MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-956** **27/12/2022**

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 : 08 postes au titre de la mobilité "deuxième cercle"

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Agence de Services et de Paiement (ASP) :

- 1 poste d'assistant expert fonctionnel (H/F) - Limoges
Date limite de candidature : 27/01/2023

- 1 poste de chargé de mission (H/F) - Dijon
Date limite de candidature : 27/01/2023

- 1 poste de chargé d'action (H/F) – Sainte Clotilde
Date limite de candidature : 27/01/2023

- 1 poste de gestionnaire (H/F) - Sainte Clotilde
Date limite de candidature : 13/01/2023

- 1 poste de gestionnaire (H/F) – Site de mayotte
Date limite de candidature : 27/01/2023

Conservatoire du Littoral :

- 1 poste de délégué adjoint (H/F)
Date limite de candidature : 10/02/2023

Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA):

- 1 poste de chargé.e de mission aquaculture – gestion des risques et encadrement des organisation de producteurs
Date limite de candidature : 13/01/2023

Institut National de l'Origine et de la Qualité (INAO)

- 1 poste de chargé.e de mission technique et réglementaire
Date limite de candidature : 20/01/2023

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

Virginie Chenal

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

Assistant expert fonctionnel (H/F)

Poste L13048

Localisation : 2 rue du Maupas – 87040 Limoges cedex 01

Statut : Fonctionnaire cat B

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : Sans objet

Niveau d'études : Niveau BAC +2

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Au sein du secteur outils-AMOA (assistance à la maitrise d'ouvrage) vous assurez le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information de la sphère de la Direction financière, juridique et logistique (DFJL) et l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs.
Vous assisterez la maîtrise d'ouvrage dans la définition des besoins en matière d'outils et vous serez force de proposition sur les solutions.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est à Limoges et comporte un réseau de 12 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.
Vous intégrerez le service appui à la gestion, contrôle interne et outils (SAGCIO) au sein de la Direction financière, juridique et logistique (DFJL).

MISSIONS

Vous aurez pour mission de :

- **Assister la maîtrise d'ouvrage dans la définition et la conception de projets applicatifs métiers ,suivre et vérifier l'avancement des projets, veiller au respect des cahiers des charges, participer à la livraison et garantir sa conformité**
- **Assurer l'administration fonctionnelle des outils métiers de la sphère DFJL, participer à la planification et à l'organisation des corrections/évolutions applicatives**
- **Prendre en charge l'assistance fonctionnelle aux utilisateurs**
- **Préparer et animer des formations thématiques aux utilisateurs**
- **Participer au développement et à la mise en place des outils d'analyse, de pilotage et de valorisation de données.**
- **Participer à l'amélioration des procédures internes et à leur diffusion**

CHAMP RELATIONNEL

- Les directions du siège,
- les directions régionales,
- les différents services de la DFJL
- les éditeurs de progiciels

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissance des principales méthodes de recettage
- Maîtrise de l'organisation et de l' animation de formations
- Connaissance approfondie des outils bureautiques
- Expérience dans l'assistance aux utilisateurs.
- Connaissance des règles et techniques de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) serait un plus



SAVOIR-FAIRE

- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, méthode et réactivité
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Qualités relationnelles
- Sens de l'adaptation et capacité à synthétiser l'information
- Capacité à rendre compte



CONTACT - CANDIDATURE

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

- Dimitri BEGOUT, DFJL - Chef du service SAGCIO, dimitri.begout@asp-public.fr
- Céline GADY-FEYSSAT, DRH - Conseillère en recrutement, mobilité et formation , mobilite@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Agence de Services et de Paiement

CHARGE DE MISSION

(H/F)

R21100

Localisation : Direction régionale Bourgogne-Franche-Comté – site de Dijon

Statut : Fonctionnaire – cat A

Cotation RIFSEEP : 3
Cotation Parcours Pro : 2

Niveau d'études : Bac + 3

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Conduire la mission d'audit de la délégation d'instruction et de contrôles des dossiers d'aide agricoles (second pilier de la PAC) au conseil régional

Coordonner avec le conseil régional, les travaux visant à mettre en place la nouvelle programmation et le phasage séquençage des déploiements des dispositifs

Piloter l'accompagnement des équipes en interne et externe pour mener à bien cette mission

Mettre en œuvre les actions liées au pilotage et au reporting des activités de la DR : analyse de l'évolution de l'activité, prévisionnel des besoins en effectifs. Son action se fait en lien avec les chefs des services métiers et sous l'autorité du Directeur régional.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de services et de paiement est un organisme de paiement public dédié à la mise en place de politiques publiques, au service d'une société plus durable et plus solidaire.

La Direction Régionale Bourgogne-Franche-Comté est composée de deux sites : Dijon, siège de la DR, et Besançon. Elle compte plus de 60 agents titulaires auxquels s'ajoutent en cours d'année des CDD. Les équipes sont réparties en 3 services métiers et 1 service général.

Le poste est ouvert dans le cadre d'un redéploiement d'activités. Il comporte 2 volets, tous 2 inscrits dans la conduite de projet : le premier sur les modalités de mise en œuvre de la nouvelle PAC ; le deuxième sur le contrôle de gestion .

MISSIONS

Missions liées à la mise en œuvre du PSN (Plan stratégique national) à l'échelon régional

- piloter les opérations de mise en œuvre de la nouvelle programmation pour ce qui relève des attributions de l'organisme payeur
- développer des relations partenariales avec l'Autorité de Gestion régionale (Conseil régional) pour la réussite de la mise en œuvre des opérations
- Participer au niveau national à des groupes thématiques, en vue d'opérations d'animation et d'élaboration de livrables ou de travaux d 'expertise
- Conduire les opérations d'audit auprès du Conseil régional au lancement et out au long de la programmation
- Animer et suivre les travaux des agents participant à la mise en œuvre de la programmation

Missions liées au contrôle de gestion :

- Mise en œuvre et suivi d'outils de pilotage pour les différents services

- Elaboration de requêtes en vue d'assurer des opérations de valorisation de données – travaux à conduite avec le correspondant informatique

En fonction des enjeux qui mobilisent la DR, la nature des projets peut être appelée à évoluer dans le temps,

Conditions particulières d'exercice :

Il comporte des déplacements entre les deux sites de la DR, ainsi que des réunions en externe, au siège ou en région BFC. **La personne recrutée sera sous l'autorité hiérarchique du Directeur régional.**



CHAMP RELATIONNEL

→ **En interne :** Directeur régional, Directeur régional adjoint, Chef du service Agriculture et Développement Rural, autres Chefs de services et adjoints, informaticien

→ **En externe** : directions du siège en charge des dispositifs concernés, Conseil Régional, Préfectures, DRAAF, service déconcentrés.

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

→ connaissance des outils bureautique et de traitement de la donnée,

→ connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux,

→ capacité à s'approprier des logiciels de gestion spécifique aux sujets traités ainsi que les restitutions d'applicatifs,

→ expérience dans la mise en œuvre du RDR 3 (règlement de développement rural),

→ connaissance des procédures d'audit,

→ connaissance des outils bureautique et de traitement de la donnée,

→ Capacité à faire une analyse statistique.



SAVOIR-FAIRE

→ Aptitudes relationnelles : capacité à travailler en équipe, en réseau, à mobiliser en transversal,

→ Capacité à analyser et diagnostiquer, à formuler des avis, des propositions,

→ Capacité d'anticipation, réactivité, polyvalence,

→ Rigueur et méthode dans l'exécution des tâches,

→ Sens de la qualité de service,

→ Savoir rendre compte et alerter,

→ Capacité à représenter la structure en externe



CONTACT - CANDIDATURE

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

- Olivier JAYLET– Directeur régional – 07 60 71 58 02 olivier.jaylet@asp-public.fr

- Cyril GAUDOT – Directeur régional adjoint – 03 81 54 38 08 - cyril.gaudot@asp-public.fr

- Bertrand HEBRARD – Chef du service agriculture et développement rural - 03 80 72 61 81 – bertrand.hebrard@asp-public.fr

- Sandrine DUPUY, DRH/SEEC - Conseillère recrutement mobilité formation - 05 55 12 00 33 - courriel : mobilite@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Chargé d'action (H/F)

Expert(e) PSN, procédures et informatique

Poste R95022

Localisation : Direction interrégionale Océan Indien - Sainte-Clotilde (Ile de la Réunion)

Statut : Fonctionnaire (cat B)

Cotation RIFSEEP : 1
Cotation Parcours Pro : sans objet

Niveau d'études : Niveau BAC +2

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Conduire et animer les travaux d'audits du Descriptif du Système de Gestion et de Contrôles (DSGC) des deux Autorités de Gestion de l'Océan Indien afin de réussir la mise en œuvre de la nouvelle programmation agricole (2023-2027).

Analyser les procédures transmises et les auditer dans les délais fixés pour permettre l'ouverture des dispositifs d'aide, leur instruction et leur paiement. Etre un interlocuteur et un appui privilégié des autorités de gestion (AG) dans le suivi et la conduite des travaux de mise en œuvre des procédures locales et réglementaires spécifiques au territoire.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de services et de paiement est un organisme payeur public participant à la mise en place de politiques publiques en particulier dans le domaine de l'emploi, l'agriculture et la formation professionnelle.

Vous rejoindrez la Direction inter régionale Océan Indien (DIR OI), composée d'environ 60 agents titulaires répartis sur deux sites (La Réunion et Mayotte).

Le Service Agricole et Développement Rural présent sur les deux sites, a en charge le paiement des aides ainsi que l'expertise du FEADER.

Le secteur instrumentation accompagne les partenaires institutionnels en terme de procédures de gestion des dossiers et sur les outils informatiques dédiés, de la politique agricole commune actuelle (2014-2022) et de la future (2023-2027).

MISSIONS

Sous l'autorité du chef de service ou de son adjointe, vos missions consisteront à :

- **auditer les documents réglementaires et de procédures transmis par les AG dans le cadre du DSGC de Mayotte et de La Réunion ;**
- **Assurer l'expertise des documents fournis en lien avec la réglementation européenne, nationale et locale ;**
- **Tracer les points de contrôle dans l'outil dédié OMEGA et en assurer la compilation statistique ;**
- **Participer à l'animation des réunions de restitution des retours d'audit aux AG ;**
- **Représenter la DIR OI dans les groupes de travail dédiés pilotés par le siège de l'ASP.**

- **Participer à l'animation de la communauté de travail interne des auditeurs de la DIR OI ;**
- **Assurer le relationnel opérationnel avec les partenaires externes ;**
- **Etre l'un des interlocuteurs privilégié du siège sur ce sujet et faire remonter les données nécessaires en termes de suivi national ;**
- **Participer au paramétrage des télé services de l'outil informatique de gestion des aides FEADER de la prochaine programmation du périmètre Mayotte (SAFRAN).**



CHAMP RELATIONNEL

→ En interne : la cheffe de secteur Instrumentation, la cheffe de secteur paiement, le service des contrôles agricoles, tout agent de l'Agence travaillant sur les mêmes sujets (dans le cadre des groupes de travail thématiques)

→ En externe : les autorités de gestion des programmes agricoles (le conseil départemental de La Réunion, la DAAF de Mayotte)

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

→ Maîtrise des dispositifs juridiques et règlementaires de la PAC

→ Connaissance du monde agricole

→ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

→ Connaissance des outils de gestion de la PAC



SAVOIR-FAIRE

→ Organisation, rigueur, méthode, planification et suivi, réactivité

→ Aptitudes relationnelles

→ Animation de réunion

→ Savoir rendre compte

→ Etre force de propositions



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 :

- M. Franck MOUNIER, chef de service – franck.mounier@asp-public.fr
- Mme Sarah FISNÉ, cheffe de service adjointe – sarah.fisne@asp-public.fr
- Mme Patricia BELHADJ, conseillère recrutement mobilité formation de la DRH – mobilite@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

Gestionnaire (H/F)

Poste R95036

Localisation : La Réunion (Sainte Clotilde)

Statut : Fonctionnaire (Cat B)

Cotation RIFSEEP : 3
Cotation Parcours Pro : sans objet

Niveau d'études : Baccalauréat

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Instruire et analyser les demandes d'aides de plusieurs dispositifs gérés au sein du secteur « Emploi »

Réaliser les contrôles associés à ces dispositifs en utilisant les applications informatiques dédiées.

Assurer l'assistance aux bénéficiaires en apportant les réponse appropriées aux demandeurs .

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de services et de paiement est un organisme de paiement public dédié à la mise en place de politiques publiques, au service d'une société plus durable et plus solidaire.

Vous rejoindrez la Direction interrégionale Océan Indien (DIR OI), organisée autour de quatre services et constituée d'une soixantaine d'agents titulaires présents sur les sites de La Réunion et de Mayotte.

Le service Emploi et aides économiques intervient sur plusieurs domaines (emploi, aides économiques aux entreprises, contrôles). Le secteur Emploi compte une douzaine d'agents et assure les missions d'instruction et de paiements sur une quinzaine de dispositifs nationaux et locaux

Le poste est placé sous la responsabilité d'une cheffe de secteur

MISSIONS

GESTION DES DISPOSITIFS D'AIDES A L'EMPLOI

- **Instruire et analyser les dossiers conformément aux guides de procédures**
- **Saisir et contrôler les données sur les portails informatiques en s'attachant à remplir les engagements de qualités et de délais pris par l'Agence.**
- **Classer et archiver les dossiers et les demandes associées**
- **Réaliser les actions de contrôle interne conformément au plan de contrôles**
- **Produire des données chiffrées associées à certains dispositifs en utilisant les outils mis à disposition**

ASSISTANCE AUX BENEFICIAIRES

- **Assurer l'accueil téléphonique et les réponses par mail sur les dispositifs gérés dans une préoccupation permanente de qualité de service rendu à l'usager**
- **Accompagner les bénéficiaires en les dirigeant vers les services compétents lorsque la demande n'est pas du périmètre de l'ASP.**



CHAMP RELATIONNEL

→ En Interne : chef de service et adjointe, cheffe de secteur et adjointe, gestionnaires du service, Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales de l'ASP, Agence Comptable.

→ En externe : les bénéficiaires, les employeurs, les missions locales, les antennes de Pôle Emploi et les services instructeurs des administrations locales (DEETS, Conseil Départemental, Conseil Régional).

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

→ Connaissances des dispositifs d'aides à l'Emploi

→ Connaissances de l'organisation administrative en services déconcentrés

→ Connaissances dans le domaine de la relation usagers

→ Connaissances des outils élémentaires de bureautique

→ La connaissance des applications métier (Noé, SERAPIS, etc.) serait un plus



SAVOIR-FAIRE

→ Capacités d'organisation et méthode

→ Rigueur et polyvalence

→ Aptitudes à la communication écrite et orale

→ Goût du travail en équipe

→ Capacité d'analyse et d'adaptation

→ Capacité à rendre compte



CONTACT - CANDIDATURE

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

Contacts:

- M. Eric VOLLAND, chef de service Emploi et Aides économiques – eric.volland@asp-public.fr
- Mme Sylvie GUICHARD, cheffe de service adjointe – sylvie.guichard@asp-public.fr
- Mme. Patricia BELHADJ, conseillère recrutement mobilité formation de la DRH – mobilite@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Gestionnaire (H/F)

Poste R95049

Localisation : Direction interrégionale Océan indien site de Mayotte

Statut : Fonctionnaire (Cat B)

Cotation RIFSEEP : 3
Cotation Parcours Pro : sans objet

Niveau d'études : Baccalauréat

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Prendre en charge la gestion du budget et le suivi des dépenses pour la Direction Interrégionale Océan Indien (DIR OI).

Assurer un suivi des aspects logistiques du site de Mayotte.

Assurer un relai sur le site de Mayotte pour les différentes missions gérées par le service général.

Appuyer en tant que de besoin le chef du service ou son adjointe dans les différents domaines gérés par le service général.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de services et de paiement est un organisme de paiement public dédié à la mise en place de politiques publiques, au service d'une société plus durable et plus solidaire.

Vous rejoindrez la Direction interrégionale Océan Indien, composée de 60 agents titulaires répartis au sein de 5 services. Le Service général est réparti sur les sites de La Réunion et de Mayotte. Il a en charge le suivi des aspects logistiques, budgétaires, ressources humaines, activités et informatiques.

Il est composé de 7 agents.

MISSIONS

Sous l'autorité du chef de service ou de son adjointe:

- **Participer à la mise en exécution et au suivi budgétaire pour la DIR OI (mise en paiement des factures,...),**
- **Être un relai sur les aspects logistiques pour le site de Mayotte (identification et suivi des éventuels travaux, suivi des contrats de maintenance, suivi de la flotte de véhicules,....).**
- **Assurer le suivi des dépenses et alimentation des différents tableaux de pilotage.**
- **Rendre compte de l'avancement de l'activité et être force de propositions pour l'amélioration des procédures mises en œuvre au sein du service.**
- **Apporter le cas échéant un appui sur les différents dossiers gérés par le service.**

CHAMP RELATIONNEL

- En interne : Le chef de service, son adjointe, les agents de la DIR OI et les différentes directions métiers du siège.
- En externe : les fournisseurs locaux.

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Connaissance des dispositifs juridiques et règlementaires de la gestion budgétaire et comptable publique
- Connaissance sur les marchés publics et les procédures d'achat
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques



SAVOIR-FAIRE

- Autonomie, organisation, rigueur, méthode, suivi et réactivité
- Capacité d'adaptation
- Aptitudes relationnelles
- Aptitudes rédactionnelles
- Capacité à rendre compte
- Polyvalence
- Maîtrise des outils informatiques de gestion



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 :

- M. Damien FRANCOIS, chef du Service Général – damien.francois@asp-public.fr
- Mme Catherine ROUSSEL, cheffe de service adjointe – catherine.roussel@asp-public.fr
- Mme Patricia BELHADJ, conseillère recrutement mobilité formation de la DRH – mobilite@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Conservatoire du littoral

Réf : LR-P-2022- 24 RM 10

FICHE DE POSTE
Le Conservatoire du littoral recrute un(e) :

Délégué(e) adjoint(e) pour la délégation Languedoc Roussillon à Montpellier

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, restaure et aménage des espaces du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public.

Créé en 1975, le Conservatoire protège en 2022 environ 213 000 ha situés sur le littoral, dont environ le tiers en Outre-mer. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est de protéger environ 320 000 ha. Une partie de la gestion des terrains sous la protection du Conservatoire est confiée aux collectivités territoriales, à des établissements publics ou à des associations.

Le Conservatoire emploie actuellement 175 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort, à Paris et dans les « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre-mer). Ces délégations sont chargées, en lien avec les services du siège national, de négocier l'acquisition des terrains, d'organiser la maîtrise d'ouvrage des projets et travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en piloter la gestion, en lien avec les structures gestionnaires.

La direction de l'établissement est située à Paris. La directrice adjointe et les 3 services nationaux du siège sont situés à Rochefort. Ils comprennent une soixantaine d'agents répartis au sein du Secrétariat général, de la direction de l'action foncière et des systèmes d'information (Dafsi) et de la direction de la gestion patrimoniale (Dgpat).

La délégation Languedoc-Roussillon basée à Montpellier (34) comprend 10 agents et intervient sur les 4 départements du Gard, de l'Hérault, de l'Aude et des Pyrénées Orientales.
La délégation met en œuvre, sous l'autorité de la directrice de l'établissement, la politique de préservation des rivages qui est proposée par les conseils de rivages puis validée par le conseil d'administration. Cette politique est traduite par le Contrat d'objectifs et de performance 2021-2025 de l'établissement.

Au 1er janvier 2022, le Conservatoire protège une quarantaine de sites en Occitanie, qui couvrent une superficie d'environ 15 000 ha. Les enjeux sont multiples : préservation de la biodiversité des espaces littoraux, valorisation des paysages, lutte contre les occupations illégales et maintien de coupures d'urbanisation, ouverture au public et contribution au développement touristique, gestion des activités agricoles, des usages, adaptation au changement climatique.

Description du poste à pourvoir
Le délégué adjoint est placé sous l'autorité hiérarchique du délégué de rivages et en assure la suppléance et l'intérim. Il participe au pilotage et au management de la délégation, aux réunions d'équipe et de coordination et – le cas échéant – à des missions nationales. Il contribue à la recherche de cofinancements et de partenariats ainsi qu'à la stratégie de communication de la délégation.

Il exécute ses missions en lien avec les collectivités territoriales, les services de l'Etat, les gestionnaires, les usagers, les maîtres d'œuvres et les entreprises.

Une répartition des missions entre le Délégué de rivages et le délégué adjoint a été mise en place au sein de la Délégation Languedoc Roussillon. Elle implique une coordination et donc des échanges réguliers entre le délégué adjoint et le délégué de rivages.

Ainsi, Le délégué adjoint aura particulièrement en charge certaines thématiques à l'échelle régionale, le suivi de deux départements, et au sein de ces deux départements il assurera en tant qu'animateur territorial la gestion de plusieurs sites du Conservatoire du littoral.

La répartition thématique entre le délégué de rivages et le délégué adjoint sera adaptée selon les compétences du candidat retenu. A ce stade, il est envisagé que le délégué adjoint ait plus particulièrement la responsabilité :

- De la programmation, la coordination, l'évaluation et l'amélioration continue des dispositifs de gestion des sites (plans de gestion, conventions de gestion et d'usages, comités de gestion…) ;
- Du pilotage de plusieurs conventions de partenariats ;
- Du montage des dossiers de financement et du suivi des subventions de projets (aménagement, études), en lien avec la référente administrative et financière de la délégation ;
- De la production de volets des dialogues annuels de gestion qui établissent la stratégie et les moyens affectés à la délégation ;
- Du suivi d'études scientifiques ;
- De la réalisation de rapports d'activité.

Sur les deux départements que suivra particulièrement le délégué adjoint, il assurera :

- En matière d'intervention foncière : la préparation et la mise en œuvre des stratégies foncières (délimitation des zones d'intervention foncière et définition des programmes d'acquisition). Il mènera des négociations foncières et pilotera les affectations ou attributions de terrains publics.
- En matière de restauration et d'aménagement : le pilotage de la programmation technique et financière et la coordination des travaux de réhabilitation, de remise en état, d'aménagement et d'accueil du public sur les sites, en liaison avec les chargés de mission territoriaux de la délégation.
- En matière d'ingénierie de gestion : la planification et la coordination des documents de gestion des sites, leur suivi et leur évaluation, le suivi des conventions de gestion ou d'usages.
- En matière de gouvernance : la coordination des relations avec les gestionnaires en liaison avec les chargés de mission de la délégation, le suivi des démarches stratégiques régionales et locales.

En tant qu'animateur territorial, le délégué adjoint aura en charge l'animation et la gestion de plusieurs sites du Conservatoire :

- Représentation de l'établissement en tant qu'interlocuteur principal des gestionnaires, des usagers, des collectivités locales et des services de l'Etat.
- Mise en œuvre la stratégie d'intervention de l'établissement. Pour ce faire, il participera à la veille foncière en s'appuyant sur un réseau local et proposera au chargé de mission foncier des pistes de prospections et l'accompagne dans le traitement des dossiers d'acquisition.
- Elaboration des plans de gestion sur son territoire de compétence, qu'ils soient produits par le Conservatoire ou par le gestionnaire.
- Programmation budgétaire dans son territoire de compétence. A cet égard, il proposera au délégué les investissements nécessaires à la bonne mise en œuvre des missions de propriétaire.
- Rédaction des conventions de délégation de maîtrise d'ouvrage, des conventions de gestion pour l'encadrement des usage et suivis en lien avec le gestionnaire.

Description des compétences

- Aptitude au travail en équipe et en réseau
- Aptitude à la négociation et à la conduite de projet
- Capacité managériales et qualités relationnelles
- Capacité d'organisation et de prospective
- Aisance pour la prise de parole en public et l'animation de réunions
- Grande autonomie, esprit d'initiative, sens des responsabilités
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Maitrise des politiques publiques de l'environnement, d'aménagement du territoire et foncière
- Expérience en droit public, gestion administrative et financière
- Expérience du travail avec des élus
- Expérience de la gestion d'espaces naturels
- Permis B, le poste nécessitant des déplacements fréquents.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le délégué de rivages adjoint est placé sous l'autorité hiérarchique du délégué de rivages. Il est en relation fonctionnelle avec l'équipe de direction, les services nationaux du Conservatoire et l'équipe de la délégation. Il assure la suppléance du délégué pour l'ensemble de son activité.

Caractéristiques du poste

Poste de catégorie A, accessible :

- Aux fonctionnaires par voie de détachement (contrat de détachement de 3 ans renouvelable)
- Aux agents contractuels de droit public bénéficiant déjà du quasi-statut (décret n°2016-1697)
- Aux candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme)

La politique des ressources humaines du Conservatoire du littoral vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non-discrimination et de diversité. Ainsi, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Résidence administrative et date de prise de fonction
Le poste est à pourvoir à partir du 1er septembre 2023. Il est localisé à Montpellier (34).

Dépôt des candidatures
Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires - merci de joindre l'arrêté avec la lettre de motivation dans un seul fichier PDF) sont à déposer au plus tard le **10 février 2023** sur le site internet du Conservatoire www.conservatoire-du-littoral.fr – rubriques offre d'emploi ;

Renseignements sur le poste (aucune candidature ne doit être envoyée à cette adresse)
Cédric BOHUN, délégué de rivages Languedoc Roussillon
c.bohun@conservatoire-du-littoral.fr

Renseignements administratifs (aucune candidature ne doit être envoyée à cette adresse)
Emmanuelle JOUTEUX-TERNY, responsable ressources humaines
e.jouteux@conservatoire-du-littoral.fr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA MER

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

FICHE DE POSTE
Compatible RenoiRH

Intitulé du poste : Chargé.e de mission aquaculture - Gestion des risques et encadrement des organisations de producteurs
N° VisioM Poste : E000015187

Cotation du poste	**4**
Catégorie	**A**
Famille d'emploi	***Élaboration et pilotage des politiques publiques***
Emploi	**Cadre sectoriel**
Correspondance RIME	**Chargé(e) de mission aquaculture - Gestion des risques et encadrement des organisations de producteurs**
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	**DGAMPA/SPMAD/SDAEP/BAQUA**
Localisation	**92055 La Défense - Tour Séquoia**

Contexte pro - Généralités : ***(max 1000 caractères)***
Sous l'autorité conjointe du secrétariat d'État chargé de la mer et du ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire, la direction générale des affaires maritimes, des pêches et de l'aquaculture assure des missions de conception, de synthèse, d'innovation et de portage de politiques maritimes dans une perspective de développement durable du secteur maritime et littoral et de soutien des filières.
Le bureau de l'aquaculture est un bureau dit "filière", c'est-à-dire qui suit et encadre toutes les activités du secteur aquacole maritime et continental (conchyliculture, pisciculture, algoculture), de la production à la commercialisation, ainsi que de la pêche en eau douce et de la pêche à pied professionnelles. Le bureau a pour mission de concevoir, d'orienter et d'animer la politique aquacole, en concertation avec les structures professionnelles concernées - CNC/CIPA - et les administrations centrales selon les sujets (DGAL, DEB, DGPR et DGPE), et d'assurer l'encadrement réglementaire et le suivi socio-économique de la filière.

Finalités et Missions : ***(max 1000 caractères)***
L'objectif est d'accompagner les acteurs de la filière face aux aléas rencontrés (naturels ou anthropiques) et de favoriser leur développement, grâce à la mise en place d'outils d'anticipation, de soutien et d'appui à la structuration de la filière.

1/ **Accompagner les professionnels dans la gestion des risques** (climatiques, sanitaires, environnementaux,) : définir des outils de gestion de crise (recensement des risques et des besoins,

proposition de solutions graduées - disponibles ou à construire avec la profession) **et dans le développement** de leur activité (FEAMPA)
2/ **Appui à l'adaptation aux usages, règlementations et techniques novatrices** : bioéconomie, gestion des déchets, espèces localement absentes, etc.
3/ **Encadrer les organisations de producteurs** : procédure de reconnaissance et suivi d'activité, en lien avec les organisations professionnelles et interprofessionnelles.
4/ **Piloter les contributions du bureau sur les sujets liés à l'information du consommateur, la valorisation des produits** (labels, signes officiels de qualité et d'origine, etc.)

Liaison hiérarchique : ***(max 1000 caractères)***
Le bureau est composé de cinq chargés de mission, une adjointe et une cheffe de bureau. Le ou la chargé(e) de mission est en lien direct avec la cheffe de bureau et son adjointe.

En interne : ensemble des bureaux du service et de la Direction ; services déconcentrés (DIRM/DM, DDT/DDTM)
En externe : directions des ministères de l'Agriculture (DGAL, DGPE), de la Transition écologique (DEB, DGPR), des Finances (DGCCRF) ; services déconcentrés (DRAAF, DREAL), services des Régions ; établissements publics (FranceAgriMer, Cerema, Ifremer, etc.) ; partenaires et institutions de l'Union européenne ; FAO

Le ou la chargé(e) de mission est régulièrement en contact avec les professionnels et leurs représentants.

Exigences - Compétences : ***(max 1000 caractères)***
Pour les postes de catégorie A, précisez : 1er niveau de grade / junior ou 2e niveau de grade / confirmé

- Savoir travailler en équipe, capacités rédactionnelles, rigueur, esprit d'initiative (confirmé)
- Capacités relationnelles et de négociation (confirmé)
- Force de proposition et adaptabilité (confirmé)

Conditions particulières - spécificités : ***(max 1000 caractères)***

Travail en bureau partagé – télétravail possible dans la limite des instructions ministérielles en vigueur.
Déplacements sur le terrain possibles.

Ce poste peut être ouvert aux agents contractuels (Article 4.2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984).
Joindre obligatoirement un CV et une lettre de motivation à la candidature.
Groupe de fonction : 4

Contacts : ***(max 1000 caractères)***

Hiérarchie : Lydie Wendling, adjointe à la cheffe de bureau

lydie.wendling@mer.gouv.fr

RH : Vincent Jannier, chef du bureau VSRH2

vincent.jannier@agriculture.gouv.fr *// 01.40.81.93.64*

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Institut National de l'Origine et de la Qualité
Siège - 12, rue Henri Rol-Tanguy
93555 Montreuil Cedex

Service contrôles

Chargé(e) de missions technique et réglementaire

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

Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A(*) : 1</td><td>Cotation part fonction PFR :
Groupes RIFSEEP : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant à compter du 15 février 2023

Date limite de candidature : 20 janvier 2023</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INAO est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique française sur les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Ses principales missions sont, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.
L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO).

Le Service Contrôles composé de 9 personnes a pour mission l'organisation générale de ce dispositif. Il encadre l'ensemble des organismes de contrôles, assure directement la fonction de contrôle de second niveau et remplit les obligations d'informations sur les contrôles auprès de la Commission européenne.
Il assure l'appui et l'expertise en matière de contrôles auprès des agents de l'INAO. Il est l'interlocuteur des différentes administrations sur les sujets contrôles des SIQO.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein de l'équipe et en collaboration avec elle, le-la chargé-e de missions techniques et réglementaires assure, , diverses missions prévues dans la réglementation relatives aux contrôles des SIQO :
- agrément et d'évaluation des organismes de contrôles ;
- habilitation des laboratoires ;
- approbation des plans de contrôle et d'inspection ;
- habilitation des opérateurs ;
- contrôle du respect du cahier des charges ;
- secrétariat du Conseil des agréments et contrôles (CAC) ;
- suivi des procédures.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Sous l'autorité de sa supérieure hiérarchique, l'agent :
- supervise les projets de plans de contrôle et d'inspection ;
- participe aux travaux des équipes projet chargées notamment d'organiser le volet contrôles des cahiers des charges ;
- finalise des dossiers présentés à la validation du CAC ou du directeur ;
- supervise les organismes de contrôles et appuie l'équipe chargée d'évaluation technique de ces derniers dans le cadre de leur agrément ;
- participe aux travaux de gestion / harmonisation des procédures de contrôle ;
- participe aux travaux relatifs à l'habilitation des laboratoires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Administrations, services nationaux et territoriaux de l'INAO, organisations professionnelles des SIQO, Organismes de Contrôles des SIQO, professionnels membres du comité des agréments et des contrôles ; responsables des autres corps de contrôles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel, des signes d'identification de la qualité et de l'origine, des systèmes qualité.</td><td>Sens du travail en équipe, aptitude à la concertation et aux relations avec une multiplicité d'interlocuteurs tant institutionnels que professionnels.</td></tr>
</table>

	Des connaissances en production animale seraient un atout.	Organisation, autonomie, rigueur dans le suivi des dossiers Compétences rédactionnelles et relationnelles Capacité d'analyse et de synthèse Expression écrite et orale
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr Informations sur le poste : Madame Cécile FUGAZZA – Responsable du Service Contrôles Tél. : 01.73.30.38.80 - courriel : c.fugazza@inao.gouv.fr	