MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-749** **04/10/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : 1ere campagne fil de l'eau – octobre 2022 – 15 jours

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

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

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

Information complémentaire :

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

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

Laurent Belleguic

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 21 OCTOBRE 2022				
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
Fil Eau - Publication du 05/10/2022	20975	LPA Isle sur Sorgue (7073)	B	Assistant.e Administratif.ve	V
	20989	DDT ALLIER SEADR (2303)	B	Gestionnaire des aides Jeunes Agriculteurs	V
	20990	ENVT - Site de Toulouse (1048)	A	Responsable de la direction des affaires financières	V
	20991	ENVT - Site de Toulouse (1048)	A	Contrôleur/contrôleuse de gestion	V
	20992	ENVT - Site de Toulouse (1048)	B	Gestionnaire ressources humaines	V
	20996	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	C	Agent(e) technique - manutentionnaire	V
	20999	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Chargé(e) de mission mobilité entrante et partenariats aux Relations Internationales	V
	21008	VetAgro sup (50128)	A ou B	Responsable du service Formation Continue	V
	21025	DGPE/SDFE/SDFA/BV (50938)	A	Adjoint.e chef de bureau BV	V
	21026	CAB/BCAB (10119)	B	Cuisinier.ère Chef de partie	V
	21027	DGPE (33443)	A	Chargé.e de mission Outre-mer, POSEI et Corse	V
	21028	Cabinet du ministre (10001)	B	Gestionnaire Mérite agricole	V
	21029	Cabinet du ministre (10001)	A	Assistant.e communication presse	V
	21030	DDTM EURE ECONOMIE AGRICOLE (4080)	A	Chef.fe de service développement entreprises agricoles	V
	21031	DDT AIN/SAF (4689)	B	Technicien.ne Agricole	V
	21032	VetAgro Sup Lyon (1091)	B	Secrétaire en clinique des animaux de compagnie	V
	21035	SD/DDETSPP/DDETSPP41/SSA (64790)	A	Adjoint.e chef de service coordonnateur abattoir	V
	21036	DRAAF13/SRAL/NICE (1933)	B	Inspecteur.trice phytosanitaire	V
	21070	CAB/BCAB (10119)	A	Chargé.e d'études rédactionnelles	V

	21071	CAB/BCAB (10119)	A	Chargé.e d'études rédactionnelles	V
	21072	CAB/BCAB (10119)	B ou C	Cuisinier.ère Chef de partie	V

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

EPLEFPA DE LA DURANCE ET DU PAYS DES SORGUES
LPA LA RICARDE – ISLE SUR LA SORGUE
1016, chemin de l'école de l'agriculture - 84800 L'ISLE SUR LA SORGUE

Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 3° de l'article L332-2 du code général de la fonction publique

Assistant.e administratif.ve

N° de publication :	**Référence du poste : A3AD032228**
Catégorie : B	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Durance et du Pays des Sorgues est un établissement public de formation de 4e catégorie composé de 3 centres constitutifs : LEGTA, LPA et exploitation agricole. Le LPA La Ricarde à l'Isle-sur-la-Sorgue propose des formations initiales scolaires de la 3ème au Bac Pro dans le domaine de l'agriculture, l'agroéquipement et les espaces naturels. Formation continue et en apprentissage : en agroéquipement sur le LPA. Effectifs EPLEFPA : 140 agents (Etat - EPL et région)
Objectifs du poste	Gestion des Ressources Humaines du LPA La Ricarde
Description des missions	Gestionnaire de proximité des personnels - Ressources Humaines : - Suivi des dossiers individuels pour les agents de l'Etat, de la Région et les ACB (carrière, mobilité, gestion courante, accident de travail, visites médicales, frais de déplacement), - Gestion et organisation des élections du personnel, - Veille juridique (étude et diffusion du BO AGRI, CHLOROFIL, INTRANET DU MASA), - Appui technique et administratif au directeur de site - Préparation des instances (réunion de sites recensement des informations, préparation CI : convocations, compte rendus...) Responsable local de formation (RLF) :

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Gestion des offres régionales et nationales de formation, diffusion aux agents, saisies des demandes de formation et transmission à FORMCO.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction EPLEFPA, personnels
MASA, SRFD PACA, Conseil Régional SUD</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances : institution (3), législation droit du travail (4), des logiciels (2)</td><td>communiquer (3), capacité d’analyse et de synthèse (3), prioriser les dossiers (3) anticiper les difficultés (3) Savoir-être : Sens de l’organisation (4), rigueur (4), Capacité d’adaptation et réactivité (4), Loyauté (4), Discrétion (4)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Lydie CARLIER – Proviseure du LPA – Directrice adjointe EPLEFPA – 04 90 38 03 35 - lydie.carlier@educagri.fr
Monsieur Eric VARNIER - Directeur d’EPLEFPA – 04 90 13 43 13 - eric.varnier@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de l'Allier
Service Économie Agricole et Développement Rural
51 Boulevard Saint Exupéry - 03400 YZEURE

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L. 332-2 1°, L. 332-2 2°, L. 332-2 3°, L332-3, L. 332-6, L.332-7 et L.332-22).
Poste transféré au Conseil Régional le 1er janvier 2023
Gestionnaire des aides Jeunes Agriculteurs

N° de publication : 20989 **Référence du poste : A5D0300027** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le poste de gestionnaire des aides Jeunes Agriculteurs est positionné au Bureau Installation, Politique des Structures et Modernisation du Service Économie Agricole et Développement Rural. Les objectifs du service sont de suivre et assurer les paiements des aides du premier et deuxième pilier de la PAC dans le respect des délais et de la réglementation, de gérer les politiques liées à l'installation et au foncier (structures, SAFER, CDPENAF), de cordonner les contrôles et les suites de ceux-ci.	
Objectifs du poste	Instruire les demandes d'aide, effectuer le suivi et procéder aux paiements des dossiers de la mesure 6.1.1 « aide à l'installation des jeunes agriculteurs » du PDR FEADER 2014-2022. Poste transféré au Conseil Régional	
Description des missions	• Instruction avant CDOA et CPRI ◦ Réception des dossiers et vérification (envoi accusé réception dossier) ◦ Réception des dossiers complets : vérification de la complétude et envoi des courriers (demande de pièces/dossier complet) ◦ instruction des dossiers : éligibilité de la demande et du demandeur ◦ expertise technique des dossiers ◦ Participation au groupe travail JA et rédaction du compte rendu • Examen des dossiers en commissions ◦ Présentation des dossiers au CPRI • Suivi après commissions ◦ Prise du RJA et saisie du dossier sous OSIRIS et tableau de suivi • Mise en paiements ◦ Vérification des pièces pour paiement DJA ◦ Prise du CJA et saisie sous OSIRIS et tableau de suivi ◦ Mise en paiement de la 1ère fraction de la DJA • Gestion des avenants ◦ traitement des avenants simplifiés et CDOA, saisie sous OSIRIS et tableau de suivi, prise de l'AP pour avenant CDOA	
Champ relationnel du poste	• En interne ◦ chef de service ◦ chef d'unité ◦ agents du service SEADR ◦ les autres services de la DDT (police de l'eau, urbanisme...) • En externe ◦ les demandeurs d'aide ◦ la chambre d'agriculture ◦ les centres de gestion ◦ les banques, ◦ le Conseil Régional ◦ l'ASP	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	• Connaissance de la réglementation FEADER, • connaissances techniques et juridiques des domaines agricoles	• bonne expression écrite • maîtrise des outils bureautiques • aptitude au travail en équipe et en réseau • capacité d'adaptation, d'initiative et de restitution • autonomie dans l'organisation du travail et rigueur
Personnes à contacter	Antonin HERAUT, Chef du SEADR Tél : 04 70 48 79 24 Mail : antonin.heraut@allier.gouv.fr Virginie CHAMPOMIER, Cheffe du Bureau Installations, Structures, Modernisation Tél : 04 70 48 79 25 Mail : virginie.champomier@allier.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE

23 chemin des Capelles, BP 87614

31076 TOULOUSE cedex 3

Responsable de la direction des affaires financières

Titulaire / contractuel (H/F) (article L 332-2 2e du CGFP)

N° de poste RENOIRH : A2VTL00157 **N° de poste : 20990** **Catégorie : A** **Emploi-type : RMM : FP2GBF01 Responsable budgétaire**	
Classement du poste **catégorie A : 2**	**Corps attendus et groupe RIFSEEP** Attaché.e d'administration (groupe 2) Ingénieur.e 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	**L'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT)** est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA). Elle forme près de 840 élèves répartis en six promotions et compte environ 350 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et agents contractuels. Le budget consolidé de l'ENVT (masse salariale État incluse) s'élève à 30 millions d'euros. Le responsable de la direction des affaires financières exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire général de l'ENVT.
Objectifs du poste	Le responsable de la Direction des affaires financières est chargé d'apporter appui et conseil à l'équipe de direction pour le pilotage de l'établissement et aux services et laboratoires pour la mise en œuvre de son projet stratégique dans les domaines financiers et budgétaires. Il. Elle doit permettre à l'établissement d'appréhender sa situation budgétaire à court et moyen terme et d'évaluer la soutenabilité de ses activités et projets de façon pluriannuelle. Le/la responsable de la DAF aura ainsi pour mission de superviser la préparation du budget, ses modifications et d'en suivre la réalisation conformément aux orientations stratégiques poursuivies par l'établissement. A cet égard, il/elle développera un suivi par destination.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Il encadre 9 agents (dont 2 de catégorie A et 7 de catégories B et C). Le périmètre de la DAF est le suivant : • la réalisation et le suivi du budget et de ses modifications ; • l'exécution des dépenses et des recettes. Le responsable de la DAF doit permettre à l'établissement d'appréhender sa situation budgétaire à court et moyen termes et d'évaluer la soutenabilité de ses activités et projets de façon pluriannuelle. Il mettra en œuvre les évolutions règlementaires en matière de gestion budgétaire et financière de l'établissement et en assurera la diffusion au sein des différentes structures Il aura également pour mission de contribuer à la préparation des orientations budgétaire et de la lettre de cadrage budgétaire. Il prépare la tenue des dialogues de gestion avec les services et unités. Il participera en lien avec le contrôleur de gestion à la production d'une comptabilité

	analytique et proposera des modèles économiques. Il aura en charge la construction du plan de contrôle interne budgétaire en interaction avec le contrôle comptable. Le responsable de la DAF doit pouvoir assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès de la direction et des différentes unités et services de l'établissement. Dans le cadre d'une migration de SI financier il participera en groupe projet à la définition des architectures financière dans le réseau, et assurera en interne des formations sur les règles budgétaires. Il participera au projet d'organisation et de mise en place d'un service facturier dépenses et recettes en relation étroite avec l'agent comptable de l'établissement	
Champ relationnel du poste	En interne : Direction de l'établissement, responsables et chefs de services et en particulier contrôle de gestion, agence comptable et Direction des Ressources Humaines, membres du BURDIR/CODIR ; et plus généralement tous les agents de l'établissement pour les questions entrant dans son champ de compétences. En externe : Tutelle du MASA (DGER) et contrôleur budgétaire régional, correspondants d'autres établissements de l'enseignement supérieur notamment de l'enseignement supérieur agricole et vétérinaire. Établissements du site toulousain, collectivités territoriales, partenaires académiques et institutionnels, structures de conseils et d'audit.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur et de leur tutelle, - Connaissances financières avérées - Connaissance des règles budgétaires d'un opérateur de l'Etat et d'un EPA - Maîtriser la réglementation et les dispositions juridiques applicables aux établissements publics, - Connaissance générale des systèmes d'information notamment financier et RH.	- Maîtriser les outils bureautiques et les outils de pilotage. - Concevoir des tableaux de bord et des éléments de langage cohérents. - Savoir manager et travailler en équipe - Capacité d'écoute, de dialogue, d'analyse et de synthèse. - Savoir donner du sens aux données. - Savoir jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision, - Réaliser des synthèses - Rédiger des rapports ou des documents - Être force de concertation et de proposition. - Rigueur et fiabilité, - Gestion des contraintes calendaires et du stress - Déontologie et éthique liées au traitement des données
Informations complémentaires	Contrat : CDD 12 mois, à temps complet, renouvelable Rémunération : de 1865 € à 2895 € bruts mensuels selon expérience	
Personnes à contacter	**M. Etienne GOMEZ, Secrétaire général** Courriel : etienne.gomez@envt.fr	
Candidature	Fournir impérativement : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@envt.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE

23 chemin des Capelles, BP 87614

31076 TOULOUSE cedex 3

Contrôleur / Contrôleuse de gestion

Titulaire / contractuel (H/F) (article L 332-2 2e du CGFP)

N° de poste RENOIRH : A2VTL00123 **N° de poste : 20991** **Catégorie : A** **Emploi-type : RMM : AGREPPAP08 Contrôleur/ Contrôleuse de gestion**	
Classement du poste **catégorie A : 1**	**Corps attendus et groupe RIFSEEP** Attaché.e d'administration (groupe 3) Ingénieur.e d'études (groupe 2) 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 de Toulouse (ENVT)** est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA). Elle forme près de 840 élèves répartis en six promotions et compte environ 350 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et agents contractuels. Le budget consolidé de l'ENVT (masse salariale État incluse) s'élève à 30 millions d'euros. Le contrôleur de gestion exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire général de l'ENVT.
Objectifs du poste	Le contrôleur de gestion est chargé d'apporter appui et conseil à l'équipe de direction pour le pilotage de l'établissement et aux services pour la mise en œuvre de son projet stratégique. 1. Il construit et met en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation et de contrôle (indicateurs, tableaux de bord, comptabilité analytique,) et en vérifie leur bonne utilisation. 2. Il produit des informations quantitatives et qualitatives sur les activités et missions de l'établissement. (Support-Formation-Recherche-Cliniques), 3. Il contextualise ces données et rédige des documents de synthèse,
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Le contrôleur de gestion accompagne l'équipe de direction dans : • la construction et la mise en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord) • l'identification et l'analyse des causes et des effets des écarts entre les objectifs et les réalisations, • la proposition des actions correctives et des actions susceptibles de répondre aux difficultés, • l'élaboration des programmes de gestion prévisionnelle d'activités, • le partage avec les services les résultats de la comptabilité analytiques et la diffusion d'une culture des couts. • l'accompagnement méthodologique et de conseil auprès des différents ac-

	teurs, • l'analyse, l'interprétation et la présentation des résultats d'un traitement statistique de contribuer à l'aide à la décision par la détermination des sujets d'études et par la mise en œuvre de méthode statistiques appropriées (analyse et prospective à l'aide d'indicateurs pertinents). • La réalisation de la CAC • La participation, l'animation et/ou la coordination de groupes de travail en lien avec les services concernés et les services métiers (DAF/Agence comptable) • La participation à la mise en place de modèles économiques	
Champ relationnel du poste	En interne : Direction de l'établissement, responsables et chefs de services et en particulier Direction des affaires financières, Direction des Ressources Humaines et agence comptable, membres du BURDIR/CODIR. Et plus généralement tous les agents de l'établissement pour les questions entrant dans son champ de compétences. En externe : Tutelle du MASA (DGER) et contrôleur budgétaire régional, correspondants d'autres établissements de l'enseignement supérieur notamment de l'enseignement supérieur agricole et vétérinaire. Établissements du site toulousain, collectivités territoriales, partenaires académiques et institutionnels, structures de conseils et d'audit.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	-Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur et de leur tutelle, -Expertise en contrôle de gestion et comptabilité analytique des couts. -Maitriser la réglementation et les dispositions juridiques applicables aux établissements publics, - Techniques statistiques et informatiques de collecte et traitement des données, - Connaissances budgétaires et comptable, -Connaissance générale des systèmes d'information notamment financier et RH.	-Maitriser les outils bureautiques et les outils de pilotage. -Concevoir des tableaux de bord et des éléments de langage cohérents. -Aptitude à construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance des activités - Capacité d'écoute, de dialogue, d'analyse et de synthèse. - Savoir donner du sens aux données. -Savoir jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision, - Réaliser des synthèses - Rédiger des rapports ou des documents -Être force de concertation et de proposition. - Rigueur et fiabilité, - Gestion des contraintes calendaires et du stress - Déontologie et éthique liées au traitement des données
Personnes à contacter	**M. Etienne GOMEZ, Secrétaire général** Courriel : etienne.gomez@envt.fr	
Candidature	Fournir impérativement : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@envt.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE
23 chemin des Capelles, BP 87614
31076 TOULOUSE cedex 3

Gestionnaire en ressources humaines

Titulaires / Contractuels H/F (article L 332-2 3e du CGFP)

N° du poste : A2VTL00141 **N°de poste : 20992** **Catégorie : B** **Référentiel métier : AGRRHAPE08 Gestionnaire RH proximité**	
Classement parcours professionnel : non concerné	**Cotation RIFSEEP :** **Secrétaire administratif (groupe 3)** **Technicien formation et recherche (groupe 3)** **Note de service relative au régime indemnitaire :** **SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020**
Poste vacant à compter du : 01/11/2022	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui regroupe 800 étudiants en formation initiale et près de 300 personnels enseignants, enseignants-chercheurs et personnels d'administration formation-recherche. Elle forme des vétérinaires opérationnels et polyvalents et développe l'expertise scientifique en poursuivant une politique d'excellence.
Objectifs du poste	Le/la gestionnaire des personnels exercera des missions de gestion individualisée et collective des personnels titulaires et contractuels (budget ENVT ou rémunérés sur le BOP 142) au sein de la direction des ressources humaines de l'établissement composée d'une équipe de six agents. Dans le cadre de la politique de gestion/développement des compétences de l'ENVT et sous l'autorité directe de la secrétaire générale adjointe/Directrice des ressources humaines, le/la gestionnaire assurera la gestion administrative financière et logistique de la formation continue des personnels de l'ENVT.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	I - Gestion des recrutements et des mobilités des personnels AFR 1) Gestion des recrutements (contractuels budget ENVT et ACE rémunérés sur le titre 2) • Constituer et mettre à jour les tableaux de bord sur les prévisions de recrutements en veillant à une bonne articulation avec le suivi des personnels inscrits sur le DPGRH (document commun ENVT/DGER) et le DPG contractuels budget ENVT • Accompagnement des responsables administratifs et de la direction ENVT (appui à la rédaction et à la mise en forme des fiches de postes, gestion des publications d'offres d'emploi, …) • Appui à la sélection des candidatures, à la constitution des jurys et à l'organisation des plannings d'entretiens, • Constitution et finalisation des dossiers de recrutements.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">2) Gestion des mobilités entrantes et sortantes (personnels titulaires et contractuels Etat en CDI)

3) Organisation des jurys de recrutement pour les personnels AFR

II - Gestion individualisée des agents contractuels rémunérés sur le budget de l'Etat – Ministère agriculture (BOP 142)

• Instruire et prendre en charge les dossiers administratifs des agents contractuels recrutés sur le BOP 142 en lien avec le SRH du Ministère de l'agriculture (utilisation de l'application GED NUXEO)
• Assurer la gestion administrative individualisée (du recrutement à la fin du contrat)

III - Gestion individualisée des agents contractuels rémunérés sur le budget de l'ENVT

• Suivi des procédures accueil nouveaux arrivants (référente procédure accueil pour le service RH)
• Gestion administrative courante des agents contractuels
• Suppléance de la paye en lien avec la référente paye du service

IV – Gestion collective des personnels
• Organisation et suivi de la procédure d'entretien professionnel annuel pour les personnels AFR (titulaires et contractuels)
• Organisation et suivi de la procédure d'avancement des personnels des personnels AFR titulaires
• Contribution au dialogue social : secrétariat de la Commission consultative paritaire (CCP) des personnels contractuels de l'ENVT
• Diffusion des informations RH et mise à jour du site intranet de l'ENVT

V - Gestion administrative, financière et logistique de la formation continue des personnels titulaires et contractuels

VI – Autres missions
• Gestion des conventions de stages et des accueils extérieurs
• Edition des Cartes professionnelles</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liaisons hiérarchiques : sous la responsabilité de la SG Adjointe /DRH
Liaisons fonctionnelles : tous services et agents de l'ENVT.

Liaisons externes : gestionnaires agents contractuels Etat du SRH et autres partenaires institutionnels ou opérateurs intervenant dans les opérations de recrutements et de formation</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs et savoirs faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Connaitre le statut de la fonction publique, les statuts particuliers et les textes relatifs aux procédures de recrutement.

Avoir des compétences théoriques et opérationnelles en matière de gestion des Ressources humaines et de recrutement.

Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de ses partenaires institutionnels.

Maîtrise des outils bureautiques et avoir</td><td>S'approprier la règlementation, les procédures en vigueur et savoir les exploiter en vue de leur application.

Avoir le sens de l'organisation : rigueur, méthode et de la hiérarchisation des tâches.

Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (reformuler les demandes, écouter activement)

Savoir gérer la confidentialité des informations.</td></tr>
</table>

	une bonne pratique des logiciels de gestion des ressources humaines. Savoir organiser un système de classement et d'archivage.	Savoir analyser, anticiper. Avoir des qualités relationnelles et le goût du travail en équipe.
Informations complémentaires	Contrat : CDD 12 mois, à temps complet, renouvelable Rémunération : de 1705 € à 2235 € bruts mensuels selon expérience	
Personnes à contacter	**Mme Dalila MECHITOUA, Secrétaire générale adjointe, Directrice des Ressources Humaines** Tel : 05 61 19 32 45 Courriel : dalila.mechitoua@envt.fr	
Candidature	Fournir impérativement : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@envt.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction de Campus

22, place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Agent(e) technique - manutentionnaire

N° de poste RENOIRH : A2APT00726 **N° du poste : 20996** **Catégorie : C** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 (ex 6 quinquiès)** **Emploi-type : AGRALOG05 Agent.e service manutentionnaire**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Adjoint technique (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste est situé sur le campus de Palaiseau. L'agent(e) pourra être amené (e) à se déplacer sur les sites franciliens en cours de transfert sur Palaiseau (Grignon, Massy, Paris Maine).
Objectifs du poste	Le poste a pour objectif d'organiser et mettre en œuvre toutes les opérations préalables au déménagement et au curage des campus de Paris-Maine, Massy et Grignon.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Au sein du secrétariat général, sous l'autorité directe de la chargée de mission déménagement, la personne a pour mission de contribuer au bon déroulement des opérations préalables au déménagement et à la libération des campus en cours de transfert sur le campus de Palaiseau. - Participer et réaliser les opérations préalables au déménagement (manutention de cartons, de boîtes d'archives) - Identifier, en lien avec les directions de campus concernés par les opérations de transfert, les matériels et divers objets destinés au recyclage et/ou destruction et en assurer la réalisation (rangement, classement, mise au rebut…) - Participer, en lien avec l'archiviste, aux opérations d'archivage et de tri des documents (suivi et gestion des outils mis à disposition des personnels : chariots, sacs de tri…) - Participer aux opérations de tri, de rangement L'agent(e) technique pourra être amené(e) à réaliser des travaux de petit entretien et maintenance sur le nouveau campus Palaiseau. **Cette liste d'activités n'est pas exhaustive. Notamment, elle pourra**

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">évoluer dès lors que les opérations de transfert seront totalement terminées pour participer à la mise en fonctionnement du nouveau campus de Palaiseau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Secrétariat général
Directions des campus franciliens</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Habile avec tous types de travaux manuels</td><td>• Capacité d’adaptation
• Sens du service
• Esprit d’équipe et de cohésion
• Réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">-Guylène Marolleau
Chargée de mission déménagement
Tel : 06 25 15 20 48
Mél : guylene.marolleau@agroparistech.fr

-Christine Jacquemin
Secrétaire générale
Mél : christine.jacquemin@agroparistech.fr

-Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 89 10 00 44
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des Relations Internationales et Européennes

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chargé(e) de mission mobilité entrante et partenariats aux Relations Internationales

N° de poste RENOIRH : A2APT00667 **N° du poste : 20999** **Catégorie : A** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Emploi-type : AGINTAL02– chargé de mission coopération internationale**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration (groupe 4) Ingénieur d'Etudes (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de La Direction des Relations Internationales et Européennes d'AgroParisTech qui compte 10 personnes et est composée de 2 pôles : le « pôle Europe » et le pôle échanges internationaux ». Des déplacements internationaux sont à prévoir.
Objectifs du poste	Affecté(e) à la direction des Relations Internationales et Européennes (DRIE) d'AgroParisTech et, en son sein, au pôle « échanges internationaux », le(la) chargé(e) de mission a pour attributions principales la mobilité étudiante entrante et les partenariats internationaux.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité de la Directrice de la DRIE, le ou la chargé(e) de mission participe à la mise en œuvre de la politique internationale de l'établissement plus particulièrement en ce qui concerne la mobilité étudiante entrante et les partenariats académiques internationaux. Les principales tâches induites sont les suivantes : 1/ **Au titre de la mobilité étudiante entrante :** Organisation et gestion de la mobilité entrante diplômante dans le cursus ingénieur Cette fonction inclut la participation aux missions de recrutement à l'étranger, la sélection des étudiants (étude des dossiers et réalisation d'entretiens), l'accueil et le suivi de ceux qui intègrent AgroParisTech.

	. Organisation et gestion de la mobilité entrante non-diplômante (étudiants en échange Erasmus et assimilés) **:** Prise en charge intégrale depuis l'amont du séjour jusqu'à son déroulement. Mobilisation de financements pour faciliter la venue d'étudiants étrangers y compris la rédaction des dossiers de candidature aux bourses "Eiffel". Pilotage et coordination de l'université d'été existante (partenariat avec Penn State University) et implication dans de nouveaux projets d'universités d'été. Tâches connexes aux responsabilités exercées en matière de mobilité entrante : Participation à l'accueil d'étudiants étrangers en masters, réponses aux enquêtes et établissement de bilans, suivi des droits d'inscription différenciés pour les étudiants internationaux**.** **2/ Au titre des partenariats internationaux :** Tenue et mise à jour de la base de données des accords académiques internationaux. Consolidation de l'existant et développement de nouveaux partenariats. Négociation et élaboration de nouveaux accords, notamment de double-diplômes L'accomplissement des missions 1/ et 2/ évoquées ci-dessus implique, en outre : La mise en œuvre d'actions de communication ; L'accueil de délégations étrangères ; La participation à des missions à l'étranger et à des évènements internationaux ; La participation à divers groupes de travail et réseaux.	
Champ relationnel du poste	Le Titulaire du poste travaille en liens étroits avec : -Les autres membres du pôle "échanges internationaux" notamment la chargée de mobilité sortante ; -Le pôle « Europe » ; -Les différents services d'AgroParisTech impliqués dans l'accueil et la gestion des étudiants étrangers au cours de leur scolarité ; Les entités dont AgroParisTech est membre et génèrent des relations partenariales et de la mobilité entrante (UPSaclay, ParisTech, Agreenium)	
Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

poste	***Requis*** -Connaissance des procédures et outils nécessaires à la mise en œuvre des mobilités -Maîtrise de la dimension juridique des accords de partenariat -Maitrise de l'anglais lu, écrit et parlé (niveau C1). -Maitrise des outils informatiques courants ***Appréciés :*** -Connaissance du fonctionnement de l'établissement et de ses des activités –Connaissance de l'environnement institutionnel d'AgroParisTech	-Capacité à travailler en équipe -Capacité d'analyse -Capacité rédactionnelle en français et en anglais -Aptitude au dialogue et à la négociation **Savoir être** -Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et avec des partenaires étrangers -Capacité à entretenir des relations suivies et fluides avec des interlocuteurs variés (étudiants, communauté éducative,partenaires institutionnels) -Aptitude à la communication et à représenter AgroParisTech --Réactivité et disponibilité -Rigueur et sens de l'organisation.
Personnes à contacter	Marine Godaux, Directrice des Relations Internationales et Européennes Mél : marine.godaux@agroparistech.fr Sophie Couzinet, Chargée de mission RH Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Assistant (e) de Direction Générale (H/F)

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la FP (2° de l'article L332-2)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00309

Catégorie : B
Emploi-type : AGRAGASG03

Grade : Technicien Formation Recherche ou Secrétaire Administratif</td></tr>
<tr><td>Classement du poste catégorie :</td><td>Groupe RIFSEEP :
Si SA G3
Si TFR G3
Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SD-CAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.

L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.

Le poste est basé à Marcy-L'étoile (69).

En lien avec le Cabinet, l'assistant (e) de direction est placé directement sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique du DG.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Missions :
Assister la Directrice Générale dans l'organisation quotidienne de son travail, gestion de l'agenda de la directrice générale,
Organisation et préparation des différentes instances et réunions direction
Gestion du courrier et des mails
Etre l'interlocuteur en interne et des partenaires extérieurs pour le cabinet de la direction générale</td></tr>
</table>

	Activités principales : Il (elle) réceptionne, filtre ou traite les appels téléphoniques de la DG, en assure la traçabilité, Il (elle) relève, enregistre, et diffuse le courrier et assure un suivi des échéances Il (elle) assure la gestion de l'agenda de la Directrice Générale, gestion des relations avec les interlocuteurs internes et externes, en lien avec le Directeur de cabinet, Il (elle) assure le traitement et/ou la diffusion des courriels de la Direction Générale, dans le respect des délais et de la confidentialité, Il (elle) assure la gestion des déplacements du DG et du directeur de cabinet (réservations, émissions de billets, notes de frais) Il (elle) assure le secrétariat, rédaction de courriers et mails internes et externes, tableaux, mailing et publipostages, support de présentation, Il (elle) assure la saisie et le suivi des bons de commande pour le Cabinet, Il (elle) assure le suivi du budget de la direction générale en lien avec le Directeur de cabinet Il (elle) assure la gestion de l'annuaire des contacts du DG, et est garant de son actualisation, Il (elle) contribue à la mise à jour des organigrammes de l'établissement Il (elle) assure la gestion de la salle de réunion de la Direction Générale, effectue le suivi du planning de réservations, et le lancement des visio-conférences, Il (elle) assure la préparation, organisation logistique des rv et réunions de la Direction générale, Il (elle) organise le CA (en collaboration avec le SG), le Codir élargi et le Codir Il (elle) assure la gestion parapheurs à la signature du DG, alerte sur les priorités ou urgences, et en organise le retour Il (elle) organise avec les différents services le calendrier institutionnel Il (elle) s'assure de la coordination et la bonne circulation des informations avec les secrétariats de l'établissement Il (elle) est l'interlocuteur de l'intranet pour la Direction générale Activités secondaires **:** Mettre en œuvre l'organisation de l'archivage des documents, dossiers du Cabinet, Organiser l'ensemble des ressources documentaires disponibles, Assurer l'organisation du stockage des fournitures (de bureau, de réunions), assurer son inventaire et garantir le déclenchement et le suivi des commandes	
Temps de travail	Temps plein, horaires étendus parfois	
Compétences liées au	Savoirs	Savoir-faire

poste	Techniques générales de secrétariat, bureautique, Techniques d'accueil et de communication écrite et orale, Outils informatiques (word, excel, powerpoint, internet, messagerie outlook, agenda partagé), Environnement professionnel de l'établissement La pratique courante de l'anglais est un plus, Savoir-être Excellente présentation Savoir s'exprimer avec aisance Réactivité Curiosité intellectuelle Rigueur, fiabilité Sens de la confidentialité Sens du respect Maîtrise de soi Sens relationnel et de l'écoute Capacités d'adaptation Discrétion	Travailler en équipe Organiser son travail, anticiper, Faire face aux urgences et imprévus Référer à son supérieur si nécessaire Respecter les règles et procédures Savoir transmettre fidèlement les informations Adapter de son comportement aux différents types d'interlocuteurs, Savoir décrypter et reformuler une demande dans le respect des interlocuteurs,
Personne à contacter	Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences Tel : 04 78 87 25 49 Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr Les candidatures sont à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant : - une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom) Pour les fonctionnaires, joindre - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Service Développement des filières et de l'emploi
Sous-direction Filières agroalimentaires
Bureau Viandes et productions animales spécialisées - BV
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

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

Adjoint.e chef de bureau BV

N° de publication : 21025 **Référence du poste : A5SDF00030** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau élabore, met en œuvre et évalue les politiques nationales et européennes d'orientation des filières ruminants, viandes blanches, apiculture, productions animales spécialisées et leurs sous-produits. Il couvre les maillons de l'alimentation animale, la production, l'abattage et la transformation. Dans son domaine, il assure la tutelle de FranceAgriMer et des instituts techniques spécialisés. Il représente le ministère auprès des organisations professionnelles de ces secteurs.	
Objectifs du poste	Appuyer le chef de bureau dans ses missions avec une vision transversale du bureau et le suppléer en son absence. Assurer un suivi transversal des politiques relatives à l'organisation économique des filières (contractualisation, étiquetage des produits, organisations de producteurs, interprofessions,..etc) ainsi que des dispositifs de soutien spécifiques aux filières ultramarines.	
Description des missions	Acquérir une vision transversale de l'ensemble des activités du bureau, suppléer le chef de bureau, participer aux réunions au cabinet du Ministre ou au niveau interministériel ainsi qu'aux Conseils spécialisés de FranceAgriMer. Assurer de façon transversale le suivi économique et institutionnel des différentes filières. Participer à la définition, la mise en place et au suivi de la réglementation européenne et nationale applicable aux filières relevant de la compétence du bureau. Participer à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des mesures d'intervention et de structuration du secteur, ainsi que des dispositifs d'aides de crise spécifiques aux filières relevant de la compétence du bureau. Assurer de façon transversale un suivi des dispositifs de soutien spécifiques aux filières ultramarines. Suivre de manière pro-active les travaux d'intérêt stratégique pour les filières : contractualisation, segmentation, réponses aux attentes sociétales ...	
Champ relationnel du poste	Organisations professionnelles de l'amont et de l'aval des filières, interprofessions, Cabinet du Ministre, DGAl, DGER, DAJ, FranceAgriMer, DGCCRF, instituts techniques, Commission européenne, services déconcentrés, autres bureaux de la DGPE.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Aucun diplôme vétérinaire exigé. Connaissance du contexte administratif et professionnel, du pilotage des politiques publiques.	Aptitude au travail en réseau et en équipe. Aptitude à la synthèse et à la concertation. Rigueur, méthode et réactivité.

	Capacité d'analyse économique et technique. Connaissance de la PAC et du fonctionnement des institutions européennes.	Aisance rédactionnelle et relationnelle.
Personnes à contacter	Emilie CAVAILLES, chef de bureau Tél : 01 49 55 80 91 – emilie.cavailles@agriculture.gouv.fr Elodie LEMATTE, sous-directrice 01 49 55 49 24 – elodie.lematte@agriculture.gouv.fr Thomas ROCHE, adjoint à la sous-directrice 01 49 55 45 45 – thomas.roche@agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER, Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

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

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

Cuisinier.ère Chef de partie

N° de publication : 21026 **Référence du poste : A5BCA00047** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier du ministre, Questions écrites, distinctions honorifiques et textes réglementaires).	
Objectifs du poste	Sous l'autorité du chef de cuisine et du second, le titulaire du poste aura pour mission de concevoir et préparer les repas du Ministre et de ses invités des membres du cabinet, des personnels support, les conditionner, les stocker et les distribuer dans le respect des règles d'hygiène HACCP. Il participera à l'approvisionnement et au suivi des stocks de denrées de la restauration.	
Description des missions	Confectionner des plats à l'aide des techniques et des règles de fabrication culinaires Elaborer des menus Gérer les approvisionnements et les équipements Participer au contrôle quantitatif et qualitatif des marchandises S'assurer du respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire applicables à l'ensemble des processus Participer au nettoyage et rangement de la cuisine ainsi que les zones de stockage	
Champ relationnel du poste	Le Ministre, les membres du Cabinet, Bureau du Cabinet, personnels de l'intendance et personnels supports.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Gérer des flux, des stocks Maîtriser les délais Organiser une activité Planifier Travailler en équipe Technique de restauration Connaissance normes hygiène, sécurité et HACCP Logistique	Ponctualité Rigueur Sens de l'éthique Loyauté Disponibilité Présentation irréprochable Réactivité Aisance relationnelle Discrétion et confidentialité absolue
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
Direction Générale
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

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

Chargé.e de mission Outre-mer, POSEI et Corse

N° de publication : 21027 **Référence du poste : A5DPE00036** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DGPE pilote, pour les secteurs agricole, agroalimentaire, du cheval, de la forêt et du bois, l'action du MASA relative à l'orientation et au développement des productions et des filières, à la gestion des marchés, aux relations commerciales, à l'aménagement et au développement des territoires ruraux. Elle négocie et met en œuvre la politique agricole commune. Elle coordonne l'action du MASA en matière de relations européennes et internationales.
Objectifs du poste	En appui du Conseiller Outre-mer et Corse, contribuer à la coordination des interventions publiques européennes et nationales en faveur du développement agricole dans les Outre-mer et la Corse. Assurer la synthèse des positions et orientations de la DGPE sur ces sujets.
Description des missions	Coordonner, animer le dispositif de mise en oeuvre et les démarches d'évaluation du programme Poséi, en lien avec les bureaux concernés de la DGPE et l'ODEADOM. Assurer les relations avec la Commission européenne pour le suivi des communications réglementaires. Participer aux travaux de réflexion prospective et d'orientation stratégique des dispositifs de soutien en faveur des outre-mer. Suivre la mise en oeuvre des stratégies des filières ultramarines, les projets de développement et de structuration des filières, les politiques commerciales et transverses ayant un impact sur les productions des outre-mer. Contribuer à la tutelle stratégique de l'ODEADOM et suivre l'action des services déconcentrés. Contribuer à la coordination de l'ensemble des politiques conduites par la DGPE en faveur de la Corse, veiller à leur cohérence, contribuer à leur évaluation, suivi et contrôle en lien avec l'ODARC.
Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MASA : Services déconcentrés du MASA. Externe MASA : la Délégation interministérielle aux outre-mer, le MOM, les opérateurs et les acteurs professionnels de l'agriculture ultramarine et Corse.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	- Connaissances des enjeux agricoles, la connaissance du contexte ultramarin et corse constituera un plus - Connaissance des procédures et de l'environnement administratif - Capacités d'analyse - Maîtrise des outils bureautiques.	- Sens de l'organisation - Sens du travail en équipe - Esprit d'initiative - Rigueur - Qualités rédactionnelles - Esprit de synthèse et d'ouverture.

Personnes à contacter	Philippe DUCLAUD – Directeur général adjoint Tél. : 01 49 55 57 25 - philippe.duclaud@agriculture.gouv.fr Jean-Marc LANDELLE - Conseiller Outre Mer et Corse Tél. : 01 49 55 46 27 - jean-marc.landelle@agriculture.gouv.fr Michel Fournier - Chef de la mission des affaires générales et ressources humaines Tél. :01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

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

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

Gestionnaire Mérite agricole

N° de publication : 21028 **Référence du poste : A5CAB00009** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	3	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de plus de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires	
Objectifs du poste	Le (la) gestionnaire du Mérite agricole est chargé(e) d'instruire les dossiers de candidature dans cet ordre. Il (elle) saisit les candidatures et assure pour ses départements la préparation des deux promotions annuelles : janvier et juillet, ainsi que les nominations ou promotions individuelles (dites « en cérémonie »).Il (elle) veille au respect des délais.	
Description des missions	- Instruction des dossiers de demande de décoration au Mérite agricole - Saisie des candidatures dans l'application Découverte - Préparation des courriers de réponse aux sollicitations du ministre dans le secteur des ordres nationaux (accusé de réception, courriers spécifiques…) - Examen de la recevabilité formelle et de fond des candidatures - Collecte des pièces administratives nécessaires (bulletin de naissance, casier judiciaire, avis préfet). Réponse aux demandes d'avis des autres ministères - Finalisation des promotions (édition des tableaux de choix des candidatures pour chacun des départements, éditions des arrêtés de nominations ou promotions au Mérite agricole, des diplômes du Mérite agricole, des lettres de félicitations aux candidats nommés ou promus et des lettres de notifications aux intervenants, ainsi que des arrêtés et listing envoyés aux préfectures) - Archivage des promotions pour chacun de ses départements	
Champ relationnel du poste	Préfectures, services du ministère, mairies, autres ministères	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maitrises des outils bureautiques	Sens des relations humaines et du travail en équipe Discrétion Rigueur Réactivité
Personnes à contacter	Pôle des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

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

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

Assistant.e communication presse

N° de publication : 21029 **Référence du poste : A5CAB00025** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires.	
Objectifs du poste	Assister le conseiller Communication Presse au sein du Cabinet du Ministre	
Description des missions	Sous la responsabilité de la conseillère Communication Presse et dans une équipe de 2 à 3 personnes, le titulaire du poste devra : Dans une logique de soutien de la conseillère : - Participer à la rédaction des communiqués de presse - Participer à la rédaction des notes à destination des rédactions des journaux et des directions - Participer à la réalisation des contenus des supports de communication, majoritairement sur les réseaux sociaux - Mettre en place et alimenter un suivi des campagnes de communications en lien avec la DICOM - Effectuer une veille sur la presse et les réseaux sociaux - Rédiger des éléments de langage pour le Ministre - Participer aux synthèses de dossiers presse Ministre - Produire des notes hebdomadaires sur l'actualité médiatique Dans le cadre des conférences de presse : - En amont des conférences : o Mettre à jour la liste des journalistes ainsi que la liste de leurs accréditations o Rédiger et envoyer les invitations	
Champ relationnel du poste	Cabinet du Ministre, directions de l'administration centrale, Bureau du Cabinet, organisations professionnelles et les filières, organes de presse, chambres d'agriculture, préfectures, DICOM	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Avoir le sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Avoir une bonne capacité d'adaptation Etre rigoureux et avoir le sens des priorités Etre disponible Faire preuve de discrétion et réserve	Etre réactif, avoir le sens de l'initiative et être polyvalent Faire preuve d'organisation Avoir développé une très bonne qualité rédactionnelle, et savoir prendre de notes Hiérarchiser les urgences et respecter

	Faire preuve de loyauté Maitris	des délais Classer et archiver
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale des Territoires et de la Mer de L'Eure
Service Economie Agricole (SEA) -1, avenue du Maréchal Foch – CS 42 205 – 27022 EVREUX CEDEX
Poste FEADER transférable au Conseil Régional au 01/01/2023, en résidence administrative à CAEN
Poste ouvert aux contractuels - fondement Article L332-7 du code général de la Fonction Publique

Chef.fe de service développement entreprises agricoles

N° de publication : 21030 **Référence du poste : A5D2700035** **Catégorie : A3**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Placé sous l'autorité du directeur départemental des territoires et de la mer qu'il assiste pour les missions relevant du futur service régional de développement des entreprises agricoles et agroalimentaires qui sera créé le 1er janvier 2023 au sein de la direction de l'agriculture et des ressources marines du conseil régional de Normandie. Au 1er janvier 2023, la DARM comprendra 103 agents.	
Objectifs du poste	Porter, animer, suivre et adapter les politiques de développement des entreprises agricoles et agroalimentaires régionales et européennes auprès des acteurs socio-économiques Manager, piloter, organiser et animer un service de 26 agents	
Description des missions	Informer et sensibiliser sur les dispositifs de la nouvelle programmation FEADER 20223/2027 Animer et suivre leur mise en oeuvre Réaliser la bonne fin de gestion des dispositifs de la programmation 2014-2022 Appuyer le directeur à l'élaboration des feuilles de route et stratégies Participer à la gestion financière et budgétaire Rédiger des notes pour la direction des élus Organiser l'équipe pour répondre aux différentes missions dévolues au service	
Champ relationnel du poste	Interlocuteurs internes : La direction de l'agriculture et des ressources marines, les différentes directions du Conseil régional, les élus Interlocuteurs externes : Les services de l'Etat, les collectivités territoriales, les organisations professionnelles, les représentants des filières et acteurs économiques.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances du monde agricole et des industries agroalimentaires Règles de fonctionnement des collectivités locales Maîtrise du cadre réglementaire européen et national Capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et d'expertise	Manager et évaluer Négocier avec des partenaires variés Communiquer Anticiper les évolutions de son environnement Planifier et évaluer les actions stratégiques Travailler en réseau/équipe projet Conduire des projet
Personnes à contacter	Mme VIDALOU Isabelle responsable du service Tel : 02 32 29 61 01 courriel : isabelle.vidalou@eure.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire,
Direction départementale des territoires de l'Ain,
CS 90410
23 rue Bourgmayer
01012 Bourg en Bresse
Service Agricole et Forêt

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

Technicien.ne Agricole

N° de publication : 21031 **Référence du poste : A5D0100013** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux		2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Dans l'Ain, espaces urbains et ruraux se côtoient. Les productions sont variées : lait, céréales, viande bovine, porcs, volailles, vin, bois. L'action du SAF décline les politiques prioritaires suivantes : Renouvellement des générations, pérennisation et modernisation des filières agricole et forestière,promotion de la transition agricole et de la gestion durable des forêts Protection des espaces agricoles et forestiers Sce de 4/5 agents ds l'unité soutien aux entreprises agricoles/forestière	
Objectifs du poste	Réaliser le suivi SAFER en liaison avec le/la chef(fe) d'unité et gérer les autorisations "Sempastous" Réaliser la gestion administrative des GAEC et de la base des Usagers ISIS Être en appui sur l'instruction des autorisations d'exploiter en cas de besoin Susceptible de participer à des missions et projets transversaux Cette fiche de poste pourra faire l'objet de modifications suite à la mise en œuvre de la réorganisation du service prévue au 1er janvier 2023.	
Description des missions	Mission 1 : Suivi SAFER et autorisations "Sempastous" Mission 2 : Gestion administrative des GAEC et de la base Usagers Mission 3 : Appui en tant que praticien sur l'instruction des autorisations d'exploiter Mission 4 : Participer à des missions ou projets tranversaux	
Champ relationnel du poste	Relations internes : Collaborateurs du service et tous les services de la DDT Relations externes : ASP, DRAAF, SAFER, Conseils Départemental et Régional, organismes professionnels agricoles, coopératives, exploitants agricoles...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances réglementaires inhérentes au domaine Maîtrise des logiciels spécifiques du domaine (Module Usager Isis) Maîtrise des logiciels bureautique Maîtrise technique et administrative associée au domaine	Capacité d'analyse,d'adaptation,d'autonomie, d'initiative et de communication Esprit méthodique, rigueur et précision Sens de l'organisation, Capacité à travailler en transversal Aptitude à travailler en équipe

Personnes à contacter	Yannick SIMONIN Chef de service 04.74.45.63.87 yannick.simonin@ain.gouv.fr Béatrice GAUDILLAT Adjointe au Chef de service 04.740.45.63.87 beatrice.gaudillat@ain.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Secrétaire (H-F) en clinique des animaux de compagnie

N° de poste RENOIRH A2VAS00323

N° de poste : 21032

Catégorie : B –Poste ouvert aux agents contractuels (fondement juridique article L.332-2 du code général de la fonction publique)

Code emploi-type RMM : AGRESRAP01

Classement du poste catégorie A : non concerné	Groupe RIFSEEP : Si SA G3 Si TFR G3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant/

Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup-campus vétérinaire est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche formant des docteur·es vétérinaires et des inspecteur·rices de santé publique vétérinaire. Il est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes à Marcy-L'étoile (69). VetAgro Sup est accrédité par les instances d'évaluation de l'enseignement vétérinaire, européenne (AEEEV) et américaine (AVMA). L'établissement s'inscrit ainsi dans une démarche d'amélioration permanente notamment en développant les différentes spécialités représentées, mais aussi en veillant à la qualité de ses infrastructures et équipements. Le Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire est ainsi à la fois **plateforme pédagogique pour la formation des étudiants vétérinaires aux sciences cliniques** et **structure hospitalière de haut niveau pour animaux** ouvert au public. L'ensemble des équipes du CHUV est composé de près de 80 enseignants-chercheurs, praticiens hospitaliers et résidents, mais aussi d'internes, de techniciens en santé animale, d'animaliers et de personnels administratifs. Le CHUV offre une très large gamme de soins et s'appuie notamment sur un panel important et diversifié de spécialistes. Le poste est situé à l'accueil de la clinique au sein d'une équipe de 5 personnes.
Objectifs du poste	Le ou la secrétaire aura en charge le secrétariat médical et la suppléance de la régie de caisse.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Pour le secrétariat médical** : ➢ Accueil physique des clients et des étudiants ➢ Enregistrer les entrées, ➢ Saisir sur informatique la fiche d'enregistrement client, les premiers actes, ➢ Remettre le dossier à l'étudiant responsable du cas clinique en lui communiquant les informations, les difficultés, conditions particulières de consultation et / ou d'interventions, ➢ Valider les actes médicaux sur le dossier pour passage en caisse : vérifier les actes avec l'étudiant, le devis, les examens complémentaires notés dans le compte-rendu clinique… Fermer le dossier ➢ Etablir les devis (principalement pour le service de reproduction) ➢ Accueil téléphonique, donner des renseignements divers sur l'activité clinique ➢ Saisir des rendez-vous dans les agendas : enregistrer les consultations, opérations et hospitalisations. Savoir orienter correctement, dans la bonne spécialité, avec le bon consultant (en fonction des demandes des vétérinaires référents et/ou propriétaires). Se rapprocher de la procédure où les consignes pour la prise de rdv sont indiquées en fonction de chaque spécialité. ➢ Rédiger des courriers clients et vétérinaires ➢ Classement des dossiers et archivage ➢ Gérer les différents messages reçus sur les différents supports et transmettre ceux les concernant aux cliniciens dans les meilleurs délais ➢ Etablir les plannings d'activité des différentes disciplines cliniques ➢ Vérification et validation des factures d'IRM en lien avec la société prestataire **Pour les encaissements** : En l'absence de la régisseuse de caisse, certaines missions de cette dernière peuvent être demandées (suivi des impayés, relances, collecter les encaissements des services 24/24, arrêtés hebdomadaires, concordance des bordereaux des encaissements) ➢ Vérifier la concordance des données entre la facture et le dossier de l'animal ➢ Imprimer la facture et encaisser les sommes correspondantes aux factures ➢ Etablir, le cas échéant, les échéanciers ➢ Vérifier quotidiennement la concordance des données entre le bordereau des encaissements et les paiements (chèques, espèces et cartes bancaires) ➢ Procéder aux arrêtés hebdomadaires des encaissements ➢ Accueillir et informer la clientèle (accueil physique et téléphonique) ➢ Suivre les impayés, établir les relances amiables à J+15 – J+ 30 ➢ Collecter et vérifier, chaque matin, les encaissements des services qui fonctionnent 24H/24

<table>
<tr><td>Champs relationnel du poste</td><td colspan="2">- Travail en équipe
- Très bon relationnel : avec les collègues, avec les clients, avec les étudiants</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoirs Etre</td></tr>
<tr><td>-Maîtriser les techniques d’accueil, de la communication écrite et orale,
-Savoir décrypter et reformuler une demande
--Maitriser les outils bureautiques notamment word et excel et la messagerie
-Maîtriser l’outil clinique Clovis
-Savoir en fonction des symptômes évoqués par le client, l’orienter dans la bonne consultation.
-Maîtriser l’outil de relance des clients, Orange bisness</td><td>-Savoir adapter son comportement aux différents types d’interlocuteurs
- Rigueur, fiabilité
-Etre bien organisé
-Goût du contact, aisance relationnelle, écoute
-Réactivité
-Sens de la confidentialité
-Maîtrise de soi
-Capacités d’adaptation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Au sein du service :
le responsable, Philippe COSTANTZER
☎ 04 78 87 26 95
Mail : philippe.constantzer@vetagro-sup.fr
Au service des Ressources Humaines, la responsable Pole Emploi et Compétences: Cécile FOURNY
☎04.78.87.25.49
Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Candidature à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr
en joignant :
- une lettre de motivation
- un CV</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail , des solidarités et de la protection des populations de Loir-et-Cher
Service vétérinaire - sécurité sanitaire des aliments
31 mail Pierre CHARLOT – BP 10103 - 41006 BLOIS CEDEX

Adjoint.e chef de service coordonnateur abattoir

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 21035 Référence du poste : A6D4100033
Catégorie : A2</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">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la DDETS-PP 41 qui compte 85 agents, le service vétérinaire sécurité sanitaire des aliments comprend deux pôles : le pôle abattoir et le pôle inspection en SSA .
Il est composé :
- au siège, d'un chef de service et d'un adjoint en charge du pôle abattoir, d'une assistante technique, de trois techniciens SSA, d'un technicien en charge du BOP 206,
- au sein de deux abattoirs industriels,de quatre techniciens et de cinq vétérinaires officiels.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Adjoint au chef de service
- Responsable du pôle abattoir et de la filière gibier
- Inspecteur SSA des abattoirs et des ateliers annexes (si ISPV)
- Responsable qualité
- Vétérinaire certificateur (si diplôme vétérinaire)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Encadrement des agents affectés en abattoir (congés, formations, entretiens professionnels, supervisions...), réalisation des inspections complètes et thématiques des abattoirs, ateliers annexes et ateliers de traitement de gibier, appui technique aux techniciens d'abattoir et aux vétérinaires officiels, suppléance du vétérinaire officiel pour l'inspection "produits" en atelier de traitement de gibier et abattoir de boucherie, revue des ordres de services, interface avec les partenaires.
- Suppléance du chef de service, participation à l’élaboration des objectifs stratégiques, à la programmation des inspections.
- Participation à la gestion de crises.
- Certification à l'exportation (si diplôme vétérinaire).
- Animation de la démarche qualité : participation au CODIR.
- Mise en œuvre de la politique qualité arrêtée par la direction.
- Gestion du système qualité (documentaire et matériel certifié).
- Astreintes.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité hiérarchique du chef de service pour la SSA, sous l'autorité du directeur pour le domaine de la qualité.
En relation avec les autres agents du service et de la DDETSPP, avec les autres administrations, le parquet, les professionnels.</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 environnement professionnel
Connaissances des réglementations spécifiques et des méthodes d'inspection
Connaissances juridiques générales et droit administratif
Permis de conduire B</td><td>Savoir animer une équipe
Capacités relationnelles, d'écoute, et de communication
Capacité d’analyse, d’évaluation et de synthèse
Capacités d'adaptation, d'autonomie et d'initiative
Rigueur, organisation et méthode
Disponibilité en situation d'alerte</td></tr>
</table>

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Provence Alpes Côte d'Azur
Service régional de l'alimentation
Pôle Mutualisation des contrôles et des interventions sanitaires
Antenne de Nice, CADAM, 147, boulevard du Mercantour 06286 NICE
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du Code général de la FP 2° de l'article L. 332-2

Inspecteur.trice phytosanitaire

N° de publication : 21036 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A6R1300065**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La région PACA est caractérisée par une production végétale qui représente plus de 95 % de la production agricole en valeur. Elle compte de nombreuses filières en cours de transition dans le cadre du projet agroécologique. Elle est particulièrement exposée aux effets du changement climatique et à l'émergence de dangers phytosanitaires.	
Objectifs du poste	Réalisation des inspections phytosanitaires et gestion des suites dans les départements des Alpes-maritimes et du Var, en particulier dans le cadre de la lutte contre Xylella fastidiosa. Mise en œuvre des recommandations suites au audits européens.	
Description des missions	Dans le respect de la démarche qualité, sous l'autorité de la cheffe d'antenne, l'inspecteur interviendra en priorité dans le cadre de la gestion des foyers de Xylella fastidiosa (inventaires végétaux, notification des mesures d'arrachage et gestion des cas difficiles). Il pourra également être amené à intervenir dans les domaines suivants : . Certification des végétaux à l'exportation Contrôle des végétaux à l'importation à l'aéroport de Nice Contrôle de l'utilisation des intrants en agriculture . Contrôle des établissements de production et de vente de végétaux,.	
Champ relationnel du poste	Autres services de la DRAAF, FREDON, particuliers, collectivités locales, exploitants agricoles, DDPP, DDTM, DRDDI, exportateurs, importateurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance de la réglementation phytosanitaire et du processus d'inspection ou forte motivation sur le sujet. Connaissance systèmes d'information de la DGAL Permis de conduire exigé	Rigueur et esprit d'initiative. Communication en situation de contrôle. Capacités de rédaction Intérêt pour un travail sur le terrain Impartialité
Personnes à contacter	Denis FERRIEU – Chef du pôle mutualisation des contrôles et inspections sanitaires Tél. : 04 13 59 36 46 Mél : denis.ferrieu@agriculture.gouv.fr Flora Bailly – Responsable de l'antenne de Nice Tel. 04 93 72 28 69 Mél. flora.bailly@agriculture.gouv.fr	

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

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

N° de publication : 21070 **Catégorie : A1**		**Référence du poste : A5BCA00110**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH).	
Objectifs du poste	Rédiger, en lien avec les membres de Cabinet, dans les délais courts, des projets de réponse aux courriers reçus par le Ministre de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, à sa signature ou à celle de son cabinet.	
Description des missions	Sous la responsabilité de l'Adjoint au chef de secteur de la correspondance et des publications, responsable du Pool commun des rédacteurs, et en lien direct avec les conseillers et/ou le chef de cabinet, le titulaire du poste sera amené à : - Rédiger des projets aux interventions adressées au Ministre, conformément aux consignes du Cabinet et déterminer le degré de personnalisation de la réponse, le niveau de signature et en collectant les éléments de langage pertinents dans les médias, des communiqués de presse, des prises de paroles du Ministre et dans les questions écrites parlementaires - Produire de manière bimensuelle, à la lecture du Ministre, une note d'analyse des courriers et des questions écrites enregistrés afin de mettre en lumière les sujets émergents de la correspondance, et prendre en compte les modifications qu'il sera susceptible de demander. - Analyser tous les courriers reçus et identifier leurs caractères urgents afin de proposer une remontée d'informations	
Champ relationnel du poste	Le titulaire du poste sera amené à travailler en lien direct avec les conseillers du Ministre et leurs assistantes. Cabinet, Directions d'administration centrale, élus, services déconcentrés.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Excellente maîtrise des techniques de rédaction Culture générale Connaissances du mode de fonctionnement des administrations publiques et plus particulièrement des politiques portées par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation.	Avoir une excellente aisance rédactionnelle Savoir analyser et synthétiser l'information sous forme écrite Savoir alerter et communiquer Savoir rendre compte Savoir planifier

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

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

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

N° de publication : 21071 **Catégorie : A1**		**Référence du poste : A5BCA00111**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites des élus, DH).	
Objectifs du poste	Rédiger, en lien avec les membres de Cabinet, dans les délais courts, des projets de réponse aux courriers reçus par le Ministre de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, à sa signature ou à celle de son cabinet.	
Description des missions	Sous la responsabilité de l'Adjoint au chef de secteur de la correspondance et des publications, responsable du Pool commun des rédacteurs, et en lien direct avec les conseillers et/ou le chef de cabinet, le titulaire du poste sera amené à : - Rédiger des projets aux interventions adressées au Ministre, conformément aux consignes du Cabinet et déterminer le degré de personnalisation de la réponse, le niveau de signature et en collectant les éléments de langage pertinents dans les médias, des communiqués de presse, des prises de paroles du Ministre et dans les questions écrites parlementaires - Produire de manière bimensuelle, à la lecture du Ministre, une note d'analyse des courriers et des questions écrites enregistrés afin de mettre en lumière les sujets émergents de la correspondance, et prendre en compte les modifications qu'il sera susceptible de demander. - Analyser tous les courriers reçus et identifier leurs caractères urgents afin de proposer une remontée d'informations	
Champ relationnel du poste	Le titulaire du poste sera amené à travailler en lien direct avec les conseillers du Ministre et leurs assistantes. Cabinet, Directions d'administration centrale, élus, services déconcentrés.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Excellente maîtrise des techniques de rédaction Culture générale Connaissances du mode de fonctionnement des administrations publiques et plus particulièrement des politiques portées par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation.	Avoir une excellente aisance rédactionnelle Savoir analyser et synthétiser l'information sous forme écrite Savoir alerter et communiquer Savoir rendre compte Savoir planifier

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

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

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

Cuisinier.ère Chef de partie

N° de publication : 21072 **Référence du poste : A5BCA00109** **Catégorie : B ou C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier du ministre, Questions écrites, distinctions honorifiques et textes réglementaires).	
Objectifs du poste	Le titulaire du poste aura pour mission de concevoir et préparer les repas du Ministre et de ses invités des membres du cabinet, les conditionner, les stocker et les distribuer dans le respect des règles d'hygiène de la restauration. Il s'occupera également des réceptions du Ministre et participera à l'approvisionnement et au suivi des stocks de consommables	
Description des missions	Coordonner l'activité du second de cuisine, du pâtissier et des commis de cuisine Confectionner des plats à l'aide des techniques et des règles de fabrication culinaires Elaborer des menus Gérer les approvisionnements, les achats, les équipements Mettre en œuvre les prescriptions éditées au titre de l'assurance-qualité le cas échéant Participer au contrôle quantitatif et qualitatif des marchandises S'assurer du respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire applicables à l'ensemble des processus	
Champ relationnel du poste	Ministres, membres des cabinets ministériels, agents des cabinets, fournisseurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Accueillir du public Gérer des flux, des stocks Maîtriser les délais Organiser une activité Planifier Travailler en équipe Loyauté Disponibilité	Art culinaire Bureautique et outils collaboratifs Diététique Gestion budgétaire et comptable Hygiène, sécurité et conditions de travail Techniques de service et de restauration
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	