MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2022-877**<br><br>**30/11/2022** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

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

**Objet :** 1re campagne fil de l'eau - Décembre 2022 – 15 jours

Modalités de candidatures pour les candidats internes
• Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob,
• Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés,
• Le guide utilisateur pour la télé déclaration est téléchargeable au lien suivant : https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob
Modalités de candidatures pour les candidats externes
• Prise de contact obligatoire avec la structure dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche de poste,
Faire demande à la structure du dossier mobilité

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

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

Information complémentaire :

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

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

Laurent Belleguic

## TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

| Noms des campagnes Agrimob | DATE LIMITE DE CANDIDATURE 16 DECEMBRE 2022 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | N°poste Agrimob | Structure | Catégorie | Intitulé du poste | Sus/Vac |
| **Fil Eau - Publication du 30/11/2022** | 21540 | DDT MARNE SEADR ( 2879 ) | B | Gestionnaire PAC | V |
| | 21541 | DDT PUY DE DOME SERVICE ECONOMIE AGRICOLE ( 2388 ) | B | Assistant.e du chef du SEA | V |
| | 21573 | VetAgro Sup Lyon ( 1091 ) | B | Assistant(e) relations internationales | V |
| | 21574 | VetAgro Sup Lyon ( 1091 ) | B | Technicien(ne) en biologie | V |
| | 21575 | VetAgro sup Clermont Ferrand ( 698 ) | C | Gestionnaire des affaires économiques et financièr... | V |
| | 21589 | CAB/BCAB ( 10119 ) | A | 60 chargé de mission | V |
| | 21590 | DGPE/SEI/SDI/BEPI ( 50964 ) | A | 81 chef de bureau | V |
| | 21591 | DGPE/SGPAC/SDGP/BAC ( 50971 ) | A | 81 chef de bureau | S |
| | 21592 | AC/SG/SNum/SDSPR/BMAT/Paris ( 64538 ) | A | Chef.fe de projet MOA/AMOA | V |
| | 21595 | DDPP59/DIRECTION ( 53622 ) | A | 625 Coordonnateur | V |
| | 21596 | SD/DDETSPP/DDETSPP68/PP/SSA/ABATTOIR DE CERNAY ( 64888 ) | A | 623 Vétérinaire officiel | V |
| | 21625 | DGER/Direction Générale ( 31592 ) | A | Directeur.rice de la coordination | V |
| | 21630 | VetAgro sup Clermont Ferrand ( 698 ) | B ou C | Assistant(e) en charge du suivi administratif et p... | V |
| | 21631 | VetAgro Sup Lyon ( 1091 ) | C | Assistant(e) administratif et de gestion | V |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 21637 | ENVA - Site d'Alfort ( 1012 ) | B | Technicien de laboratoire au sein du BioPôle | V |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires de la Marne**
**40 boulevard Anatole France - BP 60554**
**51022 Châlons en Champagne cedex**
**N°ODISSEE : A5D5100027**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de l'article L332-2 du code général de la fonction publique**

# Gestionnaire PAC

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 21540**<br>**Catégorie : B** | | **Référence du poste : A5D5100027** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Service économie agricole et développement rural (SEADR) a en charge la mise en œuvre des politiques agricoles européenne et nationale. Il est composé de 20 agents.<br><br>Le poste est positionné au sein de la cellule Production Agricole Durable, composée de 9 agents et en charge des aides surfaciques et animales de la PAC, ainsi que de la coordination des contrôles des exploitations. | |
| **Objectifs du poste** | 1- S'impliquer dans la campagne de dépôt des dossiers d'aides PAC (Telepac)<br>2- Contribuer à l'instruction des dossiers PAC<br>3- Gérer les transferts de droit à paiement (DPB)<br>4- Participer à la supervision de l'instruction des aides SIGC. | |
| **Description des missions** | -Informer les exploitants et les OPA sur la réglementation dans le cadre d'un accueil de qualité<br>-Instruire et vérifier les dossiers PAC et DPB dans les délais et conditions réglementaires avec un maximum de traçabilité, pour assurer la mise en paiement des aides de la PAC dans de bonnes conditions, (dont : instruction de demandes individuelles, archivage, mise à jour de tableaux de suivi, préparation de décisions et de correspondances, analyse de cas particuliers)<br>-Formation et assistance aux agents en CDD<br>-Contribuer à la réalisation des contrôles de supervision<br>-Apporter en tant que de besoin un appui aux autres missions du service<br><br>Les missions pourront être amenées à évoluer selon les modifications induites par l'entrée en vigueur de la PAC 2023-2027 au 01/01/2023 | |
| **Champ relationnel du poste** | Placé sous l'autorité du chef de cellule PAD (Production Agricole Durable).<br>Être l'interlocuteur des exploitants et des Organismes Professionnels Agricoles.<br>Organisation, travail en équipe avec les autres gestionnaires d'aides tout au long de la campagne PAC. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissances générales du milieu agricole et de la politique agricole commune<br>Maîtrise des outils bureautiques classiques (suite Libre office) et du logiciel ISIS<br>Pratiques de SIG ou aptitudes à s'y former | Rigueur et discrétion.<br>Capacités d'organisation, de proposition et d'initiative.<br>Disponibilité.<br>Travailler en équipe.<br>Bon relationnels avec les exploitants. |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | M. TRONCHET Yann - adjoint au chef de service<br>Tel : 03 26 70 81 30 - e-mail : yann.tronchet@marne.gouv.fr<br><br>M. VILLIERE Landry - chef de service<br>Tel : 03.26.70.81.20 - e-mail : landry.villiere@marne.gouv.fr |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale des territoires du Puy-de-Dôme**
**Service économie agricole / Bureau vie des agriculteurs**

**Site de Marmilhat – BP43 – 63370 LEMPDES**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de l'article L332-2 du code général de la fonction publique**

**Assistant.e du chef du SEA**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 21541** **Référence du poste : A5D6300003**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | A l'issue du transfert de gestion du FEADER à la région début 2023, le service regroupera 21 agents répartis en 2 bureaux.<br>Le bureau « vie des agriculteurs » compte 6 agents permanents qui ont en charge la gestion des sociétés agricoles et des usagers, la gestion des dossiers relatifs à l'utilisation du foncier agricole et les dispositifs conjoncturels. | |
| **Objectifs du poste** | Le poste de compose d'une part du rôle d'assistant.e de service auprès du chef de service et d'autre part d'un rôle d'instructeur pour certains dispositifs d'aide aux agriculteurs au sein du bureau « vie des agriculteurs » | |
| **Description des missions** | En tant qu'assistant de service :<br>Organisation de réunions<br>Tenue des tableaux de suivi de l'activité (congés etc...)<br>Gestion du courrier et des parapheurs du service<br><br>Au sein du bureau Vie des agriculteurs :<br>Instruction et gestion des dossiers d'aides à la relance des exploitations agricole, aides à la reconversion professionnelle, audit global et mal être des agriculteurs<br>Appui ponctuel sur les autres missions du bureau : avis d'urbanisme, contrôle des structures, SAFER | |
| **Champ relationnel du poste** | Exploitants agricoles<br>Autres agents du SEA, SEEF, SPAR<br>Organismes de service (chambre d'agriculture, centres de gestion)<br>DDPP<br>DRAAF et DDT Auvergne-Rhône-Alpes<br>Collectivités (Conseil départemental et Conseil régional)<br>ASP | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Gestion administrative<br>Maîtrise des outils bureautiques et applicatifs de saisie<br>Une connaissance des réglementations agricoles serait un plus | Qualités relationnelles<br>Aptitudes au travail en équipe<br>Autonomie et sens des responsabilités<br>Dynamisme<br>Réactivité et rigueur<br>Capacité d'organisation<br>Capacités d'adaptation |
| **Personnes à contacter** | Monsieur Nicolas Picard, chef de service, tél : 04 73 42 14 10, nicolas.picard@puy-de-dome.gouv.fr<br>Monsieur Loïc Vernet, chef du bureau, tél : 04 73 42 14 79, loic.vernet@puy-de-dome.gouv.fr | |

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

# Assistant (e) Relations Internationales (H/F)

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

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00122<br>N° de poste : 21573<br>Catégorie : B<br>Emploi-type : AGRESRAP11<br><br>Grade : Technicien Formation Recherche ou Secrétaire Administratif</td></tr>
<tr><td>Classement du poste<br>catégorie :</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>-Secrétaire administratif (groupe 2)<br>-Technicien formation recherche (groupe 2)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :<br>SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.<br><br>L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.<br><br>L'internationalisation à VetAgro Sup est un objectif stratégique, qui vise une forte dimension internationale dans la formation de ses étudiants, ainsi qu'une présence active de l'établissement dans la communauté internationale par la recherche et le transfert de compétences. La politique d'internationalisation de VetAgro Sup repose sur plusieurs objectifs cadres : la mobilité internationale, les formations internationales, les double-diplômes, les projets de coopération, la participation à des réseaux et des projets d'excellence, l'internationalisation à domicile.<br><br>La Direction des Relations Partenariales, Internationales et Européennes (DRPIE), structurée en 2 pôles, a pour mission de mettre en œuvre la stratégie internationale de VetAgro Sup et de proposer une véritable force</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">de frappe à sa communauté, en étroite relation avec les réseaux universitaires nationaux et internationaux. Sous l'autorité du chef de pôle Relations Internationales, la mission de l'adjoint en charge des projets est de mettre en œuvre, appuyer et suivre les projets et actions de la DRPIE ;<br><br>L'assistant Relations Internationales est le référent et le relais du chef de Pole sur le campus vétérinaire ;<br>.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Missions :<br><br>-participation à l'internationalisation des cursus, focus sur le cursus vétérinaire<br>- gestion et lien des partenariats stratégiques du campus vétérinaire<br>- mise à jour des données relatives au pôle RI, participation à la mise en place de l'infocentre<br>- suivi du budget du service et des opérations : contrôle et gestion des mises en paiement<br>- rédaction et mise à jour des procédures<br>- communication interne et externe, gestion des supports de communication internationaux<br>- gestion des mobilités enseignantes et des accueils officiels de délégations internationales<br>- veille sur les programmes de financement internationaux et européens dans le domaine de l'ES et promotion en interne<br>- participation aux sessions d'information auprès des financeurs institutionnels<br>- réponse aux appels à projets des programmes européens, nationaux, régionaux et locaux<br>- appui à la mise en oeuvre et à la gestion des projets où est impliquée la DRPIE avec actions de suivi de projets et de reporting ainsi que l'animation de réunions concernant les projets<br>-accompagnement aux enseignants-chercheurs porteurs de projets pour le montage de projets en lien avec l'international et leur bon fonctionnement : contractualisation, conseil et soutien lors des rapports intermédiaires et finaux, gestion administrative et financière</td></tr>
<tr><td>conditions de travail</td><td colspan="2">Temps plein, télétravail possible, déplacements réguliers entre les deux campus</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaître l'environnement institutionnel européen et le paysage national et européen de l'Enseignement Supérieur<br>- Maîtriser la langue anglaise (C1) ; une 2ème langue vivante sera appréciée<br>- Expérience dans le management de projets européens/internationaux<br>- Maîtriser la méthodologie et les techniques de gestion de projets : identification des objectifs et des tâches, élaboration d'un planning et retro-planning, priorisation, suivi de la</td><td>Maîtriser les techniques générales de secrétariat, bureautique (outils informatiques tels que la suite Office Word, Excel, Power Point, internet, messagerie Outlook, agenda partagé…),<br>- Utiliser des logiciels budgétaires et comptables COCKTAIL<br>- Travailler en équipe<br>- Savoir faire face aux urgences et imprévus<br>- Assurer un reporting à bon escient</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | réalisation des tâches en fonction des échéances<br>- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication écrite et orale, en contexte interculturel<br>- Connaître les notions d'organisation et de gestion du temps de travail<br><br>Savoir-être<br><br>Excellente présentation<br>- Savoir s'exprimer avec aisance<br>- Réactivité et autonomie<br>- Rigueur, organisation, fiabilité<br>- Confidentialité<br>- capacités d'adaptation | - Appliquer les règles et procédures<br>- Savoir transmettre fidèlement les informations |
| Personne à contacter | Au sein du service : Margaux Meysonnet, chef du Pole Relations Internationles<br>Tel : 04 73 98 13 07<br>Mail . margaux.meysonnet@vetagro-sup.fr<br><br>Au sein des RH, Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences<br>Tel : 04 78 87 25 49<br>Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr<br><br>Les candidatures sont à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant :<br>- une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom)<br><br>Pour les fonctionnaires, joindre<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br><br>Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB | |

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

# Technicien en biologie (H/F)

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

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00254<br>N° de poste : 21574<br>Catégorie : B<br><br>Code Emploi-type RMM : AGRESRRE12</td></tr>
<tr><td>Classement du poste<br>catégorie : non concerné</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>Technicien Formation Recherche (Groupe 2)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :<br>SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.<br><br>L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.<br><br>Le poste est basé sur le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69), dans la campagne de l'ouest Lyonnais, secteur privilégié aux portes de Lyon, en face du parc de Lacroix Laval.<br><br>L'établissement possède 8 pôles d'expertises dont 1 centre hospitalier universitaire vétérinaire (CHUV) et 8 laboratoires d'analyses ;<br><br>L'activité de parasitologie se scinde en 3 thématiques : l'enseignement, la recherche et le plateau technique.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">. Au sein d'une équipe de 6 agents (4 enseignants chercheurs et 2 personnels techniques) le technicien devra assurer l'appui scientifique et technique des enseignants chercheurs VAS de l'UMR 5558.<br>Il aura une certaine autonomie quant à l'organisation de son travail et sera sous la responsabilité directe du Pr Lionel Zenner.<br><br>Missions :<br><br>- Participation à la mise au point de techniques, analyse d'échantillons biologiques, entretiens de souches de parasites, participation à l'analyse et au traitement des résultats, encadrement de stagiaires.<br><br>- Analyse de prélèvements et développement de techniques dans le cadre du Plateau Technique de Parasitologie<br><br>- Participation aux activités du plateau technique de parasitologie de VAS Campus Vétérinaire de Lyon (coprologie, PCR, techniques immunologiques, biologie moléculaire…), suivi des résultats et de l'archivage, encadrement de stagiaires et d'étudiants vétérinaires.</td></tr>
<tr><td>Temps de travail</td><td colspan="2">Temps plein</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Techniques d'identification de parasites ou d'éléments parasitaires par les techniques classiques utilisées au laboratoire de biologies moléculaires modernes (PCR, LAMP PCR, NGS, Analyse de séquence…)<br>Techniques de sérologie classique en immunodiagnostic<br>Techniques de culture cellulaire et d'entretien de lignées de parasites<br>Etre capable de lire l'anglais</td><td>Travailler en équipe<br>Capacité d'encadrement et de dialogue avec les étudiants<br>,</td></tr>
<tr><td>Savoir-être<br><br>Autonomie</td><td></td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Professeur Lionel Zenner<br>Tel : 04 78 87 25 02<br>Mail : lionel.zenner@vetagro-sup.fr<br>Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences<br>Tel : 04 78 87 25 49<br>Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr<br><br>Les candidatures sont à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant :<br>- une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom)</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Pour les fonctionnaires, joindre<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br><br>Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB |

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Agronomique

89 avenue de l'Europe

63370 LEMPDES

# Gestionnaire (H-F) affaires économiques et financières

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH (impératif) : A2VAS00194<br>N° du poste : 21575<br>Catégorie : C<br><br>Code emploi-type RMM : AGRGFIBC04</td></tr>
<tr><td>Classement du poste catégorie A : non concerné</td><td>Groupe RIFSEEP : G1<br>- Adjoint administratif (groupe 1)<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), né en 2018 du rapprochement entre l'école vétérinaire de Lyon et l'école d'ingénieur des travaux agricoles de Clermont-Ferrand.<br><br>L'Institut est implanté en Région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus : l'un vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et l'autre agronomique à Lempdes (63).<br><br>Il intègre 18 plateaux-techniques et pôles d'expertise, 12 unités de recherche, 6 départements d'enseignement, pour 1 100 étudiants, 110 enseignants-chercheurs et 370 personnels techniques et administratifs.<br><br>Sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, il est soumis à la gestion budgétaire et comptable prévue par le décret n°2012-1246.<br>L'établissement comprend une agence comptable et fonctionne avec un service facturier.<br><br>Le poste de gestionnaire comptable et financier est basé sur le campus agronomique de Lempdes.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Activités principales :<br><br>Le/la gestionnaire comptable et financier est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des services de son secteur. Il/elle assure le suivi de la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">préparation budgétaire et de son exécution (dépenses, recettes).<br><br>Il/elle a pour principales missions :<br>- Une fonction de régisseur de recettes pour la restauration des étudiants : édition des factures, suivi des paiements et des relances, émission des titres d'impayés.<br><br>- La gestion financière des services dont il a la charge :<br><br>o Validation des bons de commande, suivi du service fait (certification) et transmission des factures à l'Agence comptable dans le respect des règles de la commande publique et des procédures internes de gestion<br>o Enregistrement comptable d'éléments de paie<br>o Gestion des ordres de mission et états de frais de déplacements<br>o Emission des factures et des titres de recettes<br>o Suivi global de l'exécution budgétaire<br><br>- Participation à l'élaboration des budgets initial et rectificatif pour chaque centre de responsabilité de son secteur.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>-Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP<br>-Aisance sous Excel et avec l'outil informatique de manière générale<br>-Gestion financière des marchés publics<br>-Connaissance du logiciel de gestion financière Cocktail dans l'idéal</td><td>-Rigueur<br>-Autonomie<br>- Qualités relationnelles<br>-Réactivité<br>- Capacité à être force de proposition</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Au sein du service :<br>Mme Lucie CHALCHAT, Responsable du pôle financier du campus agronomique<br>Mail : lucie.chalchat@vetagro-sup.fr<br>Au service des Ressources Humaines, la responsable Pole Emploi et Compétences: Cécile FOURNY<br>Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Les candidatures sont à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant :<br>- une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom)<br><br>Pour les fonctionnaires, joindre<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br><br>Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB</td></tr>
</table>

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

**En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.**
**Chargé.e de mission Contrôle de gestion et conseil inte**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 21589** **Référence du poste : A5BCA00102**<br>**Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | | 4 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Bureau du Cabinet est une structure de l'administration centrale composée de 90 agents. Ce bureau est rattaché directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.<br><br>Sur les recommandations issus d'un audit interne mené en 2020, le BCAB est structuré autour de 4 secteurs. | |
| **Objectifs du poste** | Sous la responsabilité et le pilotage du chef de secteur Modernisation et Systèmes d'information<br>- Poursuivre la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation des recommandations de l'audit interne mené en 2020 et 2021<br>- Mettre en place les outils de pilotage de l'activité et de la performance<br>o Piloter l'élaboration du bilan annuel d'activité du BCAB (accompagnement des agents, récupération des données et mise en forme) ;<br>o Réaliser toute étude et/ou outil de gestion utile | |
| **Description des missions** | Sous le pilotage du chef du secteur Modernisation et Systèmes d'information et en collaboration avec un agent permanent de la mission, le titulaire du poste sera en charge du déploiement opérationnel des missions de modernisation et de conseil interne. IL pourra avoir à sa charge l'encadrement d'un alternant en contrôle de gestion/contrôle interne.<br>Les principales missions porteront sur :<br>- Le reporting, l'analyse d'indicateurs chiffrés et l'aide à la décision ;<br>- L'élaboration d'études et outils de gestion spécifiques au contexte du Bureau du Cabinet ;<br>- L'accompagnement des agents sur leur montée en compétences en lien avec les missions exercées ;<br>- La poursuite des recommandations de l'audit interne et la proposition de nouvelles pistes d'amélioration continue pour le Bureau du Cabinet ;<br>- La formalisation de processus et de procédures et leur contrôle ;<br>- La réalisation et la diffusion de guides / modes opératoires ;<br>- La réalisation d'une veille institutionnelle, documentaire | |
| **Champ relationnel du poste** | Membres du Bureau du cabinet, Secteur Modernisation et Système d'information, Chefs de secteurs et responsables de mission du Bureau du Cabinet. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Maitrise avancée tableur (Excel), connaissances PowerBI ou équivalent,<br>Méthode qualité, documentation et processus<br>Gestion de projet, PMO<br>Audit et management de la qualité<br>Statistiques, reporting et pilotage de la | Travail en mode projet avec des interlocuteurs de niveaux hiérarchiques différents<br>Rédaction et communication<br>Sens de la synthèse<br>Excellent relationnel, sens du travail en équipe |

| | | |
|---|---|---|
| | performance<br>Connaissance de l'admin | Disponibilité<br>Discrétion et confidentialité absolue |
| **Personnes à contacter** | Questions sur les missions :<br>Pierre MARIN – Chef du secteur modernisation et systèmes d'information<br>Courriel : pierre.marin@agriculture.gouv.fr<br>Pour les modalités administratives<br>rh.cabinet@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE**
**Service Europe et International - SEI**
**Sous-direction International - SDI**
**Bureau exportations et partenariats internationaux - BEPI**
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**
**Chef.fe de bureau BEPI**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 21590** **Référence du poste : A5SEI00025**<br>**Catégorie : A3** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 3.1 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 2.1 |
| Administrateur de l'état | 1 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la sous direction international, le BEPI, composé de 12 agents, est chargé, dans le cadre de la Stratégie Europe & Internationale, de la politique d'influence avec les pays tiers (hors Afrique sub-saharienne) et de la stratégie de développement des exportations agroalimentaires françaises. Il anime et coordonne les relations bilatérales avec les Etats, collabore avec les acteurs publics et privés de l'export et oriente les politiques de promotion françaises et européennes. |
| **Objectifs du poste** | 1/ Portage de la politique d'influence du ministère à travers la politique de promotion à l'international et notamment le pilotage de la promotion et la défense de la culture alimentaire française, du plan stratégique de développement des exportations et l'internationalisation des filières agricoles et agroalimentaires<br><br>2/ Animation et coordination, pour les services du ministère, des relations bilatérales avec les Pays tiers (hors Afrique sub-saharienne)<br><br>3/ Management de 11 personnes |
| **Description des missions** | 1/ Promotion : pilotage des conventions avec Business France et le prestataire en charge de la promotion des produits agroalimentaires français, pilotage de la marque Taste France, suivi du programme de promotion UE (élaboration des positions françaises au niveau européen), suivi de la Commission technique interfilières agricole et agroalimentaire internationale (CTI) de FranceAgriMer, suivi du concours général agricole, suivi des exportations du secteur<br><br>2/ Animation des relations bilatérales avec les pays tiers (hors Afrique Subsaharienne) et coordination de l'action du ministère via les rencontres intergouvernementales (comités mixtes agricoles, groupes de travail), les négociations bilatérales, les plans d'action des ambassades, les actions de coopération institutionnelle bilatérales (gestion du budget d'actions internationales, suivi de la commission de développement de la coopération institutionnelle de FranceAgriMer)<br><br>3 / Management : pilotage et encadrement de l'équipe |
| **Champ relationnel du poste** | MASA : DGPE, DGER, DGAL, FranceAgriMer,VetAgroSup/ENSV/FVI, CAA.<br><br>Externe MASA : ministères (MEAE, DGTrésor, DGE, ministère de l'intérieur), ambassades françaises (SER et SCAC) et étrangères en France, opérateurs économiques (Interprofessions, fédérations, ANIA, Coop de France, Medef International..) ; opérateurs de l'Etat (Business France, prestataire en charge de la promotion des produits agroalimentaires français à l'international, Expertise France/AFD). |
| | **Savoirs** **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>- Connaissance des politiques publiques du champ de compétence du MASA et des enjeux internationaux concernant l'agriculture et l'agroalimentaire<br>- Connaissance souhaitable des filières et des stratégies d'exportation | - Aptitude à manager une équipe<br>- Capacité d'organisation et d'anticipation<br>- Capacité d'analyse de synthèse<br>- Aptitude à rédiger des notes synthétiques<br>- Aptitude au travail collaboratif, en réseau<br>- Pratique de l'anglais est un plus |
| **Personnes à contacter** | Frédéric LAMBERT, Chef du service Europe et International<br>01 49 55 46 44 frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr<br><br>Françoise SIMON, Sous-directrice International<br>01 49 55 53 41 francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr<br><br>Michel FOURNIER Chef MAG-RH<br>01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)**
**Service Gouvernance et gestion de la PAC (SGPAC)**
**Sous-direction Gouvernance et pilotage (SDGP)**
**Bureau Audits et contrôles (BAC)**
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**
**Chef.fe de bureau BAC**

| **N° de publication : 21591** | **Référence du poste : A5PAC00012** |
|---|---|
| **Catégorie : A3** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Attaché d'administration de l'état | 1 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 1 |
| Administrateur de l'état | 1 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 3.1 |

| **Poste S (Susceptible d'être vacant)** | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la DGPE, le BAC porte l'expertise transversale des questions relatives aux contrôles et aux audits.<br>A ce titre, il intervient dans l'élaboration de la réglementation relative aux contrôles des dossiers d'aide PAC et dans toutes les procédures d'audit et de contrôle externe, national ou européen, portant sur des sujets du ressort de la direction.<br>Il participe à la définition du système de contrôle et de gestion de la prochaine PAC et à l'évolution du processus d'apurement. |
| **Objectifs du poste** | Animer l'équipe (5 chargés de mission + 1 adjoint), organiser l'activité<br>Veiller au maintien de l'expertise réglementaire et procédurale sur les audits et contrôles et à la mobilisation des interlocuteurs internes et externes sur ces sujets<br>Participer au cadrage des contrôles sur les aides PAC en veillant à la conformité et au calendrier<br>Défendre les intérêts français dans le cadre des audits européens afin de réduire les corrections financières<br>Promouvoir les mesures correctives post audits |
| **Description des missions** | Les missions du bureau sont :<br>- l'élaboration des instructions relatives au contrôle sur place des aides et le suivi des campagnes de contrôle,<br>- la participation à l'élaboration et à la sécurisation des procédures de gestion des aides,<br>- le suivi des procédures de certification et d'apurement des comptes du FEAGA et du Feader,<br>- la coordination et la défense des positions françaises dans le cadre des audits européens (Commission et CCUE),<br>- l'agrément et la supervision des organismes payeurs de la PAC,<br>- le suivi de la réglementation européenne concernant le champ d'activité du bureau,<br>- le suivi des suites et des recommandations issues des différents audits, et leur valorisation en vue de l'amélioration des procédures de gestion et de contrôle,<br>- le suivi de la mission ministérielle d'audit interne exercée par le CGAAER,<br>- le suivi des audits de la Cour des Comptes relatifs aux missions entrant dans le champ de la DGPE,<br>- la participation au dispositif de formation des agents. |
| **Champ relationnel du poste** | Au niveau national :<br>- Organismes payeurs des aides PAC : ASP, Odarc, FranceAgriMer, Odeadom, et organisme de coordination (MCFA)<br>- Bureaux de la DGPE et de la DGAL<br>- Autorités de gestion régionales du Feader<br>- Services déconcentrés du MASA |

| | | |
|---|---|---|
| | - Interministériel : SGAE, CCCOP, CICC, Direction du Budget, MICAF<br><br>Au niveau européen : auditeurs de la DG AGRI et de la CCUE | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance de l'environnement institutionnel de la PAC<br>Expérience de la gestion et des contrôles des aides européennes<br>Une expérience au sein d'un organisme payeur ou d'un bureau gestionnaire de la DGPE serait un plus.<br>Anglais | Qualités relationnelles<br>Aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe<br>Aisance à l'écrit et à l'oral<br>Sens de l'organisation<br>Rigueur, méthode et autonomie<br>Réactivité et adaptabilité<br>Maîtrise des outils bureautiques |
| **Personnes à contacter** | Edith MERILLON, Sous-directrice Gouvernance et Pilotage<br>01 49 55 44 02 - edith.merillon@agriculture.gouv.fr<br><br>Yannick FORLOT, Adjoint à la sous-directrice<br>01 49 55 53 11 - yannick.forlot@agriculture.gouv.fr<br><br>Michel FOURNIER, Chef de la MAG-RH<br>01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Secrétariat général / Service du Numérique**
**Sous-direction de la stratégie, du pilotage et des ressources (SPR)**
**Bureau des MOA et AMOA transverses (BMAT)**

**Chef(fe) de projet MOA/AMOA « Assistance aux utilisateurs »**

**Poste ouvert aux contractuels**
**(Fondement : article L332-2 du Code général de la fonction publique)**
**Localisation : Paris (Site du Maine – 19 avenue du Maine 75732 Paris Cedex 15)**
**Chef.fe de projet MOA/AMOA**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 21592 Référence du poste : A5SNU00140<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du service du numérique (SNum), la sous-direction SPR est constituée de quatre bureaux :<br>- le bureau de la stratégie, de l'urbanisation, du pilotage et des données ,<br>- le bureau des MOA et AMOA transverses,<br>- le bureau des ressources et du budget,<br>- le bureau de la sécurité des systèmes d'information.<br>Le bureau des MOA et AMOA transverses est chargé des missions de maîtrise d'ouvrage et d'assistance à maîtrise d'ouvrage des systèmes d'informations transverses.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein du pôle des applications et flux transverses, la personne titulaire du poste sera en charge de la MOA et AMOA de la plateforme mutualisée d'assistance et de l'outil de gestion des tickets.<br>Il participera aussi au pilotage du marché d'assistance.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer la MOA et l'AMOA de la plateforme mutualisée d'assistance et de l'outil de gestion des tickets *<br>- Mettre en place et alimenter des tableaux de suivi de l'assistance*<br>- Mettre en place et alimenter des indicateurs du marché d'assistance*<br>- Rendre compte auprès de la hiérarchie de l'activité d'assistance et alerter en cas de difficultés.*<br><br>*Missions télétravaillables</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne au SNum :<br>- Autres bureaux de SPR<br>- MOE des systèmes gérés (département ASN du service du numérique)<br><br>En externe :<br>- Utilisateurs des systèmes gérés en assistance<br>- MOA des systèmes gérés en assistance</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Expérience en gestion de projet<br>Expérience en MOA/AMOA</td><td>Compétences relationnelles<br>Qualités rédactionnelles<br>Aptitude à exposer un problème, proposer des solutions, solliciter un arbitrage, rendre compte<br>Préoccupation du service rendu aux utilisateurs<br>Esprit d'analyse, de synthèse<br>Rigueur, méthode</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Bénédicte POINSSOT, sous-directrice de la stratégie, du pilotage et des ressources – benedicte.poinssot@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.47.94<br>Jean-Yves KOUIDRI, chef du BMAT – jean-yves.kouidri@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.82.58 |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale de la Protection des Populations du Nord**
**93/95 boulevard Carnot**
**59000 LILLE**

**Ouvert aux travailleurs en situation de handicap**
**Coordinateur.rice du contentieux agriculture**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 21595 Référence du poste : A6D5900110<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le département du Nord est le département le plus peuplé du territoire national avec un implanté et une offre importants en matière d'industries agroalimentaires, de restauration commerciale, de restauration collective et de distribution agroalimentaire.<br>La DDPP du Nord est composée de 140 agents, sur Lille et dans les abattoirs du département.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein du pôle contentieux et sous l'autorité directe de la direction de la DDPP, prise en charge des dossiers contentieux rédigés par les agents de la DDPP, transmission aux parquets et suivi des suites qui leur sont réservées.<br>Prise en charge des recours contentieux<br><br>Coordonnateur.trice du contentieux pour les sujets "agriculture"</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Expertise juridique et conseil à destination des agents et de leurs supérieurs hiérarchiques : aide au choix des procédures, qualifications et suites au regard de la régularité juridique<br>Suivi à différentes phases des dossiers contentieux (rédaction, visa, envoi, audience, suites)<br>Prise en charge des recours contentieux.<br>Rédaction des réponses à certains soit-transmis en lien avec les services techniques le cas échéant<br>Suivi et diffusion d'une veille juridique<br>Contacts avec les parquets et les magistrats<br>Représentation de l'administration devant les juridictions (audiences)<br>Présentation de la position de son administration et de son activité contentieuse lors des réunions (parquets, magistrats)<br>Participation aux réunions de service ou au CODIR de la DDPP pour évoquer les sujets contentieux<br>Echanges avec le service contentieux du pôle C de la DREETS et le responsable juridique interrégional du MASA<br>Intervention tous secteurs et tous parquets (un dans chacun des 6 arrondissements)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liaison hiérarchique : Directrice départementale adjointe<br><br>Liaisons fonctionnelles : la direction de la DDPP, les chefs de service, les agents de la DDPP ; les agents et responsables contentieux du pôle C de la DREETS et des DDPP de la région ; le responsable juridique interrégional du MASA ; les parquets, greffiers et magistrats des tribunaux, le service juridique de la préfecture et les personnes ressources en administration centrale.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Structures et fonctionnement de l'administration, des services de la justice ; réglementations et procédures juridiques générales ; procédures et techniques propres aux situations de contrôle ; systèmes d'information et applications métiers</td><td>Travail en équipe, synthèse, prise de parole en public, soutien de la position du service, adaptation aux nouvelles situations et aux évolutions réglementaires, savoir rendre-compte</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Magali PECQUERY, Directrice départementale<br>Tel : 03 28 07 22 52 / mel : magali.pecquery@nord.gouv.fr<br>Direction départementale de la Protection des Populations Tél : 03 28 07 22 00 |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Haut Rhin**
**Service Sécurité Sanitaire des Aliments**
**Abattoir de Cernay - 68700 CERNAY**

**Ouvert aux contractuels conformément à l'alinéa 2 de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique**

**Vétérinaire officiel**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 21596** | **Référence du poste : A6D6800027** |
| **Catégorie : A1** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |
| Vétérinaire inspecteur non titulaire | NA |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDETSPP du Haut-Rhin comprend 136 agents<br>Le service SSA compte 11 agents. L'agriculture haut-rhinoise est diversifiée.<br>Les produits alimentaires sont souvent commercialisés en circuits courts.<br>La production primaire de viande est assurée par de petits abattoirs et tueries.<br>La restauration commerciale est proportionnelle à l'accroissement de l'activité touristique.<br>Les chasses frontalières avec la Suisse et l'Allemagne rajoutent de la typicité. |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité du chef de service SSA, réaliser des inspections en établissements d'abattage (1 abattoir de boucherie multi-espèces à Cernay de 1 300 T/an 2 AO et 1 VO, 4 abattoirs de volailles agréés dont un de ratite) et sur les 3 ateliers de traitement du gibier. |
| **Description des missions** | Vétérinaire officiel de l'abattoir de boucherie de Cernay.<br>Assurer le management technique à l'abattoir (2 agents) et de l'équipe SVI (4 agents pour les remplacements en abattoir de boucherie, inspection des abattoirs de volailles agréés et non agréés, inspection des ateliers de traitement de gibier)<br>Programmation locale et mise en oeuvre des inspections d'établissements en abattoirs et ateliers de traitement du gibier.<br>Mise en oeuvre des ordres de service relatifs aux abattoirs et atelier de traitement du gibier.<br>Assurer les inspections ante et post-mortem en abattoir de boucherie, les inspections post-mortem en ateliers de traitement de gibier en cas de besoin.<br>Possibilité de réaliser les inspections hors abattoir, en filière viande et produits carnés une fois aguerri sur les autres missions. |
| **Champ relationnel du poste** | Cheffe de service et son adjoint, agent du service SSA, responsable qualité.<br>La direction et autres agents en charge des missions de la protection des populations.<br>Référents techniques de la DGAL et de la DRAAF Grand Est.<br>Professionnels du secteur<br>Transporteur d'animaux, éleveurs et association/fédération de chasse<br>Laboratoires d'analyses |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Diplôme vétérinaire exigé<br>Permis B exigé<br>Connaissances juridiques et techniques des secteurs soumis au contrôle<br>Bonne connaissance des outils métiers et bureautiques<br>Environnement administratif et institutionnel | S'organiser et faire preuve de rigueur dans l'exécution des tâches, d'analyse et de synthèse<br>Animer une équipe<br>Etre pédagogue<br>Rendre compte |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Philippe WINLING – chef de service adjoint SSA<br>Tél : 03 89 24 81 96 // philippe.winling@haut-rhin.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)**
**Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)**
**1 ter avenue de Lowendal 75700 Paris 07 SP**

**Directeur(trice) de la coordination auprès de la direction générale**

**En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP**
**Directeur.rice de la coordination**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 21625** **Référence du poste : A5DER00053**<br>**Catégorie : A3** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | | 2.1 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | | 1.3 |
| Administrateur de l'état | | 1 |
| Attaché d'administration de l'état | | 1 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) exerce les compétences du ministère relatives à la formation initiale et continue, à la recherche, à la politique d'innovation et au développement | |
| **Objectifs du poste** | Coordonner pour la direction générale des missions et projets prioritaires portés par la direction générale de l'enseignement et de la recherche.<br>Le ou la titulaire du poste est membre du comité de direction. | |
| **Description des missions** | - Coordonner la mise en œuvre de certains projets et politiques publiques identifiés par la direction générale, reposant sur les compétences de plusieurs sous-direction ou structures<br>- Organiser l'agenda et la préparation des échéances dans un souci d'anticipation<br>- Coordonner les relations publiques de la direction générale<br>- Développer et animer la cellule projet de la direction générale<br>- Contribuer à la création de synergies et complémentarités au sein de la DGER et avec les services déconcentrés et établissements,<br>- Produire, pour la direction générale, différentes notes, analyses et éléments de positionnement. | |
| **Champ relationnel du poste** | Nombreuses relations avec l'ensemble des acteurs de l'enseignement agricole et de la recherche, services déconcentrés, établissements d'enseignement, système national d'appui, partenaires professionnels et institutionnels.<br>Relations fréquentes avec les différentes composantes du MAA ou des ministères correspondants sur les questions de formation et de recherche ainsi que les organisations professionnelles. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance du secteur de l'enseignement et de la recherche.<br>Compétences relationnelles.<br>Connaissance du mode de travail en administration centrale du Ministère de l'agriculture. | Animation d'équipes.<br>Capacité d'écoute et de dialogue.<br>Capacité d'analyse et de prise de décisions.<br>Capacité de pilotage de projet.<br>Aptitudes rédactionnelles. |
| **Personnes à contacter** | Benoît BONAIMÉ, Directeur Général de l'Enseignement et de la Recherche<br>Tel : 01-49-55-42-40 – benoit.bonaime@agriculture.gouv.fr<br>Luc MAURER, Chef du Service de l'Enseignement Technique<br>Tel : 01-49-55-42-39 - luc.maurer@agriculture.gouv.fr<br>Département des affaires transversales<br>mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr | |

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Agronomique

89 avenue de l'Europe

63370 LEMPDES

# Assistant en charge du suivi administratif et pédagogique (H-F)

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

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00156<br>N° de poste : 21630<br>Catégorie : C/B<br>Emploi-type : AGRESRAP01<br><br>Grade : Adjoint technique ou administratif /Technicien ou Secrétaire administratif</td></tr>
<tr><td>Classement du poste<br>catégorie :</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>Technicien formation recherche et secrétaire administratif (groupe 3)<br>Adjoint technique de formation et recherche et adjoint administratif(groupe 1)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :<br>SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire. L'établissement forme des ingénieur·es agronomes, des vétérinaires et des inspecteur·rices de santé publique vétérinaire. VetAgro Sup forme 1300 étudiant·es, compte 576 personnels et s'investit dans 12 unités de recherche.<br><br>L'établissement est implanté dans la région Auvergne-Rhône-Alpes et compte deux sites : le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et le campus agronomique à Lempdes (63).<br><br>Vous exercerez votre activité sur le campus agronomique (Lempdes) au sein du département « Territoires et Société ». Ce département est composé de 16 personnes (enseignant·es/chercheur·ses, ingénieur·e·s, personnels d'appui). Le département réalise des activités d'enseignement en sciences humaines et sociales, en sciences de l'ingénieur (modélisation, statistiques) et en anglais.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Le poste est basé à Lempdes, dans l'agglomération de Clermont-Ferrand (300 000 habitants), ville candidate à la capitale européenne de la culture 2028. Il s'agit d'une ville à taille humaine dotée d'un ensemble de services de rang supérieur (hôpital, aéroport, culture, etc.), à proximité immédiate de la Chaine des Puys, inscrite au patrimoine mondial de l'Unesco. |
| Description des missions à exercer ou des taches à exécuter | Activités principales :<br>Vous assurerez le fonctionnement administratif et pédagogique du départem<br>Société », ainsi que le secrétariat pédagogique de différents modules du cursu<br>Les missions qui vous seront confiées seront les suivantes :<br>- Aider à l'organisation logistique des activités pédagogiques su (réservation de salles, véhicules, saisie des emplois du temps, fournisseurs, suivi des bons de commande, etc).<br>- Etablir les ordres de mission des personnels du département et de le suivi,<br>- Organiser la logistique des activités d'enseignement : bordereaux des soutenances, etc.<br>- Classer et archiver les documents,<br>- Diffuser des informations internes et externes en relation av fonctionnement du service,<br>- Assurer la liaison entre les personnels du service et les serv documents administratifs,<br>- Gérer les matériels pédagogiques disponibles dans le département<br>- Organiser la logistique des réunions, rédiger les comptes re département,<br>- Accueillir, informer et orienter les divers publics (accueil physique,<br>- Organiser les déplacements des personnels du département ains pédagogiques,<br>- Contribuer au suivi financier analytique par option et par module,<br>- Etablir les dossiers de vacations des personnels extérieurs interven assurer le suivi. |
| Temps de travail | Temps plein, |
| Compétences liées au poste | Savoirs<br>Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche<br>Techniques générales de secrétariat<br>Outils et applications bureautiques et des systèmes informatiques liés<br>Savoir-faire<br>Prendre des notes et rédiger<br>Anticiper pour respecter des délais<br>Hiérarchiser et restituer les informations avec f<br>Accueillir |

| | |
|---|---|
| | spécifiquement à l'activité<br>Bases du domaine et procédures<br>administratives<br><br>Savoir-être<br>Sens du service<br>Capacité à travailler en équipe<br>Faire preuve de discrétion |
| Personne à contacter | Au sein du service, Olivier AZNAR ou Christophe DEPRES Co-responsables du département Territoires et Société<br>☎ 04 73 98 13 64 et mail olivier.aznar@vetagro-sup.fr<br>☎ 04 73 98 13 30 et mail christophe.depres@vetagro-sup.fr<br>Au sein des RH, Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences<br>☎04 78 87 25 49 et mail cecile.fourny@vetagro-sup.fr<br><br>Les candidatures sont à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant :<br>- une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom)<br><br>Pour les fonctionnaires, joindre<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br><br>Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB |

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

# Assistant administratif et de gestion (H-F)

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

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00209<br>N° de poste renoiRH : 21631<br>Catégorie : C<br>Code Emploi-type RMM : AGRESRAP01</td></tr>
<tr><td>Classement du poste<br>catégorie : non concerné</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>Adjoint technique de formation et recherche (groupe 1)<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :<br>SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.<br><br>L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.<br><br>Le poste est basé à Marcy-L'étoile (69).<br><br>L'Assistant administratif et de gestion est ntégré(e) au sein du département Sciences Fondamentales, et intervient également dans le laboratoire de toxicologie et le CPVL.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et accueil des intervenants et des visiteurs) pour en assurer la réception, la retranscription supports adaptés<br><br>Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits<br><br>Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions<br><br>Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions, colloques, jury…(participer à l'org comptes rendus,…)et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacem de listes de diffusion,…)</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifi<br>constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en char<br>échéant, payer les factures<br><br>Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lie<br>procédures et dossiers attribués<br><br>Participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service<br><br>Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service<br>d'analyse |
| Temps de travail | Temps plein, |
| Compétences liées au poste | **Savoirs**<br>Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche<br>Techniques générales de secrétariat<br>Outils et applications bureautiques et des systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité<br>Bases du domaine et procédures administratives<br><br>**Savoir-faire**<br>Prendre des notes et rédiger<br>Anticiper pour respecter des délais<br>Hiérarchiser et restituer les informations avec f<br>Accueillir<br><br>**Savoir-être**<br>Sens du service<br>Capacité à travailler en équipe<br>Faire preuve de discrétion |
| Personne à contacter | Au sein du service, Vanessa LOUZIER, Chef de département<br>Tel 04 78 87 27 60<br>Mail vanessa.louzier@vetagro-sup.fr<br><br>Au sein des RH, Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences<br>Tel : 04 78 87 25 49<br>Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr<br><br>Les candidatures sont à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant :<br>- une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom)<br><br>Pour les fonctionnaires, joindre<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br><br>Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB |

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

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

# Technicien de laboratoire au sein du BioPôle (H/F)

| | |
|---|---|
| **N° du poste : A2ALF00186**<br>**N° de poste : 21637**<br>**Catégorie : B**<br>**Emplois type : AGREFPPE21 Technicienne/Technicien de laboratoire**<br>**Ouvert aux titulaires et aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap**<br>**Poste vacant** | |
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A : non concerné** | **Groupe RIFSEEP**<br>**Technicien de formation et de recherche (groupe 3)**<br>**Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022** |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados).<br>Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. |
| **« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH** | 1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.<br>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.<br><br>2/ En faveur des contractuels<br>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.<br><br>3/ Un plan de formation bi-annuel<br>Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits |

| | | |
|---|---|---|
| | d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux. | |
| **Objectifs du poste** | Le technicien de laboratoire (H/F) prend en charge, au sein du BioPôle Alfort, l'appui technique aux laboratoires de parasitologie et mycologie du service d'infectiologie avec des activités transversales au sein du service d'infectiologie et des activités d'appui à l'enseignement. | |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Sous l'autorité du responsable du service d'infectiologie, le technicien de laboratoire (H/F) effectue les missions suivantes :<br><br>**Missions principales** :<br>➢ Gestion de la réception des demandes d'analyse des laboratoires de parasitologie et de mycologie vétérinaires.<br>➢ Gestion de l'envoi des réponses internes et externes du laboratoire de parasitologie et de mycologie vétérinaires.<br>➢ Préparation du matériel biologique et réalisation des protocoles d'analyse en parasitologie et de mycologie vétérinaires.<br>➢ Préparation du matériel (milieux de culture, réactifs) des laboratoires de parasitologie et de mycologie vétérinaires.<br>➢ Gestion des stocks des laboratoires de parasitologie et de mycologie vétérinaires.<br>➢ Préparation du matériel de laboratoire dédié à l'enseignement.<br>➢ Encadrement technique d'étudiants et de stagiaires.<br>➢ Participations aux tâches transversales et à la vie du BioPôle Alfort.<br>➢ Diverses autres missions de soutien en fonction du besoin. | |
| **Champ relationnel du poste** | **En interne :** Agents du BioPôle, Services cliniques de l'établissement, personnels techniques et administratifs, enseignants-chercheurs, stagiaires, étudiants<br>**En externe :** Propriétaires d'animaux, clients et partenaires scientifiques | |
| **Conditions particulières d'exercice** | CDD de 12 mois renouvelable à compter du 01/01/2023.<br>Cycle hebdomadaire de 38h10.<br>50 jours de congés annuels.<br>Les missions ne sont pas éligibles au télétravail. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire/Savoir-être** |


École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

| | | |
|---|---|---|
| | ➢ Maîtriser les techniques utilisées aux laboratoires de parasitologie et de mycologie vétérinaires<br>➢ Trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et à rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement du laboratoire<br>➢ S'adapter à l'environnement de travail et maîtriser la pratique des logiciels de gestion de laboratoire utilisés à l'ENVA pour la gestion du diagnostic et communication<br>➢ Gérer les relations avec les professionnels et la clientèle<br>➢ Respecter les procédures | ➢ Autonomie<br>➢ Sens de l'initiative<br>➢ Curiosité<br>➢ Discrétion : gérer la confidentialité des informations et des données<br>➢ Communiquer et interagir avec son environnement professionnel tout en ayant un attrait pour le travail en équipe<br>➢ Sens de l'organisation<br>➢ Courtoisie |
| **Candidature** | Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation<br>A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr | |
| **Lieu d'exercice du poste** | 7 avenue du Général de Gaulle<br>94700 Maisons-Alfort | |