



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération

78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2022-837

16/11/2022

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : 11 postes au titre de la mobilité "deuxième cercle"

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Secrétariat général des affaires européennes :

- 1 poste d'adjoint.e à la cheffe de bureau «Questions juridiques et institutionnelles»
Date limite de candidature : 17/12/2022

Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne :

- 1 poste de délégué.e adjoint.e pour les affaires agricoles européennes
Date limite de candidature : 17/12/2022

Office français de la Biodiversité :

- 1 poste d'ingénieur.e grands prédateurs
Date limite de candidature : 08/12/2022
- 1 poste de gestionnaire d'exécution budgétaire
Date limite de candidature : 08/12/2022
- 1 poste de chef.fe de service administratif
Date limite de candidature : 08/12/2022
- 1 poste de chef.fe de projet Biodiversité
Date limite de candidature : 08/12/2022

Agence de services et de paiement :

- 1 poste de chef.fe de service
Date limite de candidature : 16/12/2022
- 1 poste de directeur.rice de projet ADNUM
Date limite de candidature : 30/11/2022

Institut français du cheval et de l'équitation :

- 1 poste d'ingénieur.e qualité informatique
Date limite de candidature : 11/12/2022
- 1 poste de chef/cheffe de projet informatique
Date limite de candidature : 11/12/2022

FranceAgriMer :

- 1 poste de chargé(e) d'études juridiques RH
Date limite de candidature : 02/12/2022
- 1 poste de chef.fe de projet MOA – CERE'OBS
Date limite de candidature : 02/12/2022

- 1 poste de chargé.e d'études
Date limite de candidature : 02/12/2022

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

Laurent BELLEGUIC

2022-7308 SGAE - Adjoint(e) à la cheffe de bureau «Questions juridiques et institutionnelles» (JUR-IG) H/F

Informations générales

| | |
|--------------------------------------|---|
| Statut | Publication |
| Organisme de rattachement | Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) |
| Date limite d'envoi des candidatures | Un mois à compter de la publication |
| Documents requis pour postuler | Curriculum Vitae et lettre de motivation Agents titulaires : 2 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel Agents non-titulaires : diplôme le plus élevé et, le cas échéant, dernier compte-rendu d'entretien professionnel |
| Directions et Services | Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) |
| Employeur | Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique |

Description du poste

| | |
|-----------------------------------|--|
| Pays | France |
| Régions | Ile-de-France |
| Départements | Paris (75) |
| Lieu d'affectation | 68, rue de Bellechasse - 75007 Paris - M° Varenne / Solférino - RER C "Musée d'Orsay" |
| Domaine et métier | Direction et pilotage des politiques publiques - Cadre - Experte chargée / Cadre - Expert chargé d'une politique transversale |
| Intitulé du poste | SGAE - Adjoint(e) à la cheffe de bureau «Questions juridiques et institutionnelles» (JUR-IG) H/F |
| Cotation parcours professionnel | Cotation 2 |
| Versant | Fonction publique de l'Etat |
| Catégorie | Catégorie A (cadre) |
| Statut du poste | Vacant |
| Nature de l'emploi | Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels : art 4/6/6quarter/6quinquies - loi n°84-16 |
| Descriptif de l'employeur | <p>Le Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) est un service de la Première ministre chargé de la coordination interministérielle pour les questions européennes.</p> <p>Il est le garant de la cohérence et de l'unité de la position française au sein des institutions de l'Union européenne (Conseil, Commission et Parlement).</p> <p>La mission de coordination interministérielle du SGAE s'étend à tous les domaines couverts par les traités sur l'Union, à l'exception de la politique étrangère et de sécurité commune qui relève de la compétence du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.</p> <p>Le SGAE est également compétent pour connaître des questions traitées dans le cadre d'autres institutions ou organisations internationales, lorsqu'elles relèvent de la compétence communautaire et font, à ce titre, l'objet d'une coordination communautaire (Organisation mondiale du commerce –OMC –, Cnuced, etc.).</p> |
| Descriptif de l'employeur (suite) | Sous l'autorité de la Conseillère juridique, le bureau juridique est chargé du |

contentieux devant la Cour de justice de l'Union européenne (questions préjudiciales et recours, en lien avec la direction des affaires juridiques du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, agent du gouvernement français devant les juridictions de l'Union européenne), du conseil juridique au sein du SGAE et auprès du cabinet de la Première ministre pour les questions relevant du droit de l'Union européenne, des négociations en matière institutionnelle et de propriété intellectuelle, du traitement des dossiers SOLVIT

et EU Pilot, ainsi que de la coordination des transpositions et des réponses aux pré-contentieux.

Il est composé d'une quinzaine d'agents.

Description du poste

Sous l'autorité de la conseillère juridique, cheffe du bureau JUR, le/la titulaire du poste sera plus particulièrement chargé(e) de la coordination du contentieux et de l'organisation de l'intervention du gouvernement devant la CJUE en matière d'aides d'Etat et d'agriculture et des précontentieux en matière agricole. Le portefeuille pourra éventuellement être élargi aux questions de concurrence, en fonction de la dynamique du contentieux devant la CJUE. L'adjoint sera ainsi chargé de :

- coordonner, en lien avec les ministères compétents et avec la Direction juridique du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (agent de la France devant les juridictions européennes), les positions françaises sur l'ensemble des contentieux portés devant la Cour de justice de l'Union européenne intéressant la France en matière de justice, affaires intérieures et données personnelles ; à ce titre, l'adjoint diffuse les documents de procédure, organise et préside ou co-préside les réunions de préparation des interventions françaises écrites et orales, rédige les compte-rendu de ces réunions, contribue à l'élaboration de ces interventions et prépare d'éventuels arbitrages par le cabinet de la Première ministre ;

- apporter un appui juridique aux bureaux du SGAE chargés de l'agriculture et de la pêche, de la concurrence et des aides d'Etat, au titre du suivi des négociations européennes ayant trait à ses domaines de compétence ;

- apporter un appui juridique à ces bureaux pour répondre aux demandes d'information et aux procédures précontentieuses lancées par la Commission européenne dans leurs domaines de compétences ; suivre le bon déroulement de ces procédures.

- rédiger, en lien avec la conseillère juridique, des projets de notes à l'attention du Secrétaire général et du cabinet de la Première ministre, préparer d'éventuels arbitrages et préparer les réunions interministérielles.

Conditions d'exercice particulières

La/le titulaire du poste disposera d'un bureau individuel au SGAE (68 rue de Bellechasse, Paris) et pourra effectuer 2 jours de télétravail en fonction des nécessités du poste.

Les missions de ce poste sont fortement interministérielles et en lien quotidien avec la Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne

| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>à Bruxelles.</p> <p>Il n'exige toutefois pas de déplacements fréquents.</p> <p>En fonction de l'activité et particulièrement des négociations, ce poste amène à répondre à des urgences qui peuvent ponctuellement entraîner une amplitude horaire importante.</p> <p>L'affectation au SGAE est administrativement assimilable à une affectation dans une direction d'administration centrale des Ministères économiques et financier.</p> |
| Description du profil recherché | <p>L'agent(e) devra posséder :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une bonne connaissance des institutions européennes ; - une bonne connaissance générale en droit de l'Union européenne et particulièrement du marché intérieur; - une maîtrise de l'anglais professionnel (C1/C2) ; - un esprit de synthèse et une capacité à rédiger avec clarté, rapidité et précision; - une bonne capacité d'adaptation aux contraintes imposées par la nature de l'activité européenne ; - une bonne capacité de gestion et d'organisation de processus (anticipation, planification, coordination des positions et réunions etc.). |
| Temps Plein | Oui |
| Compétences | CONNAISSANCES - Droit/réglementation, CONNAISSANCES - Économie/finances, CONNAISSANCES - Environnement administratif, institutionnel et politique, SAVOIR-FAIRE - Expertiser , SAVOIR-FAIRE - Maîtriser les délais , SAVOIR-FAIRE - Rédiger un acte juridique, SAVOIR-ÊTRE - Esprit de synthèse, SAVOIR-ÊTRE - Sens de l'organisation |
| Niveau d'études min. souhaité | Niveau 7 Master/diplômes équivalents |
| Niveau d'expérience min. requis | Expert |
| Langues | Anglais (C2 Niveau Maîtrise) |

Informations complémentaires

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Fondement juridique du recrutement | Mise à disposition gratuite |
| Télétravail possible | Oui |

Management Non

Renseignements et contact - Note : les candidatures se font obligatoirement depuis l'application

Date de vacance de
l'emploi 01/12/2022

Personne ou service à
contacter pour obtenir plus
d'informations sur l'offre Louise BREHIER, Conseillère juridique, cheffe du bureau juridique,
secretariat.brehier@sgae.gouv.fr

Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne

Service agricole

14, place de Louvain

B -1000 BRUXELLES

Délégué(e) adjoint(e) pour les affaires agricoles européennes

| Catégorie A+ | | | | | |
|--|--|----------------|---------------------|--|--|
| Délégué(e) adjoint(e) pour les affaires agricoles européennes | | | | | |
| <i>Poste susceptible d'être vacant début 2023.</i> | | | | | |
| <i>Cotation du poste : 3</i> | | | | | |
| <i>Présentation de l'environnement professionnel</i> | <p>La Représentation permanente est une structure interministérielle chargée de représenter les intérêts français auprès des institutions européennes. Le Service agricole de cette Représentation assure le suivi des travaux menés par ces institutions en matière agricole. Le Délégué pour les affaires agricoles est porte-parole de la France au Comité spécial Agriculture (CSA), instance qui prépare les réunions – généralement mensuelles – du Conseil des ministres de l'agriculture de l'UE. Le Service agricole participe à la préparation de ces réunions, et rédige en outre les comptes rendus des débats du CSA, du Conseil et de la Commission agriculture du Parlement européen. Ses membres participent également à de nombreuses réunions de groupes de travail du Conseil et, le cas échéant, à différents types de comités ou groupes d'experts. Ils assistent aux sessions de travail du Parlement et aux conférences ou réunions sur les sujets agricoles européens.</p> | | | | |
| <i>Objectif du poste</i> | <p>Assurer les fonctions d'adjoint au Délégué pour les affaires agricoles européennes. Il s'agit de participer à l'élaboration de la position française, s'efforcer de l'expliquer et de la faire partager aux autres parties prenantes des négociations, et rendre compte du déroulement de celles-ci aux autorités nationales.</p> | | | | |
| <i>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</i> | <p>Dans le cadre d'un fonctionnement en binôme avec un autre adjoint du Délégué, le titulaire du poste sera plus spécifiquement chargé du suivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des dossiers relevant du second pilier de la PAC ; - Des dossiers relevant des filières de productions végétales ; - Des dossiers d'aides d'État ; - Des signes de qualité et de l'agriculture biologique ; <p>Ainsi que du suivi, pour le compte du Service agricole, des dossiers environnementaux et énergétiques ayant un impact sur le secteur agricole (dossiers sur lesquels les services environnement et énergie de la Représentation permanente sont chefs de file).</p> <p>Néanmoins, cette liste est indicative et susceptible d'évoluer en fonction du profil du candidat et de la charge de travail du service.</p> | | | | |
| <i>Champ relationnel du poste</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Le Secrétariat général des affaires européennes ; - Les services d'administration centrale ; - Les institutions européennes (fonctionnaires de la Commission, du Parlement, du Secrétariat général du Conseil, membres des délégations des 26 autres Etats membres) ; - Les bureaux de représentation à Bruxelles des organisations professionnelles agricoles et des régions françaises. | | | | |
| <i>Compétences liées au poste</i> | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">Savoirs</td><td style="vertical-align: top;">Savoir-faire</td></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise de l'anglais (la connaissance d'autre(s) langue(s) de l'UE serait appréciée) - Connaissance de la PAC - Connaissance du fonctionnement institutionnel de l'UE - Culture économique - Culture juridique </td><td> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du contact : qualités relationnelles indispensables - Sens de la négociation et du dialogue - Curiosité intellectuelle, capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles - Capacité à gérer dans l'urgence et respect des délais - Discréption - Réactivité et esprit d'initiative - Capacité à travailler en équipe - Très grande disponibilité, sens de l'engagement et du service public </td></tr> </table> | Savoirs | Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise de l'anglais (la connaissance d'autre(s) langue(s) de l'UE serait appréciée) - Connaissance de la PAC - Connaissance du fonctionnement institutionnel de l'UE - Culture économique - Culture juridique | <ul style="list-style-type: none"> - Sens du contact : qualités relationnelles indispensables - Sens de la négociation et du dialogue - Curiosité intellectuelle, capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles - Capacité à gérer dans l'urgence et respect des délais - Discréption - Réactivité et esprit d'initiative - Capacité à travailler en équipe - Très grande disponibilité, sens de l'engagement et du service public |
| Savoirs | Savoir-faire | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Excellente maîtrise de l'anglais (la connaissance d'autre(s) langue(s) de l'UE serait appréciée) - Connaissance de la PAC - Connaissance du fonctionnement institutionnel de l'UE - Culture économique - Culture juridique | <ul style="list-style-type: none"> - Sens du contact : qualités relationnelles indispensables - Sens de la négociation et du dialogue - Curiosité intellectuelle, capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles - Capacité à gérer dans l'urgence et respect des délais - Discréption - Réactivité et esprit d'initiative - Capacité à travailler en équipe - Très grande disponibilité, sens de l'engagement et du service public | | | | |
| <i>Personnes à contacter</i> | <p>M. Sylvain Maestracci, délégué pour les affaires agricoles européennes (RP) Tél : +32 2 229 83 73 – sylvain.maestracci@diplomatie.gouv.fr</p> <p>Mme Karine Serrec, sous-directrice Europe (MASA, DGPE) Tél : 01 49 55 45 57 – karine.serrec@agriculture.gouv.fr</p> | | | | |



OFB
OFFICE FRANÇAIS
DE LA BIODIVERSITÉ

(<https://ofb.gouv.fr>)

Ingénieur grands prédateurs H/F

Référence : 2022/862

Affectation : Direction régionale Occitanie

Catégorie : A

Résidence administrative : Grabels (34)

Statut du poste : Vacant

Date limite de candidature : 08/12/2022

Information générale

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Chef d'Unité Grands Prédateurs DR Occitanie.

Conditions d'emploi : Emploi permanent à pourvoir soit par un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; soit en CDD de 3 ans (Rémunération : à partir de 2 347 € brut par mois selon expérience professionnelle.)

Durée minimale attendue sur le poste : 3 ans

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité, ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur les 2 800 agents qui composent des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

La Direction Régionale Occitanie intègre une Unité Grands Prédateurs en charge de l'accompagnement du Directeur et des Services Départementaux dans la mise en œuvre des actions de suivi et de gestion autour de la problématique des grands prédateurs terrestres (Ours – Loup) et du sujet des interactions entre Vautour fauve et élevage.

Mission

L'ingénieur grands prédateurs met en œuvre et participe, aux côtés du Chef d'Unité et du Directeur Régional, à la définition des politiques régionales de l'OFB en matière de gestion des interactions entre les activités d'élevage, l'ours, le loup et le vautour fauve. Il assure l'intérim du Chef de l'Unité Grands Prédateurs en son absence, notamment pour les opérations de gestion d'ours.

Il participe à la coordination des Services Départementaux en application de la doctrine de l'Etablissement relative aux sujets de l'Unité Grands Prédateurs. Il apporte un appui technique aux administrations (DDT(M)) (participation aux comités grands prédateurs, appui technique à l'instruction des constats de dégâts).

Il assure également la coordination et l'animation régionale du réseau Loup-Lynx pour les départements ex Languedoc-Roussillon.

Activités principales

Missions techniques

- Pilotage du suivi de l'espèce Loup auprès des partenaires internes et externes et coordination technique du recueil des données dans le cadre de l'animation du réseau Loup-Lynx sur la région ex-Languedoc Roussillon (validation systématique des indices; alimentation et valorisation de la Base de Données nationale : analyses et production de supports cartographiques)
- Participation et encadrement de la mise en œuvre des actions de gestion courante et de crise Ours (protocole ours à problème, gestion des ours en difficultés, translocations,); participer à la définition des protocoles d'action, organiser des formations, piloter des opérations en coordination avec les Services Départementaux, l'Equipe Ours et les partenaires extérieurs)
- Appui à la réalisation des constats de dégâts Loup et Ours et appui des services de l'Etat (DDT) dans l'instruction des constats
- Suivi PNA Grands rapaces nécrophages (participation comités de pilotage; définition de l'investissement des Services Départementaux, Régionaux et Nationaux concernés) et coordination de l'organisation de l'OFB sur la problématique des interactions Vautour fauve sur bétail domestique (définition de la doctrine, mise en œuvre de la veille territoriale, reporting)
- Coordination technique de groupes de travail nationaux: dématérialisation des constats de dommage

Missions de formation

- Formations des correspondants du réseau Loup-Lynx (multipartenarial)
- Formations et recyclages réguliers pour la réalisation des constats de dégâts Loup et Ours (agents OFB et Parcs Nationaux)
- Diffusion des éléments de langage sur la problématique des dégâts de Vautour fauve sur bétail, et formations nécessaires à la veille territoriale

Missions de représentation

- Assurer la représentation de l'OFB aux côtés des services départementaux dans les comités Grands Prédateurs
 - Assurer la représentation de l'OFB dans les PNA rapaces nécrophages et plus particulièrement sur la problématique des dégâts de vautour fauve
 - Appuyer le Chef d'Unité pour participation aux réunions régionales relatives aux grands prédateurs (principalement Groupe Ours et Pastoralisme)
 - Gérer les contacts avec les partenaires extérieurs du monde agricole notamment
 - Communication institutionnelle et médias.
-

Relations liées au poste

Relations internes :

- Direction Régionale
- Direction des Grands Prédateurs Terrestres
- Services Départementaux
- Direction de la Recherche et de l'Appui Scientifique: Service « espèces à enjeux »
- Direction de la communication

Relations externes :

- Directions Départementales des Territoires
- Autorités préfectorales
- Parcs nationaux (Cévennes et Pyrénées)
- Structures membres du réseau Loup-Lynx (institutionnels, particuliers...)

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau Bac+5 (master 2).

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissances de base en biologie animale et épizooties
- Connaissances en dynamique de population et génie génétique
- Environnement réglementaire de l'environnement et de l'agriculture
- Bureautique et maîtrise complète des logiciels de SIG (Systèmes d'Information Géographique)
- Capacité d'analyse statistique de données

Savoir-faire opérationnel :

- Animer des réseaux et travailler en équipe
- Discerner les enjeux, notamment au regard des objectifs, anticiper et prendre des initiatives.
- Filtrer et orienter les informations, gérer des informations sensibles et confidentielles
- Faire preuve de pédagogie et de diplomatie, communiquer en externe
- Intervenir en réunion et prendre la parole en public

- Gérer des situations de crise avec des interlocuteurs multiples

Savoir-être professionnel :

- Rigueur d'organisation et esprit d'analyse
 - Capacités d'adaptation aux différents interlocuteurs
 - Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue
 - Réactivité et esprit d'initiative
 - Curiosité et ouverture d'esprit
 - Capacités d'adaptation et discrétion
 - Autonomie
-

Conditions d'exercice / sujétions particulières

- Mobilité dans toute la région voire sur la France, occasionnellement sur plusieurs jours avec de longs trajets routiers
 - Travail associant bureau, réunions en délocalisé, opérations de terrain
 - Plages horaires susceptibles de varier en fonction des réunions et des déplacements
 - Peut participer à des actions de terrain qui nécessitent une aptitude physique sportive
 - Manipulation d'animaux vivants et morts
 - Permis B indispensable
-

Dépôt de candidature

Pour déposer une candidature, les documents suivants vous seront demandés :

- CV
 - Lettre de motivation
 - Pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative
 - Pour les non titulaires : diplôme le plus élevé obtenu
-

POSTULER ([HTTPS://OFB.GESTMAX.FR/APPLY/862/1/INGENIEUR-GRANDS-PREDATEURS-H-F](https://ofb.gestmax.fr/apply/862/1/INGENIEUR-GRANDS-PREDATEURS-H-F))





Gestionnaire d'exécution budgétaire H/F

Référence : 2022/865

Affectation : Direction des finances

Catégorie : B

Résidence administrative : Vincennes (94)

Statut du poste : Vacant

Date limite de candidature : 08/12/2022

Information générale

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la Cheffe de service

Conditions d'emploi : Emploi permanent à pourvoir soit par un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; soit en CDD de 3 ans (rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 110 € et 2 876 € brut par mois).

Durée minimale attendue sur le poste : 3 ans

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité, ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur les 2 800 agents qui composent des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
 - une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
 - des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).
-

Mission

Sous l'autorité de la Cheffe du service Recettes-Dépenses de la Direction des Finances, le gestionnaire d'exécution budgétaire procède au traitement des recettes permettant l'exécution du budget.

Activités principales

- Gérer les recettes de l'établissement (vérification des devis, établissement des factures, saisies des titres de recettes, traitement des rejets, régularisation des recettes encaissées avant émission des titres),
- Assister et conseiller les services de l'établissement,
- Suivre l'évolution réglementaire,
- Apporter des réponses aux demandes des directions métiers relatives à l'exécution financière de leurs recettes,
- Assurer la dématérialisation des pièces dans les outils de gestion

- Créer les tiers clients.
-

Relations liées au poste

Relations internes :

- Les gestionnaires budgétaires des CRB/SO
- L'agence comptable
- Tous les agents de l'OFB

Relations externes :

- Les interlocuteurs de la Direction des Finances (établissements publics, ministères, associations, entreprises etc.)
 - Les fournisseurs, prestataires
-

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau bac minimum.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Maîtrise de la comptabilité publique, de la réglementation et des éléments du décret GBCP,
- Environnement professionnel (Outils informatiques),
- Sirepa GBCP,
- GEACO.

Savoir-faire opérationnel :

- Etre capable d'alerter sa hiérarchie et de rendre compte,
- Travailler en équipe et en réseau et s'adapter aux différents interlocuteurs,

- Respecter les délais et les procédures. Mettre en forme des documents,
- Faire preuve de rigueur, de logique, d'organisation et de fiabilité.

Savoir-être professionnel :

- Esprit pratique;
 - Capacité à travailler dans des délais contraints;
 - Disponibilité et réactivité;
 - Sens de l'écoute et du dialogue;
 - Confidentialité
-

Conditions d'exercice / sujétions particulières

Télétravail possible : Oui

Grande disponibilité en fin de gestion.

Dépôt de candidature

Pour déposer une candidature, les documents suivants vous seront demandés :

- CV
 - Lettre de motivation
 - Pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative
 - Pour les non titulaires : diplôme le plus élevé obtenu
-

POSTULER ([HTTPS://OFB.GESTMAX.FR/APPLY/865/1/GESTIONNAIRE-D-EXECUTION-BUDGETAIRE-H-F](https://ofb.gestmax.fr/apply/865/1/gestionnaire-d-execution-budgetaire-h-f))



OFB
OFFICE FRANÇAIS
DE LA BIODIVERSITÉ

(<https://ofb.gouv.fr>)

Chef du service administratif H/F

Référence : 2022/863

Affectation : Direction régionale Normandie

Catégorie : A

Résidence administrative : Seulline (14)

Statut du poste : Vacant

Date limite de candidature : 08/12/2022

Information générale

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du Directeur régional.

Conditions d'emploi : Emploi permanent à pourvoir soit par un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; soit en CDD de 3 ans (Rémunération : à partir de 2 347 € brut par mois selon expérience professionnelle.)

Durée minimale attendue sur le poste : 3 ans

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité, ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur les 2 800 agents qui composent des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Mission

Assurer au sein de la Direction régionale l'encadrement, l'animation et la coordination du service administratif

Activités principales

Management :

- Assurer le pilotage, l'animation et le suivi des activités du service ;
- Coordonner et contrôler les activités de secrétariat, de gestion des ressources humaines, de gestion financière et de logistique –y compris les dossiers relatifs à l'immobilier- de la Direction régionale en étant force de proposition pour assurer un fonctionnement fluide et efficace des activités ;
- Organiser et suivre les instances internes de la DR ;

- Participer à la programmation d'activité, assurer le suivi de sa mise en œuvre.

Ressources humaines, finances et logistique :

- Animer la déclinaison de la politique des ressources humaines de l'établissement en lien fonctionnel avec le Département ressources humaines et dans une perspective de gestion de proximité des personnels ;
- Participer à la gestion budgétaire de la Direction régionale, assurer les commandes et le mandattement des dépenses, dans le respect des procédures mises en place par la Direction des finances ;
- Contribuer à la mise en place et à l'amélioration des procédures et méthodologies de travail dans les champs d'activité du service ;
- Analyser, répartir et optimiser les moyens matériels et logistiques mis à disposition de la direction et de ses services ;
- Assurer la réception, la mise en forme et l'envoi de documents et courriers pour les services de la Direction ;
- Apporter un appui administratif et logistique à tous les services de la DR ;
- Assurer la gestion administrative des promotions ;
- Assurer la gestion administrative des changements d'affectation.

Relations liées au poste

Relations internes :

- Directions nationales, chefs de service, responsables d'unités et de projets ;
- Directeur régional, son adjoint, le directeur délégué de façade, les chefs de services régionaux et leurs équipes et les chefs de service départementaux, leurs adjoints et leurs agents.

Relations externes :

- Les divers interlocuteurs de la Direction régionale : partenaires, prestataires, fournisseurs

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau Bac+5 (master 2).

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Notions de droit administratif, de comptabilité générale et publique et de gestion des ressources humaines ;
- Notions sur les politiques publiques en matière de biodiversité et l'organisation des acteurs institutionnels

Savoir-faire opérationnel :

- Manager ;
- Rédiger ;
- Maîtriser les outils informatiques.

Savoir-être professionnel :

- Bonnes qualités relationnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Rigueur et sens de la confidentialité ;
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et capacité de rapportage.

Conditions d'exercice / sujétions particulières

Quelques déplacements : en Normandie et une à 2 fois par an en région parisienne

Télétravail possible selon les modalités s'appliquant à l'OFB.

Dépôt de candidature

Pour déposer une candidature, les documents suivants vous seront demandés :

- CV
- Lettre de motivation
- Pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative
- Pour les non titulaires : diplôme le plus élevé obtenu

[POSTULER \(HTTPS://OFB.GESTMAX.FR/APPLY/863/1/CHEF-DU-SERVICE-ADMINISTRATIF-H-F\)](https://ofb.gestmax.fr/apply/863/1/CHEF-DU-SERVICE-ADMINISTRATIF-H-F)



OFB
OFFICE FRANÇAIS
DE LA BIODIVERSITÉ

(<https://ofb.gouv.fr>)

Chef de projet SI Biodiversité H/F

Référence : 2022/864

Affectation : Direction surveillance, évaluation, données

Catégorie : A

Résidence administrative : Paris, MNHN, site du jardin des plantes ou Brunoy (91)

Statut du poste : Vacant

Date limite de candidature : 08/12/2022

Information générale

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité du chef d'équipe Centre de Données et de Services

Conditions d'emploi : Emploi permanent à pourvoir soit par un fonctionnaire (détachement ou PNA) ou un agent déjà en CDI de droit public (portabilité envisageable) ; soit en CDD de 3 ans (Rémunération : à partir de 2 347 € brut par mois selon expérience professionnelle.)

Durée minimale attendue sur le poste : 3 ans

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).

Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité, ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).

Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur les 2 800 agents qui composent des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

La loi pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages confie à l'Office français de la biodiversité l'animation et la coordination technique du Système d'information sur la biodiversité (SIB), ainsi que celles du Système d'information sur l'eau et du Système d'information sur les milieux marins. La mise en place du SIB répond aux recommandations de la Stratégie Nationale pour la Biodiversité réaffirmées dans le Plan Biodiversité de 2018 (axe 5);

Le système d'information sur la biodiversité a pour objet d'assurer le partage et la diffusion des données relatives à la biodiversité. Ses objectifs, son organisation sont définis par le schéma national des données de biodiversité (<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043038593>) (B0 31 décembre 2020) qui précise les 31 politiques publiques qui produisent ou détiennent des données de biodiversité. Ces données portent notamment sur la connaissance de l'état de la biodiversité, sur les pressions qui s'exercent sur la biodiversité et sur les réponses mises en œuvre pour protéger la biodiversité. L'objectif du SIB est d'organiser et de proposer un accès public, libre et gratuit à ces données, pour en simplifier et en favoriser l'utilisation.

À ce jour, les données sur la biodiversité qui ont déjà été produites ne sont pas toujours facilement accessibles

Le SIB a vocation à accompagner les porteurs de politiques publiques pour définir, leur organisation, les données qui contribuent au SIB pour éclairer la décision publique.

Cet accès sera facilité par la mise en place d'un écosystème numérique sur la biodiversité, Naturefrance.

Par ailleurs, PatriNat, service commun à l'OFB, au Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN) et au CNRS est un centre d'expertise et de données national sur le patrimoine naturel (biodiversité et géodiversité). Ce service scientifique et technique gère notamment un centre de données composé par le SIB (dont Nature France, l'INPN) et l'infrastructure de recherche PNDBet apporte un appui scientifique et technique dans la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques.

Mission

Le chef de projet aura pour mission **de structurer les services du SIB et d'accompagner les porteurs des politiques publiques**, visant à assurer la cohérence, la qualité, le partage, la valorisation et la mise à disposition des données de biodiversité.

Le titulaire du poste aura la **responsabilité de la mise en œuvre opérationnelle du SIB** et devra notamment prendre en charge les missions suivantes :

- Participer à la mise en œuvre de la gouvernance du SIB
 - Formaliser la mise en œuvre des services définis dans les axes stratégiques
 - Piloter la réalisation des outils et services du SIB
 - Accompagner les porteurs de politiques publiques dans l'utilisation des services et outils.
 - Contribuer à la réflexion sur la mutualisation et la cohérence entre les 3 SI fédérateurs et avec le PNDB
-

Activités principales

Participer à la mise en œuvre de la gouvernance du SIB

- Coordonner et/ou contribuer aux différentes instances du SIB, en particulier pilote le comité de coordination technique (ses réunions et arbitrages)
- Piloter les groupes de travail (référentiel, urbanisation, etc.)

Formaliser la mise en œuvre des services définis

- Définir / structurer les attentes des responsables des SI métier
- Définir calendrier, note stratégique sur les axes, proposer des options
- Participer à la définition des cibles d'architecture fonctionnelle, applicative.

Piloter la réalisation des outils et services du SIB

- Piloter les activités du Caret en lien avec les instances de gouvernance associées
- Piloter les travaux relatifs à l'urbanisation du SIB
- Piloter et gérer le catalogue de données du SIB et son alimentation
- Coordonne l'ensemble des autres services
- Assurer le suivi et en rendre compte (tableau et rapport annuel)
- Contribuer au suivi du système de management de la qualité du SIB

Accompagner les porteurs de politiques publiques dans l'utilisation des services et outils

- Contribuer à la structuration / montée en compétence sur l'enjeu des données des politiques publiques et contribuer notamment à l'élaboration de leur schéma de données
- Aider la montée en qualité des Si métiers notamment par la mise en place de catalogage de données, cartographie des systèmes d'informations...

Contribuer à la réflexion sur la mutualisation et la cohérence entre les 3 SI fédérateurs et avec le PNDB

- Participer et contribuer aux réflexions et mise en œuvre de la mutualisation et des interfaces entre SI fédérateurs (référentiel technique, urbanisation)
- Participer et contribuer aux actions communes SIB/PNDB, notamment autour du catalogage, des métadonnées, etc.

Relations liées au poste

Relations internes : Les différentes équipes de PatriNat notamment chefs de projet SINP, INPN, PNDB, GBIF, autres équipes OFB (SOAD notamment), autres services du MNHN (CESCO - DINSI...), INEE/CNRS

Relations externes : Ministères – surtout de l'écologie (MTE, DREAL), acteurs de la données biodiversité notamment les collectivités, établissement publics, sociétés savantes, chercheurs et associations naturalistes, bureaux d'études...

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A ou contractuel détenteur d'un diplôme de niveau Bac+5 (master 2) :

- Bac + 5 ou supérieur en gestion de projets, des systèmes d'information / data management ; avec une double formation/expérience dans le domaine en environnement, écologie et politiques publiques portant sur la biodiversité (*ou l'inverse*)

- Une expérience significative (3 ans) dans la chefferie de projet avec des enjeux de gestion de projet complexe, l'animation de groupes de travail et la coordination de réseaux d'acteurs est demandée ;
-

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Connaissance des méthodes et outils de la conduite de projet
- Connaissances générales en informatique : architecture des systèmes d'informations, bases de données, développement d'outils informatiques, rédaction de spécifications fonctionnelles, urbanisation et cartographie des processus
- Connaissance autour de la données : standardisation, catalogage, opendata, FAIR
- Connaissance en sciences du vivant, de l'environnement et des écosystèmes et de politiques publiques associées.

Savoir-faire opérationnel :

- Vulgariser des sujets techniques complexes auprès des interlocuteurs « métiers »
- Maîtriser la conduite de projet complexe (national, multipartenarial) et en animation de réunion
- Maîtriser l'expression de besoins
- Avoir une aisance d'expression orale et de communication
- Maîtriser des techniques de gestion de projet, les outils associés, les méthodes et les normes en informatique.
- Rédiger et présenter des rapports, des documents et des publications techniques,

Savoir-être professionnel :

- Rigueur et autonomie
 - Esprit de synthèse de manière à avoir une vision globale d'un projet
 - Sociable et bonne capacité relationnelle et sens du compromis
 - Sens des priorités, des délais
 - Curiosité intellectuelle et sens critique
-

Dépôt de candidature

Pour déposer une candidature, les documents suivants vous seront demandés :

- CV
 - Lettre de motivation
 - Pour les fonctionnaires uniquement : dernier arrêté de situation administrative
 - Pour les non titulaires : diplôme le plus élevé obtenu
-

POSTULER ([HTTPS://OFB.GESTMAX.FR/APPLY/864/1/CHEF-DE-PROJET-SI-BIODIVERSITE-H-F](https://ofb.gestmax.fr/apply/864/1/CHEF-DE-PROJET-SI-BIODIVERSITE-H-F))



Chef de Service (H/F)



Localisation : Limoges



Statut : Titulaire (Cat A)



Cotation RIFSEEP : 1
Cotation Parcours Pro : 2



Niveau d'études : Bac +5

DESCRIPTION DU POSTE



OBJECTIFS

Votre mission sera d'assurer et de garantir l'organisation de la gestion administrative des aides versées par l'agence (plus de 25 Md€ en 2020 et 2021), dans des domaines diversifiés (emploi, énergie, transition écologique, numérique en santé, insertion, économie ...).

Vous déclinerez et mettrez en œuvre les missions et les objectifs de la direction
En charge de l'organisation et du management hiérarchique des équipes (environ 50 agents), vous serez secondé par un adjoint et cinq chefs de secteurs.



ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Vous rejoindrez la Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) qui assure la **mise en œuvre opérationnelle de 70 politiques publiques** confiées à l'ASP par quinze ministères et agences nationales.

Vous prendrez la direction du service de l'animation, de la gestion et du contrôle des aides (SAGC).

Votre service est responsable de la mise en œuvre, du suivi, de la gestion et du paiement des dispositifs d'aide.

Il assure l'animation du réseau des directions régionales, communique les consignes de gestion et de contrôle en apportant un appui juridique et réglementaire.



MISSIONS

PILOTAGE ET ENCADREMENT D'EQUIPE

- Définir la trajectoire des moyens nécessaires au vu de l'activité pour motiver les besoins RH
- Adopter et promouvoir un mode d'échange participatif, collaboratif et transparent avec les équipes
- Organiser le reporting d'activité, analyser et faire remonter l'information utile
- Superviser le processus de recrutement et la formation des nouveaux arrivants
- Réaliser les évaluations annuelles qui lui incombent et accompagner les parcours professionnels

PILOTAGE ET SUPERVISION DE L'ACTIVITE

- Superviser l'activité réglementaire relevant des dispositifs gérés par la direction
- Proposer des mesures de simplification des procédures et s'assurer de leur conformité ; identifier les zones de risque et intégrer le risque fraude
- Superviser l'activité de contrôle : plans de contrôles nationaux et européens, réponses aux audits, missions d'instruction réalisées au titre des programmes européens
- Superviser les contributions du service à l'élaboration des offres de service avec les décideurs publics
- Superviser l'activité contentieuse de la Direction

CONDUIRE LES PROJETS DE SERVICE

- Elaborer et conduire des projets du service
- Contribuer à différents chantiers stratégiques et transversaux de l'agence : pilotage de l'activité, parcours usagers, sécurisation du rôle d'ordonnateur...
- Proposer à la directrice et son adjointe des améliorations et simplifications dans les procédures

ASSURER LE RELATIONNEL

- Dialoguer avec les partenaires internes et externes
- Coordonner les missions d'animation du réseau des directions régionales
- Participer à la communication de la direction,
- Assurer les contacts avec des interlocuteurs extérieurs.
- Représenter sa direction et l'établissement



CHAMP
RELATIONNEL

Vous serez en contact avec :

- Les ministères (DGEFP, DGEC, DGE, DGCS, DHUP, MENJ...),
- Les partenaires de l'ASP (OFII, ASC, France Compétences..),
- Les responsables des directions du siège et des directions régionales de l'ASP
- Les corps d'audit : inspections générales (IGF, IGAS...), Cour des comptes, CICC...

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Curiosité, réactivité et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en mode projet ainsi qu'en gestion
- Appétence pour les sujets juridiques et réglementaires
- Appétence pour la conception des processus de gestion
- Capacité d'écoute (collaborateurs, ministères et partenaires, usagers...)
- Sens des responsabilités
- Compétences managériales et d'animation de réseau
- Rigueur, autonomie, méthode et sens de l'organisation



SAVOIR-FAIRE

- Expérience dans le pilotage de projets et la gestion d'aides publiques
- Expérience managériale avérée
- Aptitude à alerter, partager
- Capacité à anticiper
- Aptitude à la prise de décision
- Force de proposition
- Savoir diagnostiquer et gérer les problèmes
- Aptitudes à la communication
- Aptitudes rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Réactivité
- Capacité relationnelle



CONTACT - CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à :

Stéphanie ROUVERON

Tél : 05 55 12 00 53
stephanie.rouveron@asp-public.fr

Directrice
DRH

Sophie CHAIZE-PINGAUD

Tél : 05 55 12 04 47
sophie.chaize-pingaud@asp-public.fr

Directrice
DIREEPS

Sandrine REYNE

Tél : 05 55 12 01 45
Sandrine.reyne@asp-public.fr

Directrice adjointe
DIREEPS

DNSI

Directeur de projet ADNUM



Localisation : Limoges



Statut : Fonctionnaire catégorie A



Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : 2



Niveau d'études : Bac +5

DESCRIPTION DU POSTE



OBJECTIFS

- Seconder le Directeur du Programme ADNUM
- Animer, piloter le projet ADNUM, visant à déployer la nouvelle organisation de la DNSI, dans toutes ses dimensions : stratégiques, commerciales, financières, humaines, juridiques, organisationnelles, techniques...
- Participer aux comités de chantier thématiques
- Appuyer les Directeurs adjoints dans la réalisation des sous-projets visant à mettre en place la Transformation Numérique dans leur sous-Direction
- Déployer l'agilité à l'échelle au sein de la direction, développer/ renforcer les modes collaboratifs.
- Travailler au quotidien avec les sous-directions et les directions métiers



ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Vous rejoindrez la Direction du numérique et des systèmes d'information (DNSI). Elle a en charge la construction, l'administration, l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle du système d'information de l'ASP. Cette direction accompagne la transformation digitale de l'ASP (dématérialisation, agilité, DevOps, API, mobilité, data science, cloud, cybersécurité).

Dans le cadre de la réorganisation de la filière numérique effective depuis le 1er octobre 2021, la DNSI s'est dotée d'une Direction de Programme ADNUM, qui assure la supervision et la coordination du projet de Transformation Numérique de la DNSI. Afin d'étoffer cette Direction de programme, la DNSI recrute maintenant le ou la Directeur(rice) adjoint(e) du Programme ADNUM.



MISSIONS

En lien avec le Directeur de programme, il ou elle contribue ou assure sur des périmètres définis les missions suivantes :

DIRECTION DE PROJET :

- Garantit la pertinence et l'opportunité des sous-projets en lien avec ADNUM à mener au sein des sous-directions
- Est responsable de toutes les décisions importantes sous la conduite du directeur.
- Valide la recette définitive du ou des projets qu'il encadre
- Anime / coordonne l'équipe de transformation ADNUM
- Participe à la coordination avec les différentes directions métiers impliquées

COMMUNICATION / ANIMATION

- Mène toute action pour mener le ou les projets à bonne fin
- Gère et anime la communication auprès des équipes et des différentes instances
- Prépare et pilote la conduite du changement

GESTION DES RESSOURCES :

- Conduit, optimise et est responsable de l'ensemble des ressources du ou des projets (humains, budget, clientèle, décision finale)
- Est responsable de la gestion financière du ou des projets ainsi que de toutes les exigences définies (qualité, coût, délai...)

Et il/elle portera une attention particulière sur les missions suivantes :

DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL

Prend en compte les compétences individuelles et collectives, en identifiant les besoins et les lacunes. Examine les possibilités de formation et de perfectionnement et sélectionne la méthodologie appropriée en tenant compte des besoins au niveau individuel, projet et de l'entreprise. Guide et conseille les individus et les équipes pour satisfaire à leurs besoins de formation.

besoins en compétence, les interfaces et le budget. Optimise les coûts et le délai, réduit le plus possible le gaspillage et s'attache à atteindre un niveau de qualité élevé. Élabore des plans d'urgence pour faire face aux problèmes imprévus lors de mise en œuvre. Livre les projets dans les temps, respecte le budget et les exigences initiales. Crée et maintient les documents pour faciliter le suivi de l'avancement du projet.

GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA CONNAISSANCE

Identifie et gère les informations structurées et non structurées et étudie les politiques de diffusion de l'information. Crée une structure d'information pour permettre l'exploitation et l'optimisation des informations. Maîtrise les bons outils à déployer pour créer, extraire, maintenir, renouveler et diffuser les connaissances liées à l'activité afin de tirer profit des informations.

GESTION DES CHANGEMENTS

Évalue l'impact possible des nouvelles solutions numériques. Définit les besoins de l'entreprise et détermine les avantages qui découleraient du changement pour ses activités. Gère la mise en œuvre du changement en tenant compte des problématiques structurelles et culturelles. Maintient la continuité de l'activité et des processus tout au long des changements, en en contrôlant l'impact et en effectuant toutes les actions de correction et les réglages nécessaires.

IDENTIFICATION DES BESOINS

Écoute attentivement les clients internes/externes, formule et clarifie leurs besoins. Gère les relations avec toutes les parties prenantes pour garantir que la solution est en ligne avec les exigences métier. Propose différentes solutions (par exemple « faire ou faire faire »), en effectuant des analyses contextuelles favorisant des systèmes centrés sur l'utilisateur. Conseille le client pour le choix d'une solution appropriée. Agit comme un défenseur de la solution choisie et s'engage dans sa mise en œuvre ou son processus de configuration.

GESTION DE LA SECURITE DE L'INFORMATION

Met en œuvre la politique de sécurité de l'information de l'entreprise. Contrôle et agit contre les intrusions, les fraudes et les violations ou fuites concernant la sécurité. Garantit l'analyse et la gestion des risques en matière de sécurité des données et de l'information. Passe en revue les incidents de sécurité, formule des recommandations concernant la stratégie et la politique de sécurité afin d'assurer l'amélioration continue des systèmes de sécurité.

Durée minimale souhaitée sur ce poste : 2 ans.

GESTION DES PROJETS ET DU PORTEFEUILLE DE PROJETS

Met en œuvre un plan d'action pour un programme de changement. Planifie et dirige un projet ou un portefeuille de projets de transformation et en assure la coordination et la gestion des interdépendances. Orchestre les projets de manière à développer ou mettre en œuvre de nouveaux processus internes ou externes pour répondre aux besoins identifiés de l'entreprise. Définit les tâches, les responsabilités, les points de contrôle critiques, les ressources, les



Le ou la titulaire du poste est placé sous la hiérarchie structurelle et fonctionnelle du Directeur de Programme ADNUM et sera en relation avec :

CHAMP RELATIONNEL

- Les différents services de la DNSI,
- Les directions régionales de l'agence,
- Le siège avec les directions métiers/support,
- Les partenaires externes intervenant sur les différents projets de l'Agence.

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Maîtrise voire expertise des techniques de gestion de projet
- Très bonnes connaissances des moyens et tendances du développement informatique
- Connaissance de l'organisation de l'ASP et des rôles de différents services
- Bonne connaissance des structures partenaires « clientes de l'ASP
- Connaissance de l'urbanisation des systèmes informatiques
- Règles budgétaires et règles des marchés publics
- Maîtrise des processus informatique
- Bonne connaissance du périmètre fonctionnel des applications métiers
- Maîtrise de la gestion des relations client-fournisseur
- Connaissance du code des marchés publics et des règles budgétaires
- Connaissance de la PSSI et des normes de gestion documentaire en vigueur dans l'Etablissement
- Anglais technique
- Expérience souhaitée dans l'informatique : 10 ans
- Expérimentation d'au moins 5 ans souhaitée dans un poste de manager



SAVOIR-FAIRE

- Aptitude à la prise de décision.
- Aptitude à l'écoute et au dialogue, savoir convaincre et communiquer.
- Qualité d'animation
- Expérience avérée en management d'une équipe projet
- Aptitude à la prise de décision
- Capacité d'organisation, de pilotage
- Capacité à travailler en réseau
- Capacité à rendre compte, à produire des tableaux de bord.
- Aptitude à conduire le changement
- Capacité à rendre compte
- Rigueur et méthodes
- Fédérer, faire preuve de leadership
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale, notamment auprès de la Direction Générale
- Maîtriser la gestion des priorités, des activités multiples et faire face à une forte exigence de réactivité



CONTACT - CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à mobilite@asp-public.fr

Pour toute demande de renseignements sur le poste et le profil recherché, veuillez contacter :

- Patricia BELHADJ, Conseillère Mobilité Carrière –DRH/SEEC, mobilite@asp-public.fr
- Sandrine NARAIN, Chargée d'action RH – DNSI/SAFRH, sandrine.narain@asp-public.fr

Ingénieur(e) Qualité Informatique

Catégorie : A - fonctionnaire ou contractuel de droit public

Classement du poste : 1

Cotation RIFSEEP si IAE ou attaché : G3

Poste : vacant

Date limite de candidature : 11/12/2022

Date de prise de poste : dès que possible à partir du 02/01/2023

Lieu de travail : Site administratif de POMPADOUR

➤ Présentation de l'environnement professionnel

L’Institut Français du Cheval et de l’Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l’agriculture et des sports. L’IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l’Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l’appui économique à la filière et l’expertise réglementaire dans les domaines de l’élevage et des sports équestres.
- Etre l’institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

Placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur des systèmes d'information

➤ Missions du poste :

Il (elle) doit assurer un niveau de qualité en respectant des délais, coûts et ressources et ce, à partir des spécifications fonctionnelles et techniques. Pour ce faire, il (elle) surveille le bon déroulement de chaque étape du développement de l’application, en analysant le code produit, en testant et validant une partie d’une application ou les processus de développement liés. Il (elle) se charge, entre autres, de rédiger et de mettre en place les différents protocoles et plans de tests. Il (elle) assure également le suivi du plan d’actions, met en place les phases de recette pour les tests de montée en charge et de régression, met à jour le tableau de bord et s’occupe de la rédaction des documents de reporting.

Il (elle) travaille en étroite collaboration avec les AMOA métiers responsables des spécifications fonctionnelles et de la recette des applications. Il (elle) intervient aussi auprès de chefs/cheffes de projets du service Etudes et développements pour la mise à disposition des outils de contrôle qualité du code développé et de tests unitaires.

Le Système d’Information de l’IFCE est fortement orienté SOA/REST et intègre les technologies Java, J2E, JBoss, Tomcat, BPM, BRMS, JSP, Software AG, PHP, Zend, Symfony, Java Bridge, Oracle, MySQL, Wordpress, Typo3, SAP/BI, SOLR. Il fait appel à de nombreux composants Open Source principalement exploités sous Linux RedHat ; le cadre de travail de l’Ingénieur(e) Qualité Informatique comprend entre autres les outils IntelliJ, Docker, Jenkins, Nexus, Git, Squash-TM, Kibana.

➤ **Description des activités**

✓ **Activités principales**

- Définir les normes/méthodes de programmation
- Définir les règles de contrôle qualité du code développé
- Valider la qualité du code développé par les prestataires/agents de la DSI
- Définir le plan de tests en lien avec les différentes AMOA
- Définir et mettre en place des tests d'intégration, de régression et de montée en charge
- Automatisation des tests
- Reporting des problèmes constatés
- Participe au suivi des projets dès leur conception jusqu'à la mise en production

✓ **Activités annexes**

- Anticipe les risques

➤ **Champ relationnel du poste**

En interne

- Ensemble des agents de la DSI
- Maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'ouvrage déléguées de l'IFCE

En externe

- Prestataires
- Partenaires
- Ministères de tutelle

➤ **Prérequis (diplôme ou expérience)**

- ou
- Diplôme d'ingénieur en informatique
 - 3 ans d'expérience sur un poste similaire

➤ **Compétences requises pour le poste**

✓ **Savoirs et savoir-faire**

Savoirs et savoir-faire

Achats publics (niveau pratique)

Utilisation de logiciels (niveau expert)

Analyse et développement informatique (niveau expert)

Systèmes et exploitations informatiques (niveau maîtrise)

Réseaux et télécommunications (niveau maîtrise)

Gestion de projet (niveau maîtrise)

Expression écrite (niveau maîtrise)

Expression orale (niveau maîtrise)

Sécurité (niveau pratique)

✓ **Savoir-être**

- Etre force de proposition et d'initiative
- Etre orienté vers l'action et le résultat
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter

➤ **Conditions particulières de travail**

- Jours de télétravail possibles selon les règles en vigueur
- Déplacements possibles
- Forfait journalier des cadres autonomes
- Tickets restaurant
- Accès aux aides et activités sociales du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ce poste, basé à Arnac-Pompadour (19230), s'adresse prioritairement à un ingénieur diplômé Bac +5 dans le domaine des technologies de l'information, expérimenté en contrôle qualité informatique ; débutant motivé accepté.

Salaire à négocier en fonction de l'expérience dans le métier.

➤ **Personne à contacter pour plus de renseignements**

Monsieur Christophe Couny, Directeur des systèmes d'information
courriel : christophe.couny@ifce.fr - Tel : 06 99 12 47 33

➤ **Conditions de recrutement :**

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

Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l'articles L 332-4 du Code Général de la Fonction Publique). CDI envisageable selon profil, à défaut CDD de 2 ans.

➤ **Procédure de recrutement**

Composition du dossier :

- le formulaire de mobilité,
- un CV,
- une lettre de motivation,
- les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,
- pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative,
- pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.

A envoyer à :

Département emploi, compétences et formation recrutement@ifce.fr

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

Cette offre de recrutement s'entend au féminin comme au masculin.

Chef/Cheffe de projet informatique

Catégorie : A - fonctionnaire ou contractuel de droit public

Classement du poste : 1

Cotation RIFSEEP si IAE ou attaché : G2

Poste : vacant – Date limite pour candidater : 11/12/2022,

Date de prise de poste : dès que possible à partir du 02/01/2023

Lieu de travail : Site administratif de POMPADOUR

➤ Présentation de l'environnement professionnel

L’Institut Français du Cheval et de l’Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l’agriculture et des sports. L’IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l’Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l’appui économique à la filière et l’expertise réglementaire dans les domaines de l’élevage et des sports équestres.
- Etre l’institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

Placée sous l’autorité hiérarchique de l’Adjoint du DSI et Responsable du service de Gestion de projets et développement

➤ Missions du poste :

Le/La chef(fe) de projet informatique (CPI) travaille en lien direct avec l’assistance à maîtrise d’ouvrage pour traduire les demandes utilisateurs en solutions informatiques. Ses missions exigent à la fois des compétences techniques et des savoir-faire organisationnels.

Le/La CPI assure la responsabilité des développements et de la maintenance du périmètre applicatif qui lui est confié. Il/Elle élabore le cahier des charges techniques, le planning, évalue le temps de travail et le budget associé et sert d’interface entre les différents acteurs. Assisté(e) de prestataires, il/elle pilote à la fois la maintenance des logiciels en production et la réalisation d’un ou plusieurs projets informatiques. Les applications dont il/elle a la charge peuvent être aussi bien développées et hébergées en interne que des outils du marché, exploités en mode SaaS, il/elle pilote dans ce cas la relation avec le fournisseur et l’interfaçage avec le reste du SI.

Il/elle peut également être amené à effectuer lui-même certains développements en fonction de la charge, du planning et de l’urgence.

Le/La chef(fe) de projet informatique pilote en autonomie son activité conformément aux engagements en termes de qualité, de délais et de charges fixés en accord avec le responsable du service de Gestion de projets et développement.

Le Système d’Information de l’IFCE est fortement orienté SOA et intègre les technologies Java, J2E, JBoss, Tomcat, BPM, BRMS, JSP, Software AG, PHP, Zend, Symfony, Java Bridge, Oracle, MySQL, Wordpress, Typo3, SAP/BI, SOLR. Il fait appel à de nombreux composants Open Source

Direction des Ressources Humaines

Route de troche

19 230 Arnac-Pompadour

Mél : drh-info@ifce.fr

principalement exploités sous Linux RedHat ; le cadre de travail du chef de projet informatique (CPI) comprend entre autres les outils IntelliJ, Docker, Jenkins, Nexus, Kibana, Maven.

➤ **Description des activités**

✓ **Activités principales**

- Participe à la définition des besoins et la formalisation des exigences du projet
- Définit et coordonne la mise en œuvre des aspects techniques du projet
- Contrôle la mise en œuvre, la qualité et le déploiement de la solution technique en lien fort avec les unités
- Assurance qualité et PMO et le service Exploitation
- Instruit les dossiers d'arbitrage technique d'aide à la décision
- Supervise et participe à la réalisation des jeux d'essais de la recette technique
- Planifie la réalisation du projet et l'utilisation des ressources avec le PMO
- Organise le recours à des prestataires externes (lancement d'appels d'offre techniques ou utilisation des marchés existants), assure le suivi des fournisseurs
- Anime, coordonne et pilote des équipes
- Elabore et gère les budgets alloués
- Vérifie le respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés dans l'entité
- Anticipe les risques, alerte le cas échéant et propose des actions correctrices
- Organise les différents comités de suivi technique et participe aux comités de la maîtrise d'ouvrage
- Rédige la documentation technique

✓ **Activités annexes**

- Anticipe les risques

➤ **Champ relationnel du poste**

En interne

- Ensemble des agents de la DSI
- Maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'ouvrage déléguées de l'IFCE

En externe

- Prestataires
- Partenaires
- Ministères de tutelle

➤ **Prérequis (diplôme ou expérience)**

- BAC + 5 en informatique
- ou
- 5 ans d'expérience sur un poste similaire

➤ **Compétences requises pour le poste**

✓ **Savoirs et savoir-faire**

Savoirs et savoir-faire communs à tous les ingénieurs de projets et de développement

Achats publics (niveau pratique)

Utilisation de logiciels (niveau expert)

Analyse et développement informatique (niveau expert)

Systèmes et exploitations informatiques (niveau maîtrise)

Gestion de projet (niveau maîtrise)

Expression écrite (niveau maîtrise)

Expression orale (niveau maîtrise)

Sécurité (niveau pratique)

✓ **Savoir-être**

- Etre autonome
- Etre force de proposition et d'initiative

- Etre orienté vers l'action et le résultat
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter

➤ **Conditions particulières de travail**

- Jours de télétravail possibles selon les règles en vigueur
- Déplacements possibles
- Forfait journalier des cadres autonomes
- Tickets restaurant
- Accès aux aides et activités sociales du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ce poste, basé à Arnac-Pompadour (19230), s'adresse prioritairement à un ingénieur diplômé Bac +5 dans le domaine des technologies de l'information, expérimenté en architecture orientée services ; débutant motivé accepté.

Pour les contractuels : salaire en fonction de la qualification et de l'expérience.

➤ **Personne à contacter pour plus de renseignements**

Monsieur Bruno Beltzer, Adjoint du DSI et Responsable du service de Gestion de projets et développement / courriel : bruno.beltzer@ifce.fr - Tel : 05 55 73 83 03

➤ **Conditions de recrutement :**

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

Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l'articles L 332-4 du Code Général de la Fonction Publique). CDI envisageable selon profil, à défaut CDD de 2 ans.

➤ **Procédure de recrutement**

Composition du dossier :

- Le formulaire de mobilité,
- Un CV,
- Une lettre de motivation,
- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,
- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative,
- Pour les candidats actuellement en CDI de droit public dans la fonction publique, le CDI actuel.

A envoyer à :

Département emploi, compétences et formation sur le mail recrutement@ifce.fr

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

Cette offre de recrutement s'entend au féminin comme au masculin.

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

Chargé(e) d'études juridiques RH

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

| | |
|---|--|
| N° appel à candidature : 20443 | Catégorie : A |
| Cotation parcours professionnel : 1 | Cotation Groupe RIFSEEP : 4 si corps es attaché d'administration de l'Etat |
| Filière d'emploi : 18 – Ressources Humaines | |
| Poste vacant | Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex |

Conditions de recrutement :

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

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

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés, - gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 4 pôles et compte 30 agents.

Le service des Ressources humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des Ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire. Il met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Objectifs du poste

Le chargé d'études juridiques assure la sécurisation des procédures et des actes établis par le service des ressources humaines et apporte le conseil et l'expertise juridique sur les sujets qui lui sont soumis.

Le chargé d'études juridiques est également associé à la démarche déployée en matière d'handicap destinée à améliorer l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Missions et activités principales :

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

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

Relations fonctionnelles du poste :

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

Compétences requises pour le poste :

| Savoirs / Connaissances | Savoir-faire / Maîtrise |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Statut général de la fonction publique et statuts particuliers - Procédure contentieuse - Règles de la légitique - Structure et fonctionnement des services de l'Etat au niveau central et déconcentré | <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un document d'information de type acte juridique - Rigueur, sens de l'initiative, autonomie - Goût des contacts - Goût du statutaire et du réglementaire - Sens du travail en équipe - Réactivité- anticipation - Discrétion |

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum licence validée pour les candidats contractuels

Une expérience similaire acquise dans le secteur public est fortement souhaitée

Contraintes du poste :

| | | |
|--|-----|---|
| Poste clé¹: | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |
| Poste à caractère sensible²: | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |
| Poste à priviléges³: | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |

Personnes à contacter

Philippe LE FAUCHEUR, Chef du service des ressources humaines : 01 73 30 22 66
philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr

Williams CAMPOS SUAREZ, adjoint au chef du service des ressources humaines : 01 73 30 22 66
mobilite@franceagrimer.fr

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

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

Conditions de travail

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

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 02/12/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

³ Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

Chargé(e) d'études

Secrétariat général / Service Arborial / Unité environnement du travail

| | |
|--|---|
| N° appel à candidature : 20473 | Catégorie : B |
| Cotation parcours professionnel : SO | Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des SA |
| Filière d'emploi : 17 – Administration générale | |
| Poste vacant au 31/12/2022 | Localisation : Indiquer : Montreuil (93) 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex |

Conditions de recrutement :

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

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

Présentation de l'environnement professionnel :

Le service Arborial, rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer, est composé de 3 unités. Il assure pour l'ensemble des établissements ou structures locataires du bâtiment Arborial les missions de service commun et particulier de FranceAgriMer, la gestion technique et physique du bâtiment.

Dans le cadre de ses missions, il met en œuvre une politique de développement durable et s'appuie sur des systèmes d'informations nécessaires à la gestion des accès (Microsésame), au suivi des demandes de services, à la gestion de la démarche de certification SMSI ISO 27001.

Le service anime et participe aux différents dispositifs de concertation ou de gestion.

Objectifs du poste

- Administrer certains outils (droits d'accès, profil, assistance...).
- Contribuer au déploiement du contrôle interne au sein du service.

Missions et activités principales :

- Gérer les habilitations et les droits d'accès des gestionnaires (Micro Sésame) ;

- Gérer les relations avec les « clients » du site
- Assurer la veille technologique des SI utilisés (Request Tracker, ...);
- Contribuer au fonctionnement de la démarche de certification du Système de management de la sécurité de l'information (SMSI - ISO 27001) pour ce qui relève du périmètre du service (processus sécurité physique) – mise en place des revues, suivi de indicateurs, révision du système documentaire, représentation du service aux COPRO et COPIL SMSI, participation aux audits d'évaluation externes et internes ;
- Participer à la gestion des dysfonctionnements relevés sur le site de l'Arborial ;
- Elaborer/participer avec le chef d'unité à l'élaboration des tableaux de bord et procédures ;
- Mettre en œuvre un ou plusieurs processus organisationnels.

L'agent, selon le cas, participera aux autres missions de l'unité ou du service.

Relations fonctionnelles du poste :

Tous les agents du service, les autres personnels de l'établissement et des occupants du site, les acteurs du SMSI, les prestataires et fournisseurs...

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance de l'organisation du site et des missions du service ;
- Connaissances de bases des outils de gestion (badges, non conformités...);
- Modélisation, analyse des processus ;
- Bases des démarches qualité (notamment certification ISO 27001) ;
- Principes de la communication écrite et orale.

Une / des formations(s) sont prévue(s) en fonction des besoins

Savoir-faire / Maîtrise

- Maitriser les processus métiers ;
- Maîtrise des outils (Micro Sésame et bureautiques...);
- Respecter les procédures internes SMSI (gestion des badges, sécurité physique du bâtiment) ;
- Savoir organiser et rendre compte ;
- Anticiper les difficultés, alerter, être réactif ;
- Travailler en équipe ;
- Faire preuve de sens relationnel ;
- Faire preuve de discrétion et de maîtrise de soi.

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat validé pour les candidats contractuels

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

| | | |
|---|-----|-------|
| Poste clé¹ : | Oui | Non x |
| Poste à caractère sensible² : | Oui | Non x |
| Poste à priviléges³ : | Oui | Non x |

Personnes à contacter

Anne Joseau, cheffe du service Arborial
anne.joseau@franceagrimer.fr - Tél. : 01.73.30.22.06

Morgan Laterrade, chargé de mission auprès de la cheffe du service Arborial
morgan.laterrade@franceagrimer.fr - Tél. : 01.73.30.27.46

Nathalie Jacob, cheffe de l'unité Environnement du travail
EDT@franceagrimer.fr - Tél. : 01.73.30.26.53

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

³ Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

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

Conditions de travail

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

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

DATE LIMITÉE DE CANDIDATURE : 02/12/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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

Appel à candidature - FranceAgriMer

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

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

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

CHEF(FE) DE PROJET MOA - CÉRÉ'OBS

Direction Marchés, études et prospective/Service AEF et OFPPM/Unité Grains et Sucre

| | |
|--|---|
| N° appel à candidature : 20469 | Catégorie : A |
| Cotation parcours professionnel : 1 | Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat |
| Filière d'emploi : 21 – Numérique et systèmes d'information et de communication | |
| Poste susceptible d'être vacant | Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex |

Conditions de recrutement :

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

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail. Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance renouvelée.

La Direction Marchés, études et prospective (MEP) a pour mission de recueillir, de traiter et de diffuser des informations et des analyses économiques sectorielles, de développer des approches et des outils transverses. Elle travaille en réseau avec les services des ministères chargés de l'agriculture et de la pêche, de l'économie et de l'environnement, les professionnels des filières et les services territoriaux.

Au sein du service chargé de l'information des partenaires de l'établissement - professionnels et pouvoirs publics (France, UE) -, en ce qui concerne les évolutions des marchés et de l'économie des filières agricoles au plan national, européen et international, l'unité « Grains et Sucre » couvre les secteurs des céréales, des

oléoprotéagineux, des plantes textiles et des productions sucrières. Elle suit la conjoncture, analyse les marchés et la concurrence pour l'ensemble de ces filières et assure, en vue de les valoriser, le pilotage et la gestion des dispositifs de collecte de données, notamment les états déclaratifs grandes cultures, ainsi que des cotations. Elle pilote les enquêtes sur la qualité des céréales et le programme CéréObs d'observation de l'état des cultures (<https://cereobs.franceagrimer.fr>).

Objectifs du poste

Assurer le pilotage du programme de notation des céréales Céré'Obs et à ce titre, gérer, animer, valoriser et développer le programme sous toutes ses dimensions.

Missions et activités principales :

Le(La) responsable du programme Céré'Obs assure :

- Le pilotage opérationnel et budgétaire du programme ;
- L'interface opérationnelle avec les régions, notamment animation du réseau de notateurs et de référents ;
- L'élaboration des conventions avec les partenaires (chambres d'agriculture, ARVALIS) et le suivi budgétaire ;
- La MOA pour la maintenance et les évolutions de l'application informatique ;
- La validation hebdomadaire et le contrôle de la qualité des données ;
- Le traitement de l'information et la publication hebdomadaire ;
- La valorisation des résultats, diffusion et communication, le suivi de l'audience ;
- Les relations avec les partenaires UE pour le suivi des cultures (JRC MARS, MED AMIN, GEOGLAM) ;
- Les missions sont assurées en binôme avec un(une) apprenti(e) et l'appui d'un gestionnaire administratif

Relations fonctionnelles du poste :

Services et unités MEP, Service informatique, Mission Filières, correspondants FranceAgriMer en région, DRAAF (SRISE et Services Territoriaux de FranceAgriMer), Chambres d'Agriculture, APCA, Arvalis-Institut du Végétal, professionnels de la filière céréalière, JRC-MARS - FAO/MED AMIN.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance en agronomie ;
- Compétences en traitement de l'information ;
- Connaissances en statistiques descriptives ;
- Anglais professionnel.

Savoir-faire / Maîtrise

- Maîtriser les outils bureautiques (Suite Office) ;
- Coordination et animation de réseau ;
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale ;
- Conduite de projets informatiques (MOA, maintenance).

Diplôme – Expérience professionnelle

Formation de type Agroéconomiste ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste (par exemple Ingénieur Agronome ou équivalent / Master Sciences de la vie / Master en économie ou statistiques)

Contraintes du poste :

Publication hebdomadaire du rapport le vendredi matin

| | | |
|---|-----|---|
| Poste clé¹ : | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |
| Poste à caractère sensible² : | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |
| Poste à priviléges³ : | Oui | Non <input checked="" type="checkbox"/> |

Personnes à contacter

Cécile GUILLOT, cheffe du service AEF-OFPM – cecile.guillot@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 21 76

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

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

³ Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Marc ZRIBI, chef de l'unité Grains et Sucre, AEF-OFPN – marc.zribi@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 14

Paul LE BIDEAU, responsable adjoint unité Grains et Sucre, AEF-OFPN – paul.le-bideau@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 23 81

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutements – mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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

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

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 02/12/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

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