



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/2023-265**

**19/04/2023**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 19**

**Objet :** 2ème campagne fil de l'eau – avril 2023 – 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.

Conformément à ses engagements reconnus par l'attribution du double label AFNOR « Égalité professionnelle » et « Diversité », le MASA ouvre l'ensemble de ses postes aux candidats reconnus en situation de handicap. Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des postes offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les fiches de poste, qui fourniront toute information utile et préciseront les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste et/ou à l'adaptation du poste de travail pouvant être déployés. En outre, les candidats seront informés des activités éventuellement non télétravaillables. Elles sont mentionnées dans les fiches de poste. A défaut, les activités sont toutes télétravaillables.

A l'issue de la procédure de sélection, les candidats non retenus en seront informés et pourront, s'ils s'estiment avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, saisir la cellule de signalement des discriminations du ministère Allodiscrim, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite).

Pour saisir la cellule :

- Par téléphone : 01 49 55 82 41
- Par la plateforme : [allodiscrim.wethics.eu](http://allodiscrim.wethics.eu) code : 1881
- Par courrier : Allodiscrim 51 rue Bonaparte 75006 PARIS

**TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS**

<b>Noms des campagnes Agrimob</b>		<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE 05 mai 2023</b>			
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
Fil Eau - Publication du 19/04/2023	27674	DDT CHARENTE ECONOMIE AGRICOLE ET RURALE ( 4387 )	A	Chef.fe d'unité vie des exploitations	V
	27678	DGPE/SEI/SDI/BM ( 50965 )	A	Adjoint.e chef de bureau Mondialisation	S
	27679	AC/SG/DAJ/SDDPA/BDS ( 64451 )	A	Adjoint.e chef de bureau	V
	27680	AC/SG/DICOM/DIM ( 64130 )	C	Opérateur.rice numérique et image	V
	27683	CAB/BCAB ( 10119 )	B	Coordonateur.rice des moyens généraux	V
	27684	AC/SG/SNum/SDSPR/BRB/Paris ( 64541 )	B	Chargé.e de mission « RH et logistique »	V
	27690	DDT CORREZE SEAF ( 3479 )	A	Chef.fe d'unité gestion de crise-Adjt chef service	V
	27691	DDT CORREZE SEAF ( 3479 )	B	Adjoint.e au chef d'unité chargé du secteur sud-ouest	V
	27700	VetAgro Sup Lyon ( 1091 )	A	Responsable des archives	V
	27705	DAAF MAYOTTE DIRECTION ( 5166 )	B	Chargé.e de mission Placé auprès de la Direction	V
	27706	DDT TARN ET GARONNE ECO.AGRICOLE ET RURALE ( 3893 )	A	Chef.fe de bureau agri durable, exploitations, forets	V
	27707	DRAAF AUVERGNE RHONE-ALPES / SRFD - Lyon ( 51722 )	A	Chargé.e des aménagements d'épreuves	V
	27740	DDPP35/POSTE FRONTALIER DE SAINT MALO ( 5705 )	A	Responsable de l'antenne	V
	27741	DDPP35/SQSA/ABATTOIR D'ANTRAIN ( 5700 )	B	Chargé.e d'inspection	V
	27742	DDPP95/SSA ( 53763 )	B	Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments	V

27743	SD/DDETSPP/DDETSPP70/PP/SPAE ( 64892 )	A	Chargé.e de mission	V
27763	AC/SG/SNum/DASN/BSIS/Paris ( 64574 )	A	Chef.fe de bureau	V
27770	SG/SRH/MIPEC ( 50182 )	A	Chargé.e de mission transversal	V

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**  
**Direction Départementale des Territoires de la Charente**  
**43 Bd Dr Duroseille - 16000 Angoulême**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (article L 332-7 - L332-2)**

**Chef(fe) d'unité vie des exploitations**

<b>N° de publication :</b> 27674	<b>Référence du poste :</b> A5D1600011	
<b>Catégorie :</b> A1		
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1	
Attaché d'administration de l'état	4	
<b>Poste V (Vacant)</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le service économie agricole et rurale de la DDT met en œuvre les dispositifs d'aide aux agriculteurs et au développement rural relevant de la PAC et certains dispositifs d'aide nationaux, dont les aides de crise, en relation étroite avec l'ASP, le Conseil Régional, France Agrimer.Service 25 agents,4 unités : Vie des exploitations/Unité Aides directes, mesures agro-environnementales et Forêt/Unité Développement Agricole et Rural/Unité Biodiversité - préservation des espaces naturels et agricoles	
<b>Objectifs du poste</b>	Mettre en œuvre les politiques du MAA ; Piloter et encadrer l'unité « vie des exploitations » composée de 5 agents ; Sécuriser les procédures.	
<b>Description des missions</b>	Organiser et animer l'unité Faire appliquer les politiques agricoles nationale et européenne, spécifiquement dans les domaines suivants : * Aides découplées (gestion des transferts de droits à paiement de base - DPB) ; * Politique régionale des structures; * Suivi de la Base « usagers » (ISIS) et des agréments et contrôles ; Animation de la CDOA-GAEC ; *Aides conjoncturelles : gestion des crises agricoles dont calamités et agriculteurs en difficulté, plans de relance ; préparation des cellules départementales d'urgence ; participation à la cellule d'accompagnement des exploitants en difficulté « REAGIR » Participer aux Comités techniques départementaux SAFER : relayer les données auprès de la DRAAF ; Gérer en propre l'ensemble des champs relatifs au statut du fermage (dont Commission Consultative Départementale Paritaire des Baux Ruraux) ; Assurer la tutelle de la chambre d'agriculture ; Participer à la CDOA et à toutes instances de décisions ou de concertation et réunions publiques	
<b>Champ relationnel du poste</b>	En interne et sous l'autorité directe du chef de service ; En externe avec les différents partenaires intervenant dans les procédures gérées par le service : DRAAF, ASP, FAM, SAFER, OPA, MSA, établissements bancaires, DDETSPP, DDFIP, réseau DDT Nouvelle-Aquitaine...	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Économie des exploitations et des filières agricoles Compétences techniques, juridiques et rédactionnelles.	Compétences managériales : organiser, écouter, proposer, expliquer, synthétiser, décider avec discernement et le souci de l'équité ; Gérer les priorités, déléguer. Rendre compte, alerter Capacité d'analyse et d'expertise

<b>Personnes à contacter</b>	M. Jean Sébastien SCHAAL : chef du service économie agricole et rurale Tel : 05 17 17 38 80 Courriel : <a href="mailto:jean-sebastien.schaal@charente.gouv.fr">jean-sebastien.schaal@charente.gouv.fr</a>
Joindre obligatoirement un CV et une LM à votre candidature	

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**  
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises**  
**Service Europe et international**  
**Sous-direction International**  
**Bureau Mondialisation et sécurité alimentaire - BMSA**  
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**  
**Adjoint.e chef de bureau Mondialisation**

<b>N° de publication : 27678</b>	<b>Référence du poste : A5SEI00040</b>									
<b>Catégorie : A2</b>										
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>									
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1									
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3									
Attaché d'administration de l'état	3									
Administrateur de l'état	3									
<b>Poste S (Susceptible d'être vacant)</b>										
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le bureau porte à l'international, dans les organisations multilatérales, les positions du MASA dans le champ de l'agriculture, du développement agricole et rural durable, de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et des ODD, en cohérence avec les priorités et les engagements internationaux de la France. Il pilote la stratégie Europe et international du MASA, coordonne les relations avec les pays d'Afrique subsaharienne et anime le réseau des agents du MASA postés à l'international.</p>									
<b>Objectifs du poste</b>	<p>L'adjoint(e) prend en charge directement une partie des dossiers du bureau. Il/elle assiste de surcroît la cheffe de bureau dans sa mission. En tant que chargé(e) de mission, il/elle est en charge du suivi des organisations internationales (OI) actives sur l'agriculture et l'alimentation, principalement la FAO, le FIDA et la Banque Mondiale.</p>									
<b>Description des missions</b>	<p>L'adjoint(e) suit les activités du bureau et appuie la cheffe de bureau dans ses missions. En son absence, l'adjoint(e) supplée la cheffe du bureau et prend en charge l'ensemble des questions qu'il assure : organisation du travail, suivi et encadrement des équipes. En tant que chargé(e) de mission, il/elle assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la construction des positions du MASA dans les OI et leur défense au niveau interministériel et européen ;</li> <li>- la participation aux réunions préparatoires au SGAE ;</li> <li>- le porte-parolat de la France au sein du groupe de travail sur les questions internationales relatives à l'alimentation et à l'agriculture (FAO) du Conseil UE ;</li> <li>- participation en tant que de besoin aux réunions des organes directeurs de la FAO ;</li> <li>- proposition des stratégies d'influence au sein des OI et contribuer à améliorer la présence française ; identifier et suivre le financement et la mise en œuvre d'actions de coopération, - suivi des dossiers relatifs à l'élevage durable.</li> </ul>									
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Autres ministères concernés (MEAE/NUOI-DGM ; DGTrésor), Représentations permanentes, secrétariat du SGAE/CIAA, secrétariat du Conseil (U.E.), homologues de l'UE. Organisations nationales et internationales de développement (AFD, FAO, Banque mondiale, FIDA, ...). Autres partenaires : collectivités territoriales, ONG, organisations professionnelles agricoles.</p>									
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun diplôme vétérinaire exigé</td> <td>Dynamisme, capacité d'initiative et de synthèse.</td> </tr> <tr> <td>Très bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.</td> <td>Capacité de coordination, d'animation et de conduite de réunions.</td> </tr> <tr> <td>Connaissance des politiques agricoles et alimentaires.</td> <td>Goût et aptitude pour le travail en équipe et le relationnel.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	Aucun diplôme vétérinaire exigé	Dynamisme, capacité d'initiative et de synthèse.	Très bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.	Capacité de coordination, d'animation et de conduite de réunions.	Connaissance des politiques agricoles et alimentaires.	Goût et aptitude pour le travail en équipe et le relationnel.	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>									
Aucun diplôme vétérinaire exigé	Dynamisme, capacité d'initiative et de synthèse.									
Très bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.	Capacité de coordination, d'animation et de conduite de réunions.									
Connaissance des politiques agricoles et alimentaires.	Goût et aptitude pour le travail en équipe et le relationnel.									

	Expérience de la négociation internationale.	Goût pour les relations multiculturelles et la négociation.
<b>Personnes à contacter</b>	Isabelle OUILLON 01 49 55 48 66 Françoise Simon, 01 49 55 53 41 Michel Fournier, 01 49 55 50 78	Cheffe du BM isabelle.ouillon@agriculture.gouv.fr directrice International francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr Chef de la MAG RH mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**  
**Secrétariat général – Direction des affaires juridiques (DAJ)**  
**Sous-direction du droit des politiques agricoles - Bureau du droit sanitaire**  
**Adjoint au chef de bureau**

**En cas de recrutement contractuel article L-332-2 du CGFP**

**Adjoint.e chef de bureau**

<b>N° de publication : 27679</b>	<b>Référence du poste : A5SAJ00049</b>
<b>Catégorie : A2</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Attaché d'administration de l'état	3
<b>Poste V (Vacant)</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DAJ exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique auprès du cabinet du ministre, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics. Le bureau du droit sanitaire traite notamment les contentieux, textes et expertises juridiques liés à la protection et à la santé animale, à la santé et à la protection des végétaux (organismes nuisibles, OGM, produits phytopharmaceutiques) et à la sécurité sanitaire des aliments.
<b>Objectifs du poste</b>	Contribuer tant personnellement que par la co-animation d'une équipe de juristes à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ;</li> <li>- la mise à la disposition du ministre, des directions centrales et services déconcentrés des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ;</li> <li>- la défense de l'Etat devant les juridictions.</li> </ul>
<b>Description des missions</b>	Participer à l'encadrement une équipe de consultants juridiques chargés, dans le domaine de compétence du bureau, de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger des notes d'analyse juridique et mémoires contentieux ;</li> <li>- apporter un appui à la rédaction ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires ;</li> <li>- représenter le service et le ministère notamment, en réunions interservices et interministérielles et au Conseil d'Etat ;</li> <li>- participer à l'élaboration des observations des autorités françaises dans le cadre des pré-contentieux ou contentieux européens ;</li> <li>- participer à la veille juridique du service.</li> </ul> L'adjoint au chef de bureau a plus particulièrement en charge l'accueil et la formation des nouveaux arrivants. Il (elle) peut être amené(e) à traiter (elle) lui-même certains dossiers urgents, sensibles ou prioritaires et à suppléer le chef de bureau en cas d'absence de ce dernier.
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directions techniques du ministère, en particulier la direction générale de l'alimentation, cabinet du ministre</li> <li>- Ministères et établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau (notamment Anses)</li> <li>- Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (Secrétariat général du Gouvernement et Secrétariat général des affaires européennes) et Conseil d'Etat.</li> </ul>
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solide formation juridique en droit administratif</li> <li>- Expérience du contentieux administratif</li> <li>- Connaissance du droit européen</li> <li>- Une connaissance des matières du bureau ou une expérience professionnelle dans un domaine technique serait appréciée</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à organiser et encadrer ;</li> <li>- Capacité à traiter directement en urgence les dossiers sensibles ou prioritaires</li> <li>- Bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives</li> <li>- Disponibilité et réactivité</li> </ul>

<b>Personnes à contacter</b>	Mme Orio Eugénie, sous-directrice du droit des politiques agricoles eugenie.orio@agriculture.gouv.fr Mme Vanessa Mendes, adjointe à la sous-directrice du droit des politiques agricoles vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr M. Maxence Maréchal, adjoint à la sous-directrice du droit des politiques agricoles maxence.marechal@agriculture.gouv.fr Mme Julie Assemat, cheffe du bureau julie.assemat@agriculture.gouv.fr
------------------------------	--

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**  
**Secrétariat général**  
**Délégation à l'information et à la communication (DICOM)**  
**Département de l'Information et des médias (DIM)**  
**78 rue de Varenne – 75007 Paris**

**En cas de recrutement contractuel : Article L-332-2 du CGFP**  
**Opérateur.rice numérique et image**

<b>N° de publication :</b> 27680		<b>Référence du poste :</b> A5COM00066			
<b>Catégorie :</b> C					
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>			
Adjoint technique		2			
<b>Poste V (Vacant)</b>					
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DICOM (44 Agents) élaboré et met en œuvre la politique d'information et de communication externe et interne du ministère. Elle produit et diffuse l'ensemble des contenus d'information et de communication en lien étroit avec le cabinet du ministre et les directions d'administration centrale. Au sein de la Dicom, le DIM élaboré la stratégie éditoriale et digitale. Il produit les contenus éditoriaux, graphiques, et audiovisuels qu'il diffuse sur les médias du ministère.				
<b>Objectifs du poste</b>	Au sein du pôle image, le technicien numérique réalise des contenus audiovisuels pour les médias du ministère et s'assure de la mise en place des dispositifs techniques et numériques nécessaires à leur diffusion.				
<b>Description des missions</b>	<p>Sous l'autorité de la cheffe du département et de son adjointe, l'opérateur numérique et image numérique assure au sein du pôle image, en complément et par roulement avec les équipes du DIM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la réalisation, le montage et le sous-titrage de captations vidéo</li> <li>• l'appui opérationnel pour le fonctionnement audiovisuel des principales salles de réunion</li> <li>• la diffusion en direct d'événements sur les médias digitaux</li> <li>• la réalisation de vidéos pour la communication interne</li> <li>• la couverture image des déplacements et les prises de vue photo</li> <li>• la mise en ligne des publications sur le site internet du ministère</li> </ul>				
<b>Champ relationnel du poste</b>	DICOM, équipes logistiques du ministère, bureau du cabinet, cabinet du ministre, directions du ministère, prestataires extérieurs				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience et maîtrise des techniques de prise d'image (cadrage), pour travailler en interface avec de montage et de sous-titrage</li> <li>- Maîtrise des formats de production et de diffusion pour le web et les réseaux sociaux</li> <li>- connaissance des techniques web</li> </ul> </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder un bon sens relationnel différents services internes et externes</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Réactivité et capacité d'adaptation.</li> <li>- Reporting</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience et maîtrise des techniques de prise d'image (cadrage), pour travailler en interface avec de montage et de sous-titrage</li> <li>- Maîtrise des formats de production et de diffusion pour le web et les réseaux sociaux</li> <li>- connaissance des techniques web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder un bon sens relationnel différents services internes et externes</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Réactivité et capacité d'adaptation.</li> <li>- Reporting</li> </ul>
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience et maîtrise des techniques de prise d'image (cadrage), pour travailler en interface avec de montage et de sous-titrage</li> <li>- Maîtrise des formats de production et de diffusion pour le web et les réseaux sociaux</li> <li>- connaissance des techniques web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder un bon sens relationnel différents services internes et externes</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Réactivité et capacité d'adaptation.</li> <li>- Reporting</li> </ul>				
<b>Personnes à contacter</b>	Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication du ministère <a href="mailto:beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr">beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr</a> Odile Robinet, cheffe du département de l'image et des médias <a href="mailto:odile.robinet@agriculture.gouv.fr">odile.robinet@agriculture.gouv.fr</a>				

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

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

**Coordinateur.rice des moyens généraux**

<b>N° de publication :</b> 27683	<b>Référence du poste :</b> A5BCA00124						
<b>Catégorie :</b> B							
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>						
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2						
<b>Agent contractuel</b>							
<b>Poste V (Vacant)</b>							
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, D.H., Textes)						
<b>Objectifs du poste</b>	Gestion et suivi des moyens de fonctionnement en lien avec le chef de secteur.						
<b>Description des missions</b>	<p>La (le) titulaire du poste sera chargé (e) de :</p> <p>Pour le volet Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Gestion des abonnements presse, des achats de fournitures, d'impression et de papeterie avec les commandes associées ;</li> <li>- Du suivi de la Gestion du mobilier national au cabinet ;</li> </ul> <p>Pour le volet Intendance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accompagnement de l'intendant dans la gestion des stocks, de l'économat, de la cave à vin à travers la valorisation des crus ;</li> <li>- Pilotage des calculs des prix des prestations (cocktails, organisation des dîners protocolaires, etc...)</li> <li>- Participation à l'achat des logiciels informatiques pour la cuisine</li> <li>- Reporting des coûts et des stocks en prévision des contrôles annuels du SGG et d'autres organismes habilités</li> </ul> <p>Pour le volet bâtiment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de toutes les interventions au sein de l'hôtel de Villeroy</li> <li>- Elle/il aura également vocation à participer aux côtés du chef de secteur des moyens de fonctionnement au suivi des travaux de restauration de l'Hôtel de Villeroy piloté par le SG</li> </ul>						
<b>Champ relationnel du poste</b>	Relations avec le cabinet du Ministre, le bureau du cabinet, le SG, la SDLP, les prestataires extérieurs, l'intendant, l'accueil du Ministère, les personnes extérieures, les services des ministères et des entités publiques y compris les services de sécurité.						
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pratique courante des logiciels bureautiques</td> <td>Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public</td> </tr> <tr> <td>Maîtrise de la gestion financière et budgétaire</td> <td>Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence Discrétion et réserve Organisation et rigueur</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	Pratique courante des logiciels bureautiques	Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public	Maîtrise de la gestion financière et budgétaire	Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence Discrétion et réserve Organisation et rigueur
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>						
Pratique courante des logiciels bureautiques	Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public						
Maîtrise de la gestion financière et budgétaire	Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence Discrétion et réserve Organisation et rigueur						

<b>Personnes à contacter</b>	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : <a href="mailto:rh.cabinet@agriculture.gouv.fr">rh.cabinet@agriculture.gouv.fr</a>
------------------------------	--

**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 ressources et du budget (BRB)**

**Chargé(e) de mission « RH et logistique »**

**Poste ouvert aux contractuels**

**(Fondement : article L332-2 du Code général de la fonction publique)**

**Localisation : 19 Avenue du Maine 75015 Paris**

**Chargé.e de mission « RH et logistique »**

<b>N° de publication :</b> 27684	<b>Référence du poste :</b> A5SNU00130				
<b>Catégorie :</b> B					
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>				
Secrétaire administratif	1				
<b>Poste V (Vacant)</b>					
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le BRB est chargé de préparer les documents LOLF pour le volet numérique. Il recense les besoins budgétaires des MOA, pilote le dialogue de gestion et propose une répartition des ressources. Il suit et rend compte de l'exécution et propose des reprogrammations. Il assure la MOA de Chordée. Le BRB gère les marchés et les conventions pour le SNum et en est le greffe ; il coordonne la gestion RH de proximité pour les agents du SNum et gère la logistique et le fonctionnement du SNum.				
<b>Objectifs du poste</b>	La personne titulaire du poste sera chargée du suivi et de la coordination des sujets liés à la gestion des ressources humaines et à la logistique pour l'ensemble du service du numérique (environ 170 agents localisés à Paris et Toulouse).				
<b>Description des missions</b>	<p>Gestion RH pour le SNum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser au sein du service la remontée des informations permettant de répondre aux sollicitations de la DSS (mobilité, campagnes de primes, d'avancement, télétravail, CET, astreintes, formation des agents du SNum...)</li> <li>- consolider les éléments en vue de leur présentation pour validation au chef de service</li> <li>- coordonner la gestion de la procédure de mobilité</li> <li>- être interlocuteur de la DSS sur les sujets RH</li> <li>- gérer et suivre le dossier RH des contractuels Logistique :</li> <li>- coordonner la gestion des éventuels déménagements et changements de bureau</li> <li>- être le relai des agents lorsqu'ils ont des demandes ou besoins en matière de logistique</li> <li>- être l'interlocuteur de la SDLP sur ces sujets</li> </ul> <p>Ces missions sont télé-travaillables dans le respect des consignes du SNUM.</p>				
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ensemble des structures du SNum</li> </ul> <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SG/DSS</li> </ul>				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Connaissances Ressources Humaines</td> <td>Compétences relationnelles Rigueur Respect des délais Confidentialité</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	Connaissances Ressources Humaines	Compétences relationnelles Rigueur Respect des délais Confidentialité
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>				
Connaissances Ressources Humaines	Compétences relationnelles Rigueur Respect des délais Confidentialité				

<b>Personnes à contacter</b>	Bénédicte POINSSOT, Sous-directrice de la stratégie, du pilotage et des ressources – benedicte.poinssot@agriculture.gouv.fr. 01.49.55.47.94 Romain LEFEVRE, Chef du bureau des ressources et du budget, roman.lefevre@agriculture.gouv.fr 01.49.55.82.36
------------------------------	---

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**  
**Direction départementale des territoires de la Corrèze**  
**Cité administrative Jean Montalat – place Martial Brigouleix**  
**19011 TULLE Cedex**

**Chef.fe d'unité gestion de crise et suivi des filières/Adjoint.e au chef de service**

**En cas d'absence de candidature de titulaire le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique art L332-2 ou L332-7.**

**Chef.fe d'unité gestion de crise-Adjt chef service**

N° de publication : 27690	Référence du poste : A5D1900046																								
Catégorie : A2																									
Corps	Groupe RIFSEEP																								
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement																									
<b>Poste V (Vacant)</b>																									
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le SEAF a en charge l'application des politiques liées à l'agriculture, la forêt et les territoires pour la Corrèze. Il assure l'instruction de nombreux dispositifs d'aides de la PAC relatifs à l'agriculture, la forêt et le développement rural. Il est le garant de l'application des différentes réglementations agricoles et forestières. Le chef d'unité est en charge de l'encadrement de 2 gestionnaires de dispositifs et de vacataires. Il assurera la mission d'adjoint au chef de service.																								
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la gestion des aides de crise et le suivi des filières agricoles et forestières Appui au chef de service et intérim en son absence																								
<b>Description des missions</b>	Veiller à la bonne instruction des dispositifs de gestion de crise en soutien aux différentes filières et au paiement de l'indemnité de solidarité nationale. Assurer une veille économique sur les principales productions agricoles, forestières, l'agro-alimentaire et la transformation du bois, suivre les principales OP dans le département et accompagner les dynamiques de filières (démarches AOP, plan de filière...) Assurer le suivi du plan de prévention du mal-être en agriculture Encadrer une équipe d'agents instructeurs et de vacataires Suppléer le chef de service en son absence : participation au CODIR, représentation à l'extérieur, pilotage du service Appuyer le chef de service pour la gestion interne du service : ressources humaines, diffusion de l'information, besoins logistiques																								
<b>Champ relationnel du poste</b>	Autres services de l'Etat départemental ou régional Bureau de gestion des risques (MASA) Conseil régional et conseil départemental Chambre d'agriculture, partenaires professionnels																								
<b>Compétences liées au poste</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Savoirs</th> <th style="width: 50%;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Connaissance de la réglementation et des procédures administratives</td> <td>Travail en équipe</td> </tr> <tr> <td>Connaissances techniques sur les différents systèmes de production et l'agriculture</td> <td>Capacité de synthèse</td> </tr> <tr> <td>Connaissances globales de l'environnement institutionnel et des différentes missions du service</td> <td>Capacité d'analyse</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Animation d'équipe</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Techniques spécifiques</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Expression écrite</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Expression orale</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autonomie</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Capacité d'initiative</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Réactivité</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rigueur dans l'exécution des tâches</td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	Connaissance de la réglementation et des procédures administratives	Travail en équipe	Connaissances techniques sur les différents systèmes de production et l'agriculture	Capacité de synthèse	Connaissances globales de l'environnement institutionnel et des différentes missions du service	Capacité d'analyse		Animation d'équipe		Techniques spécifiques		Expression écrite		Expression orale		Autonomie		Capacité d'initiative		Réactivité		Rigueur dans l'exécution des tâches
Savoirs	Savoir-faire																								
Connaissance de la réglementation et des procédures administratives	Travail en équipe																								
Connaissances techniques sur les différents systèmes de production et l'agriculture	Capacité de synthèse																								
Connaissances globales de l'environnement institutionnel et des différentes missions du service	Capacité d'analyse																								
	Animation d'équipe																								
	Techniques spécifiques																								
	Expression écrite																								
	Expression orale																								
	Autonomie																								
	Capacité d'initiative																								
	Réactivité																								
	Rigueur dans l'exécution des tâches																								
<b>Personnes à contacter</b>	Marion SAADÉ Directrice départementale des territoires - Cité administrative - Tulle Tel : 05.55.21.83.27 François VERILHAC Directeur départemental des territoires adjoint - Cité administrative - Tulle Tel : 05.55.21.80.66																								

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**  
**Direction départementale des territoires de la Corrèze**  
**Cité administrative Jean Montalat – Place Martial Brigouleix – 19011 TULLE CEDEX**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L332-7 et/ou L332-2)**  
**Adjoint.e au chef d'unité chargé du secteur sud-ouest**

<b>N° de publication :</b> 27691	<b>Référence du poste :</b> A5D1900021					
<b>Catégorie :</b> B						
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>					
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux	2					
<b>Poste V (Vacant)</b>						
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le SEAF est en cours d'adaptation suite au transfert des missions hors surface du FEADER et devrait être organisé en 4 unités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unité « production agricole et agro-environnement » (instruction des aides du 1er pilier de la PAC)</li> <li>- unité « contrôles et foncier agricole » (coordination et suivi des contrôles réalisés au titre de la PAC)</li> <li>- unité « forêt bois » qui met en oeuvre les outils de la politique forestière</li> <li>- unité gestion de crise et suivi des filières qui accompagne le monde agricole</li> </ul>					
<b>Objectifs du poste</b>	<p>L'agent assurera la coordination des dispositifs d'investissement forestier et des principaux dossiers réglementaires, pilotera les aides à l'investissement en forêt et instruira les dossiers forestiers du secteur Sud-Ouest du département.</p> <p>L'agent est assermenté et commissionné au titre du code forestier. Il a accès à l'ensemble de la flotte des véhicules administratifs si autorisé dans l'ordre de mission permanent (il doit être titulaire du permis B).</p>					
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner l'application de la réglementation forestière (défrichements, autorisation environnementale, demande de coupe, plan de contrôle, suivi des infractions, régime forestier, biens vacants sans maître...)</li> <li>- Piloter le dispositif du plan de relance forestier, ainsi que les aides à la voirie et les différentes aides forestières susceptibles d'être engagées.</li> <li>- Instruire les dossiers de coupes de bois, de défrichements et d'aides directes du secteur Sud Ouest du département</li> <li>- Coordonner la mise en œuvre et l'application du dispositif prochain de lutte contre les incendies de forêt (OLD, DFCI)</li> </ul>					
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Ensemble des services de la DDT ; Services déconcentrés de l'État (DRAAF), préfecture, OFB, ONF, SDIS ; Chambre d'agriculture, CNPF ; Autres partenaires extérieurs, acteurs de la filière-bois ; Représentation de la DDT dans les réunions externes impliquant notamment des professionnels de la filière ;</p>					
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Connaissances en sylviculture, aménagement, botanique. Connaissance réglementations forestières (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme, Nature 2000, police de l'eau), connaissance des logiciels SIG (QGIS), Libre Office, Word, Excel</td> <td>Travailler en équipe/en autonomie, savoir rendre compte. S'exprimer clairement à l'oral et à l'écrit. Analyser et synthétiser des informations. Sens des relations humaines, de l'initiative. Faire preuve de rigueur de réactivité, capacité d'adaptation.</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	Connaissances en sylviculture, aménagement, botanique. Connaissance réglementations forestières (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme, Nature 2000, police de l'eau), connaissance des logiciels SIG (QGIS), Libre Office, Word, Excel	Travailler en équipe/en autonomie, savoir rendre compte. S'exprimer clairement à l'oral et à l'écrit. Analyser et synthétiser des informations. Sens des relations humaines, de l'initiative. Faire preuve de rigueur de réactivité, capacité d'adaptation.
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>					
Connaissances en sylviculture, aménagement, botanique. Connaissance réglementations forestières (code forestier, code de l'environnement, code de l'urbanisme, Nature 2000, police de l'eau), connaissance des logiciels SIG (QGIS), Libre Office, Word, Excel	Travailler en équipe/en autonomie, savoir rendre compte. S'exprimer clairement à l'oral et à l'écrit. Analyser et synthétiser des informations. Sens des relations humaines, de l'initiative. Faire preuve de rigueur de réactivité, capacité d'adaptation.					
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Jean GUILLAUMIE – chef d'unité – 05 55 20 80 29  <a href="mailto:jean.guillaumie@correze.gouv.fr">jean.guillaumie@correze.gouv.fr</a></p> <p>Eric DELANNOY – adjoint au chef de service – 05 55 21 82 38  <a href="mailto:eric.delannoy@correze.gouv.fr">eric.delannoy@correze.gouv.fr</a></p>					

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Agronomique

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

### **Responsable des Archives (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<sup>e</sup> de l'article L332-2)

N° de poste : 27700

N° du poste A2VAS00293

Catégorie : A

Emploi-type RMM :

Corps : Ingénieur d'études ou Attaché

Classement du poste catégorie A : 2	Groupe <b>RIFSEEP</b> Ingénieur d'études (groupe 3) Attaché d'administration (groupe 3)  Note de service SG/SRH/SDCAR/2022-16 04/01/2022 Règles de gestion relatives au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
--	--

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	<p>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), grand établissement.</p> <p>VetAgro Sup développe des activités de formation et de recherche qui s'inscrivent naturellement dans la thématique phare « Global Health », à l'interface des santés humaine, animale et environnementale. 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'agro-alimentaire, l'environnement et le développement territorial.</p> <p>VetAgro Sup comprend 1100 étudiants, 497 personnels (dont 114 enseignants-rechercheurs) et s'investit dans 9 unités de recherche, 3 unités propres et 6 unités dans lesquelles nos chercheurs sont en activité scientifique individuelle. L'Établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et de l'IAVFF.</p> <p>Etablissement reconnu comme pôle d'excellence et accrédité au niveau national et international impliquant un niveau d'exigence élevé en matière</p>
---	---

	<p>d'entretien et de sécurisation des installations, VetAgro Sup est basé sur deux sites : Marcy-l'Etoile (campus vétérinaire – 45 ha de terrain – 33 000 m<sup>2</sup> de bâti) et Lempdes (campus agronomique – 5 ha de terrain – 15 000 m<sup>2</sup> de bâti).</p> <p>Dans le cadre du schéma directeur immobilier, un programme ambitieux de réhabilitation des deux sites est envisagé afin de moderniser les équipements, adapter les pédagogies à l'ère du numérique et accueillir des promotions d'étudiants plus importantes dans les prochaines années.</p> <p>Une réflexion globale sur la sélection et la conservation de nos archives devient une priorité en collaboration « avec le service en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques pour préserver le fonds d'archives historiques de la première École vétérinaire au monde</p> <p>La localisation géographique du poste à pourvoir est Marcy l'Etoile.</p>				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité du Secrétaire Général, vous assurez le pilotage et la mise en œuvre de la politique d'archivage, de sélection, de conservation, de mise en valeur et de mise à disposition des documents et fonds d'archives produits par l'établissement</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter les archives historiques de l'école vétérinaire</li> </ul> <p>Définir une politique d'archivage et une politique de gestion des données</p> <p>Identifier/former un référent-archives dans chaque service et animer le réseau des référents-archives</p> <p>En collaboration avec les services et sur la base de la réglementation existante, élaborer et mettre en place les outils de gestion des archives intermédiaires (tableau de gestion, plan de classement, etc.) ;</p> <p>Sur la base d'un état des lieux, préparer les opérations d'élimination des archives n'ayant plus d'utilité administrative et le versement des archives historiques ;</p> <p>Traiter, en collaboration avec les chefs de service, les archives existantes qui n'obéissent pas nécessairement à la réglementation mais qui représentent un « devoir de mémoire »; numérisation de ce qui peut et doit l'être, conservation du reste</p> <p>S'assurer auprès des services du suivi et la mise en œuvre de la politique d'archivage et du bon usage des outils de gestion créés à cet effet</p> <p>Accompagner les services dans la préfiguration d'une gestion électronique de la documentation et dans la perspective, à terme, du déploiement d'un SAE</p> <p>Assurer la communication des documents en application du régime fixé par le Code du patrimoine</p>				
Conditions d'exercice	<p>Temps plein</p> <p>Déplacements à prévoir sur le campus agronomique à Lempdes (63)</p> <p>Travail en collaboration avec les archives départementales</p>				
Compétences liées au poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compétences</th> <th>Savoir-Faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p><b>Archivistique (connaissance approfondie)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)</li> <li>- Muséographie</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire un projet, une démarche en coordonnant et entraînant un collectif</li> <li>- Analyser un contexte, une problématique, une réglementation</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Compétences	Savoir-Faire	<p><b>Archivistique (connaissance approfondie)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)</li> <li>- Muséographie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire un projet, une démarche en coordonnant et entraînant un collectif</li> <li>- Analyser un contexte, une problématique, une réglementation</li> </ul>
Compétences	Savoir-Faire				
<p><b>Archivistique (connaissance approfondie)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)</li> <li>- Muséographie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire un projet, une démarche en coordonnant et entraînant un collectif</li> <li>- Analyser un contexte, une problématique, une réglementation</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques documentaires</li> <li>- Systèmes d'information documentaire</li> <li>- Culture de l'enseignement supérieur et du domaine vétérinaire/agronomique</li> <li>- Techniques de management par projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tion ;</li> <li>- Synthétiser pour communiquer, transmettre</li> <li>- Sens des relations humaines et esprit d'équipe</li> <li>- Sens de la pédagogie et capacité à négocier.</li> <li>- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision</li> <li>- Définir des procédures et des règles</li> <li>- Travailler en partenariat</li> </ul>
Personne à contacter	<p>Frédéric Bourgeois, secrétaire général tel 04 78 87 56 26 et Mail <a href="mailto:frederic.bourgeois@vetagro-sup.fr">frederic.bourgeois@vetagro-sup.fr</a></p> <p>Cécile Fourny, responsable Pôle Emploi et Compétences Tel : 04 78 87 25 49 et Mail : <a href="mailto:cecile.fourny@vetagro-sup.fr">cecile.fourny@vetagro-sup.fr</a></p> <p><b>Les candidatures</b> comprenant une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom) <b>sont à déposer ici :</b> <a href="https://www.vetagro-sup.fr/recrutement/">https://www.vetagro-sup.fr/recrutement/</a></p> <p>Pour les fonctionnaires, joindre - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom</p> <p>Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB</p>	

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**  
**Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte**  
**Rue Mariazé - BP 103 97600 MAMOUDZOU**  
**Direction**

**En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L.332-7 et/ou L.332-2)**

**Chargé.e de mission Placé auprès de la Direction**

<b>N° de publication : 27705</b>	<b>Référence du poste : A507600001</b>	
<b>Catégorie : B</b>		
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Secrétaire administratif	2	
<b>Poste V (Vacant)</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DAAF de Mayotte met en œuvre les politiques relatives à l'agriculture, à l'alimentation, à la forêt et au développement des territoires, en remplaçant à la fois les fonctions d'une direction régionale et d'une direction départementale. Elle regroupe 75 agents, répartis entre la direction et 6 services, sans compter le secrétariat général commun (SGC). La DAAF travaille en lien étroit avec la préfecture, les autres services de l'État, le Conseil Départemental, la Chambre d'agriculture, etc.	
<b>Objectifs du poste</b>	Placé directement auprès de la direction (directeur et directeur-adjoint), l'agent aura comme objectifs de les appuyer dans la mise en œuvre générale de leurs missions, en particulier (1) dans l'organisation et le suivi des événements principaux de la DAAF, (2) dans la gestion de la communication interne et externe de la DAAF et (3) dans la gestion des relations entre la direction, les différents services de la DAAF et les partenaires extérieurs	
<b>Description des missions</b>	Organisation et suivi des événements principaux DAAF Préparation du séjour à Mayotte des personnalités, missionnaires, organisation des déplacements en métropole de la direction Préparation des CODIR et du compte-rendu Organisation des événements, réunions organisées par la DAAF avec ses partenaires Gestion de la communication interne/externe Référent DAAF pour la DICOM Webmestre des sites internet/intranet (mise en ligne, mise en forme et mise à jour de documents (organigrammes, annuaires...)) Coordination du journal interne DAAF et du rapport d'activités Gestion des relations entre la direction, les services de la DAAF et les partenaires extérieurs Suivi des réunions externes et gestion des relations avec la préfecture et autres services de l'Etat Gestion du courrier arrivé et des courriers départs importants Gestion des agendas de la direction, filtrage des appels et mails Veille des commandes de la direction aux services extérieurs Traitement de dossiers ponctuels, suivi d'affaires réservées	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Ensemble des services de la DAAF, préfecture, autres services de l'Etat, Conseil départemental, organisations professionnelles agricoles, etc.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Techniques de secrétariat (gestion de planning, mise en forme et circulation du courrier et documents, convocations à des rendez-vous, réunions) Environnement professionnel de base des enjeux internes/externes de la direction Outils bureautiques	Rédiger des documents (compte-rendu, courrier, etc.) Planifier une activité et prioriser Anticiper une situation et son évolution Communiquer en informant pour rendre compte Assurer une veille/Rechercher une information documentaire

<b>Personnes à contacter</b>	<p>Bastien CHALAGIRAUD, directeur-adjoint - Tél. 02 69 61 89 37 Mail : bastien.chalagiraud @agriculture.gouv.fr</p> <p>Philippe GOUT, directeur - Tel : 02 69 61 89 23 Mail : philippe.gout@agriculture.gouv.fr</p> <p>Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MASA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale</p>
------------------------------	---

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**  
**Direction départementale des territoires de Tarn-et-Garonne**  
**2 quai de Verdun**  
**82000 MONTAUBAN**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (Art L332-2 et L 332-7).**

**Chef.fe de bureau agri durable, exploitations, forets**

<b>N° de publication : 27706</b>	<b>Référence du poste : A5D8200037</b>
<b>Catégorie : A2</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
<b>Poste V (Vacant)</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Au sein de la DDT, le service économie agricole applique les politiques européenne et nationale en matière d'aides agricole (PAC, conjoncture), de gestion du foncier et de l'espace agricoles et du contrôle des structures. Le SEA est également en charge de l'application des missions régaliennes sur la forêt. Le bureau ADEF est l'un des deux bureaux du SEA. Il est créé dans le cadre d'une réorganisation interne du service suite au transfert des missions FEADER à la Région Occitanie.
<b>Objectifs du poste</b>	Le bureau agriculture durable, exploitations et forêts intervient sur des thématiques à forts enjeux pour le département : <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet de ligne à grande vitesse Bordeaux-Toulouse (655 ha de terres agricoles et 90 ha de boisements impactés dans le département, procédures de compensation à instruire)</li> <li>- développement des ENR sur les terres agricoles (agrivoltaïsme)</li> <li>- réhabilitation des friches agricoles</li> <li>- déploiement de la feuille de route pour la prévention du mal-être en agriculture</li> </ul>
<b>Description des missions</b>	Pilotage du bureau et appui aux territoires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser le travail du bureau et la prise en charge des nouvelles missions par les agents</li> <li>- contribuer à la transversalité au sein de la DDT (équipe-projet programmation, valorisation de données)</li> <li>- assurer le lien avec les collectivités territoriales sur l'agriculture et l'alimentation</li> </ul> Préservation des espaces agricoles et forestiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduire les travaux du SEA sur les grands projets du département en matière de foncier agricole (LGV, aménagements sud Montauban) et de réhabilitation des friches</li> <li>- contribuer à la définition d'un cadrage des projets ENR sur les terres agricoles, et le porter dans les avis du service</li> <li>- superviser l'instruction des dossiers présentés en CDPENAF, des projets soumis à compensation collective et des dossiers forestiers</li> </ul> Piloter le contrôle des structures et représenter la DDT au comité technique de la SAFER Participer aux travaux du COPIL et du COTECH sur la prévention du mal-être agricole
<b>Champ relationnel du poste</b>	Placé sous la responsabilité du chef de service et de son adjointe. Outre le chef de bureau, le BADEF compte 4 gestionnaires. Selon l'activité, l'encadrement de stagiaires ou de vacataires est possible. En interne, relations avec l'ensemble des services de la DDT. En externe, relations avec la chambre d'agriculture, la SAFER, les collectivités, les membres de la CDPENAF, la MSA, le CRPF, la DRAAF, les services centraux du MASA.
	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>

<b>Compétences liées au poste</b>	Connaissances économiques, techniques et scientifiques dans le domaine agricole Connaissance des réglementations agricole et environnementale Connaissance des procédures administratives	
<b>Personnes à contacter</b>	Supérieur hiérarchique : François MILHAU, chef du service économie agricole Tél : 05 63 22 24 81 Mél : <a href="mailto:francois.milhau@tarn-et-garonne.gouv.fr">francois.milhau@tarn-et-garonne.gouv.fr</a>	

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**  
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes**  
**165 rue Garibaldi - 69422 LYON Cedex 3**

**Service régional de la formation et du développement**  
**MIREX (Mission inter-régionale des examens)**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L. 332-2, 332-3, 332-6, 332-7 et 332-22)**

**Chargé.e des aménagements d'épreuves**

<b>N° de publication : 27707</b> <b>Catégorie : A1</b>	<b>Référence du poste : A5R6300250</b>
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Attaché d'administration de l'état	4
<b>Poste V (Vacant)</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>La DRAAF est chargée du pilotage régional des politiques publiques du MASA et des moyens associés. Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes et le site de Lyon.</p> <p>Au sein du SRFD, la MIREX organise les examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole. Elle est composée de 16 agents, est organisée en 2 unités métier (filière) et une unité support. Elle est compétente sur la zone géographique inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA, Corse.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Au sein de l'unité support Aménagements, Finances, Qualité, le titulaire du poste a notamment en charge la gestion des dossiers d'aménagement d'épreuves (handicap), ainsi que des avances de frais liées aux activités examens.</p> <p>Cette mission est sous le pilotage et l'autorité fonctionnelle de la cheffe adjointe de la mission, responsable de l'unité support de la MIREX.</p> <p>Une présence accrue est requise en présentiel d'avril à mi-juillet : organisation, logistique sujets, déroulement des épreuves.</p>
<b>Description des missions</b>	<p>Gestion des demandes d'aménagements d'épreuves : Réception et contrôle de conformité des demandes d'aménagements d'épreuves.</p> <p>Traitement des réclamations.</p> <p>Relations avec les médecins conventionnés par la DRAAF : envoi et retour des demandes, échanges réguliers d'informations, instructions des procédures complémentaires.</p> <p>Suivi des demandes d'aménagements.</p> <p>Traitement des demandes complémentaires et des reconductions.</p> <p>Recensement des moyens humains pour les épreuves terminales, convocations et remplacements aux examens.</p> <p>Appui à l'organisation des réunions d'information et des bilans annuels avec les acteurs.</p> <p>Activités support :</p> <p>Informations et échanges avec le public.</p> <p>Rédaction des bordereaux d'archives des unités métiers et suivi de l'archivage.</p> <p>Suivi des parchemins de diplômes non délivrés.</p>

	Délivrance des attestations de réussite antérieures à 1995. Gestion des les avances de frais.				
<b>Champ relationnel du poste</b>	MASA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Savoirs</b></th> <th><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Connaissance du système éducatif agricole Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires Utiliser les outils informatiques de traitement de données Être force de proposition</td> <td>Sens du relationnel, du collectif Aptitudes à l'organisation et à la communication Maîtrise des outils informatiques Respect des procédures, cadre, réglementation Rigueur, adaptabilité, réactivité</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	Connaissance du système éducatif agricole Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires Utiliser les outils informatiques de traitement de données Être force de proposition	Sens du relationnel, du collectif Aptitudes à l'organisation et à la communication Maîtrise des outils informatiques Respect des procédures, cadre, réglementation Rigueur, adaptabilité, réactivité
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>				
Connaissance du système éducatif agricole Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires Utiliser les outils informatiques de traitement de données Être force de proposition	Sens du relationnel, du collectif Aptitudes à l'organisation et à la communication Maîtrise des outils informatiques Respect des procédures, cadre, réglementation Rigueur, adaptabilité, réactivité				
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Nathalie PRUDON-DESGOUTTES (directrice régionale adjointe, cheffe du SRFD) nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr</p> <p>Martine STRECKER (cheffe MIREX) martine.strecker@agriculture.gouv.fr</p> <p>Tél secrétariat SRFD : 04 73 42 27 74</p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</p>				

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**  
**Direction départementale de la protection des populations de l'Ille et Vilaine**  
**Service de la Sécurité et de la Qualité Sanitaire de l'Alimentation**  
**Antenne de Saint-Malo**  
**4 rue de l'Astrolabe 35400 Saint-Malo**

**En l'absence de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2<sup>e</sup> de l'article L332-2 et article L332-7)**

**N°ODISSEE : A6D3500078**

**Responsable de l'antenne**

<b>N° de publication :</b> 27740	<b>Référence du poste :</b> A6D3500078																			
<b>Catégorie :</b> A2																				
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>																			
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1																			
<b>Poste V (Vacant)</b>																				
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le service SQSA 35 compte 130 agents répartis sur 10 sites différents. L'équipe du site de St Malo comprend 1 vétérinaire et 3 techniciens. Très conséquente activité export (&gt; 4 000 certificats par an) Importante activité pêche et conchyliculture (1 entreprise conchylicole française sur 10 est en Bretagne Nord)</p>																			
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Assurer les missions en tant que responsable du secteur produits de la pêche.</p>																			
<b>Description des missions</b>	<p>Assurer les missions de responsable du secteur produits de la pêche Assurer le suivi de la programmation des inspections, superviser les rapports et les suites liées aux inspections, encadrer et piloter l'instruction des dossiers d'agrément d'établissements, manager l'équipe, piloter le suivi sanitaire des établissements , assurer l'expertise des dossiers complexes, réaliser des inspections sur sites pour les dossiers complexes (changements majeurs dans les Plans de Maîtrise Sanitaire , nouveau projet ou situation délicate ou contexte particuliers...). Participation au pilotage et au management du service Assurer la gestion et le suivi des alertes et des cas de Toxi-Infections Alimentaires Collectives dans le cadre de la veille sanitaire : lien avec la Mission d'Urgence Sanitaire à la DGAL, avec l'ARS, avec les collectivités locales, Vétérinaire certificateur : assurer la certification à l'export. Inspecteur En cas d'urgence, remplacement de vétérinaires officiels dans les abattoirs</p>																			
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Chef de service Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation Autres services de l'État : DGAL, DRAAF Bretagne/SRAL, DDTM, ARS, Préfecture, DDPP des autres départements, Professionnels : produits de la pêche, remise directe Public (plaints etc). Membres des commissions</p>																			
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diplôme vétérinaire exigé</td> <td>Capacité d'analyse, de synthèse, de</td> </tr> <tr> <td>Connaissances sur la réglementation</td> <td>proposition de décisions</td> </tr> <tr> <td>relative à l'hygiène alimentaire, la</td> <td>Qualités relationnelles, travail en</td> </tr> <tr> <td>sécurité sanitaire de l'alimentation</td> <td>équipe</td> </tr> <tr> <td>Réglementation relative à la</td> <td>Qualités rédaction. Méthode rigueur</td> </tr> <tr> <td>certification à l'export</td> <td>Capacité d'écoute et de dialogue avec</td> </tr> <tr> <td>Réglementation relative au secteur</td> <td>des professionnels</td> </tr> <tr> <td>Droit administratif et pénal</td> <td>Conduire une inspection</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	Diplôme vétérinaire exigé	Capacité d'analyse, de synthèse, de	Connaissances sur la réglementation	proposition de décisions	relative à l'hygiène alimentaire, la	Qualités relationnelles, travail en	sécurité sanitaire de l'alimentation	équipe	Réglementation relative à la	Qualités rédaction. Méthode rigueur	certification à l'export	Capacité d'écoute et de dialogue avec	Réglementation relative au secteur	des professionnels	Droit administratif et pénal	Conduire une inspection
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>																			
Diplôme vétérinaire exigé	Capacité d'analyse, de synthèse, de																			
Connaissances sur la réglementation	proposition de décisions																			
relative à l'hygiène alimentaire, la	Qualités relationnelles, travail en																			
sécurité sanitaire de l'alimentation	équipe																			
Réglementation relative à la	Qualités rédaction. Méthode rigueur																			
certification à l'export	Capacité d'écoute et de dialogue avec																			
Réglementation relative au secteur	des professionnels																			
Droit administratif et pénal	Conduire une inspection																			

<b>Personnes à contacter</b>	Alain Humbert chef du service SQSA Tél : 02 99 59 97 78 Email : alain.humbert@ille-et-vilaine.gouv.fr Valérie MORIN, adjoint au Chef SQSA Tél : 02 99 59 89 15 Email : valerie.morin@ille-et-vilaine.gouv.fr
------------------------------	---

N°ODISSEE : A6D3500024

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire  
Direction départementale de la protection des populations d'Ille-et-Vilaine  
Service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation  
Abattoir AIM - 26 Avenue Kléber - 35560 ANTRAIN**

**En l'absence de titulaire le poste pourra être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2<sup>e</sup> de l'article L332-2 et article L332-7)**  
**Chargé.e d'inspection**

N° de publication : 27741	Référence du poste : A6D3500024				
Catégorie : B					
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>				
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2				
<b>Poste V (Vacant)</b>					
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le service Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation de la DDCSPP d'Ille et Vilaine compte 130 agents dont 110 affectés en abattoir. Une vingtaine d'agents techniques et administratifs effectuent les autres missions du service. Le poste est basé à l'abattoir AIM, à Antrain, commune de 1300 habitants, située au nord de Rennes. L'établissement est un abattoir de gros bovins et de veaux. Actuellement l'équipe est constituée de 6 inspecteurs et d'un vétérinaire officiel.				
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la sécurité sanitaire de l'alimentation par l'inspection des animaux, des produits et de l'établissement d'abattage. Assurer les contrôles en protection animale, identification des animaux et santé animale.				
<b>Description des missions</b>	Assurer l'inspection ante-mortem des animaux. Assurer l'inspection post-mortem des carcasses et des abats. Participer à l'inspection de l'établissement d'abattage. Réaliser des contrôles dans le domaine de la protection animale ; Pourra être amené à prendre d'autres missions selon les nécessités de service.				
<b>Champ relationnel du poste</b>	L'agent sera placé sous l'autorité du vétérinaire responsable du site. Travail en équipe avec les autres inspecteurs du site. Autres inspecteurs du service SQSA. Relations avec les opérateurs de l'abattoir et les autres acteurs de la filière				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">Savoirs</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Connaissances régl. et tech. inspection abattoir (produits et ateliers) Connaissance RESYTALE Être à l'aise avec outils informatiques et bureautiques Connaître règles relatives aux décisions de police adm. et rédaction PV ou aptitude à les acquérir</td><td>Soin, efficacité et rigueur dans la réalisation des tâches Esprit Autonomie Capacité d'adaptation Esprit d'initiative Qualités relationnelles - Qualités rédactionnelles</td></tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	Connaissances régl. et tech. inspection abattoir (produits et ateliers) Connaissance RESYTALE Être à l'aise avec outils informatiques et bureautiques Connaître règles relatives aux décisions de police adm. et rédaction PV ou aptitude à les acquérir	Soin, efficacité et rigueur dans la réalisation des tâches Esprit Autonomie Capacité d'adaptation Esprit d'initiative Qualités relationnelles - Qualités rédactionnelles
Savoirs	Savoir-faire				
Connaissances régl. et tech. inspection abattoir (produits et ateliers) Connaissance RESYTALE Être à l'aise avec outils informatiques et bureautiques Connaître règles relatives aux décisions de police adm. et rédaction PV ou aptitude à les acquérir	Soin, efficacité et rigueur dans la réalisation des tâches Esprit Autonomie Capacité d'adaptation Esprit d'initiative Qualités relationnelles - Qualités rédactionnelles				
<b>Personnes à contacter</b>	Alain HUMBERT, chef du service SQSA Tel : 02 99 59 89 41 / Email : alain.humbert@ille-et-vilaine.gouv.fr Valérie MORIN, adjointe au chef de service Tél : 02 99 59 89 15 // courriel : valerie.morin@ille-et-vilaine.gouv.f				



**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)**  
**Direction Départementale de la protection des populations du Val d'Oise (DDPP 95)**  
**Service Sécurité Sanitaire des Aliments**  
**16, rue Traversière**  
**95035 Cergy-Pontoise Cedex**

**En cas d'absence de candidature de titulaire le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2<sup>e</sup> de l'article L332-2 et ou article L332-7)**

**Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments**

<b>N° de publication : 27742</b>		<b>Référence du poste : A6D9500027</b>
<b>Catégorie : B</b>		
<b>Corps</b>		<b>Groupe RIFSEEP</b>
<b>Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</b>		<b>2</b>
<b>Poste V (Vacant)</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DDPP du Val d'Oise compte 60 agents, ses services sont localisés sur 2 sites : Cergy-Pontoise et Ezanville (abattoir) Le service "Sécurité Sanitaire des Aliments" comprend un chef de service, un adjoint au chef de service et une quinzaine d'agents (BOP 134 et BOP 206) Le poste est situé à Cergy-Pontoise.	
<b>Objectifs du poste</b>	Contrôles officiels dans le domaine de la sécurité sanitaire des aliments sur le département du Val d'Oise	
<b>Description des missions</b>	Inspections d'établissements ou d'unité de production (agrémentés ou non agréés), d'établissements ou d'unités en restauration collective ou en remise directe. Rédaction des rapports et proposition de suites appropriées (administratives et pénales). Instruction des demandes d'autorisations et/ou d'agrément. Gestion de suspicions de TIAC, d'alertes sanitaires et de plaintes. Réalisation de prélèvements dans le cadre des plans de surveillance et plans de contrôle (PSPC). Instruction de demandes de certification pour l'exportation de produits	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Sous l'autorité du chef de service et de son adjoint. Autres administrations ou collectivités : DGAL, DRIAAF IDF, ARS, Conseil départemental, mairies, services de police et gendarmerie... Professionnels du secteur alimentaire, laboratoires d'analyses, organisations professionnelles.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissances techniques et juridiques de base	Aptitude au travail en équipe et en réseau.
	Maîtrise des méthodes d'inspection, des outils métiers (Resytal notamment)	Méthodologie et rigueur pour la réalisation des inspections.
	Pratique des outils bureautiques	Bonne qualité relationnelle, sens du dialogue et qualités pédagogiques.
	Permis voiture	Qualités rédactionnelles
		Autonomie, réactivité
<b>Personnes à contacter</b>	Vanessa HUMMEL-FOURRAT, directrice Tél : 01 34 25 45 00 - mail : ddpp@val-doise.gouv.fr Marguerite LAFANECHERE, directrice adjointe Tél : 01 34 25 45 00 - mail : ddpp@val-doise.gouv.fr Fabienne CLERC-JEANNIN, cheffe du service SSA Tél : 01 40 25 45 50 - mail : fabienne.clerc-jeannin@val-doise.gouv.fr	

**Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités  
et de la protection des populations de la Haute-Saône**  
**4 Place René Hologne – BP 20359 – 70006 VESOUL CEDEX**

**Chargé(e) de mission – sous-produits animaux / établissement de méthanisation**  
**le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la FP (articles L332-2 2° ou 3° ou L 332-7)**

**Chargé.e de mission**

<b>N° de publication :</b> 27743	<b>Référence du poste :</b> A6D7000035						
<b>Catégorie :</b> A1							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Corps</th> <th style="width: 50%;">Groupe RIFSEEP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.2</td></tr> <tr> <td>Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr> </tbody> </table>		Corps	Groupe RIFSEEP	Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.2	Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Corps	Groupe RIFSEEP						
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.2						
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1						
<b>Poste V (Vacant)</b>							
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>La DDTESPP, créée au 1er avril 2021 par fusion des ex.DDCSPP et UD DIRECCTE, compte 64 agents et 5 services. Elle est située au chef-lieu de département, à Vesoul. Le service de la protection des animaux compte habituellement 9 agents dont 1 ISPV, 1 IAE, 1 SA et 6 TSMA.</p>						
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Mise en œuvre de la réglementation sanitaire relative aux établissements de méthanisation, manipulant des sous-produits animaux.</p>						
<b>Description des missions</b>	<p>Missions spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les demandes d'agrément sanitaire et mettre à jour des dossiers administratifs ;</li> <li>- Organiser les contrôles (planifier, préparer et réaliser les contrôles [inspection sur site, analyse de documents]) ;</li> <li>- Rédiger les rapports d'inspection et les suites administratives ou pénales ;</li> <li>- Réaliser une veille réglementaire et mettre à jour la documentation ;</li> <li>- Gérer des fichiers informatisés, les actualiser et les exploiter.</li> </ul>						
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Relations avec les agents de la DDTESPP, de la préfecture et des autres services de l'État en département et en région Bourgogne-Franche-Comté, des différents partenaires institutionnels, associatifs et collectivités.</p>						
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>					
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Méthodologie de l'inspection Travail en équipe et en mode projet Rédaction administrative Autonomie et organisation Avoir l'esprit de synthèse Domaines sous-produits animaux, méthanisation Domaine bureautique et applications métiers	Avoir le sens des relations humaines Savoir communiquer et rendre compte Savoir s'adapter					
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Yves LAMBERT, directeur départemental : yves.lambert@haute-saone.gouv.fr – 03.84.96.17.01 Sébastien GROSJEAN, directeur adjoint : sébastien.grosjean@haute-saone.gouv.fr – 03.84.96.17.04 Patricia RIVA, référente SGCD 70: patricia.riva@haute-saone.gouv.fr – 03.84.96.17.10</p>						

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**  
**Secrétariat général (SG) / Service du numérique (SNum)**  
**Département des applicatifs et des services numériques (DASN)**  
**Bureau des systèmes d'information supports (BSIS)**

**Poste ouvert aux contractuels**

(Fondement : article L332-2 du Code de la fonction publique)

**Localisation (Site Maine, 19 avenue du Maine 75015 Paris ; puis déménagement fin 2023 – début 2024 sur Site Varenne - 78 rue de Varenne – 75007 Paris )**

**Chef.fe de bureau**

<b>N° de publication :</b> 27763 <b>Catégorie :</b> A3	<b>Référence du poste :</b> A5SNU00159
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Attaché d'administration de l'état	1
<b>Poste V (Vacant)</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le service du numérique mis en place en 2021, est constitué de la sous-direction de la Stratégie, du pilotage et des ressources, et des départements des Applications et services numériques (ASN), de l'Environnement de travail numérique des agents, des Plateformes, de l'hébergement et des infrastructures</p> <p>Le département ASN se compose de 4 bureaux, chargés de la maîtrise d'œuvre des différents systèmes d'information métiers, ainsi que d'un bureau chargé des méthodes, de la qualité et des outils</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Le bureau des systèmes d'information supports (BSIS) assure la maîtrise d'œuvre des applications développées ou intégrées en réponse aux besoins des maîtrises d'ouvrage du Secrétariat général (Services de la statistique et de la prospective, des ressources humaines, des affaires financières sociales et logistiques, notamment), du CGAAER et du Cabinet</p> <p>Le bureau conduit des projets de développement ou d'intégration de SI applicatifs, et veille au bon fonctionnement des applications en production</p>
<b>Description des missions</b>	<p>Le chef du BSIS a en charge le management et l'animation des agents du bureau (de l'ordre de 17) pour la bonne réalisation des activités de maîtrise d'oeuvre.</p> <p>Il veille au bon déroulement des projets dans le cadre stratégique défini par SPR et selon les règles méthodologiques établies sous pilotage du bureau d'appui aux méthodes, à la qualité et aux outils. Il participe à la comitologie mise en place avec les maîtrises d'ouvrage.</p> <p>Il s'assure en particulier de restitutions complètes et régulières aux maîtrises d'ouvrage, ainsi qu'au chef du département ASN.</p> <p>Il est garant de la mise en œuvre des stratégies de sous-traitance définies et du respect juridique des marchés.</p> <p>Le bureau est réparti sur les deux sites du département ASN, Paris (15e) et Auzeville (31). Le poste est localisé à Paris (15e), de fréquents déplacements seront à prévoir à Auzeville.</p> <p>Ce poste est éligible au télétravail.</p>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Le BSIS est en relation étroite avec les équipes d'AMOA des domaines fonctionnels. Tant pour le déploiement des nouveaux SI que pour la maintenance des SI déjà en production, les relations avec le département PHI sont quotidiennes.</p> <p>L'exécution comptable et budgétaire des feuilles de route induit des contacts réguliers avec la sous-direction SPR, ainsi qu'avec la délégation au soutien aux services (DSS).</p> <p>Enfin, le BSIS sous-traite une part importante de ses activités à plusieurs fournisseurs.</p>
	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>

<b>Compétences liées au poste</b>	Solide expérience en gestion de projet et conduite du changement en environnement complexe, Bases méthodologiques éprouvées, Connaissance sérieuse des métiers et de l'environnement de l'ingénierie applicative.	Cadre confirmé Capacités de négociation Compétences managériales et qualités relationnelles éprouvées Aptitude à exposer un problème, proposer des solutions, solliciter un arbitrage, rendre compte Placer l'utilisateur au centre de ses préoccupations
<b>Personnes à contacter</b>	Bruno Lécrivain, Responsable du département Applicatifs et services numériques : (bruno.lecrivain@agriculture.gouv.fr) Tel : 01 49 55 82 40 - Mobile : 07 62 31 16 38	

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**

**Secrétariat général  
Service des ressources humaines  
Mission du pilotage des emplois et des compétences (MIPEC)  
78, rue de Varenne Paris 7ème**

**Chargé.e de mission transversal budgétaire et Gpec - Préfigurateur**

**Poste ouvert à une personne en situation de handicap - activité télétravaillable**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332-2 du CGFP  
Chargé.e de mission transversal**

<b>N° de publication :</b> 27770	<b>Référence du poste :</b> A5SRH00354								
<b>Catégorie :</b> A2									
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>								
Attaché d'administration de l'état	3								
<b>Poste V (Vacant)</b>									
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Au sein du SG, le SRH élabore et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et assure la gestion administrative, la paie et le suivi individualisé des agents. La MIPEC, organisée en deux pôles, assure la programmation et le suivi de la masse salariale et des effectifs et coordonne les mesures catégorielles. Elle assure le développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). L'observatoire des missions et des métiers (OMM) lui est rattaché.								
<b>Objectifs du poste</b>	Dans le cadre de la réforme de la haute fonction publique, Le/la Chargé.e de mission est chargé (e) d'une mission transversale, en lien avec la délégation à l'encadrement supérieur, en matière de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences. Il participe aux travaux visant à développer la GPEC au sein du MASA II ou elle appuie le pôle « pilotage des emplois et de la masse salariale.								
<b>Description des missions</b>	Dans le cadre de la réforme de la haute fonction publique, et en lien avec la délégation à l'encadrement supérieur, il s'agit de concevoir et déployer une stratégie en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de l'encadrement supérieur. Il contribue à la réflexion sur l'évolution des missions et des métiers du ministère en lien avec les directions et peut proposer des méthodologies d'analyse des compétences. Il appuie le pilotage de l'OMM en veillant à l'adéquation des travaux avec les besoins opérationnels des différents employeurs. Dans le domaine budgétaire, au-delà de la supervision de la préparation des réunions de programmation budgétaire et de l'élaboration des documents budgétaires, il propose une stratégie visant à renforcer le pilotage du T2 (modalités de travail avec les Rprog notamment, élaboration de doctrines d'emploi en fonction des besoins ...).								
<b>Champ relationnel du poste</b>	En interne : Délégation à l'encadrement supérieur, directions métiers et opérateurs, CGAAER, RAPS, responsables des 4 programmes, service des affaires financières... En externe : MTES, DGAFP ; direction du budget.								
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expériences en matière gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; en matière de pilotage des emplois et/ou de la masse salariale</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiative ;</li> <li>• Autonomie ;</li> <li>• Management d'équipe ;</li> <li>• Sens relationnel ;</li> <li>• Capacité de négociation.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Maîtrise des processus de gestion des ressources humaines</td> <td>Qualités d'analyse, synthèse et de rédaction</td> </tr> <tr> <td>Connaissances des processus et outils budgétaires</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	Expériences en matière gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; en matière de pilotage des emplois et/ou de la masse salariale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiative ;</li> <li>• Autonomie ;</li> <li>• Management d'équipe ;</li> <li>• Sens relationnel ;</li> <li>• Capacité de négociation.</li> </ul>	Maîtrise des processus de gestion des ressources humaines	Qualités d'analyse, synthèse et de rédaction	Connaissances des processus et outils budgétaires	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>								
Expériences en matière gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; en matière de pilotage des emplois et/ou de la masse salariale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiative ;</li> <li>• Autonomie ;</li> <li>• Management d'équipe ;</li> <li>• Sens relationnel ;</li> <li>• Capacité de négociation.</li> </ul>								
Maîtrise des processus de gestion des ressources humaines	Qualités d'analyse, synthèse et de rédaction								
Connaissances des processus et outils budgétaires									

<b>Personnes à contacter</b>	Xavier Maire, chef du services des ressources humaines <a href="mailto:xavier.maire@agriculture.gouv.fr">xavier.maire@agriculture.gouv.fr</a> Nadine Richard-Pejus, adjointe chef du services des ressources humaines <a href="mailto:nadine.richard-pejus@agriculture.gouv.fr">nadine.richard-pejus@agriculture.gouv.fr</a>
------------------------------	---