechercher les hébergements, réserver les billets de transports
-Rédiger les états de frais, contrôler les justificatifs, calculer les montants des remboursements, faire l'enregistrement comptable
• Assurer le soutien logistique de l'activité de l'UFR (locaux, matériels, fournitures), et de manifestations (conférences, <u>réunions, séminaires)</u>
<u>Gestion pédagogique, quotité de travail 20%</u>
• Suivre les dossiers relatifs à la scolarité des étudiants
• Accueillir et informer les étudiants et les intervenants
• Organiser les déplacements des étudiants en collaboration avec les enseignants responsables d'unités d'enseignement,
• Gérer les emplois du temps en lien avec les enseignants
• Prendre en charge, en lien avec l'enseignant coordinateur-trice de la DA, le planning des soutenances de stage
• Contrôler les conventions de stage et les pièces afférentes, les enregistrer, initier les paiements mensuels des gratifications.
<u>Mission élargie au Département SVS</u>
• Assurer la continuité du service en cas d'absence de gestionnaires du Département</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations internes à AgroParisTech : membres du Département SVS, la direction des affaires financières, l'agence comptable, les ressources humaines, la direction du système d'information, la direction de la recherche et de la valorisation, la direction des relations internationales, la direction de la vie étudiante

Relations externes : les fournisseurs, les personnes et établissements partenaires pour l'enseignement et la recherche, les organismes financeurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Technique et élaboration des documents
• Connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques
• Connaître la notion de gestion budgétaire comptable et publique
• Connaître le logiciel de gestion financière</td><td>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
• Savoir rendre des comptes
• Communiquer et faire preuve de pédagogie
• Mettre en œuvre des procédures et des règles
• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
• Etre autonome et savoir travailler en équipe
• Etre rigoureux-se
• Mettre en œuvre une démarche qualité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Helimihaja Erica, responsable administrative et financière
Tel. : 01 44 08 86 42 ou 06 64 82 22 05
Mél : erica.helimihaja@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Palaiseau

22, place de l'Agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire de proximité des ressources humaines pour les personnels Ingénieurs, techniques et administratifs (ITA)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : A2APT00700

Catégorie : B/B+

Emploi-type : AGRRHAPE08 – Gestionnaire ressources humaines de proximité</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation du parcours professionnel du poste catégorie A : -</td><td>Groupe RIFSEEP
SA : G2
TFR : G2</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022.

Le poste proposé est situé au sein de la direction des ressources humaines sur le campus de Paris Claude Bernard puis à Palaiseau en avril 2022.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Responsable de la gestion administrative individuelle et collective des personnels ITA (ingénieurs, techniques et administratifs) fonctionnaires de l'établissement.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Gestion statutaire et suivi des carrières des personnels ITA fonctionnaires (corps de la filière formation recherche, de la filière administrative et de la filière technique, soit environ 300 agents)

- Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de gestion (prise en charge, arrêts de travail, temps partiel, compte épargne temps ,…)
- Alimenter les SIRH (ASTRE et RenoiRH) et participer à la fiabilisation des données
- Informer et conseiller les agents et les services
- Assurer la veille réglementaire
- Instruire et coordonner la campagne de promotions (avancement de grade et changement de corps) : mise en œuvre de la commission d'harmonisation avec l'ensemble des services et la direction générale de l'établissement
- Organiser la campagne d'attribution du complément indemnitaire annuel (RIFSEEP) et participer activement à l'élaboration des propositions pour l'ensemble des corps en lien avec la direction générale et tous les services
- Responsable de l'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Animation
- Animer le réseau RH de proximité : informer sur les évolutions réglementaires, sur les notes d'application, former les nouveaux arrivants
- Elaborer des fiches procédures</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'ensemble des agents et services de l'établissement
Les bureaux de gestion du ministère de l'agriculture et de l'alimentation</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Connaissances</td><td>Savoir-faire et savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Connaitre l'environnement</td><td>• Utiliser les outils bureautiques,</td></tr>
</table>

	professionnel • Connaître le statut général de la fonction publique et des statuts particuliers • Connaître les grilles de rémunération et les modalités de reclassement des fonctionnaires • Connaître les textes relatifs aux régimes indemnitaires (RIFSEEP)	les logiciels SIRH et les référentiels métiers • Appliquer des procédures • Autonomie et discrétion • Sens de l'écoute et du conseil • Capacité de travail en équipe • Capacité d'organisation et rédactionnelles
Personnes à contacter	Elisabeth Gaudion, directrice des ressources humaines Tel : 01 44 08 16 15 Mél : elisabeth.gaudion@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Palaiseau

22, place de l'Agronomie

91120 PALAISEAU

Gestionnaire informatique de proximité

N° du poste RENOIRH : A2APT00701
N° du poste :

Catégorie : B -

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRNUSIC20 - Technicienne / Technicien d'exploitation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens vont être regroupés à Palaiseau en 2022. Rattaché à la direction de campus, l'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service informatique et multimédia du campus de Palaiseau.
Objectifs du poste	Au sein du pôle informatique et multimédia de la direction de campus, le/la gestionnaire informatique de proximité travaille dans une équipe encadrée par un responsable du service informatique et multimédia du campus et en lien étroit avec la direction des services numériques (DSN). Il/Elle a pour missions de : • Participer à la gestion courante des ressources informatiques et de télécommunication du campus et à l'exploitation. • Assurer l'installation et le bon fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux de télécommunications, logiciels …) • S'impliquer dans les centres d'ingénierie partagée (CIP) de ses domaines de compétence, notamment le CIP poste de travail.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le/La gestionnaire conduit son action dans le cadre d'un d'établissement multi-sites où tous les centres sont interconnectés via internet. Il/Elle contribue à la mise en application, au niveau du campus, du schéma directeur des systèmes d'information de l'établissement, veille au respect de la charte informatique et contribue à la gestion et au bon fonctionnement du service informatique du campus.
• Installer et configurer des postes de travail dans l’environnement spécifique des utilisateurs : réseau, bureautiques, applications-métiers, etc.
Assister et conseiller les utilisateurs
• Gérer le parc bureautique (ordinateurs, imprimantes, copieurs en réseau, autres objets connectés selon la politique du campus)
• Définir l’architecture technique et de câblage, gérer les éléments actifs du réseau.
• Administrer les installations de téléphonie filaire du site et du PABX
• Administrer des services particuliers sur les serveurs de campus
• Gérer des devis, achats, licences et contrats, contacts fournisseurs
• Assurer une veille technologique
• Participer et/ou co-animer des projets dans les CIP</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Utilisateurs du campus
• Informaticiens de la DSN
• Réseau des informaticiens des autres campus
• Fournisseurs et prestataires informatique</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Connaitre les architectures matérielles micro-informatiques et réseau
• Connaitre les systèmes d’exploitation Windows 10, MacOS
• Connaitre les systèmes d’exploitation serveurs (Linux, Windows Server)
• Utiliser les outils de gestion de parc
• Utiliser les outils de clonages de postes
• Anglais technique du domaine</td><td>• Identifier un problème et en rendre compte
• Hiérarchiser les tâches
• Intégrer les évolutions technologiques
• Travailler en équipe et en réseau

Savoir être
• Rigueur et méthode
• Qualités relationnelles
• Capacité d’adaptation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier Martin
Directeur de campus de Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission
Ressources RH Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Palaiseau

22, place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant.e de formation

N° du poste RENOIRH : A2APT00698

N° du poste :

Catégorie : B -

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type RMM : AGRESRAP01 Assistant.e – Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement parcours professionnel du poste **catégorie A : -**	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 3)) Secrétaire administrative (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens seront regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste proposé est situé à Paris-Maine puis à Palaiseau. AgroParisTech Executive porte les formations post-master et professionnelles d'AgroParisTech : mastères spécialisés, programmes certifiant, formation continue courte. A ce titre, l'Unité Executive « Formations Courtes Paris » assure des sessions de formation courtes dans les domaines de l'agriculture, de la forêt, de la gestion de l'eau, de l'alimentation intégrant les enjeux écologiques, politiques, économiques, sanitaires. L'unité Executive « Environnement et Politiques Publiques » conçoit et met en œuvre un ensemble de formations à la gestion de l'environnement, dont le Mastère Spécialisé « Politiques publiques et stratégies pour l'environnement ».
Objectifs du poste	Les missions s'exerceront au service des formations courtes de l'Unité Executive, du Mastère Spécialisé « Politiques publiques et stratégies pour l'environnement » et des autres formations de l'Unité Executive Environnement et politiques publiques, à hauteur de 50% du temps pour chaque unité. L'assistant.e de formation contribue au bon déroulement des activités des unités concernées sous l'autorité hiérarchique des deux responsables des unités Executive en prenant en charge les tâches administratives, d'accueil et de secrétariat des deux unités.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Missions communes aux deux unités

-Informer et accueillir les candidats, les auditeurs et stagiaires et les intervenants
- Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes
- Organiser la logistique des sessions et modules de formation (réserver les salles, contacter les intervenants et instruire leur dossiers de vacation ou de paiement sur facture pour leur rémunération en lien avec le service gestionnaire)
- Etablir les ordres de mission et frais de déplacements concernant les intervenants et les agents des unités
- Assurer l’organisation des déplacements (billetterie, hôtels) à partir des plateformes spécifiques pour les intervenant et personnels des unités
- Etablir des bilans périodiques des sessions ou modules de formation réalisés (synthèse des évaluations)
- Assurer la mise à jour du tableau de suivi financier des sessions et modules de formation
- Assurer l’archivage des sessions et modules de formation
- Assurer le suivi du courrier

Missions spécifiques
<u>Aux formations courtes</u> :
- Saisir et suivre les demandes d’inscription, préparer les conventions de formation et les convocations
- Préparer les dossiers destinés aux stagiaires et organiser leur mise à disposition

<u>Aux MS PPSE et CEA SPE :</u>
- Suivre les auditeurs, depuis leur candidature jusqu’à la diplomation (tableaux de bord, relances, courriers d’admissibilité, organisation des convocations, courriers d’admission, contrats de formation, carnets de notation…)
- Assurer l’organisation des déplacements (ordre de mission, billetterie, hôtels) à partir des plateformes spécifiques pour les auditeurs du MS PPSE
- Assurer la gestion des auditeurs des modules du MS PPSE ouverts à la formation continue
- Réalisation et mis à disposition des auditeurs du planning hebdomadaire (en lien avec l’équipe pédagogique)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne : Ensemble des agents des 2 unités, direction des formations continue et Executive, autres centres AgroParisTech

Externe : Intervenants, auditeurs et stagiaires, prestataires</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Savoir naviguer sur Internet</td><td>-Avoir des capacités relationnelles
-Avoir des capacités d’organisation, de rigueur
-Savoir respecter des délais
-Savoir s’exprimer oralement et à l’écrit
-Savoir accueillir et renseigner
-Savoir restituer et transmettre l’information écrite et orale sous forme de synthèse</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Marssert-Baglieri, directrice des formations continues et Executive
Tél : 01 45 49 89 10
Mél : agnes.marsset-baglieri@agroparistech.fr

Armelle Caron, responsable de l’Unité Executive Environnement
Tel : 01 45 49 89 70
Mél : armelle.caron@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél. recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech – Campus de Palaiseau

22, place de l'agronomie

91120 PALAISEAU

Chargé.e de développement RH - Adjoint.e à la directrice des ressources humaines

N° de poste RENOIRH : A2APT00699

N° du poste :

Catégorie : A

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRRHAPE11 – Responsable des ressources humaines

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration d'Etat (groupe 3) Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les 4 centres franciliens sont regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste proposé est situé au sein de la direction des ressources humaines sur le campus de Paris Claude Bernard puis à Palaiseau en avril 2022.
Objectifs du poste	Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines, son adjoint.e participe au pilotage du pôle « développement RH ». A ce titre, Il/elle co-anime les activités liées à la GPEEC, au recrutement, à la formation et à l'orientation professionnelle. L'adjoint.e représente la directrice des ressources humaines en cas d'absence.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Mission principale :** ↘ **Pilotage du pôle « développement RH »** - Participer à la définition des orientations stratégiques de la direction des ressources humaines notamment en termes de valorisation des parcours professionnels, de mobilité et de formation professionnelle, - Contribuer à la bonne adéquation des besoins de compétences de l'établissement et des attentes des personnels, - Contribuer au processus de recrutement et de formation - Accompagner l'évolution des métiers et des organisations, - Développer et entretenir un réseau de partenaires pour faciliter les mobilités entrantes et sortantes, - Mener une veille sur l'évolution des métiers et des compétences, - Contribuer à la constitution de viviers de compétences et de potentiels - Participer au dialogue social au sein des instances ou groupes de travail qui en découlent. ↘ **Accompagnement individuel et collectif des agents dans leur trajectoire professionnelle** - Assurer la veille juridique sur l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de formation, - Apporter un appui aux personnels dans la construction de leur parcours professionnel, - Conseiller et accompagner si nécessaire dans l'élaboration d'un projet de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">formation individuelle, mobiliser les dispositifs de formation existants (CPF, VAE, bilan de compétences…),
- Identifier des passerelles de mobilité interne et externe, analyser les besoins et faciliter les reconversions professionnelles,
- Animer des dispositifs d'information et d'accompagnement de personnels dans la préparation des concours et dans la validation des acquis de l'expérience.

↘ Accompagnement des collectifs à Palaiseau
- Accompagner les agents et les services dans le cadre des évolutions de services ayant un impact sur les situations individuelles,
- En lien avec le secrétariat général et la direction de campus de Palaiseau, contribuer à la construction des collectifs de travail sur le nouveau campus.

En tant qu'adjoint-e de la directrice des ressources humaines
- Animer et coordonner les actions des personnels de la DRH qui concourent au développement RH,
- participer à l'animation du réseau RH des différents campus d'AgroParisTech et veiller à l'harmonisation des procédures,
- représenter la directrice des ressources humaines en tant que de besoin.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble du réseau RH et tous les agents de l'établissement.

Dans le cadre des missions d'animation de réseau et d'accompagnement des personnels, déplacements occasionnels sur les sites en région (Nancy, Clermont Ferrand, Montpellier).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et des organismes de recherche,
- Connaissance approfondie des méthodes et des outils de l'orientation, de l'insertion professionnelle, des référentiels métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche et des dispositifs de formation,
- Connaissance des techniques de conduite de projet
- Culture administrative et connaissance de l'environnement RH
- Connaissance du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers</td><td>- Conduite de changement
- Travailler en réseau
- Analyser un projet, un profil professionnel, évaluer une compétence, un potentiel
- Conduite d'entretien
- Capacité à concilier les attentes de l'agent aux besoins de l'organisation
- Réactivité et autonomie

Savoir-être
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Capacité d'animation
- Sens de l'initiative et être force de proposition
- Discrétion et respect de la confidentialité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Elisabeth Gaudion
Directrice des ressources humaines
Tel : 01.44.08.16.15
elisabeth.gaudion@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM)
DEAAF - Service de l'alimentation
Parc Rébard BP 5002 – 97305 Cayenne Cedex
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Chargé.e de mission politiques incitatives alimentation

N° de publication : **Référence du poste : A6O7300010** **Catégorie : A1 ou B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Avec une agriculture dynamique et un contexte très spécifique, mettre en œuvre les politiques incitatives de l'alimentation est un enjeu crucial pour développer les filières agro-alimentaires locales. Le service de l'Alimentation de la DAAF de Guyane compte 26 agents, répartis sur 4 sites : la DAAF de Cayenne, l'abattoir de Remire-Montjoly, la DAAF- Service de l'Ouest Guyanais à St Laurent du Maroni et l'abattoir de Mana.
Objectifs du poste	Sous l'autorité directe de la cheffe de service et en lien avec les pôles SPAV/SIVEP et SSA, le.la chargée de mission devra piloter la mise en œuvre des politiques incitatives relatives à l'alimentation et appuyer à la gestion des BOP 206 et 362.
Description des missions	Sous l'autorité directe de la cheffe de service, en lien avec les pôles SPAVE/SIVEP et SSA et les assistantes techniques, le.la titulaire met en œuvre les politiques incitatives de l'alimentation et apporte son appui à la gestion du BOP 206. Les activités portent en particulier sur: - le Plan National de l'Alimentation et sa déclinaison locale (Plan Régional de l'Alimentation) - la mise en œuvre des mesures du plan de relance - le montage de PAT (Plan d'Alimentation Territoriaux) et le suivi de programmes spécifiques (Fruit à la Récré...) - la mise en place du signe de qualité (RUP QualiYana) - le suivi des suites des Etats Généraux de l'Alimentation (décrets EGALIM, RHF...) - la mise en œuvre du groupe de travail alimentation et du groupe de travail plomb mercure - la coordination du plan Ecophyto Détail des activités et compétences: cf fiches d'emploi FP2SQA02 (Code RenoiRH : AGRSQSAL03) du répertoire des métiers MAAF

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Placé.e sous l’autorité de la cheffe de service, en lien avec les chefs de pôles selon les sujets,
- Autres agents du SALIM, autres services de la DAAF,
- DGAL,
- Associations,
- Établissements scolaires,
- Organisations professionnelles agricoles, syndicats professionnels et autres services de l’Etat (services DGTM, ARS, OFB), CTG et organismes de recherche.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Réglementation, techniques « métier », normes ou
référentiels applicables au domaine d’activité concerné
Gestion de projets
Techniques de communication
Gestion budgétaire et comptable
Connaissances de la démarche qualité</td><td>Recueillir, synthétiser et analyser des informations
variées dans une démarche prospective
Catalyser, fédérer et inciter des acteurs aux objectifs
parfois différents
Animer des groupes de travail
Travailler en réseau</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M Ivan MARTIN Directeur général des territoires et de la mer de Guyane
Email : ivan.martin@developpement-durable.gouv.fr
contact secrétariat : Mme CHRONE Armide 05 94 39 80 02
Mme Gwendoline LE LIARD, Adjointe à la Cheffe du Service de l'Alimentation
Email : gwendoline.leliard@agriculture.gouv.fr
Tél. : 05 94 29 63 71
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utile</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Guyane
Abattoir territorial ZI Degrad des Cannes - 97 354 REMIRE MONTJOLY
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Inspecteur.trice en abattoir et sécurité sanitaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6O7300001

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">Avec une démographie et une agriculture en grand essor, garantir la sécurité sanitaire du consommateur et développer les filières agricoles et agro-alimentaires supports à l'activité économique locale sont les enjeux cruciaux pour le SALIM Guyane. Le service de l'Alimentation de la DAAF de Guyane compte une trentaine d'agents, répartis sur 4 sites : la DEAAF de Cayenne, l'abattoir de Remire-Montjoly, la DEAAF- Service de l'Ouest Guyanais à St Laurent du Maroni et l'abattoir de Mana.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Réalisation des inspections sanitaires à l'abattoir territorial, voire appui à l'abattoir de Mana
Mise en œuvre de certaines missions à l'abattoir territorial: prélèvements, PSPC, contrôles transport, contrôles protection animale</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Réalisation des missions d'inspection en abattoir sous l'autorité du Vétérinaire officiel de l'abattoir : IPM et IAM en appui, PSPC, prélèvements, contrôles transpport et PA
Détail des activités et compétences: cf fiches d'emploi Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation (AGRSQSAL04 et 05)
Inspection ante-mortem des animaux de boucherie :
- inspection documentaire et physique des animaux dont l'identification .
- contrôle du respect de la protection animale .
- contrôle des conditions de transport des animaux de rente.
Inspection post-mortem :
- inspection des carcasses, viandes et abats .
- contrôle de l'hygiène des abattages et des locaux .
- contrôle de la gestion des sous-produits .
- réalisation et supervision des prélèvements (trichines, ESB, PSPC…) .
- contrôle de la traçabilité des produits.
- contrôle des conditions de transports des denrées animales.
Tâches administratives : notifications consigne - saisie . rapports d'inspection . enregistrements informatique.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Placé sous l'autorité du VO abattoir et du chef de Pôle SSA. Relation avec les agents de l'abattoir, du Pôle SSA et du SALIM. Relation avec les professionnels et usagers.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Maîtrise des réglementations spécifiques et des techniques d'inspection en SSA, notamment en abattoir Connaissances juridiques générales Maîtrise des outils informatiques (bureautiques, RESYTAL) Connaissance du système qualité DGAL	Compréhension et mise en oeuvre des réglementations et procédures Communication et pédagogie en situation de contrôle Adaptabilité, disponibilité, réactivité en période de crise Capacité à travailler en réseau, loyauté, déontologie
Personnes à contacter	Mme Gwendoline LE LIARD, Cheffe de SALIM par intérim gwendoline.leliard@agriculture.gouv.fr 06 94 22 23 38 M Antoine ROCH, Chef de Pôle SSA antoine.roch@agriculture.gouv.fr 06 94 24 16 94 Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction des Territoires, de l'Alimentation et de la Mer de Saint-Pierre et Miquelon
Boulevard Constant Colmay
B.P. 4217
97500 Saint-Pierre et Miquelon
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Inspecteur.trice et Adjoint au chef de l'antenne

N° de publication : **Référence du poste : A6O7500006** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le poste est à pourvoir au sein de l'Antenne de Miquelon de la DTAM de Saint-Pierre et Miquelon, elle-même composée de 30 agents. L'Antenne de Miquelon est rattachée au Service Routes, Constructions et Bâtiments de la DTAM, et pour les missions relevant des domaines vétérinaire et alimentaire, technique et économie agricoles, forêts et territoires ruraux au Service Agriculture, Alimentation, Eau et Biodiversité.	
Objectifs du poste	Adjoint au chef de l'antenne de Miquelon et, en tant que technicien supérieur du MAA, chargé du suivi des dossiers relevant des domaines : vétérinaire et alimentaire, technique et économie agricoles, forêts et territoires ruraux.	
Description des missions	- Pilotage des activités de l'antenne de Miquelon et management des équipes, sous l'autorité du chef d'antenne - Inspection de l'abattoir municipal multi-espèces, suivi des opérations d'abattage et de mise en place du nouvel abattoir - Inspection en santé et protection animales, inspection des établissements de remise directe, des ateliers agréés, inspection et certification à l'import/export - Suivi des dossiers en matière de développement agricole (appui aux exploitants) et de protection de la biodiversité (état de la forêt, recensement des échouages, suivi des espèces exotiques envahissantes, etc.) - Contribution à l'exécution des missions et à l'atteinte des objectifs assignés à l'antenne Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	
Champ relationnel du poste	Technicien placé sous l'autorité du chef du SRCB. Il entretient des relations avec les différents chefs de services et d'unités de la DTAM, les représentants de la préfecture, des autres services de l'État, du conseil territorial, du conseil municipal, des entreprises et des acteurs locaux liés plus particulièrement aux domaines de l'agriculture, de l'aquaculture, de l'agro-alimentaire et de la pêche.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Management des équipes et animation dans un contexte isolé ; Inspection vétérinaire et alimentaire et en exploitation agricole ou forestière : connaissances techniques, réglementaires Maîtrise des techniques de contrôle en abattoir (SYGAL , RESYTAL)	Polyvalence Qualités relationnelles Capacité d'adaptation Réactivité et force de proposition Respect des directives Reporting, disponibilité et loyauté
Personnes à contacter	Francis LOUIS, chef du SAAEB Tél : 05 08 41 09 65 / francis.louis@equipement-agriculture.gouv.fr Carole COQUIO, cheffe de service adjointe du SAAEB Tél : 05 08 41 09 78 / carole.coquio@equipement-agriculture.gouv.fr Yves de MONTGOLFIER, adjoint à la directrice, chef du SRCB Tél : 05 08 41 12 40 / yves.de-montgolfier@equipement-agriculture.gouv.fr Philippe BAUDRY, SG Tél : 05 08 41 12 32 / philippe-g.baudry@equipement-agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations de l'Aveyron
Abattoir de Villefranche de Rouergue 1945 ave du 8 mai 12200 Villefranche de Rouergue
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 6, 6.5 ou 4.2)

Vétérinaire Officiel

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D1200055

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vétérinaire inspecteur non titulaire</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDETSPP de l'Aveyron emploie 115 agents dont 36 dans les 6 abattoirs actifs de boucherie du département. L'abattoir est composé d'une équipe d'un 1 vétérinaire officiel et 4 auxiliaires vétérinaires.
Abattoir de Villefranche de Rouergue : abattoir multi espèces 4 100T.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Encadrement et animation de l'équipe d'inspection
Responsable de l'inspection de l'abattoir (établissement et produits).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Encadrement, gestion et animation de l'équipe d'inspection comprenant l'élaboration et le suivi de la programmation des inspections, la mise en œuvre de la réglementation et des méthodes d'inspection dans le domaine des abattoirs de boucherie, la gestion de l'organisation et des temps de travail de l'équipe, la réalisation des entretiens professionnels.
Missions d'inspection comprenant l'inspection de second niveau des produits (viandes consignées et animaux écartés) ainsi que les inspections établissement de l'abattoir.
Mise en œuvre des plans de contrôle et plans de surveillance.
Mise en place et gestion du système qualité.
Suppléance du Vétérinaire officiel de l'abattoir de Capdenac.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en relation avec la DDETSPP (cheffe de service, adjoint et coordonnatrice des équipes d'inspection en abattoir), les autres vétérinaires officiels du département, les vétérinaires du réseau régional des abattoirs.
Travail en relation avec le directeur de l'abattoir, les autres professionnels (éleveurs, négociants, vétérinaires praticiens...)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Connaissance technique du domaine des abattoirs
Connaissances réglementaires et techniques de l'inspection des viandes</td><td>Management d'équipe
Qualités relationnelles
Autonomie
Adaptabilité</td></tr>
</table>

	Connaissance en droit pénal et administratif	Aptitude au travail en équipe
Personnes à contacter	Jérémie BOUQUET - Directeur départemental adjoint de la DDETSPP de l'Aveyron, jeremie.bouquet@aveyron.gouv.fr Secrétariat de direction : 05-65-73-52-11 Michèle Eymery - cheffe de service Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation - Inspection en abattoirs : michele.eymery@aveyron.gouv.fr - 05-65-73-40-93	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Meurthe et Moselle
Cité administrative - 45 rue Sainte Catherine - CS 84303 - 54043 NANCY CEDEX
Service Santé et Protection animales - Environnement

Poste ouvert aux contractuels sur le fondement de l'article 6 quinquies de la loi n°84-16

Inspecteur.trice santé protection animale

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 1540 Référence du poste : A6D5400006

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 S (Susceptible d'être vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP 54 comprend 37 agents dont 8 du MAA au sein du service santé et protection animales - environnement.
La Meurthe-et-Moselle est un dpt de polyculture-élevage plutôt spécialisé dans l'élevage bovin. 2600 exploitations dont 60% en productions animales et 200.000 bovins.
Le département n'a pas d'abattoir d'animaux de boucherie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Suivi de la filière sous-produits animaux (règlement 1069/2009)
Suivi du volet ICPE des établissements de cette filière</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Inspection des établissements soumis aux dispositions du règlement 1069/2009
Instruction des dossiers de demande d'autorisation de ces établissements
Instruction des dossiers ICPE de ces établissements
Inspections ICPE
Représentation de la DDPP au CODERST et aux réunions MISEN
Avis sur demandes de permis de construire et autorisations de forages</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services de la préfecture, DDT, OFB, ARS, échelons régionaux (DRAAF et DREAL) et nationaux (DGAL et DGPR).
Exploitants, bureaux d'études, Chambre d'agriculture, collectivités territoriales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances techniques et règlementaires dans le domaine d'intervention,
Contexte institutionnel,
Droit administratif et pénal,
Principes de l'assurance qualité</td><td>Capacités relationnelles,
Aptitude à rendre compte,
Anticipation et gestion des priorités
Autonomie, organisation et initiative</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Madame Florence FERRAND - directrice départementale Monsieur Belkacem ROUINA - directeur départemental adjoint Madame Virginie CAROLUS - cheffe du service SPAE Tel: 03 57 29 16 20 // courriel : ddpp-directeur@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités de la Protection des Populations de la Meuse
Service santé, protection animales et environnement
11 rue Jeanne d'Arc – CS 50612 – 55 000 Bar-le-Duc

Ouvert aux contractuels conformément à l'article 4-2 de la loi 84-16 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Chargé.e d'inspection certification, anx rente, transport

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D5500001

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDETSPP de la Meuse compte une soixantaine d'agents répartis en trois périmètres. Le périmètre protection des populations (PP) réunit l'ensemble des agents originaires des ex-DDSV et ex-DDCCRF, au sein des services santé, protection animales et environnement et sécurité sanitaire de l'alimentation – concurrence, consommation et répression des fraudes. Le service SPAE est composé de 11 agents: 1 chef de service, 1 adjoint au chef de service, 1 responsable cellule ICPE, 7 techniques, 1 adm</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Certification pays de l'UE et pays tiers. Inspection en santé et protection animales.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Certification vétérinaire : instruction des demandes de certificats sanitaires pour l'export et les échanges des animaux vivants ; suivi des quarantaines ; suppléance ponctuelle pour la certification à l'export de denrées alimentaires d'origine animale pour le compte du service de sécurité sanitaire des aliments (absences ou congés).
Inspection en santé et protection animales : instruction des demandes de certificats de compétences et des autorisations pour le transport d'animaux vivants ; inspection des véhicules au titre de la protection animale ; suivi des centres de rassemblement d'animaux ;
Réalisation des prélèvements du secteur de la santé animale dans le cadre du plan de surveillance et du plan de contrôle de la DDETSPP de la Meuse ;
Agrément et contrôle des centres de reproduction animale (bovins, équins) ;
Suivi de la prophylaxie de la filière porcine.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Chefs de services, collègues basés au siège de la DDETSPP, éleveurs, opérateurs vétérinaires sanitaires,</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissance de l'environnement professionnel. Appropriation des réglementations spécifiques. Connaissances juridiques générales.Maîtrise des outils informatiques.Méthodologie du contrôle et inspection Référentiels inspection produits et établissemen	Aptitude à travailler en équipe ; Rigueur et méthode ; Capacité d'adaptation Bon niveau de rédaction
Personnes à contacter	M. Daniel GROSJEAN, chef du service santé, protection animales et environnement par intérim Tél. : 03 29 77 42 25 – Courriel : daniel.grosjean@meuse.gouv.fr Mme Corinne BIBAUT , Directrice départementale ou Dr Thanya LAHLOU, Directrice adjointe Tél. : 03 29 77 42 00 – Courriel : ddetspp-directeur@meuse.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de l'emploi du travail des solidarités et de la protection des populations des Hautes-Pyrénées
Service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation
Cité administrative REFFYE -BP 41740 - 65017 TARBES cedex 09

Chef.fe de service

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D6500013

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Service de la Sécurité Sanitaire de l’Alimentation (SSA)

19 agents : 6 A, 12 B et 1 C dont 11 agents en abattoirs (boucherie et volaille)
Agent placé sous l’autorité directe du directeur départemental et des directeurs adjoints</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service de sécurité sanitaire de l’alimentation de la DDETSPP</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">• Piloter le service, coordonner et superviser le travail des agents placés sous son autorité ;
• Participer à la mise en œuvre de la démarche de management par la qualité ;
• Assurer la veille réglementaire ;
• Participer aux réunions internes et externes ;
• Rendre compte de l’activité du service auprès de la direction, de la région, de la DGAL ;
• Participer au suivi budgétaire ;
• Appuyer les agents en tant que de besoin sur les dossiers complexes et sensibles ;
• Participer au suivi des abattoirs de boucherie et de volailles en lien avec la vétérinaire coordinatrice et les vétérinaires officiels ;
• Accompagner les équipes d’inspection permanente en abattoirs de volailles et de boucherie ;
• Assurer la certification des produits et animaux vivants en lien avec les vétérinaires certificateurs de la DDETSPP .</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Poste basé à la cité REFFYE au service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation de la DDETSPP des Hautes Pyrénées
Le service comprenant : un chef de service, un adjoint au chef de service, 4 vétérinaires inspecteurs, 9 techniciens,1 adjoint administratif</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé • Connaissances techniques dans le domaine de la SSA • Connaissances réglementaires dans les domaines d'activité, connaissances en droit • Connaissances administratives • Capacités rédactionnelles,à animer une équipe, à organiser	• Qualités relationnelles ; • Capacité à expliquer et à faire preuve de pédagogie ; • Réactivité ; • Disponibilité ; • Capacité à rendre compte,
Personnes à contacter	Monsieur Gregory FERRA Directeur Départemental de l'emploi, du travail des solidarités et de de la Protection des Populations des Hautes-Pyrénées Tél : 05 62 46 42 01 mail : gregory.ferra@hautes-pyrenees.gouv.fr Madame MORLAS Régine chef du service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation – Consommation et Répression des Fraudes Té l: 05 62 46 42 81 mail : regine.morlas@hautes-pyrenees.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de l'emploi du travail des solidarités et de la protection des populations des Hautes-Pyrénées
Abattoir de Bagnères de Bigorre
10 rue Jean Sireix – 65200 Bagnères de Bigorre

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut-être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4.2, 6 quinquies)

Chargé.e d'inspection en abattoir

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D6500023

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>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Technicien Supérieur : spécialité vétérinaire et alimentaire
Poste basé à l’abattoir de boucherie de Bagnères de Bigorre.
Poste rattaché au service Sécurité Sanitaire de l’Alimentation de la DDETSPP des Hautes-Pyrénées.
Le service comprenant : un chef de service, un adjoint au chef de service, 4 vétérinaires inspecteurs, 9 techniciens,1 adjoint administratif</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Veiller au respect de la réglementation et à l’application de mesures préventives et/ou correctives mises en place par les professionnels, dans un objectif de protection de la santé publique dans le domaine de l’hygiène et la sécurité des aliments.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">• Assurer la veille réglementaire relative aux domaines d’activité,
• Réaliser l’inspection des animaux vivants, des produits et des sous-produits à l’abattoir de BAGNERES DE BIGORRE en lien avec le(a) vétérinaire officiel(le) de l’abattoir,
• Participer à l’inspection quotidienne du fonctionnement de l’abattoir au titre de la sécurité sanitaire et de la protection animale en lien avec le(a) vétérinaire officiel(le) de l’abattoir,
• Participer à l’inspection générale (physique et documentaire) de l’abattoir et de l’atelier de découpe annexé en lien avec le(a) vétérinaire officiel(le),
• Rédiger les rapports d'inspection, procès-verbaux et effectuer les enregistrements relatifs aux inspections (RESYTAL, SIGAL),
• Assurer le suivi des non-conformités et mettre en œuvre les suites adaptées,
• Renseigner les usagers.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Chef de service et adjoint au chef de service SSA. Autres agents du service SSA et de la DDCSPP.
Vétérinaires sanitaires.
Professionnels de l'agroalimentaire et des domaines d'activité.
Entreprises de service dans l'agroalimentaire</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissances en biologie adaptées au poste Connaissances réglementaires dans le domaine d'activité Connaissance de la méthodologie du contrôle et de l'inspection Aptitude à l'utilisation d'outils informatiques logiciels et matériels.	• Capacité à se positionner vis-à-vis des responsables des établissements contrôlés et des usagers de l'abattoir, • Réactivité, • Autonomie, • Capacité à rendre compte, • Capacité à communiquer, et à faire preuve de pédagogie.
Personnes à contacter	Monsieur Gregory FERRA Directeur Départemental de l'emploi, du travail des solidarités et de de la Protection des Populations des Hautes-Pyrénées Tél : 05 62 46 42 01 mail : gregory.ferra@hautes-pyrenees.gouv.fr Madame MORLAS Régine chef du service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation – Consommation et Répression des Fraudes Té l: 05 62 46 42 81 mail : regine.morlas@hautes-pyrenees.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations des Hautes Pyrénées
Complexe agro-alimentaire Euralis
Chemin de Marmajou - 65700 MAUBOURGUET

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut-être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4.2, 6 quinquies)

Inspecteur.trice en abattoir de volailles

N° de publication : 88213 **Référence du poste : A6D6500032** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDETSPP des Hautes-Pyrénées est composée de 70 agents répartis sur 4 résidences administratives : Tarbes (siège - cité administrative) et 3 abattoirs (Tarbes, Bagnères de Bigorre et Maubourguet). Le poste est basé sur le site agro-alimentaire EURALIS à Maubourguet. Le poste est rattaché au service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation de la DDETSPP des Hautes-Pyrénées qui est composé de 18 agents.
Objectifs du poste	A pour mission de préserver la santé publique en réalisant des contrôles réglementaires sur les animaux vivants, les viandes et sur l'établissement d'abattage EURALIS GASTRONOMIE de Maubourguet. Veille au respect de la réglementation et à l'application des mesures préventives et/ou correctives mises en place par les professionnels, dans un objectif de protection de la santé publique (établissements annexés à l'abattoir)
Description des missions	• Prendre connaissance de la réglementation applicable aux domaines d'inspection • Participer à l'inspection dans l'abattoir EURALIS GASTRONOMIE sous la responsabilité du VO : supervision des opérateurs et inspection de l'établissement au quotidien, inspections renforcées suite à notification de critère d'alertes, inspections programmées et suites , participation aux réunions de suivi avec le professionnel • Participer à l'inspection des différents ateliers EURALIS du site de Maubourguet, (ateliers annexés) • Réaliser les prélèvements dans le cadre des plans de surveillance et de contrôle. • Être en relation avec la direction départementale : participation aux réunions de service, aux réunions d'information ,etc... .
Champ relationnel du poste	En interne : Chef de service et adjoint au chef de service SSA. Autres agents du service SSA et de la DDCSPP. En externe : professionnels de l'abattoir (agent de maitrise, d'exécution, directeur, responsable qualité,...) - Usagers de l'abattoir - Vétérinaires officiels et sanitaires -Eleveurs - Transporteurs d'animaux - Restaurateurs -

	Responsables d'entrepôts et plate-forme.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances en biologie, adaptées aux missions, des viandes et du process de production Connaissances réglementaires dans le domaine d'activité et de la méthologie du contrôle et de l'inspection Utilisation d'outils informatiques et matériels	• Réactivité, • Capacité à rendre compte, • Capacité à travailler en équipe • Capacité à se positionner vis à vis de l'industriel et des opérateurs
Personnes à contacter	Monsieur Gregory FERRA Directeur Départemental de l'emploi, du travail des solidarités et de de la Protection des Populations des Hautes-Pyrénées Tél : 05 62 46 42 01 mail : gregory.ferra@hautes-pyrenees.gouv.fr Madame MORLAS Régine chef du service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation – Consommation et Répression des Fraudes Té l: 05 62 46 42 81 mail : regine.morlas@hautes-pyrenees.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et Alimentation
Direction départementale de la protection des populations du Rhône
245, rue Garibaldi - 69422 Lyon Cedex 03

Chef.fe de service

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D6900018

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Rhône; urbain et rural présente une activité agroalimentaire importante (secteur salaison, nombreux entrepôts), de remise directe et de restauration collective importante (2500 établissements) en lien avec la population (1,8 millions) et de nombreux agriculteurs commercialisant leurs produits en circuit court.
Le SPQA (~ 20 agents DGALet DGCCRF) est divisé en un pôle distribution (contrôles remise directe) et un pôle production (établissements agréés, fermiers, restauration collective</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Animer/piloter le SPQA (orientations et instructions DGAL et DGCCRF) : programmation/suivi des inspections et enquêtes, réalisation des objectifs (indicateurs), gestion, revue et traitement OS
Veiller à l'harmonisation des procédures, méthodes de travail et contribuer à développer l’esprit d’équipe.
Gérer les compétences et les attributions, ainsi que les besoins de formation.
Veille technique et réglementaire
Management adapté des agents issus des 2 ministères, suivi évolutions de carrière</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Organisation des missions au sein du service, encadrement des agents, mise en œuvre des ordres de service, programmation et suivi des inspections
Concertation avec les autres services de la DDPP et de l’Etat
Participation aux comités de direction et groupes de travail
Encadrement du tutorat et de la supervision des inspecteurs
Appui et participation à des missions techniques du service et de la DDPP</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Agent de la DDPP
Autres administrations : ARS, DRAAF, DREETS, forces de l’ordre, collectivités
Chambres consulaires, opérateurs professionnels</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Diplôme vétérinaire souhaité Droit administratif et pénal Connaissances techniques et administratives des domaines de son service	Animation d'équipe Management situationnel Maîtrise des outils informatiques (SORA, SIAL, RESYTAL, ...) Aptitudes à la gestion de crise Capacité d'analyse
Personnes à contacter	Valérie LE BOURG, directrice départementale Tel : 04 72 61 37 40 – valerie.le-bourg@rhone.gouv.fr Marie-Laure CHEVALIER, chef du service protection et qualité de l'alimentation Tél : 04 72 61 37 02 - marie-laure.chevalier@rhone.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la protection des populations des Vosges
Service Productions Animales et Environnement
Siège : 4, avenue du Rose Poirier - 88050 EPINAL
SIte d'affectation : Abattoir Elivia- Aéropôle Sud-Lorraine, Rue de Bourgogne - 88500 DOMVALLIER
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat sur le fondement de l'article 4-2 de la loi 84-16 modifiée.

Chargé.e d'inspection en abattoir

N° de publication : **Référence du poste : A6D8800030** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2.2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La structure comprend 89 agents répartis sur 5 sites dont 3 abattoirs. Le poste est basé à la DDETSPP des Vosges au sein du service d'inspection de l'abattoir de Mirecourt-Domvallier	
Objectifs du poste	Mise en oeuvre du processus Inspection produit en abattoir.	
Description des missions	- Réaliser les inspections ante et post-mortem et les tâches administratives associées - Mise à jour des connaissances : veille réglementaire, suivi de formations, réunions. - Gestion, ciblage et réalisation des PSPC - Participation au contrôle de l'établissement et suivi des non-conformités - Préparation, réalisation et enregistrement des contrôles transport d'animaux vivants - Remplacements dans les deux autres abattoirs	
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité du vétérinaire officiel en abattoir, responsable de la mission du suivi des abattoirs Relations avec les personnels (abatteurs) et la direction de l'exploitant de l'abattoir Relations avec les agriculteurs et les transporteurs (apporteurs) Relations avec l'ensemble des agents de la DDETSPP	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Ordre et rigueur dans l'exécution des tâches - Autonomie et esprit d'initiative - Adaptabilité et réactivité	- Maîtriser la méthodologie de l'inspection produits - Qualités relationnelles - Travail en équipe - Capacité de synthèse et d'analyse

Personnes à contacter	HANNACHI Abdesselam - chef du service `Production animales et environnement` Tél. : 03.29.68.48.61 - Mail : abdesselam.hannachi@vosges.gouv.fr ROZO Jean - responsable du suivi des abattoirs Tél. : 03.29.38.29.33 ou 06.08.96.70.49- Mail : jean.rozo@vosges.gouv.fr SGC-BRH sgc-brh-ddetspp@vosges.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Hauts de France
518 rue Saint Fuscien - 80094 AMIENS
cité administrative - 175 rue Gustave Delory - 59000 LILLE
le poste pourrait être situé sur Lille ou sur Amiens

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (article 4.2)

Chef.fe de projet éco phyto

N° de publication : **Référence du poste : A6R8000043** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le SRAL pilote les politiques de sécurité sanitaire et de qualité de l'alimentation au travers de 5 pôles. Outre la réalisation des contrôles dans le domaine végétal (santé des végétaux et produits phytopharmaceutiques), le service assure la coordination des activités des 5 DDPP pour les domaines de la santé animale et de la sécurité sanitaire des aliments. Par ailleurs, le SRAL met en oeuvre certaines politiques incitatives du Ministère (Ecophyto, Programme National de l'Alimentation).	
Objectifs du poste	Le plan national Ecophyto vise à réduire et optimiser l'usage des produits phytopharmaceutiques. Cette politique incitative nationale est déclinée en région en une feuille de route qui mobilise l'ensemble des partenaires. Le.a chef.fe de projet Ecophyto est chargé.e de piloter cette déclinaison et d'assurer la coordination de sa mise en oeuvre.	
Description des missions	- Assurer la mise en œuvre de la feuille de route régionale ECOPHYTO, et sa révision éventuelle ; - Animer la déclinaison opérationnelle avec les autres services de la DRAAF, en mode projet ; - Animer et concerter un réseau d'acteurs et partenaires externes ; - Assurer le suivi de la mission d'animation régionale Ecophyto confiée à la Chambre régionale d'agriculture ; - Assurer la promotion de la politique, communiquer ; - Coordonner les actions menées, et définir les modalités d'évaluation ; - Soutenir les porteurs de projet ; - Gérer les budgets associés ; - Assurer le management du chargé de mission ; - Rendre compte auprès de la Direction et des instances ; - Assurer le lien avec les services centraux des ministères (MAA, MTES, mission Bisch) et la réalisation des reportings annuels.	
Champ relationnel du poste	Champ relationnel large, avec les autres services de l'Etat (DGAL, DREAL, DRRT), Etablissements publics (Agences de l'eau, ARS, OFB, EPLEFPA), Collectivités (CR HDF notamment) et les partenaires professionnels (CRA, Instituts techniques, Coop ……)	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques et réglementaires des domaines concernés Bonne connaissance institutionnelle Connaissance des leviers financiers et programmes d'aides	Travail en réseau et mode projet Capacité d'adaptation Qualités relationnelles Autonomie et organisation Communication Sens de l'analyse et esprit de synthèse Management
Personnes à contacter	Samuel CARON - Chef du SRAL - 03 22 33 55 90 - samuel.caron@agriculture.gouv.fr Amélie MATHIRON - Cheffe du SRAL adjointe - 03 62 28 40 85 - amelie.mathiron@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Grand Est
Site de Strasbourg
Cité administrative Gaujot - 14, rue du Maréchal juin - 67000 Strasbourg
Service Régional de l'Alimentation/Pôle Programme National Alimentation

Ouvert aux contractuels conformément à l'article 4-2 de la loi 84-16 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
CDD pour un an

Chargé.e de mission Transition alimentaire

N° de publication : **Référence du poste : A6R5100066** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Implantée sur les sites de Châlons-en-Champagne, Metz et Strasbourg, la DRAAF Grand Est regroupe 280 agents. Elle est structurée en 6 services métiers appuyés par un secrétariat général. Domaines d'intervention : formation et développement, forêt et bois, économie agricole et agroalimentaire, information statistique et économique, alimentation. Enfin un centre de prestations comptables mutualisé assure le traitement des opérations comptables.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la cheffe du pôle PNA, il s'agit de contribuer aux activités liées au développement du réseau PARTAAGE, renforcer l'équipe PNA pour assurer les missions transversales liées à la transition alimentaire et répondre ainsi aux besoins des territoires, notamment des PAT, aux enjeux de la loi EGALim, de la loi Climat et Résilience et aux objectifs d''ECOPHYTO (l'agent sera donc également amené à travailler avec le responsable du pôle ECOPHYTO)
Description des missions	Dans les domaines d''activité du PNA et en lien avec les thématiques environnement (dont Ecophyto) et santé publique : - Contribuer au développement du réseau PARTAAGE en cohérence avec les attentes de l''ensemble des acteurs de l''alimentation du Grand Est. - Renforcer les liens avec les partenaires, notamment dans le cadre des dispositifs suivants : Ecophyto, PRSE, PNNS, Enseigner à Produire Autrement 2, PTRTE... - Accompagner la mise en œuvre et le suivi des projets retenus dans le cadre de la mesure 13 (émergence et investissements des PAT) du Plan de relance. - Accompagner les acteurs de la restauration collective dans l'atteinte des objectifs fixés par la loi EGALim et la loi Climat et Résilience.
Champ relationnel du poste	Collaborer avec les administrations et acteurs régionaux actifs sur les thématiques alimentation, santé, environnement, éducation : associations, collectivités territoriales, ARS, ADEME et autres directions régionales administratives, rectorat, restauration collective, producteurs, chambres consulaires et autres acteurs économiques.

	Relation avec les autres services de la DRAAF et la DGAL	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Plans nationaux relevant des domaines alimentation et environnement Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel et des enjeux locaux Techniques de communication et gestion de projet Maîtrise des outils informatiques	Qualité d'organisation, de communication, de conduite de réunions Sens des relations Capacité à travailler en réseau avec des partenaires et en mode projet Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition
Personnes à contacter	M. Christian HAESSLER, Chef du service régional de l''alimentation Tel : 03.69.32.51.63 // courriel : christian.haessler@agriculture.gouv.fr Marie-José AMARA, cheffe de projet alimentation Tel : 03.69.32.51.64 // courriel : marie-jose.amara@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
Service des affaires juridiques
Conseiller juridique interrégional Bretagne, Normandie, Pays de la Loire
Poste localisé dans l'une des DRAAF de l'interrégion

Chargé.e de mission juridique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A5R1400120

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">La direction des affaires juridiques exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique auprès du cabinet du ministre, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics. Le conseiller juridique interrégional est rattaché sur le plan fonctionnel au service des affaires juridiques, et est affecté dans l'une des DRAAF de l'interrégion.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Il apporte son appui aux services déconcentrés de sa zone de compétence pour le traitement des questions juridiques relevant des missions du MAA. Il représente la DAJ, dans sa zone de compétence.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Il assume, dans sa zone de compétence, en liaison avec les bureaux de la DAJ :
- le traitement des questions juridiques posées par les services déconcentrés ;
- l'appui aux personnes chargées du traitement du contentieux relevant du MAA ; la rédaction de mémoires contentieux ;
- la diffusion de l'information juridique.
Il contribue à la veille juridique, à l'organisation des formations dans les domaines spécifiques du ministère, veille à l'enregistrement des contentieux dans la base de données THEMIS, au signalement des affaires importantes.
Il assure la liaison entre les juristes intervenant dans les domaines de compétence du MAA et collabore avec les autres réseaux juridiques du MAA et des autres ministères.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DAJ et directions d'administrations centrales, DRAAF, services déconcentrés, réseaux juridiques des autres ministères et juridictions.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Droit administratif et des procédures contentieuses, droit civil et pénal.
- Maîtrise de la recherche documentaire juridique
- Solide expérience professionnelle notamment dans des fonctions de juriste.</td><td>- Capacité de vulgarisation et de synthèse de l'information juridique
- Sens développé du contact, de l'organisation et de l'animation d'un réseau
- Qualités de formateur</td></tr>
</table>

	- Bonne connaissance des missions du MAA	
Personnes à contacter	Mme Isabelle Tison, adjointe au directeur des affaires juridiques. Tel : 01 49 55 74 36, mail : isabelle.tison@agriculture.gouv.fr Mme Carmela Borel, cheffe de la mission d'appui. Tel : 01-49-55-59-85, mail : carmela.borel@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau du pilotage de la rémunération

78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP
Adjoint(e) au chef de bureau – Pilotage paye et contrôle interne

N° du poste : **Catégorie :** A	
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP :** Attaché / IAE : G3
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Sous l'autorité du Sous-directeur, le bureau du pilotage de la rémunération (BPREM) définit la politique indemnitaire du MAA et supervise les actions relatives à la paye de l'ensemble des agents. Il exerce également les missions relatives au contrôle interne et à la veille réglementaire.
Objectifs du poste	Pilotage et contrôle de la paye produite par les bureaux de gestion de la sous-direction
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Piloter, organiser et coordonner les activités relatives à la paye des agents du ministère et assurer le contrôle interne « gestion administrative-paye » sur le périmètre de la sous-direction, en lien avec l'administration centrale de la DGFIP, la DDFIP92 (comptable assignataire) et les bureaux de gestion RH du MAA. Contribuer à la conception et à la production de contrôles de paye et améliorer la qualité de la gestion administrative et de la paye par la définition et la mise en œuvre d'outils de suivi et de reporting (via, notamment, la création de restitutions infocentre nécessaires au pilotage de l'activité dans le cadre d'un contrôle a posteriori des mouvements de paye). Bâtir et assurer le suivi d'un plan de contrôle interne annuel dans une perspective de sécurisation des processus et d'amélioration continue. Animer le réseau des référents "Paye" des bureaux de gestion de la sous-direction. Piloter les dispositifs de paye (flux de paye, bascule d'agents, indus de rémunération, rédaction de notes de service sur des dispositifs de gestion ayant des impacts en paye…). Veiller à l'appropriation du SIRH RenoiRH par l'adaptation des process métiers Manager l'équipe du pôle contrôle interne/Paye composée de 6 agents.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : relations étroites avec l’ensemble des agents du BPREM et les bureaux de gestion de la sous-direction.
En externe : relations avec le CISIRH, la DGFIP, la DDFIP92, la DGAFP</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances de la GA-paye (PSOP appréciée)
- Connaissance des outils du contrôle interne et contrôle de gestion
- Capacités à réaliser des requêtes
- Maîtrise de la « suite office » ou son équivalent</td><td>- Fortes capacités rédactionnelle et de synthèse
- Capacité d’analyse des textes réglementaires
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité organisationnelle</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Marc JOUMIER, Chef du BPREM – Tel : 01 49 55 80 08
marc.joumier@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction des carrières et des rémunérations (SDCAR)

78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

Chef(fe) du bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (BASE)

N° ODISSEE :

Chef.fe de bureau

N° de publication : **Catégorie : A3**	
Corps	Groupe RIFSEEP
Attaché d'administration de l'Etat	1
Administrateur civil	1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction des carrières et des rémunérations assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels, et du suivi individualisé des agents. Elle est responsable de l'organisation de la gestion administrative des personnels, de la mise en œuvre de la paie des agents, et coordonne la politique de mobilité. Le Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (BASE) est chargé du pilotage, de la gestion et du suivi des agents appartenant principalement aux corps des administrateurs civils, des inspecteurs de santé publique vétérinaire, des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement, des attachés d'administrations de l'Etat, des inspecteurs généraux de l'agriculture et des agents sur statuts d'emplois en administration centrale, en services déconcentrés (Chefs de service, sous-directeurs, DRAAF…) et personnels de direction dans les établissements d'enseignement technique et supérieur (directeurs, secrétaires généraux).
Objectifs du poste	Sous l'autorité du sous-directeur, le ou la chef(fe) de bureau met en œuvre la politique RH du ministère pour les agents appartenant aux corps mentionnés ci-dessus (environ 6 500 agents). Assisté de trois adjoints et d'une équipe de 20 agents, il (elle) assure la gestion administrative (individuelle et collective) et la paye des agents dont il (elle) a la responsabilité.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Manager et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information ; - Superviser les opérations de gestion administrative et de paie des agents des corps dont le bureau a la charge ; - Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ; - Participer au dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des résultats des réunions des commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard des corps concernés ; - Préparer la prise en charge des agents recrutés, les affectations et les promotions ; - Mettre en œuvre le droit disciplinaire ; - Contribuer aux travaux interministériels relatifs aux corps gérés en participant à la réflexion relative à l'évolution des corps et, le cas échéant, à la rédaction des textes modifiant les statuts ; - Participer à la politique RH ministérielle en matière de définition des parcours qualifiants et des modalités de formation des fonctionnaires concernés ; - Développer le contrôle interne.
Champ relationnel du poste	– Relations avec le sous-directeur et ses adjoints, le chef du service des ressources humaines et son adjointe ;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">– Relations avec la Déléguée aux mobilités et aux carrières (DMC) ;
– Relations avec l'ensemble des bureaux du service des ressources humaines ;
– Relations avec les bureaux responsables des 4 programmes du MAA et des maisons d'emplois que sont le MTE et les établissements sous tutelle (ONF, ASP, FAM, INAO...) ;
– Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et, enfin, des établissements d'enseignement supérieur agricole ;
– Relations avec les IGAPS ;
– Relations avec les représentants du personnel.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de la gestion statutaire et réglementaire et des processus de paie (formations internes disponibles) ;
- Connaissance et/ou intérêt pour les différents secteurs d'emploi du ministère ;
- Capacité d'analyse et de rédaction
- Expérience de la conduite de projet ;
- Qualités rédactionnelles.</td><td>– Qualité d'encadrement et d'animation, aptitudes managériales
– Expérience solide d'organisation du travail et de pilotage, sens de l'initiative;
– Dynamisme, adaptabilité, vigilance et réactivité ;
– Disponibilité ;
– Sens des relations humaines et aptitude à la négociation ;
- Aptitude à rendre compte.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laurent BELLEGUIC – sous-directeur de la gestion des carrières et de la rémunération - laurent.belleguic@agriculture.gouv.fr

Guillaume DUCHESNE – adjoint au sous-directeur de la gestion des carrières et de la rémunération – guillaume.duchesne@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>