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

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2023-357**<br><br>**31/05/2023** |

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

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 61

**Objet :** Campagne fil de l'eau – Juin 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 « Egalité 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 code : 1881
- Par courrier : Allodiscrim 51 rue Bonaparte 75006 PARIS »

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

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

Laurent Belleguic

## TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

| Noms des campagnes Agrimob | DATE LIMITE DE CANDIDATURE 16 JUIN 2023 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | N°poste Agrimob | Structure | Catégorie | Intitulé du poste | Sus/Vác |
| **Fil Eau - Publication du 31/05/2023** | 29646 | DDT CREUSE SEA ( 3506 ) | A | Chef.fe de bureau soutiens directs | S |
| | 29647 | DDT LOIR ET CHER SEB ( 2769 ) | B | Chargé.e de mission suivi irrigation | V |
| | 29648 | DDT LOT ET GARONNE ECONOMIE AGRICOLE ( 2245 ) | B | Gestionnaire PAC surface, référent(e) BIO/MAEC | S |
| | 29649 | DRAAF NOUVELLE-AQUITAINE / SERFOB - Bordeaux ( 51551 ) | A | Adjoint.e chef du service Chef.fe Unité compétitivité filière | V |
| | 29650 | DRAAF NOUVELLE-AQUITAINE / SRFD - Bordeaux ( 51521 ) | B | Chargé.e d'instruction Certiphyto Certificats capacitaires | V |
| | 29651 | DRIAAF ILE DE FRANCE SRISE ( 1553 ) | A | Chargé.e d'études conjoncture agricole | V |
| | 29662 | DDT CANTAL SEA ( 2334 ) | A | Chef.fe d'unité Soutiens Directs Producteurs | V |
| | 29663 | DDT MARNE SEADR ( 2879 ) | B | Gestionnaire foncier projet des exploitations | V |
| | 29664 | DDT YONNE SEA ( 2503 ) | B | Chargé.e crises agricoles-contrôles PAC | V |
| | 29665 | DRAAF AUVERGNE RHONE-ALPES / SREAAF - Lyon ( 51742 ) | B | Gestionnaire aides agricoles et BOP 149 | V |
| | 29709 | DDT SEINE ET MARNE/SADR ( 3144 ) | C | Assistant.e du service agricole | V |
| | 29710 | LEGTA La Côte Saint André ( 7171 ) | A | secrétaire général.e | V |
| | 29711 | LEGTPA du Bourbonnais à Moulins ( 5366 ) | A | secrétaire général.e | V |
| | 29715 | ENVA - Site d'Alfort ( 1012 ) | A | Praticien.ne Hospitalier et chef de service cardiologie au CHUVAC | V |
| | 29718 | ENVA - Site d'Alfort ( 1012 ) | A | Directeur.rice adjoint administratif du campus equin normand | V |
| | 29719 | ENVT - Site de Toulouse ( 1048 ) | A | Directeur.rice du CHUVAC | V |
| | 29721 | DDTM CHARENTE MARITIME ECONOMIE AGRICOLE ( 4416 ) | B | Chargé.e de mission régul foncière missions transverses | V |
| | 29725 | AC/SG/SNum/DETNA/BSNA/Paris ( 64550 ) | A | Chef.fe de bureau Adjoint au chef du département ETNA | V |
| | 29774 | CAB/BCAB ( 10119 ) | B | Maître d'hôtel | V |
| | 29775 | CAB/BCAB ( 10119 ) | B | Assistant.e de direction | S |
| | 29776 | CAB/BCAB ( 10119 ) | B | Maître d'hôtel | S |
| | 29777 | CAB/BCAB ( 10119 ) | B | Assistant.e secrétariat particulier ministre | S |
| | 29778 | CAB/BCAB ( 10119 ) | B | Assistant.e Conseiller technique | S |
| | 29779 | CAB/BCAB ( 10119 ) | B | Gestionnaire logistique - Regisseur évènementiel | S |
| | 29780 | CAB/BCAB ( 10119 ) | A | Ingénieur.e systèmes informatiques | S |
| | 29781 | CAB/BCAB ( 10119 ) | B | Gestionnaire de proximité | S |
| | 29782 | DGER/SESRI/SDRICI/BRI ( 50838 ) | A | Adjoint.e au chef de bureau | V |
| | 29789 | APT - Saclay-Palaiseau ( 65016 ) | A | chargé.e du contrôle interne | V |
| | 29801 | APT - Montpellier ( 65013 ) | A | Directeur.rice adjoint d'UFR gestion de l'environnement | V |
| | 29802 | APT - Saclay-Palaiseau ( 65016 ) | A | chargé.e d'ingénierie en techniques biologiques | V |
| | 29803 | APT - Saclay-Palaiseau ( 65016 ) | B | technicien.ne de bibliothèque et de documentation | V |
| | 29804 | APT - Clermont ( 65008 ) | C | Agent de maintenance et de logistique | V |
| | 29810 | VetAgro Sup Lyon ( 1091 ) | A | Ingénieur.e d'études | V |
| | 29811 | VetAgro Sup Lyon ( 1091 ) | B | Technicien.ne informatique système et réseau | V |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 29812 | VetAgro Sup Lyon ( 1091 ) | A | Ingénieur.e d'études en dialyse et expérimentation animale | V |
| | 29817 | APT - Saclay-Palaiseau ( 65016 ) | B | Assistant administratif, pédagogique et financier d'une UFR | V |
| | 29830 | DGER/SET/SDEDC ( 31560 ) | B | Assistant.e de sous-direction | V |
| | 29836 | DAAF GUYANE DIRECTION ( 5088 ) | A | Chef.fe de pôle Ingenierie et coopération | V |
| | 29840 | APT - Saclay-Palaiseau ( 65016 ) | A | Chargé(e) de mission SIRH | V |
| | 29841 | APT - Saclay-Palaiseau ( 65016 ) | B | Technicien(ne) multimédia et audio-visuel | V |
| | 29842 | APT - Saclay-Palaiseau ( 65016 ) | A | Responsable du plateau de spectrométrie de masse isotopique | V |
| | 29854 | DRAAF NOUVELLE-AQUITAINE / DR - Limoges ( 51500 ) | A | Chargé.e de mission | V |
| | 29855 | DRAAF PAYS DE LA LOIRE ( 1827 ) | A | Chargé.e de mission | V |
| | 29865 | DDPP06/SSA ( 53415 ) | A | Inspecteur.trice SSA mutualisé référent technique | V |
| | 29866 | DDPP13/POSTE FRONTALIER DU PORT DE MARSEILLE ( 7041 ) | B | Secrétaire | V |
| | 29867 | DDPP14/ABATTOIR DE VILLERS-BOCAGE ( 6622 ) | B | Inspecteur.trice en abattoir de boucherie | V |
| | 29868 | DDPP49/ABATTOIR DU LION-D'ANGERS ( 6772 ) | B | Inspecteur.trice en abattoir | V |
| | 29869 | DDPP59/SPAE ( 53624 ) | B | Inspecteur.trice Import-Export BREXIT | V |
| | 29870 | DDPP64/SPAE/PAU ( 53645 ) | B | Inspecteur.trice SPA | V |
| | 29871 | DDPP64/SPAE/PAU ( 53645 ) | A | Vétérinaire officiel.le | V |
| | 29872 | SD/DDETSPP/DDETSPP41/SSA/ABATTOIR DE VENDOME ( 64794 ) | B | Inspecteur.trice en abattoir | V |
| | 29873 | SD/DDETSPP/DDETSPP48/PP/SSA-CCRF ( 64820 ) | A | Responsable abattoir Antrenas | V |
| | 29874 | SD/DDETSPP/DDETSPP48/PP/SSA-CCRF ( 64820 ) | A | Vétérinaire Officie.lel & Coordonateu.rice  abattoirs | V |
| | 29875 | SD/DDETSPP/DDETSPP51/PP/SQSA/ABATTOIR DE VITRY-LE- ( 64829 ) | B | Chargé.e d'inspection en abattoir | V |
| | 29876 | SD/DDETSPP/DDETSPP52/SV/SSA/ABATTOIR DE CHAUMONT ( 64835 ) | B | Inspecteur.trice au service SSA et en abattoir | V |
| | 29877 | DRAAF13/SRAL/MARSEILLE ( 1953 ) | B | Inspecteur.trice phytosanitaire BREXIT | V |
| | 29970 | DRIAAF75/SRAL/RUNGIS ( 7617 ) | A | Chef.fe de l'unité inspection et agrément | V |
| | 29971 | DRIAAF75/SRAL/RUNGIS ( 7617 ) | B | Gestionnaire technique | V |
| | 29972 | DRIAAF75/SRAL/TREMBLAY ( 50070 ) | A | Inspecteur.trice aux frontières | V |
| | 29973 | DRIAAF75/SRAL/TREMBLAY ( 50070 ) | A | Chargé.e de mission et inspecteur frontière | V |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale des Territoires de la Creuse**
**Cité Administrative**
**23000 GUERET**
**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (articles L.332-2 - L.332-7)**
**Chef.fe de bureau soutiens directs**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29646** **Référence du poste : A5D2300004**<br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |
| **Poste S (Susceptible d'être vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'agriculture creusoise (4 300 agriculteurs, 10 % des emplois) est spécialisée en élevage bovin (80 % de la production creusoise). Le service Economie agricole met en œuvre les mesures des politiques agricoles communautaires et nationales, régionales et départementales. Il gère les aides PAC, le contrôle des structures et des formes sociétaires, les aides conjoncturelles et le soutien aux agriculteurs en difficultés.<br>Le SEA compte 20 agents et des vacataires. Il est composé de deux bureaux. |
| **Objectifs du poste** | Il encadre et anime le bureau qui gère les soutiens directs à l'agriculture (7 agents titulaires). |
| **Description des missions** | Il organise la campagne de télédéclaration PAC en relation avec les organismes de service et pilote l'instruction des aides découplées et couplées animales et végétales, assurance récolte, ICHN, MAEC «système».<br>Il coordonne les contrôles pour le compte de la DDT.<br>Il est l'interlocuteur de l'ASP pour le contrôle de la dépense et de la délégation.<br>Il appuie le chef du service pour la supervision hiérarchique. Il suit les audits.<br>Il pilote et organise le bureau y compris l'encadrement des vacataires, et assure l'interface entre les agents et la hiérarchie. Il est référent pour le RPG pour les deux bureaux et assure la mise en place du 3STR et du droit à l'erreur.<br>Il gère les cas difficiles ou litigieux, en lien avec les services régionaux et centraux du MASA. Il communique avec les organisations professionnelles agricoles et les exploitants. En tant qu'administrateur ISIS, il habilite les agents et assure la revue et le suivi des habilitations. |
| **Champ relationnel du poste** | Interne : agents du bureau, autres chefs de service et de bureau de la DDT<br>Externe : exploitants agricoles, organismes professionnels agricoles, organismes de service, ASP, DRAAF, groupe "1er pilier" des SEA de Nouvelle-Aquitaine, préfecture, services des collectivités territoriales. |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs**<br>Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Organisation, management<br>Qualités relationnelles et d'écoute<br>Capacité d'organisation<br>Connaissance du milieu agricole<br>**Savoir-faire**<br>Connaissance de la réglementation en matière agricole (PAC, Code rural)<br>Connaissance des logiciels ISIS et Télépac<br>Rigueur et discrétion |
| **Personnes à contacter** | - M. Sylvain ROUET, chef de service - Tél : 05 55 61 20 15 - Courriel : sylvain.rouet@creuse.gouv.fr<br>- M. MARECHAL Pascal, adjoint à la cheffe de service - Tél : 05 55 61 20 58 - Courriel : pascal.marechal@creuse.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires de LOIR-ET-CHER**
**31 mail Pierre Charlot**
**41000 BLOIS**

**N°ODISSEE : A5D4100031**
**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (articles L.332-2 alinea 2 et/ou L.332-7).**

# Chargé.e de mission suivi irrigation

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29647** **Catégorie : B** | | **Référence du poste : A5D4100031** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux | | 2 |
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | | 2 |
| Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le ou la titulaire du poste est placé.e sous l'autorité du responsable de l'unité hydromorphologie et prélèvements au sein du Service Eau et Biodiversité. Ce service est composé de 3 unités :<br>- Hydromorphologie et prélèvements (UHP) (1 cadre et 3 agents)<br>- Maîtrise des pollutions de l'eau (1 cadre et 4 agents)<br>- Nature Forêt (1 cadre et 5 agents) | |
| **Objectifs du poste** | L'agent.e chargé.e du suivi de l'irrigation doit renforcer l'effectif de l'unité HP pour la gestion des autorisations de prélèvements à usage d'irrigation :<br>- suivi et instruction de la campagne d'irrigation OUGC nappe de Beauce (eau souterraine),<br>- suivi et instruction de la campagne d'irrigation des pompages en rivières,<br>- suivi et instruction des demandes de retenues d''irrigation,<br>- suivi et préparation des arrêtés sécheresse,<br>- suivi des études des volumes prélevables | |
| **Description des missions** | En lien avec le chef d'unité HP et la gestionnaire administrative de l'unité :<br>- participation aux réunions de l'OUGC, et instruction des plans annuels de répartition en nappe de Beauce centrale et blésoise (bilan et projet), mise en œuvre du Varenne de l'eau<br>- participation aux réunions du syndicat des irrigants, et instruction du dossier de demande d'autorisation annuelle des pompages en rivières en Loir-et-Cher,<br>- préparation des bulletins hydrologiques hebdomadaires et des projets d'arrêtés préfectoraux de restrictions des usages de l'eau en lien avec les agents de l'UHP<br><br>En lien avec le chef d'unité HP et les autres techniciens HP :<br>- instruction des prélèvements agricoles,<br>- instruction et suivi des dossiers de retenues d'irrigation (nouvelle demande, contrôle et suivi des sites existants),<br>- suivi des études volumes prélevables et HMUC des SAGE et des collectivités GEMAPI<br><br>Poste télétravaillable | |
| **Champ relationnel du poste** | Internes : tous agents SEB et du service économie agricole<br>Externes : collectivités GEMAPI, SAGE, DRAAF, OUGC, syndicat des irrigants, exploitants agricoles, OFB, DREAL, Agence de l'eau | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | - Connaissance de la réglementation<br>- Compétences techniques en hydrologie et hydrogéologie,<br>- Connaissances statistiques<br>- Connaissance de l'outil informatique | - Capacités d''analyse et de synthèse<br>- Capacité rédactionnelle<br>- Savoir rendre-compte<br>- Autonomie, rigueur et organisation<br>- Pédagogie, capacité à partager l'information |
| **Personnes à contacter** | Le responsable de l''unité hydromorphologie et prélèvements, M. Christophe CHAUVREAU :<br>Tél : 02 54 55 75 96 et mail : christophe.chauvreau@loir-et-cher.gouv.fr<br><br>Le chef du service Eau et Biodiversité, M. Mathieu FRIMAT :<br>Tél : 02 54 55 76 64 et mail : mathieu.frimat@loir-et-cher.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires de Lot et Garonne**
**1722, avenue de Colmar**
**47916 Agen Cedex 9**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du CGFP (article L332-2 L332-7).**

**Gestionnaire PAC surface, référent(e) BIO/MAEC**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29648** | **Référence du poste : A5D4700013** |
| **Catégorie : B** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Secrétaire administratif | 2 |
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | 2 |

**Poste S (Susceptible d'être vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Service d'Économie Agricole est composé de 3 unités (19 agents) : Appui aux filières et aides conjoncturelles, Gestion des usagers et coordination de contrôles et Politique commune agricole.<br>Le responsable de l'unité encadre une équipe de 5 personnes et l'instruction du nombre important de dossiers nécessite le recours à des agents vacataires. |
| **Objectifs du poste** | Assure une mise en œuvre locale et qualitative pour les usagers des mesures de la politique agricole commune et plus particulièrement les aides Bio et MAEC. |
| **Description des missions** | Gestion en équipe des déclarations PAC Surface<br>• Accueil physique et téléphonique des agriculteurs<br>• Télédéclaration (accompagnement des agriculteurs)<br>• Instruction des déclarations de surfaces<br>Gestion des aides à l'agriculture biologique et MAEC surfaciques<br>• Information du public et des organisations professionnelles agricoles<br>• Relations avec les exploitants : accueil physique et téléphonique<br><br>• Instruction des dossiers et traitement des suites aux contrôles<br>• Assurer une expertise des dossiers complexes et rendre compte au chef d'unité<br>• Instruction de l'écorégime «certification »<br>• Formation et encadrement des vacataires<br>• Superviser les dossiers traités par les vacataires<br>• Contribuer pour son domaine à l'élaboration des courriers réponse en lien avec le chef d'unité<br><br>Spécificités du poste :<br>- déplacements réguliers<br>- télétravail possible |
| **Champ relationnel du poste** | Rend compte au Chef d'unité<br>Est en relation avec les autres agents de l'unité et les autres unités du service.<br>Est en relation avec le MASA, DRAAF, ASP, Conseil Régional, Chambre d'agriculture, syndicats agricoles, centres de gestion, autres organisations professionnelles agricoles et agriculteurs. |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Connaître le milieu agricole, les techniques agricoles<br>Connaître les réglementations et les procédures pour toutes les aides instruites dans l'unité<br>Savoir établir des relations équilibrées et constructives avec les structures professionnelles | Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel ISIS<br>Bon relationnel avec les agriculteurs<br>Capacités d'analyse, de synthèse et d'encadrement<br>Capacités de partager ses connaissances |

| | | |
|---|---|---|
| | | Autonomie – reporting, organisation<br>Sens du travail en équipe |
| **Personnes à contacter** | Chef du Service économie agricole : Jean Pierre DEVIN – 05 53 69 34 70 – jean-pierre.devin@lot-et-garonne.gouv.fr<br>Chef de l'unité PAC : Véronique GRANDSEIGNE – 05 53 69 34 74 – veronique.grandseigne@lot-et-garonne.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Nouvelle-Aquitaine**
**Service Régional de la Forêt et du Bois (SERFOB)**
**51 rue Kiéser - CS 31387 - 33077 BORDEAUX 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 L.332-7 et/ou L.332-2)**
**Adjoint.e chef du service Chef.fe Unité compétitivité filière**

| **N° de publication : 29649** | **Référence du poste : A5R8700260** |
|---|---|
| **Catégorie : A3** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 2 |
| Attaché d'administration de l'état | 2 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 3.1 |

**Poste V (Vacant)**

| | | |
|---|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'adjoint-e au chef de service exercera ses compétences, sous l'autorité du chef du SERFOB (localisé à Limoges) dans une grande région de 12 départements dans laquelle les enjeux économiques et environnementaux liés à la forêt sont majeurs.<br>Sa responsabilité intègre le pilotage d'une unité ayant des agents basés à Limoges et à Bordeaux, répartis en deux cellules. | |
| **Objectifs du poste** | L'adjoint-e au chef de service de la forêt et du bois est chargé-e de participer à l'animation et au fonctionnement du service bi-site, ainsi qu'à la représentation du service auprès des partenaires professionnels et administratifs.<br><br>Il-elle encadre une unité de 6 personnes et anime un réseau de correspondants forestiers, hiérarchiquement situés au sein des DDT. | |
| **Description des missions** | Fonction d'adjoint-e : participer au management du service et à la représentation interne du service, le représenter auprès des partenaires extérieurs, assurer la suppléance du chef de service.<br><br>Pilotage de l'unité : définir les priorités d'action des 2 cellules, assurer la représentation auprès des partenaires professionnels et administratifs, animer le réseau de correspondants DDT, organiser l'activité des agents.<br><br>Missions relatives à la compétitivité : piloter la rédaction et la mise à jour des documents cadres régionaux volet compétitivité (PRFB, SRCAE, SR biomasse…), contribuer à la prise en compte des politiques par les coll. territoriales (PSN par le CR), aux réflexions région et interrégion sur la compétitivité de la filière, accompagner la commission approvisionnement de la CRFB, développer des outils de connaissance (observatoires), piloter la stratégie régionale (aides de l'Etat). | |
| **Champ relationnel du poste** | Le-la responsable de l'unité compétitivité entretient des relations suivies avec les partenaires suivants :<br>• DREETS, ADEME, DDT, DREAL, ONF, Communes forestières, CRPF, chambres d'agriculture Conseil Régional, Conseils Départementaux, FIBOIS, syndicats professionnels, Coopératives<br>Ainsi qu'avec les instituts de recherche/développement : INRAe, FCBA, IGN, GIP ATGeRi<br><br>Il-Elle collabore avec les autres services de la DRAAF concernés par les politiques publiques traitées. | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | • Connaissance technique et économique de la filière forêt-bois<br>• Connaissance des acteurs et de l'environnement institutionnel de la DRAAF<br>• Connaissance de la réglementation forestière | • Management d'équipe<br>• Esprit de synthèse<br>• Capacité d'organisation et d'animation<br>• Aptitude au dialogue et à la négociation |
| **Personnes à contacter** | Nicolas LECOEUR, chef du service - Tél : 05 87 79 84 85 / mél : nicolas.lecoeur@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**DRAAF Nouvelle-Aquitaine**
**Service Régional de Formation et de Développement**
**51, rue Kiéser**
**CS 31387**
**33077 Bordeaux 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 L 332-2 et/ou L 332-7 )**
**Chargé.e d'instruction Certiphyto Certificats capacitaires**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29650 Référence du poste : A5R8700106<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le SRFD est le service qui exerce pour le compte du directeur régional, autorité académique pour l'enseignement agricole, l'ensemble des activités qui concourent au déploiement des 5 missions de l'enseignement agricole. Le SRFD est organisé autour de 5 unités dont celle de la FPCA (Formation Professionnelle Continue de l'Apprentissage).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le Pilotage et le Suivi de la délivrance des certificats phytosanitaires pour la région Nouvelle-Aquitaine sous l'autorité du chef de l'unité FPCA.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Traitement des dossiers et délivrance des certificats phytosanitaires ;<br>- Actualisation des procédures et mise à jour du site Web ;<br>- Assurer l'interface auprès des usagers (téléphone, mail)<br>- Assurer l'interface avec l'agent qui a en charge l'habilitation des organismes de formation (OF)<br>- Référente au niveau national.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'agent en charge de l'habilitation des OFs, les organismes de Formation, les usagers, le SRAL, la DGER, les inspecteurs…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances réglementaires.<br>Connaissance de l'enseignement agricole.<br>Connaissance des procédures.</td><td>Autonomie et rigueur.<br>Qualité relationnelle.<br>Maîtrise des applications informatiques spécifiques.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Christine NOTREDAME - Cheffe de l'Unité FPCA DRAAF Nouvelle-Aquitaine –<br>tél : 06 65 65 84 61<br>mél : christine.notredame@agriculture.gouv.fr<br><br>Mme Fabienne REGONDAUD - Adjointe au Chef du SRFD<br>tél : 06 65 93 71 29<br>mél : fabienne.regondaud@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)**
**Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF IDF)**
**Service régional de l'information statistique et économique (SRISE)**
**5 rue Leblanc, 75911 PARIS Cedex 15**

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

**Chargé.e d'études conjoncture agricole**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29651** **Référence du poste : A5R9400053** **Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 4.1 |
| Attaché des statistiques INSEE | | 4 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la DRIAAF, le service régional de l'information statistique et économique (SRISE) produit, valorise et diffuse des données statistiques et économiques agricoles, forestières, agroalimentaires et agroenvironnementales pour l'Ile-de-France. Il relève du service statistique ministériel du MASA. Basé sur deux sites (Paris et Rungis), il compte 19 agents, répartis en deux pôles : "collecte de l'information" et "études et diffusion". Le pôle "études et diffusion" est localisé à Paris. | |
| **Objectifs du poste** | -Mettre en œuvre le programme de travail annuel défini par le service de la statistique et la prospective (SSP) concernant les enquêtes de conjoncture (production, prix) et la statistique agricole annuelle<br>-Eclairer sur la situation conjoncturelle régionale en matière d'agriculture et d'alimentation<br>-Réaliser des études et synthèses en particulier sur les thématiques en lien avec la production, les filières agricoles et les industries agroalimentaires, et contribuer à répondre à la demande. | |
| **Description des missions** | Placé au sein du pôle « Etudes et diffusion », le titulaire du poste est responsable de la conjoncture agricole. Il réalise les activités suivantes<br>- Collecte d'information : animation d'un réseau d'enquêteurs de conjoncture, participation à des comités de suivi de réseaux d'observations<br>- Expertise et synthèse d'informations de différentes sources, élaboration de la statistique agricole annuelle (SAA)<br>- Coordination de la note de conjoncture agricole mensuelle en lien avec l'équipe du réseau des nouvelles de marché de Rungis<br>- Contribution à l'élaboration du mémento agricole régional édité chaque année<br>- Réalisation d'études et valorisation sous forme de publications<br>- Réponses à la demande, y compris par la rédaction de notes afin d'éclairer la décision publique<br>- Participation aux réunions des correspondants de la SAA et aux instances régionales traitant de conjoncture<br>- Participation à des projets mutualisés inter-services. | |
| **Champ relationnel du poste** | Interne : pôle collecte de l'information, autres services de la DRIAAF (correspondant IAA, SREA)<br>Externe : services centraux du SSP (service de la statistique et de la prospective du MASA) et autres SRISE, FranceAgriMer, direction régionale de l'INSEE, instituts techniques et de recherche, chambre régionale d'agriculture, collectivités, services de l'Etat en région et en départements, etc... | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissance des enjeux agricoles et agroalimentaires<br>Connaissances de base en statistique et logiciel R<br>Capacité de rédaction et de synthèse | Animer un réseau<br>Travail en équipe<br>Qualités d'expression orale et écrite<br>Force de proposition, réactivité |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mme Fanny HERAUD, cheffe du SRISE, tel : 01 82 52 46 37 - courriel : fanny.heraud@agriculture.gouv.fr<br><br>M. Vladimir TARDY, adjoint à la cheffe du SRISE, tel : 01 82 52 46 40 - courriel : vladimir.tardy@agriculture.gouv.fr<br><br>Secrétariat général commun - gestion de proximité pour la DRIAAF : sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires du Cantal (15)**
**22 rue du 139ème R,I - BP 10414 - 15004 AURILLAC**
**Service Economie Agricole (SEA)**
**En cas d'absence de candidat titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en l'application des articles L 332-2-2 et L 332-7 du code générale de la fonction publique (CGFP)**

**Chef.fe d'unité Soutiens Directs Producteurs**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29662 Référence du poste : A5D1500009<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Personnel encadré : 7 titulaires et selon les périodes une dizaine de vacataires en contrat court<br>Champ d'autonomie et responsabilités spécifiques<br>Délégation importante de responsabilité et d'initiative vis-à-vis des décisions concernant la gestion des aides surfaces (hors délégation de signature) du 1er et 2e Pilier PAC et des aides animales de la PAC.<br>Intérim des gestionnaires de l'unité<br>Moyens à disposition : salle de saisie + salle de rendez-vous pour le travail des vacataires</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Le soutien économique à la production agricole au travers des aides directes à l'agriculture (aides surface 1er et 2nd pilier et aides couplées 1er pilier)<br><br>- Le développement de pratiques agricoles respectueuses de l'environnement (MAE, maîtrise des pollutions…) et de l'agriculture biologique<br><br>- La gestion des droits à paiement de base (DPB)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Animer l'unité et piloter les changements<br>- Organiser les équipes, animer l'unité et déléguer<br>- Suivre, former et accompagner les agents et les vacataires<br>- Suivre l'activité de l'unité et rendre compte.<br><br>Assurer la mise en œuvre et le paiement dans le respect de la réglementation et dans les délais des aides surfaces 1er pilier et 2nd pilier et des aides couplées<br>- Assurer la veille réglementaire,organiser une gestion efficiente<br>- Organiser le fonctionnement de l'unité et contrôler les activités<br><br>Assurer la gestion des droits à paiement de base<br>- Suivi de la réglementation, gestion des transferts et de la réserve.<br><br>Offrir un service de qualité aux usagers<br>- Communiquer localement sur les évolutions réglementaires<br>- Organiser l'accueil de l'unité.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Rattachement hiérarchique : Sous l'autorité du chef de service et de son adjoint<br>Accueil du public.<br>Relations avec l'extérieur :<br>- ASP, DRAAF, MAAF-DGPE: relations permanentes<br>- OPA (centre de gestion, Chambre d'Agriculture,...) : relations permanentes<br>- Syndicats professionnels agricoles (FDSEA, JA, CP, CR) : relations suivies</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>- Connaissances réglementaires et capacités d'analyse<br>- Connaissance du fonctionnement des organismes partenaires<br>- Connaissance du milieu agricole, de</td><td>- Capacités managériales, relationnelles, d'animation et aptitude à déléguer<br>- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques, ainsi que des logiciels utilisés</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | sa réactivité et de sa capacité de changement | - Compétences rédactionnelles<br>- Compétences organisationnelles (accueil, contentieux) |
| **Personnes à contacter** | M Thierry LAPORTE (Chef de Service Economie Agricole)<br>mail : thierry.laporte@cantal.gouv.fr<br>Tél. : 04 63 27 67 11<br><br>M Christian ROSSIGNOL (Adjoint au chef de Service Economie Agricole)<br>mail : christian.rossignol@cantal.gouv.fr<br>Tél. : 04 63 27 67 03 | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Départementale des territoires de la Marne**
**40 boulevard Anatole France - BP 60554**
**51022 Châlons en Champagne Cedex**

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

**Gestionnaire foncier projet des exploitations**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29663** **Référence du poste : A5D5100039**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la DDT de la Marne, le Service Economie Agricole (SEA) a en charge la mise en œuvre des politiques européenne et nationale, ainsi que des politiques de développement rural.<br>Il est composé de 17 agents, répartis dans 2 unités :<br>- Politique Agricole Commune<br>- Foncier et Projets des Exploitations | |
| **Objectifs du poste** | Instruire les dossiers relatifs au foncier : contrôle des structures / baux ruraux / loi Sempastous<br>Assurer le secrétariat de la Commission Départementale d'Orientation Agricole (CDOA)<br>Instruire les dossiers GAEC et associations foncières<br>Instruire les demandes d'aides nationales (dont TICPE, ISN, aides conjoncturelles)<br>Accompagner les projets de transition agricole<br>Apporter un appui sur l'ensemble des missions du service au besoin | |
| **Description des missions** | En lien avec le chef d'unité et les autres gestionnaires de l'unité FPE :<br>-Assurer un accueil de qualité, selon les modalités prévues par le service<br>-Instruire les demandes d'autorisation d'exploiter, de poursuite d'activité, les dossiers d'agrément des GAEC et les aides nationales : réception, analyse<br>-Proposer les suites à donner aux demandes et toutes correspondances<br>-Participer à la gestion des dossiers les plus complexes (préparation CDOA, contentieux)<br>-Participer à la préparation des comités techniques SAFER (vérification des déclarations)<br>-Assurer le secrétariat de la CDOA : envoi des convocations, préparation des fiches de présentation, préparation de la salle, réponses aux sollicitations des membres, rédaction des PV<br>-Contribuer à des groupes projets interservices DDT et externes DRAAF, OPA, ...<br>-Participer à la rédaction de notes et d'avis sur dossiers<br>-Participer à la gestion des PPP<br><br>Apporter un appui sur l'ensemble des missions du service au besoin | |
| **Champ relationnel du poste** | Placé sous l'autorité du chef d'unité Foncier et Projets des Exploitations, en coordination avec les autres agents de l'unité.<br>Assurer un accueil de qualité aux demandeurs ou aux centres de gestion<br>Organisation, travail en équipe avec les gestionnaires du service.<br>Correspondants fonciers de la DRAAF, des autres DDT, SAFER<br>Organismes payeurs des aides (FranceAgriMer, etc.) | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Comprendre et appliquer la réglementation<br>Rigueur et maîtrise des éléments d'ordre juridique | Rigueur administrative et réglementaire<br>Capacité d'organisation, de proposition et d'initiative<br>Sens de la diplomatie et discrétion |

| | | |
|---|---|---|
| | Maîtrise des outils de bureautique et secrétariat | Savoir travailler en équipe<br>Capacité à travailler en mode projet<br>Bon relationnel |
| **Personnes à contacter** | Mme. DECLUY Angélique - chef d'unité<br>Tel : 03 26 70 80 31 - e-mail : angelique.decluy@marne.gouv.fr<br><br>M. VILLIERE Landry - chef de service<br>Tel : 03.26.70.81.20 - e-mail : landry.villiere@marne.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires de l'Yonne**
**3 rue Monge 89000 AUXERRE**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles L.332-7 et/ou L.332-2-2°b)**

**Chargé.e crises agricoles-contrôles PAC**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29664** **Catégorie : B** | | **Référence du poste : A5D8900032** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | | 2 |
| Secrétaire administratif | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du service Économie Agricole comptant 20 agents sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du chef de l'unité Territoires Ruraux | |
| **Objectifs du poste** | Assistance et appui à la gestion des crises agricoles. Mise en œuvre des contrôles dans le cadre de la conditionnalité des aides de la politique agricole commune (PAC) | |
| **Description des missions** | Instruction des demandes d'aides conjoncturelles<br>Élaboration et pilotage du programme annuel des contrôles PAC : directives Nitrates, oiseaux et habitats.<br>Réalisation des contrôles | |
| **Champ relationnel du poste** | Agriculteurs, Chambre d'agriculture, Syndicats agricoles, Coopératives agricoles, Centres de gestion, SAFER, Association, Ministère en charge de l'Agriculture, Direction Régionale de l'Agriculture, ASP, Autres DDT, Autres services de l'État, OFB, Préfecture, Collectivités territoriales | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Maîtrise des outils informatiques<br>Connaissances institutionnelles de base | Autonomie, réactivité<br>Savoir rendre compte et être force de proposition |
| **Personnes à contacter** | Clément LERICHE (Chef de Service)<br>Tel : 03 86 48 41 20 ou 06 14 56 09 78<br>Mèl : clement.leriche@yonne.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes**
**16B rue Aimé Rudel - BP 45 - 63370 Lempdes**
**(poste situé à Lyon ou à Lempdes)**

**Service régional de l'économie agricole (SREA)**

**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 et L.332-7).**

**.**

**Gestionnaire aides agricoles et BOP 149**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29665** | **Référence du poste : A5R6300060** |
| **Catégorie : B** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Secrétaire administratif | 2 |
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | 2 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DRAAF est le service déconcentré du MASA qui est chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés. Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes, le site de Lyon et 3 antennes.<br>Le SREA (4 pôles et 24 agents) pilote principalement en région les politiques agricoles visant à la transition agro-écologique des exploitations agricoles et la préservation du foncier agricole. Il assure le suivi des des filières agricoles et agro-alimentaires, de massif. |
| **Objectifs du poste** | .<br>Le gestionnaire sera positionné au sein du pôle PSN (Plan stratégique National), avec des missions dédiées mais aussi des missions transversales du service.<br>Pour les missions du pôle PSN : appui technique et administratif à la gestion des aides instruites par la DRAAF.<br>Rôle central au niveau du service par le suivi du BOP 149.<br>Le gestionnaire pourra également être amené à prendre en charge l'instruction d'aides conjoncturelles, en lien avec le chargé de mission correspondant. |
| **Description des missions** | .<br>Gestion administrative du BOP 149 en lien avec le chef de service adjoint : évaluation des besoins financiers, création/répartition et gestion des enveloppes, suivi et bilan d'exécution, préparation du dialogue de gestion<br>Instruction et saisie de dossiers sur les dispositifs d'animation des MAEC (instruction des demandes d'aides et de paiement), des dossiers abattoirs du plan de relance et autres selon nécessité de service.<br>Gestion du dispositif DINA CUMA : rédaction de cadre réglementaire et instruction/saisie des demandes d'agrément<br>Fin de gestion du marché de portage salarial (bons de commande, devis et factures, saisie). |
| **Champ relationnel du poste** | .<br>- Relations avec l'ensemble des agents du service.<br>- DDT, ASP, autres services de la DRAAF |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | .<br>Savoir appliquer une procédure d'instruction, oragniser les dossiers et le suivi (tableaux de bord), Maitrise des outils bureautiques : traitement de textes, excel, etc et des | .<br>Aptitudes au travail en équipe et en réseau<br>Compétences relationnelles, Capacité d'adaptation, d'initiative, Autonomie dans l'organisation du |

| | | |
|---|---|---|
| | logiciels dédiés (SAFRAN, Osiris, ALPHA<br>Réglementation FEADER | travail<br>Rigueur dans l'exécution des tâches. |
| **Personnes à contacter** | Delphine PICARD, cheffe de service<br>04 73 42 15 01 - delphine.picard@agriculture.gouv.fr<br><br>Alexandra BERAUD-SUDREAU, adjointe au chef de service<br>04 78 63 34 47 – alexandra.beraud-sudreau@agriculture.gouv.fr<br><br>Sabine LUSSERT, Cheffe de pôle PSN<br>04 73 42 15 05 – sabine.lussert@@agriculture.gouv.fr<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires de Seine-et-Marne**
**Service agriculture et développement rural**
**288 rue Georges Clémenceau – ZI de Vaux le Pénil – BP 596 – 77005 MELUN CEDEX**

**Assistant.e du service agricole**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29709 Référence du poste : A5D7700006<br>Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adjoint administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Avec une douzaine d'agents, le service de l'agriculture et du développement rural est chargé de gérer les différentes procédures relatives à l'économie agricole en faveur des 2200 exploitants du département et de soutenir les projets de développement rural (biomasse, circuits courts, …) ou d'aménagement du territoire (porter à connaissance, avis sur le droit des sols, …).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer l’accueil et le secrétariat du service</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer le secrétariat du service et de la logistique<br>• courrier, commandes de fournitures, gestion des stocks<br>• classer, archiver la documentation et les dossiers suivi des congés des agents et des plannings<br>• planning chef de service et agents<br>• référente SALSA<br><br>- Assurer la communication du service<br>Comité de rédaction du journal interne, gestion du site internet des services de l’Etat, mise en forme et envoi de la lettre d’information pour les agriculteurs et les institutions agricoles, mise en ligne des arrêtés préfectoraux du SADR<br><br>- Appuyer les agents des 2 unités PAC et des deux missions en fonction de leur besoin<br>Accueil téléphonique PAC et réponse aux agriculteurs</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Accueillir les usagers, réceptionner les appels téléphoniques et les mails de la boîte SADR commun</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaître les outils de bureautique</td><td>- Savoir-faire opérationnel assurer la gestion et l’administration du service (accueil), réception et tri du courrier, plannings, documentation, commande de fourniture,…)<br>- Savoir-faire relationnel<br>- accueillir du public (téléphone et physique)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme DEVILLERS Juliette, chef du service de l’agriculture et du développement rural<br>Tel : 01 60 56 73 11<br>mail : juliette.devillers@seine-et-marne.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**EPLEFPA de La Côte Saint-André**
**Site de La Côte Saint-André**
**57 avenue Charles de Gaulle**
**38261 La Côte Saint André Cedex**
**En cas d''absence de candidature de titulaires, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-24)**
**En absence de titulaire, poste ouvert à un agent contractuel sur la base du 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique**
**Secrétaire général.e**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29710 Référence du poste : A3AD011278<br>Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPLEFPA comportant 5 centres constitutifs sur deux sites (budget avoisinant 5 M€) :<br>• La Côte St-André (38), siège de l'EPL : LEGTA (240 apprenants, 1.1 M€), CFPPA-UFA (130 000h stagiaires dont 170 apprentis, 1.9 M€), Exploitation agricole (bovin lait, ovins viande, apiculture, gde culture 550 K€)<br>• La Tour du Pin (38), à 35 min du siège : LPA (250 élèves, 850 K€), Exploitation horticole (220 K€)<br>LPA : de 250 élèves de la 4ème à la terminale (classes de 4e-3e de l'EA, CAPA, Bac professionnel)</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">(1) Secrétaire Général(e) de l'EPLEFPA<br>(2) Gestionnaire du site de La Côte Saint-André<br>Assurer en équipe de direction le bon fonctionnement de l'EPL.<br>Assurer le bon fonctionnement des services autres que les services enseignement, éducation et surveillance.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">• (1) SECRETAIRE GENERAL(E)<br>Gestion administrative : élaboration, coordination et suivi du fonctionnement administratif général. Harmonisation des pratiques entres centres<br>Gestion financière : préparation du budget de l'établissement, suivi de l'exécution budgétaire des centres et de l'EPL, coordo en matière financière entres les centres, préparation et suivi budgétaire du LEGTA.<br>Conseil en matière administrative, financière et juridique<br>Supervision et coordination de l'organisation des conseils d'Administration – Participation aux instances des sites et de l'EPL.<br>Référent Hygiène et Sécurité - Supervision et coordo de l'organisation des CoHS<br>• (2) GESTIONNAIRE DE SITE<br>Animation équipes administratives et techniques du site<br>Gestion des ressources humaines (100 personnels) : recrutement, paie, contrats.<br>Suivi des engagements contractuels de l'établissement.<br>Gestion patrimoniale : mobilier et immobilier programmation et suivi travaux</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Equipe de direction, personnels Région (maintenance, restauration, ménage), équipes administratives, autres personnels, …<br>• Fournisseurs, chargés de mission du Conseil Régional (RH, patrimoine, …), DRAAF, …<br>• Agence comptable</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Cf. Note de service DGER SDEPC N2006-2030 du 6 mars 2006 CONNAISSANCES COMPTABLES ET FINANCIERES INDISPENSABLES</td><td></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Régine BOULON, Directrice de l'EPLEFPA (regine.boulon@educagri.fr / 04.74.20.40.77) |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**EPLEFPA du Bourbonnais à Moulins 03**
**Neuvy CS 41721**
**03017 MOULINS Cedex**

**En l'absence de titulaire, poste ouvert à un agent contractuel sur la base du 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique**

**Secrétaire général.e**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29711**<br>**Catégorie : A3** | | **Référence du poste : A3AD013672** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Établissement proche de Moulins-sur-Allier.<br>EPL (4ème cat) sur un site unique, constitué de 3 centres constitutifs : LEGTPA, CFPPA/OFA, Exploitation de 230 ha, bovins allaitants, ovins, poulets de chair.<br>4 pôles de formation (voie scolaire/apprentissage, formation pour adultes) : Filière générale et insertion, agriculture – élevage, aménagement paysager, service à la personne.<br>440 élèves, 270 apprentis, 45 000 H formation adultes.<br>Internat de 300 places, 150 agents, budget de 5M€. | |
| **Objectifs du poste** | Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie de l'ensemble de l' EPL et collabore avec chaque membre de la direction. | |
| **Description des missions** | Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, maintenance, secrétariat accueil de l'EPL.)<br>Gérer les ressources humaines de l'EPL<br>Encadrer les équipes techniques et administratives<br>Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels<br>Préparer, coordonner et suivre les instances<br>Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière de l'ensemble de L'EPL- Assure le soutien des directeurs de tous les centres pour la<br>mise en place et le suivi des budgets.<br>Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier<br>Assurer l'intendance et la logistique / gérer l'achat public<br>Assurer les fonctions administratives support<br>Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en oeuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité<br>Suivre les chantiers de construction, et de restructuration<br>Assurer une veille juridique et réglementaire.<br>Astreintes et logement de fonction sur place. | |
| **Champ relationnel du poste** | Toute l'équipe de direction et toute la communauté éducative - Autorité académique - Fournisseurs - Entreprises - | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Maîtrise des finances publiques et de la règlementation comptable<br>Maîtrise des textes concernant la G. R. H<br>Maîtrise des textes sur les marchés publics | Capacités organisationnelles, Autonomie et initiative, Sens des responsabilités, Ecoute et qualités relationnelles, Qualités d'expression orale et de communication, Capacités |

| | | |
|---|---|---|
| | Connaissance des textes sur la sécurité et la santé au travail<br>Maîtrise de l'outil informatique | rédactionnelles et esprit de synthèse.<br>Compétences managériales. |
| **Personnes à contacter** | Luc CHAMPIN - Directeur de l'EPL - Tél : 04.70.46.92.80 - luc.champin@educagri.fr<br>Jean-Marc RIMAZ - Secrétaire général - Tél : 04.70.46.92.86 - jean-marc.rimaz@educagri.fr | |

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

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

# Praticien hospitalier et chef de service en cardiologie au sein du Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire des animaux de compagnie de l'École nationale vétérinaire d'Alfort (H/F)

**N° de poste : 29715**

**Catégorie : A**

**Numéro de poste Renoirh : A2ALF00281**

**Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap**

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2** | **Groupe RIFSEEP**<br>**Ingénieur de recherche – G1 (si diplôme de spécialiste ) ou G2** |

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados).<br>Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.<br>**Le Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire dédié aux animaux de compagnie** (Chuv-Ac), est une plateforme de soins au service de missions d'enseignement et de recherche, ainsi que du public. L'hôpital des animaux de compagnie regroupe des activités cliniques variées : urgences/soins intensifs, médecine, chirurgie, anesthésie, ophtalmologie, etc. Cette structure moderne de 3 600 m2 est ouverte 7j/7, 24h/24 et toute l'année. Avec plus de 35 000 consultations annuelles, le Chuv-Ac est un des premiers centres de référence dans sa spécialité en Europe. **Le service de cardiologie** réalise plus de 180 d'actes diagnostiques et réfère environ 3 procédures interventionnelles chaque mois, pour les animaux domestiques (chiens, chats, NAC) admis au Chuv-Ac. L'équipe est constituée d'un enseignant-chercheur, d'un praticien hospitalier spécialiste, d'un praticien hospitalier adjoint, d'un assistant hospitalier, d'un assistant de recherche clinique, de deux consultants prestataires, un boursier et un stagiaire. Le service de cardiologie est un des services renommés de l'hôpital vétérinaire avec un potentiel croissant de développement et différentiation des activités cliniques.<br>Le service dispose d'équipements modernes : 3 échographes dotés de logiciels pour l'échocardiographie avancée (Doppler tissulaire et speckle tracking imaging), 3 appareils Holter et 2 électrocardiographes numériques, dispositifs Holter implantables, tensiomètres oscillométriques et Doppler.Il accueille les étudiants vétérinaires de la cinquième année à l'internat. |

| | |
|---|---|
| **« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH** | 1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.<br><br>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.<br><br>2/ En faveur des contractuels<br><br>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.<br><br>3/ Un plan de formation bi-annuel<br><br>Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité : les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux. |
| **Objectif du poste** | Le Praticien Hospitalier en cardiologie gère l'activité clinique de cardiologie du ChuvA-Ac et l'encadrement pédagogique et clinique du service. Il/elle encadre les étudiants vétérinaires et participe activement à leur apprentissage. Il(elle) encadrer des stagiaires et les juniors. Le Praticien Hospitalier organise l'activité clinique en s'intégrant dans les objectifs d'équilibre budgétaire auxquels est soumis l'hôpital au sein de l'EnvA.<br><br>Dans sa fonction de Chef de service, il(elle) manage une équipe et une activité clinique au sein du ChuvA-Ac. Les missions du chef de service consistent à organiser, coordonner et optimiser le fonctionnement quotidien de son service, en relation avec le(s) chef(s) de pôle(s) et la direction de l'hôpital, les autres chefs de service et le chef de l'unité pédagogique. |
| **Prérequis du poste** | Le Praticien Hospitalier (H/F) devra :<br><br>- Docteur vétérinaire diplômé, autorisé à exercer en France la médecine et la chirurgie des animaux ;<br>- Un diplôme de spécialiste en cardiologie ou, un statut de « board éligible en cardiologie » est un plus et est valorisé (Praticien Hospitalier Spécialiste)<br>- Avoir une expérience de communications scientifiques dans les congrès nationaux et internationaux<br>- Avoir des publications dans des revues scientifiques internationales à comité de lecture<br>- Avoir des compétences et des expériences pédagogiques<br>- Avoir des compétences managériales et organisationnelles |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Sous l'autorité du responsable du Chuv-Ac, le Praticien hospitalier (H/F) exerce les missions suivantes :<br><br>**Missions principales :**<br>• Prendre en charge une partie de l'activité clinique de cardiologie du Chuv-Ac<br>• Assurer les consultations en cardiologie et le développement de l'attractivité du service<br>• Contribuer à l'encadrement des étudiants et des personnels intervenant au sein du service |


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

| | |
|---|---|
| | • Encadrer et former les étudiants de formation initiale, internes, AH et stagiaires (CEAV, résidents) et cliniciens juniors<br>• Mener ou contribuer à l'activité de recherche clinique en cardiologie, qu'elle soit propre à l'ENVA ou extérieure à l'Etablissement et favoriser le développement de la recherche clinique en cardiologie au sein de l'ENVA.<br><br>Dans sa fonction de chef du service de cardiologie, il/elle est en charge des missions suivantes :<br><br>**1) Missions managériales et d'organisation :**<br>• Organiser et coordonner les activités du service et leur répartition au sein de l'équipe en lien avec les qualifications des personnels, vérifier le bon fonctionnement et prendre des mesures correctives le cas échéant afin d'optimiser le fonctionnement quotidien du service de cardiologie<br>• Réaliser et coordonner les consultations en proposant les plannings aux membres de l'équipe<br>• Gérer l'ensemble des personnels affectés au sein du service : participer aux étapes de pré-recrutement (rédaction de la fiche de poste, réalisation des entretiens), accompagner les nouveaux arrivants dans leur prise de poste (visite des locaux, présentation de l'équipe, présentation de l'hôpital et de son fonctionnement clinique et administratif), définir les plannings et les horaires, définir les besoins en formation, organiser et valider les congés dans le logiciel Hamac, réaliser les entretiens annuels, organiser des réunions de service.<br>• Gérer les conflits ;<br>• S'assurer du respect des procédures administratives et financières mises en place au sein de l'hôpital (devis, acomptes, consentement éclairés, gestion des médicaments, etc.).<br>• S'assurer de la qualité du service apporté aux clients. S'assurer, en lien avec le département d'enseignement, de la bonne mise en place des activités pédagogiques au sein du service.<br><br>**2) Missions administratives et budgétaires :**<br>• Suivre les recettes et les dépenses du service clinique, chercher à les optimiser ;<br>• Définir l'organisation cible du service ;<br>• Pour toutes les dépenses spécifiques au service : chercher des fournisseurs, faire établir des devis, rédiger le cahier des charges techniques de l'appel d'offre le cas échéant, et chercher à négocier la meilleure offre possible ;<br>• En ce qui concerne les consommables et les médicaments s'assurer de la bonne gestion des stocks ;<br>• S'assurer du respect des procédures liées au circuit et à l'utilisation des médicaments. Le cas échéant, signer les commandes de stupéfiants ;<br>• Définir, en lien avec la direction du Chuv-Ac, les tarifs des actes réalisés par le service ;<br>• Gérer les conventions du service, en lien avec la direction de la recherche le cas échéant ;<br>• Gérer les équipements et locaux du service : s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements, et le cas échéant, s'occuper des demandes de réparations et de leur suivi. Mettre en place les règles d'entretien périodiques, vérifier leur bonne application par l'équipe ;<br>• Assurer une remontée d'informations en cas de réclamations des clients relatives |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">aux activités du service, à fortiori de contentieux<br><br>3) Missions de coordination :<ul><li>Participer aux réunions des chefs de service et aux réunions du ou des pôles cliniques auquel le service appartient.</li><li>Interagir et communiquer avec les autres chefs de service en cas de besoin pour coordonner les activités de plusieurs services entre eux, sous l'autorité des chefs de pôles.</li><li>Participer au développement et à la poursuite de la démarche qualité initiée dans le service et plus largement au sein de l'hôpital.</li></ul></td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction du ChuvA-Ac, autres services cliniques du ChuvA-Ac, personnels techniques et administratifs, étudiants et propriétaires d'animaux.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>▪ Pratiquer les techniques spécialisées d'échocardiographie et rythmologie<br>▪ Avoir une expérience pédagogique dans ce domaine<br>▪ Avoir une expérience dans les interventions cardiovasculaires mini-invasives<br>▪ Avoir déjà une expérience de communications de recherche dans les congrès européens (ECVIM) et/ou américains (ACVIM)<br>▪ Avoir déjà publié dans des revues scientifiques internationales à comité de lecture<br>▪ Maîtriser l'anglais scientifique et médical.</td><td>▪ Leadership d'équipe et bienveillance<br>▪ Capacité d'encadrement managérial d'une équipe clinique ;<br>▪ Capacités d'organisation, gestion des plannings et de respect des procédures ;<br>▪ Capacités d'organisation<br>▪ Goût pour le travail en équipe<br>▪ Gestion du stress et des situations tendues<br>▪ Réactivité face aux urgences cardiologiques</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d'exercice</td><td colspan="2">Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés/an.<br>Missions non éligibles au télétravail.</td></tr>
<tr><td>Candidature</td><td colspan="2">Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation<br>A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr</td></tr>
<tr><td>Lieu d'exercice du poste</td><td colspan="2">7 avenue du Général de Gaulle<br>94700 Maisons-Alfort</td></tr>
</table>


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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

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

# Directeur adjoint administratif du Campus Equin Normand de l'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (H/F)

**N° poste : 29718**

**N° du poste Renoirh : A2ALF00282**

**Catégorie : A**

**Emplois type : AGRADGLE04 Responsable de la coordination administrative et/ ou financière**

**Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap**

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2** | **Groupe RIFSEEP**<br>**Ingénieur de recherche (groupe 1)**<br>**Attaché d'administration (groupe 2)**<br><br>**Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022** |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, Université de Caen, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE-Kinésia) à Goustranville (Calvados).<br>Elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.<br><br>Le CIRALE regroupe environ 25 personnels de l'EnvA, et met actuellement en œuvre les missions d'enseignement (formation initiale et continue) et de recherche en lien avec les thématiques autour de la pathologie locomotrice du cheval. Il possède des infrastructures de pointe : un scanner, deux IRM, un équipement de scintigraphie, une piscine pour chevaux…<br>L'EnvA a pour projet, en lien avec la Région Normandie, de déménager l'ensemble de ses activités équines sur le site Normand situé à Goustranville.<br>Ainsi, en 2025, l'EnvA disposera d'un Campus Equin Normand regroupant à la fois les activités historiques du site (celles du CIRALE-Kinésia), et également les activités médico-chirurgicales du Centre hospitalier universitaire vétérinaire dédié aux équidés (Chuv-EQ), qui sont actuellement mise en œuvre à Maisons-Alfort.<br>Ce campus disposera également d'infrastructures d'enseignement, dont un amphithéâtre connecté, et d'accueil des étudiants vétérinaires. |

| | |
|---|---|
| **« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH** | 1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.<br><br>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.<br><br>2/ En faveur des contractuels<br><br>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.<br><br>3/ Un plan de formation bi-annuel<br><br>Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux. |
| **Objectifs du poste** | Rattaché hiérarchiquement au directeur du site, et en lien fonctionnel étroit avec la Direction des plateformes cliniques et para-cliniques de l'EnvA, le titulaire du poste sera chargé d'organiser, de coordonner et d'optimiser le fonctionnement quotidien du site, en relation avec les chefs de pôles et de service. Il suppléera le directeur du site en tant que de besoin. Il sera amené à représenter l'EnvA lors de réunions ou d'événements organisés par des partenaires (université, collectivités…). |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Sous l'autorité du directeur du site, le directeur adjoint du site prendra en charge les missions suivantes.<br><br>**Missions principales** :<br><br>**1) PILOTER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU CIRALE**<br>➢ Définir les budgets, préparer les contrats et les marchés publics, assurer le pilotage de la fonction budgétaire, élaborer les tableaux de bords de suivi ;<br>➢ S'assurer de la maîtrise des dépenses, rechercher de pistes d'optimisation ;<br>➢ Assurer le suivi des contrats et marchés publics en termes opérationnels ;<br>➢ Veiller au bon fonctionnement de la régie, en appui au régisseur des recettes, et notamment des délais de paiement, et intervenir sur les situations d'impayé, en relation avec la Direction des affaires financières et l'Agence comptable ;<br>➢ Suivre l'inventaire des équipements médicaux du site, réaliser et tenir à jour un plan d'investissement pluriannuel, prendre en charge le suivi et le pilotage administratif des projets d'investissements programmés chaque année au sein du campus ;<br>➢ Suivre les projets de recherche en termes de gestion administrative en lien avec les responsables scientifiques des programmes ;<br>➢ Assurer le pilotage administratif des actions de formation continue en lien avec le service de la formation continue de l'EnvA<br>➢ S'assurer du fonctionnement optimal du site ;<br>➢ Gérer les locaux et espaces affectés à l'EnvA sur le campus en termes de maintenance et d'entretien<br><br>**2) PARTICIPER A L'ENCADREMENT DES ÉQUIPES**<br>➢ Structurer les services d'appui du site (régisseur, secrétaire, techniciens, responsable informatique…) ; |


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

| | |
|---|---|
| | ➢ Contribuer à la gestion des personnels affectés au site, en concertation étroite avec le directeur du site (recrutement, congés, plannings et horaires, formation) ;<br>➢ Suppléer le directeur du site en ce qui concerne le management et le pilotage des équipes cliniques.<br><br>**3) ASSURER LA REPRÉSENTATION DE L'ENVA**<br>➢ Représenter et défendre les intérêts de l'EnvA auprès des instances décisionnelles (Région, Etat, syndicats, organisations socioprofessionnelles…) ;<br>➢ Rechercher, développer et gérer les partenariats académiques, industriels, institutionnels (AVEF, Normandie Equine Vallée, IFCE…) ;<br>➢ Contribuer à la promotion et au rayonnement national et international du pôle Normand de l'EnvA.<br><br>**4) CONTRIBUER À LA PERFORMANCE DU CIRALE ET AU DÉVELOPPEMENT DE LA QUALITÉ**<br>➢ Être le correspondant qualité, biosécurité et hygiène et sécurité pour le site vis-à-vis de l'EnvA. Mener toute action nécessaire dans ces domaines (rédaction de procédures, diffusion de bonne pratiques…) ;<br>➢ Participer à améliorer la transversalité et la mutualisation des activités des différentes équipes cliniques et de support (en termes d'occupation des locaux, de bonnes pratiques cliniques, de procédures…) ;<br>➢ S'assurer de l'homogénéité, et de la mise à jour en tant que de besoin, des procédures et documents associés à la gestion de la clientèle : accueil du client, consentement éclairé, comptes-rendus envoyés aux vétérinaires référents ou remis aux clients…<br>➢ Gérer, en lien avec les cliniciens séniors, chefs de pôles et chefs de service, les litiges qui peuvent survenir avec la clientèle. S'assurer du bon traitement de chaque litige.<br><br>**Autres missions**<br><br>➢ Participer aux instances de l'EnvA ;<br>➢ Être le correspondant de la direction de la communication de l'EnvA ;<br>➢ Organiser tout événement qui concernerait le site (journées portes ouvertes, visites officielles…). |
| **Champ d'activité** | En interne : personnels de l'EnvA affectés au campus (Cliniciens, enseignants-chercheurs, IATOS…), services du secrétariat général de l'EnvA, direction des plateformes cliniques et paracliniques…<br>En externe : NEV, partenaires institutionnels et académiques, fournisseurs, prestataires extérieurs… |
| **Conditions particulières d'exercice** | Grande disponibilité requise.<br>Affectation sur le campus Normand, déplacements réguliers nécessaires à Maisons-Alfort.<br>.<br>Certaines missions sont éligibles au télétravail en fonction des nécessités de service. |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs**<br><br>• Très bonne maitrise du statut, de l'organisation et des circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur<br>• Maîtrise des règles de la comptabilité publique et budgétaire, et des règles de l'achat public<br>• Connaissances en gestion des ressources humaines<br>• Techniques de gestion de projet<br>• Maîtrise des méthodes liées à la démarche qualité<br>• Maitrise de l'anglais | **Savoir-faire**<br><br>• Capacité de coordination et de management des équipes<br>• Sens de la négociation<br>• Savoir organiser la circulation d'information<br>• Initier et conduire des partenariats<br>• Accompagner les changements<br>• Aptitude à appréhender et résoudre des situations complexes et/ou conflictuelles<br>• Grandes capacités rédactionnelles<br>• Être autonome et rigoureux<br>• Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse |
| **Candidature** | Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation<br>A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr | |
| **Lieu d'exercice du poste** | Site du Cirale<br>La Fromagerie, RD675, 14430 Goustranville | |


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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE**

**23 chemin des Capelles – BP 87614**

**31076 TOULOUSE cedex 3**

**Directeur du centre hospitalo-universitaire vétérinaire animaux de compagnie, de sports et de loisirs (H/F)**
**Poste ouvert aux contractuels**

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste : 29719<br>N° du poste RENOIRH : A2VTL00243<br>Référentiel des métiers de la fonction publique : Cadre-dirigeant d'un établissement public<br><br>N° du poste :<br>Catégorie : A<br>Emploi-type :</td></tr>
<tr><td>Classement du poste : PP3<br>Catégorie A</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>Ingénieur de recherche G1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>
<ul>
<li>L'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (M.A.S.A.) (www.envt.fr). Elle forme près de 800 élèves répartis en cinq promotions en formation initiale et des internes en clinique animale, et compte environ 350 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et agents contractuels. L'Etablissement a pour mission première la formation des vétérinaires (150 diplômés par an) dans le cadre d'un référentiel de formation national qu'il se doit de respecter. L'Ecole est accréditée par l'Association Européenne des Etablissements Vétérinaires (AEEEV) et donc soumise au respect des normes de cette association. En matière de recherche, l'Etablissement accueille plusieurs équipes de scientifiques (la plupart sont des UMR avec une cotutelle INRA, INSERM, …) en lien avec la santé animale, la santé publique ou la génétique).</li>
<li>Le Centre Hospitalo-Universitaire Vétérinaire des animaux de compagnie, de sport et de loisirs (CHUVAC) est une structure hospitalière de haut niveau, ouverte au public dédiée au diagnostic et aux soins aux animaux. Le plateau technique est à la fois une plateforme pédagogique pour la formation des étudiants vétérinaires et aux sciences cliniques et une source de cas recrutés pour la recherche clinique. Il est composé de deux cliniques (animaux de compagnie, Nouveaux Animaux de Compagnie, équidés). Environ 100 personnes y interviennent (enseignants chercheurs, praticiens hospitaliers, résidents et internes techniciens de santé animale, animaliers, personnels administratifs) pour un chiffre d'affaires d'environ 2 millions d'€.</li>
</ul>
Sous l'autorité du directeur de l'ENVT, le directeur du CHUVAC, membre du bureau de direction, pilote l'activité du CHUVAC et le projet de transformation du CHUV résultant de l'audit organisationnel et financier récemment réalisé.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">1. Définir la stratégie et les objectifs du CHUVAC et conduire le plan de transformation<br>2. Etre le garant du bon fonctionnement et de la performance globale du CHUVAC</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">1. Définir la stratégie et les objectifs du CHUVAC et conduire le plan de transformation<br>• Il/Elle élabore les objectifs et le projet stratégique du CHUVAC en s’appuyant sur les recommandations de l’audit.<br>• Il/Elle pilote le plan d’action sur ces volets financiers, de développement et organisationnel en lien avec le projet d’établissement et les recommandations de l’évaluation AEEVE.<br>• Il/Elle définit l’organigramme du CHUVAC, met en œuvre une organisation adaptée et performante.<br>• Il/Elle déploie un management responsabilisant en veillant au bien-être des personnels.<br>• Il/Elle développe un cadre favorable à l’accueil des clients, à la formation des étudiants en lien avec la directrice des études et de la vie étudiante et les responsables de département, à la recherche clinique en lien avec la directrice scientifique, et au développement de partenariat en lien avec le responsable de la valorisation.<br><br>2. Etre le garant du bon fonctionnement et de la performance globale du CHUVAC<br>• Il/Elle dirige le CHUVAC et coordonne les activités des cliniques et des services transversaux et supports.<br>• Il/Elle élabore le budget de la plateforme et en assure le suivi en mettant en place des outils et des circuits permettant un meilleur suivi des ressources financières et matérielles.<br>• Il/Elle réunit régulièrement le comité des cliniques du CHUVAC.<br>- Il/Elle est le garant du respect des règles de biosécurité, de déontologie vétérinaire, d’éthique et bien-être animal.</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste</td><td colspan="2">Conditions d’exercice : disponibilité, horaires irréguliers avec amplitude forte et variable en fonction des obligations de service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le-La directeur(rice) est placé(e) sous l’autorité directe du directeur de l’ENVT.<br><br><u>En interne</u> :<br>Equipe du CHUV<br>Le directeur s’appuiera sur un responsable administratif et financier.<br>Lien relationnel en interne avec les membres du comité de direction, le personnel et les étudiants de l’ENVT.<br><br><u>En externe</u> :<br>Responsable des CHUVAC des 3 autres ENV<br>Clients et partenaires du CHUVAC.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Expert du management de projet,<br>• Coordination d’équipe pluridisciplinaire,<br>• Connaissances fondamentales</td><td>• Leadership<br>• Sens du travail en équipe et de la</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | dans le domaine de la gestion d'un centre de profit, si possible en lien avec la médecine vétérinaire, et d'un centre de formation.<br>• Diplôme de docteur vétérinaire apprécié<br>• Management des organisations ou formation supérieur en santé publique | communication<br>• Capacité de négociation et de décision Sens de la pédagogie |
| **Informations complémentaires** | Date limite de candidature : 15/06/2023<br>Date de prise de fonction : 01/08/2023<br>Contrat : CDD 36 mois, à temps complet, renouvelable<br>38h15 par semaine (50 jours de congés, dont 25 jours RTT)<br>Rémunération : en fonction de l'expérience | |
| **Personnes à contacter** | - Dalila MECHITOUA : dalila.mechitoua@envt.fr<br>- Pierre SANS : pierre.sans@envt.fr | |
| **Candidature** | Adresser votre dossier de candidature : une lettre de motivation et un CV personnalisé (vos fichiers seront nommés : NOMPrénom_CV, et NOMPrénom_LM)<br>A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@envt.fr<br>Date limite de dépôt des candidatures : 15**/06/2023.** | |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementales des territoires et de la mer de la Charente-Maritime**
**Service agriculture durable et soutien aux territoires**
**89 Avenue des Cordeliers - 17018 La Rochelle cedex 1**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par un contrat en application du code général de la fonction publique (art L332-2 et L332-7)**
**Chargé.e de mission régul foncière missions transverses**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29721** **Référence du poste : A5D1700041**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** | |
| Secrétaire administratif | 2 | |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le service met en œuvre les dispositifs d'aides nationales et communautaires à l'agriculture (5 500 dossiers d'aides PAC) et au monde rural dans un département tant céréalier que viticole avec de l'élevage en zone de marais. Il assure un suivi des crises, un accompagnement des exploitants en difficulté et veille à l'application de la réglementation (foncier...). Il est composé de 20 personnes réparties en trois unités. | |
| **Objectifs du poste** | Mettre en œuvre la loi portant mesures d'urgence pour assurer la régulation de l'accès au foncier agricole au travers des structures sociétaires (loi Sempastous)<br>Mettre en œuvre la réglementation du contrôle des structures<br>Assurer une veille technico économique sur les filières agricoles du département | |
| **Description des missions** | Mise en œuvre de la loi « Sempastous » :<br>- Vérification de la complétude des dossiers présentés par la SAFER<br>- Rédaction et notification des décisions<br>- Suivi des décisions conditionnelles<br>- Réalisation et suivi des procédures contradictoires en cas d'absence de régularisation<br>- Réalisation et suivi des retraits de décisions et mise en œuvre des sanctions pécuniaires<br>Instruction des demandes d'autorisation d'exploiter<br>- Réception et instruction des demandes d'autorisation d'exploiter<br>- Suivi des dossiers déposés sous Logics<br>- Publicité de l'ensemble des demandes<br>- Préparation de l'ordre du jour des CDOA, participation à ces commissions, puis établissement des procès verbaux sur la partie structure,<br>- Rédaction, notification, et publicité sur les décisions<br>- Transmission des décisions aux pétitionnaires<br>Missions transverses :<br>- Veille technico économique sur les différentes filières du département<br>- Rédaction de notes d'actualité agricole. | |
| **Champ relationnel du poste** | Internes : avec les autres services de la DDTM<br>Externes : centres de gestion, notaires, syndicats agricoles, chambre d'agriculture, SAFER, DRAAF et exploitants agricoles | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - Connaissance de la réglementation sur la loi Sempastous et le contrôle des structures<br>- Connaissance des bases du contentieux administratif<br>- Connaissance des problématiques agricoles sur le territoire | - Autonomie et rigueur dans la gestion de dossiers<br>- Capacités relationnelles et d'expression (orale et écrite)<br>- Maîtrise des outils informatiques |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | CV et lettre de motivation à transmettre au SGCD/SIDRH: sgc-mobilite@charente-maritime.gouv.fr<br>Personnes à contacter :<br>Marie-Bénédicte Barral, cheffe du service Agriculture durable et soutien aux territoires<br>Tél : 05 16 49 62 00/ 06 32 63 76 13 - Mail : marie-benedicte.barral@charente-maritime.gouv.fr<br>Sébastien Pelouard, responsable de l'unité Foncier, Préservation des espaces NAF<br>Tél : 05 16 49 62 26 / 06 33 31 54 97 - Mail : sebastien.pelouard@charente-maritime.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Secrétariat Général/Service du Numérique**
**Département Environnement de Travail Numérique des Agents**
**Bureau des services numériques aux Agents**

**Poste ouvert aux contractuels Fondement : 1° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique**

**Localisation (19 avenue du Maine 75015 Paris puis déménagement fin 2023 – début 2024 au 78 rue de Varenne – 75007 Paris )**
**Chef.fe de bureau Adjoint au chef du département ETNA**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29725** | **Référence du poste : A5SNU00068** |
| **Catégorie : A3** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Administrateur civil | 1 |
| Attaché d'administration de l'état | 1 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 3.1 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 2.1 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le service du numérique du Ministère chargé de l'agriculture est composé de la sous-direction de la Stratégie, du Pilotage et des Ressources (SPR), et des départements des Applications et Services Numériques (ASN), de l'Environnement de Travail Numérique des Agents (ETNA), des Plateformes, de l'Hébergement et des Infrastructures (PHI).<br>Le département ETNA (30 agents) est organisé autour de 3 bureaux chargés respectivement de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre et de l'assistance. |
| **Objectifs du poste** | Le bureau des services numériques aux agents (BSNA) assure les missions de maîtrise d'ouvrage pour le périmètre des matériels, logiciels et services numériques mis à la disposition de l'ensemble des agents : recueil des attentes des utilisateurs, formalisation de l'expression des besoins, contribution à la définition des orientations et stratégies, qualification des solutions élaborées, conduite du changement, organisation de l'assistance, enquêtes de satisfaction, assistance de niveau 2. |
| **Description des missions** | Le(a) chef(fe) du BSNA a en charge le management du bureau.<br>Il(elle) veille au bon déroulement des projets dans le respect des méthodes de conduite de projet et conformément aux orientations stratégiques. Il(elle) participe à la comitologie mise en place.<br>Il(elle) élabore et suit les indicateurs d'activité et de qualité du service rendu.<br>Il(elle) assure des restitutions régulières au(à la) chef(fe) du département ETNA.<br>Il(elle) apporte une attention spécifique à la qualité de la collaboration transverse entre les bureaux du département<br>Il(elle) est garant(e) de l'exécution budgétaire des projets de son bureau dans le respect de la feuille de route annuelle<br>Ce poste est éligible au télétravail à l'exception des missions de management. |
| **Champ relationnel du poste** | Comité de direction du Service du Numérique (chef(f)e de service et adjoint(e), sous-directeur(rice) SPR et chef(fe)s de départements ASN et PHI<br>Encadrants et agents du Service du Numérique<br>Directions d'administration centrale, services déconcentrés et services du numérique d'opérateurs du MASA, agents de l'administration centrale<br>Structures interministérielles (DINUM, …) et services du numérique d'autres ministères<br>Fournisseurs |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Expérience en gestion de projet dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information<br>Connaissance des outils, architectures et usages numériques des agents<br>Connaissances méthodologiques<br>Démarche qualité | Cadre confirmé<br>Capacités d'écoute et de négociation<br>Qualités managériales et relationnelles<br>Aptitude à exposer un problème, proposer des solutions, solliciter un arbitrage et rendre compte.<br>Goût du service rendu aux utilisateurs et souci du résultat |
| **Personnes à contacter** | Olivier DENAIS, chef du service du numérique – olivier.denais@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.60.21<br>Stéphane ARCHE, chef du département ETNA – stephane.arche@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.58.78 | |

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

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

| **N° de publication : 29774** **Référence du poste : A5BCA00126**<br>**Catégorie : B** | |
|---|---|
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | 2 |
| Agent contractuel | NA |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, QE, DH, Textes |
| **Objectifs du poste** | Mises en place de petit-déjeuner, de déjeuners, de cocktails, de dîners. Assurer le bon déroulement du service à table (française, à l'assiette, à l'Anglaise)<br>Monter des buffets, cocktails et autres (ainsi que le débarrassage) Accueillir, assurer le service et le travail en salle. |
| **Description des missions** | Sous la responsabilité du chef de l'intendance et de son adjoint, le titulaire du poste devra :<br><br>- Assurer le service au sein du Cabinet du Ministre, à leurs invités et à leurs membres et préparer les réceptions<br><br>- Participer à l'approvisionnement et au suivi des stocks de consommables |
| **Champ relationnel du poste** | Le ministre, les membres et autres personnels du cabinet, invités extérieurs et contacts fournisseurs |

| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| | Techniques hôtelières<br>Très bonne connaissance des règles d'hygiène<br>Connaître les règles de la présentation et finition des plats et les appliquer<br>Accueillir du public<br>Travailler en équipe | Etre ponctuel<br>Etre rigoureux<br>Avoir un bon sens de l'analyse<br>Avoir une présentation irréprochable<br>Faire preuve d'une grande réactivité<br>Être très disponible<br>Avoir un grand sens de l'éthique<br>Discrétion et confidentialité absolue |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mission des ressources humaines :<br>Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr |

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

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

**Assistant.e de direction**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29775** **Référence du poste : A5BCA00125**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 2 |
| **Poste S (Susceptible d'être vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.<br>Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres. | |
| **Objectifs du poste** | L'assistante est placée sous l'autorité fonctionnelle du Chef de Cabinet ainsi que sous l'autorité hiérarchique de la chefferie du Bureau du Cabinet<br>Au sein d'une équipe composée de 3 personnes, l'assistante a pour objectifs d'assurer le secrétariat du chef de cabinet (agenda, courrier, classement, etc.), de traiter les réponses aux invitations faites au ministre, d'assister le chef de cabinet dans l'organisation des déplacements et dans l'organisation des évènements (JEP, SIA, etc). | |
| **Description des missions** | La(le ) candidat(e) doit :<br>- Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous<br>- Réceptionner et filtrer leurs communications<br>- Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions<br>- Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques)<br>- Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi<br>- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin<br>- Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte les projets de réponse<br>- Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi des affaires réservées<br>- Organiser et coordonner les déplacements du ministre et des membres de cabinet (Chorus DT)<br>- Effectuer des recherches documentaires si nécessaire<br>- Mettre en place et installer les visio-conférences du chef de cabinet<br>- Participer aux réunions trimestrielles BCAB | |
| **Champ relationnel du poste** | En raison de la proximité avec le Ministre et son cabinet, le titulaire du poste doit être impérativement habilité par le service du haut fonctionnaire de la défense (SHFDS) .<br>Les assistantes participent au dispositif d'astreintes le week-end, par roulement.<br>L'ensemble du cabinet d, bureau du cabinet, directions d'administration centrale, services déconcentrés, autres ministères, organisations professionnelles agricoles, acteurs et entreprises des filières agricoles, chambres consulaires | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Mettre en forme un document<br>Archiver conformément à la réglementation<br>Diffuser une information, une publication<br>Organiser une réunion<br>Prioriser | Très grande discrétion et confidentialité absolue<br>Sens de l'organisation<br>Réactivité<br>Aisance relationnelle<br>Avoir l'esprit d'équipe<br>Capacité à communiquer<br>Faculté d'adaptation<br>Sens du service public |
| **Personnes à contacter** | Mission des ressources humaines de proximité<br>Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr | |

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

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

**Maître d'hôtel**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29776** **Référence du poste : A5BCA00113**<br>**Catégorie : B** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | 2 |
| Agent contractuel | NA |
| **Poste S (Susceptible d'être vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, QE, DH, Textes) |
| **Objectifs du poste** | Mises en place de petit-déjeuner, de déjeuners, de cocktails, de dîners. Assurer le bon déroulement du service à table (française, à l'assiette, à l'Anglaise)<br>Monter des buffets, cocktails et autres (ainsi que le débarrassage) Accueillir, assurer le service et le travail en salle. |
| **Description des missions** | Sous la responsabilité de chef de l'intendance et de son adjoint, le titulaire du poste devra :<br><br>- Assurer le service au sein des Cabinets des ministres, à leurs invités et à leurs membres et de préparer les réceptions<br><br>- Participer à l'approvisionnement et au suivi des stocks de consommables. |
| **Champ relationnel du poste** | Une présentation irréprochable est exigée. Une attention particulière est placée sur la disponibilité le soir et le week-end. Le ministre, les membres et autres personnels du cabinet, invités extérieurs et contacts fournisseurs |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** / **Savoir-faire**<br>Techniques hôtelières / Etre ponctuel<br>Très bonne connaissance des règles d'hygiène / Etre rigoureux<br>Connaître les règles de la présentation et finition des plats et les appliquer / Avoir un bon sens de l'analyse<br>Accueillir du public / Avoir une présentation irréprochable<br>Travailler en équipe / Faire preuve d'une grande réactivité<br>Etre très disponible<br>Avoir un grand sens de l'éthique<br>Discrétion et confidentialité absolue |
| **Personnes à contacter** | Mission des ressources humaines :<br>Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29777** **Référence du poste : A5CAB00003**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** | |
| Secrétaire administratif | 2 | |
| **Poste S (Susceptible d'être vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.<br>Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres. | |
| **Objectifs du poste** | Le Chef de cabinet dirige et coordonne l'action du cabinet. Responsable de l'agenda, des déplacements et de l'organisation des grands évènements du ministère, il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie ministérielle en liaison avec les autres ministères, et assure la gestion et le suivi des invitations et interventions du ministre. A ses côtés, l'assistant(e) accompagne le chef de cabinet dans l'organisation quotidienne de ses activités. | |
| **Description des missions** | Sous l'autorité fonctionnelle du Chef de Cabinet, l'assistante doit :<br>- Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous<br>- Réceptionner et filtrer leurs communications<br>- Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions<br>- Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques)<br>- Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi<br>- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin<br>- Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte les projets de réponse<br>- Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi des affaires réservées<br>- Organiser et coordonner les déplacements du Ministre et des membres du cabinet (applicatif Chorus DT)<br>- Mettre en place et installer les visio-conférences du chef de cabinet<br>- Participer aux réunions trimestrielles BCAB | |
| **Champ relationnel du poste** | L'ensemble du cabinet, bureau du cabinet, directions d'administration centrale, services déconcentrés de l'Etat, autres ministères, organisations professionnelles agricoles, acteurs et entreprises des filières agricole, chambres consulaires et le corps diplomatique.<br><br>En raison de la proximité avec le Ministre et son cabinet, le titulaire du poste doit être impérativement habilité par le service du haut fonctionnaire de la défense (SHFDS)<br><br>Dispositif d'astreintes le week-end par roulement. | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Mettre en forme un document<br>Archiver conformément à la réglementation<br>Diffuser une information, une publication<br>Organiser une réunion<br>Prioriser | Très grande discrétion et confidentialité absolue<br>Sens de l'organisation<br>Réactivité<br>Aisance relationnelle<br>Avoir l'esprit d'équipe<br>Capacité à communiquer<br>Faculté d'adaptation<br>Sens du service public |
| **Personnes à contacter** | Mission des ressources humaines de proximité<br>Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr | |

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

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

**Assistant.e Conseiller technique**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29778 Référence du poste : A5BCA00112<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste S (Susceptible d'être vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du cabinet est une structure de l’administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.<br>Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein d’une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d’assister le Conseiller Technique dans l’organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d’assistance technique.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous l’autorité fonctionnelle du Conseiller Technique, l’assistante doit :<br>- Gérer l’agenda et assurer les prises de rendez-vous<br>- Réceptionner et filtrer ses communications<br>- Prendre en charge l’ensemble des aspects logistiques dans l’organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers)<br>- Organiser et coordonner la transmission d’informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d’activité<br>- Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi<br>- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin<br>- Suivre en temps réel et gérer, dans l’applicatif Découverte, les projets de réponse aux courriers, des textes, des questions écrites et prendre en charge de la procédure de visas des projets de réponse<br>- - Mettre en place et installer les visio-conférences du Conseiller Technique</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L’ensemble du cabinet, bureau du cabinet, directions d’administration centrale, services déconcentrés de l’Etat, autres ministères, organisations professionnelles agricoles, acteurs et entreprises des filières agricole, chambres consulaires et le corps diplomatique.<br><br>En raison de la proximité avec le Ministre et son cabinet, le titulaire du poste doit être impérativement habilité par le service du haut fonctionnaire de la défense (SHFDS)<br><br>Dispositif d'astreintes le week-end par roulement.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Bureautique et outils collaboratifs : techniques de secrétariat bureautique et utilisation du pack office ainsi que de l’applicatif Découverte et les outils de visio-conférence</td><td>Très grande discrétion et confidentialité absolue<br>Sens de l’organisation<br>Réactivité<br>Aisance relationnelle<br>Avoir l'esprit d'équipe</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Environnement administratif, institutionnel et politique | Capacité à communiquer<br>Faculté d'adaptation<br>Sens du service public |
| **Personnes à contacter** | Mission des ressources humaines de proximité<br>Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr | |

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

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

**Gestionnaire logistique - Regisseur évènementiel**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29779** | **Référence du poste : A5BCA00037** |
| **Catégorie : B** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | 2 |
| Secrétaire administratif | 2 |

**Poste S (Susceptible d'être vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, QE, DH., Textes. |
| **Objectifs du poste** | Placé sous l'autorité du chef du secteur des moyens de fonctionnement, le titulaire jouera le rôle de référent au sein de la mission : il sera l'intermédiaire entre le chef de secteur et les équipes de la mission et assumera auprès de l'équipe de la Mission le rôle d'encadrant de proximité. Il assure la logistique évènementielle du cabinet, dans les espaces du cabinet (hôtel de Villeroy, galerie Sully) et sur le site du ministère, ou en extérieur le cas échéant. |
| **Description des missions** | Placé auprès du chef de secteur des moyens de fonctionnement, le titulaire du poste sera chargé de :<br>o Encadrer l'équipe de la mission (logistique/événementiel, moyens mobiles, huissiers)<br>o Construire le planning mensuel d'activité y compris en fonction des aléas liés à l'activité du cabinet (anticiper, organiser, garantir et délivrer une prestation de transport)<br>o Distribuer les missions aux agents et contrôler le service fait dans les délais imposés<br>o Gérer les congés des agents en fonction de l'activité et des priorités<br>o Assurer les entretiens annuels d'activité et les autres exercices liés aux ressources humaines de la mission (Vérification de la présence des agents, heures de travail effectuées…)<br>il aura la charge des installations événementielles et du fonctionnement du matériel en matière de son, éclairage et vidéo. Il devra également assurer la coordination des prestataires extérieurs l<br>- Il devra gérer les opérations de transport et l'entretien de la flotte automobile |
| **Champ relationnel du poste** | Relations avec le cabinet du Ministre, le bureau du cabinet, le HFDS, le SG, le 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 |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Expertise en régie évènementielle<br>Pratique courante des logiciels bureautiques<br>Maîtrise de la gestion financière et budgétaire<br>Logistique<br>Hygiène, sécurité et conditions de travail<br>Achats et marché public | Discrétion et confidentialité absolue<br>Loyauté<br>Faire preuve de leadership d'équipe<br>Faire preuve d'autorité<br>Maîtrise de soi<br>Réactivité<br>Faculté d'adaptation<br>Aptitude à l'écoute<br>Faire preuve de grande réactivité |

| | | |
|---|---|---|
| | Bonne connaissance de Paris et de sa région | Sens des responsabilités<br>Sens du SP |
| **Personnes à contacter** | Mission RH de proximité<br>Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr | |

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

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

**Ingénieur.e systèmes informatiques**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29780** **Catégorie : A2** | **Référence du poste : A5BCA00101** |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Agent contractuel | NA |
| Attaché d'administration de l'état | 3 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |

**Poste S (Susceptible d'être vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH, Textes; |
| **Objectifs du poste** | Placé sous l'autorité du chef de secteur de la Modernisation et des systèmes d'information, le candidat sera le référent technique de l'équipe " Informatique - Téléphonie - Bureautique". Il contribuera à l'installation et la gestion du système d'information. |
| **Description des missions** | - Contribuer à la gestion du système d'information<br>- Protéger et dépanner<br>- Conseiller et innover |
| **Champ relationnel du poste** | Membres de cabinet, Bureau du cabinet, Chef du secteur Modernisation et SI, Fonctionnaires de sécurité des systèmes d'information, Service du numérique de l'administration centrale. |

| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| | Administration système Windows Server 2019, serveurs Exchange et Windows AD<br>Expertise en SSI<br>Méthode qualité, documentation et processus (ITIL)<br>Connaissance en virtualisation des serveurs (Hyper-V)<br>Connaissances de l'outil de sauvegarde BackupExec | Travailler en mode projet<br>Anglais lu et parlé indispensable<br>Rédiger, communiquer, expliquer et faire preuve de pédagogie<br>Prioriser et être réactif face aux urgences "VIP" |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mission des ressources humaines<br>Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv. |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29781** **Référence du poste : A5BCA00006**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** | |
| Agent contractuel | NA | |
| Secrétaire administratif | 2 | |
| **Poste S (Susceptible d'être vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, QE, DH, Textes) | |
| **Objectifs du poste** | Assurer la gestion RH de proximité et du recrutement des agents du Bureau du Cabinet. | |
| **Description des missions** | Sous la responsabilité du Responsable de mission Ressources Humaines, le (la) titulaire du poste sera amené(e) à :<br><br>o Participer au processus de recrutement des contractuels, titulaires, vacataires et stagiaires.<br><br>- S'occuper de la publication des fiches de poste sur ODISSEE et sur la Place de l'emploi public.<br>- Gérer les candidatures : prises de rendez-vous, réponses aux candidats, tableau de recensement des candidats<br>- Participer aux jurys de recrutement le cas échéant<br>- Gérer et étoffer le vivier, déjà existant, de candidats<br>- Etablir les dossiers administratifs de recrutement<br><br>o Participer à la mise à jour du SIRH du Bureau du Cabinet à travers la collecte des données individuelles, les CV, les photos et les fiches de postes des agents<br><br>o Participer à la mise à jour des différents tableaux de bord de la Mission des Ressources Humaines.<br><br>o Etre un correspondant Equitime (logiciel du temps de travail), créer les comptes Agricoll et pré-instruire les actes de gestion dans RenoiRH | |
| **Champ relationnel du poste** | Agents du Bureau du Cabinet, Responsable de Programme, IGAPS, bureaux de gestions | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Réglementation en Ressources humaines<br>Bureautique et outils collaboratifs (Excel, Word, Aghora, Equitime, Odissée, RenoiRH)<br>Environnement administratif, institutionnel et politique<br>Savoir prioriser les urgences<br>Savoir rendre compte<br>Etre organisé | Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe<br>Avoir une bonne capacité d'adaptation, réactivité, autonomie, sens de l'initiative, de la polyvalence et de l'organisation<br>Rigueur<br>Discrétion et confidentialité |
| **Personnes à contacter** | Mission des ressources humaines de proximité<br>Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)**
**Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)**
**Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SESRI)**
**Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales (SDRICI)**
**Bureau de la recherche et de l'innovation (BRI)**
**1 ter avenue de Lowendal - 75007 Paris**

**En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP**
**Adjoint.e au chef de bureau**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29782 Référence du poste : A5SES00062<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la SDRICI de la DGER, le Bureau de la Recherche et de l'Innovation contribue à l'identification des enjeux de recherche et d'innovation dans le champ du MASA. Il veille à leur prise en compte dans les politiques du ministère et dans la programmation de la recherche au niveau national et européen. Il assure la tutelle de l'INRAE et des réseaux ACTA et ACTIA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef de bureau, l'adjoint(e) au chef de bureau aura la responsabilité de l'élaboration concertée et du suivi de la mise en œuvre des orientations du MASA en termes de recherche et d'innovation et de la coordination des services du MASA concernés. Il/elle supplée le chef du bureau en son absence.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Piloter, animer les processus visant à définir et mettre en œuvre les orientations du MASA en termes de recherche et d'innovation<br>Coordonner et co-piloter avec les bureaux et directions du MASA, l'animation intra-MASA des échanges dans le domaine de la recherche et de l'innovation<br>Assurer une vision d'ensemble des outils France 2030 dans le champ du MASA<br>Coordonner la position et les travaux de la DGER sur la stratégie d'accélération « Systèmes agricoles durables et équipements agricoles contribuant à la transition écologique »<br>En lien avec son ou ses champs thématiques, contribuer aux processus d'élaboration des politiques de recherche dans ses domaines de compétence (voir ci-dessous les « savoirs »)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Au sein du MASA : DGPE, DGAL, SG<br>- Collaboration étroite avec le SGPI, le MESR, le MTECT et la DGE<br>- Opérateurs de la recherche (INRAE, ANSES, CIRAD, instituts techniques)<br>- Agences de financement (ANR, ADEME, …)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Une expérience en lien avec la recherche dans le champ du MASA est nécessaire<br>Une expertise dans l'un des domaines suivants sera appréciée :<br>- agroéquipements et robotique<br>- génétique et biotechnologies<br>- systèmes alimentaires</td><td>Goût pour le travail de dialogue d'interface et en réseau<br>Qualité d'analyse, aptitude à la synthèse et à la rédaction<br>Réactivité et capacité d'initiative<br>Capacité à travailler en équipe et en mode projet<br>Pratique courante de l'anglais</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marion BARDY, Sous-directrice<br>0149554456 - marion.bardy@agriculture.gouv.fr<br>Laëtitia DE NERVO – Sous-directrice adjointe<br>0149554598 - laetitia.denervo@agriculture.gouv.fr<br>Département des Affaires Transversales<br>Mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**AgroParisTech - Campus de Palaiseau**

**Direction des affaires financières et des achats**

**22 place de l'Agronomie**

**91120 Palaiseau**

**Chargé(e) du contrôle interne financier et comptable**

**N° de poste RENOIRH : A2APT00202**
**N° du poste : 29789**

**Catégorie : A**
**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**

**Emploi-type : AGREPPAP06 Chargé du contrôle interne financier , budgétaire et comptable**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP**<br><br>Ingénieur d'étude (Groupe 3)<br>Attaché d'administration (Groupe 4)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Orléans et Reims.<br>.<br>Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la direction des affaires financières et des achats (DAFA). Les missions de la DAFA consistent en l'élaboration des documents budgétaires sous format GBCP (budget initial, rectificatif, compte financier côté ordonnateur, compte rendus de gestion au contrôleur budgétaire). La DAFA est également chargée du suivi de l'exécution budgétaire. Le pôle achats a la responsabilité de la passation des marchés de fournitures, services et travaux de l'établissement. |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité de la secrétaire générale et de la directrice des affaires financières et des achats, le (la) titulaire du poste travaille :<br><br>►Sur le déploiement et l'approfondissement du contrôle interne budgétaire et comptable.<br>►Sur la fiabilisation de la recette, notamment la sécurisation du suivi des conventions. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **<u>Gestion de projets</u>**<br><br>En lien avec le secrétariat général, la direction des affaires financières et des achats (référente CIB) et l'agent comptable (référente CIC) :<br><br>► participation au déploiement du projet contrôle interne comptable et budgétaire :<br><br>**CIB** : élaboration de la cartographie des risques budgétaires en ciblant les |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">process les plus sensibles. Définition d'un plan d'actions progressif pour fiabiliser les mécanismes de programmation et de suivi budgétaires. Animation groupes de travail, élaboration organigrammes fonctionnels, rédaction fiches de procédures. Suivi des actions, mesure de leur efficacité et le cas échéant mise en place de nouvelles actions. Reporting, organisation de réunions, formation, diffusion des résultats, audits internes.<br><br>CIC : à partir de la cartographie actualisée des risques, participer à la mise en œuvre du plan d'actions validé par le CA, en priorisant des process définis (la paye, les immobilisations, les frais de déplacements,). Travail avec les différents centres budgétaires pour l'élaboration d'organigrammes fonctionnels, la mise en œuvre de fiches de procédures, la définition d'axes de progrès pour sécuriser ces mêmes procédures, en vue d'une présentation annuelle aux membres du conseil d'administration.<br><br>►contribuer à la fiabilisation de la recette en perfectionnant le suivi des conventions de recherche conclues par les composantes de l'établissement, en lien avec ces dernières (réflexion sur une matrice de suivi et ses modalités d'alimentation).<br><br><u>Conduite de projets</u><br><br>Mise en œuvre et déploiement d'un service facturier à horizon 2024<br>Participation au déploiement d'un nouvel outil de gestion des frais de mission, GFD au cours de l'année 2023<br>Participation au déploiement d'un nouveau système d'information financier, Pep Premium, prévu pour le 1er janvier 2024<br><br>Du télétravail est envisageable pour ce poste. Il est possible de faire une demande de télétravail au bout d'un mois d'ancienneté.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction générale<br>Direction des affaires financières et des achats<br>Ensemble des centres de responsabilité budgétaire de l'établissement et des responsables administratifs et financiers<br>Agence comptable</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Connaître, si possible, le fonctionnement d'un établissement public et la comptabilité publique, les textes afférents à la GBCP.<br>-Etre familier des dispositifs de contrôle interne et de démarche qualité.<br>-Maîtriser les outils bureautiques</td><td>-Construire des tableaux de reporting<br>-Avoir l'esprit d'initiative et le goût de la conduite de projet<br>-Capacité à travailler en équipe dans le cadre de nombreuses collaborations<br>-Savoir rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Christine Jacquemin – secrétaire générale<br>Tél. : 01 89 10 00 24<br>Mél : christine.jacquemin@agroparistech.fr<br><br>Sophie Couzinet – chargée de mission ressources humaines<br>Tél : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77<br>Mél : Sophie Couzinet<br>sophie.couzinet@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**AgroParisTech - Campus de Montpellier**

**Département Sciences Economiques Sociales et de Gestion**

**648, rue Jean-François Breton**

**34093 Montpellier**

**Directeur (trice) adjoint(e) - UFR Gestion de l'Environnement spécialiste de la gestion des espaces forestiers tropicaux**

**N° de poste RENOIRH : A2APT00713**
**N° du poste : 29801**

**Catégorie : A**
**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**

**Emploi-type : AGRESREF08 – Responsable de formation**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2** | **Groupe RIFSEEP**<br><br>Ingénieur de recherche (Groupe 2)<br>Ingénieur de ponts des eaux et forêts (Groupe 4-1)<br>Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (Groupe 2)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |

**Poste Vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans.<br><br>Le poste est basé sur le campus de Montpellier.<br><br>**Conditions spécifiques :**<br>- Le télétravail est envisageable pour ce poste. |
| **Objectifs du poste** | En tant que Directeur(trice) Adjoint(e) de l'Unité :<br>- Instruction des dossiers confiés par la Directrice de l'unité et préparation des décisions, préparation du budget et suivi de son exécution, assurer les missions de représentation qui lui confiées, en particulier pour le renforcement du réseau professionnel et de recherche en foresterie tropicale.<br>- Organiser et développer les formations de niveau ingénieur et master du campus de Montpellier dans les domaines de la gestion des forêts tropicales (monitoring, aménagement, protection, conservation, restauration), en articulation avec les problématiques sociales des pays du sud, en apportant un appui aux enseignants-chercheurs de l'UFR en ingénierie pédagogique, en recherche de financements et en montage de projet.<br>Contribuer à des activités de recherche et d'expertise sur les thèmes de la gestion des espaces forestiers tropicaux. |

| | | |
|---|---|---|
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **1• Adjoint du chef de service Directrice de l'UFR Gestion de l'Environnement**<br>- Suivi général des activités de l'UFR pour les cursus Graduate,<br>- Instruction des dossiers confiés par le chef de service et préparation des décisions, dont appui au recrutement du personnel,<br>- Préparation du budget et suivi de son exécution.<br>- Assurer les missions de représentation de la Directrice de l'UFR qui lui sont confiées, en particulier pour le renforcement du réseau professionnel et de recherche en gestion des espaces forestiers tropicaux.<br>- Renforcer et développer le réseau professionnel et organiser les collaborations internationales des formations Graduate de l'UFR dans le champ de la gestion des forêts et des espaces naturels tropicaux, en assurant également le copilotage de projets à l'international (y compris montages financiers, mobilisation des partenaires autour de projets communs, etc.),<br>- Contribuer à la communication sur les activités de l'UFR (site web, appels à candidatures étudiantes internationales.<br><br>**2. Co-responsable de la DA GEEFT Gestion Environnementale des Ecosystèmes**<br>-Gestion pédagogique, suivi de la scolarité et des parcours des étudiants,<br>-Information des candidats, recrutement, participation aux diverses commissions pédagogiques, jurys, etc.<br>-Suivi des insertions professionnelles des étudiants (recherche de stages, et mise en contact avec le milieu professionnel).<br>-Concevoir et mettre en œuvre, avec les EC de l'UFR, les dispositifs d'enseignement et d'études interdisciplinaires délocalisés sur le terrain à l'international dans le champ de la gestion des espaces forestiers et sélectionner les méthodes appropriées (y compris dans la conception et le pilotage des recueils de données, monitoring mais aussi dans leur traitement et leur valorisation, living labs et autres dispositifs d'apprentissage innovants par projet et TD.<br><br>**3. Responsable des enseignements en gestion des espaces forestiers tropicaux.**<br>-Organiser et développer les formations dans le domaine de la gestion des espaces forestiers tropicaux,<br>-Assurer l'enseignement de niveau ingénieur et master de l'UFR G-ENV dans les domaines de la gestion des forêts tropicales (monitoring, aménagement, sylviculture, ingénierie écologique, protection, conservation, restauration).<br><br>**4. Contribuer à des activités d'expertise ou de recherche sur les thèmes de la gestion des espaces forestiers tropicaux** | |
| **Champ relationnel du poste** | - Département SESG, UFR Gestion de l'Environnement, centre de Montpellier (DEP Montpellier, Service administratif et financier), DEP Nancy, Centre de Kourou, RH.<br>-Etablissements d'enseignement supérieurs français et étrangers dans les domaines de l'environnement et des forêts tropicales et en particulier Ecoles d'ingénieur d'agronomie et du vivant.<br>-Partenaires des masters co-accrédités (Université de Montpellier, Université Paul-Valéry, l'Institut Agro Montpellier SupAgro)<br>-Organismes et équipes de recherche français et étrangers dans les mêmes domaines<br>-Opérateurs de développement et bureaux d'étude et de gestion français et étrangers dans les mêmes domaines | |
| **Compétences liées au** | **Savoirs** | **Savoir-faire / Savoir-être** |

| | | |
|---|---|---|
| **poste** | • Solide formation et compétences scientifiques dans les domaines du monitoring des forêts, y compris dans leur dimension de gestion, d'aménagement, de protection et de restauration, maîtrise des sciences et techniques forestières, y compris des forêts tropicales<br>• Expériences de terrain à l'international en zones tropicales<br>• Bonne connaissance des réseaux scientifiques nationaux et internationaux de ces domaines<br>• Bonne connaissance de l'enseignement supérieur agricole<br>• Très bonne maîtrise du français et de l'anglais ; une troisième langue internationale serait un plus. | • Goût et expérience de la pédagogie en milieu multiculturel<br>• Expérience du tutorat et de l'encadrement d'étudiants de grade de master sur des problématiques forêt-environnement au Sud<br>• Expérience de montage de projet à l'international<br>• Adaptabilité, rigueur, qualités relationnelles<br>• Disponibilité<br>• Capacité à l'acquisition rapide de connaissances réglementaires et techniques et réactivité<br>• Capacité à travailler avec d'autres équipes<br>• S'adapter aux différents interlocuteurs et situations, notamment en milieu interculturel.<br>• Adaptabilité aux nouveaux outils informatiques |
| **Personnes à contacter** | Maya LEROY, responsable UFR Gestion de l'Environnement (G-ENV)<br>Mél : maya.leroy@agroparistech.fr,<br>+33 (0)4 67 04 71 22/ 20<br><br>Sophie COUZINET, chargée de mission Recrutement<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**AgroParisTech - Campus de Palaiseau**

**Département Sciences de la vie et santé**

**22 place de l'Agronomie**

**91120 Palaiseau**

**Chargé (e) d'ingénierie en techniques biologiques**

**N° de poste RENOIRH : A2APT00722**
**N° du poste : 29802**

**Catégorie : A**
**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**

**Emploi-type : AGRESRRE01 Assistant technique de la recherche**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP**<br><br>Ingénieur d'études (Groupe 3)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |

**Poste Vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans.<br><br>Le poste proposé est situé sur le Campus Francilien de Palaiseau au sein du département Sciences de la Vie et Santé (SVS) et de l'UFR Microbiologie et Génétique Moléculaire (MGM). Pour les activités de recherche, la personne recrutée sera rattachée à l'équipe « Apport protéique et neurosciences du comportement alimentaire » au sein de l'UMR AgroParisTech/INRAE 0914 « Physiologie de la Nutrition et du Comportement Alimentaire ».<br><br>**Conditions spécifiques :**<br>- Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau.<br>- Le télétravail est envisageable pour ce poste. |
| **Objectifs du poste** | Participation aux enseignements pratiques de biologie du département SVS et de l'UFR MGM en prenant un rôle central et opérationnel dans l'équipe de coordination de la zone de TP biologie (900 $m^2$) dont s'est dotée AgroParisTech sur le campus de Palaiseau, en participant à la préparation et à l'encadrement des travaux pratiques de microbiologie dispensés dans l'UFR Microbiologie et Génétique Moléculaire.<br>Participation aux activités de recherche en microbiologie et biologie moléculaire des enseignants-chercheurs de l'UFR MGM au sein de l'UMR 0914. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Coordination de la « zone TP biologie »**<br>• Rédiger et mettre à jour annuellement le « guide d'utilisation » de la zone dont il/elle est en charge, |

| | |
|---|---|
| | • S'assurer que la zone est fonctionnelle pour un bon déroulement, en sécurité, des TP (laboratoires propres et bien rangés, équipements en état de marche et révisés, consommables courants et équipements de protection individuelle disponibles, règles d'hygiène et sécurité et bonnes pratiques de laboratoire respectées, *etc.*). Pour cela il/elle travaillera en collaboration étroite avec un réseau de personnes référentes établi par type de salle de TP ou par type d'équipement et aussi avec les autres membres de l'équipe de coordination de la zone de TP biologie.<br>• Organiser le suivi de l'assurance qualité : inventaire du matériel, tenue des fiches de vie des équipements, *etc*.<br>• Gérer les plannings d'utilisation de la zone : modérer les demandes de réservations et établir en conséquence le planning consolidé.<br>• Etre consulté(e) si un investissement d'équipement est envisagé, afin de s'assurer que la zone est à même de l'accueillir.<br>• S'assurer que les plannings et les consignes de fonctionnement de la zone sont respectés et proposer si besoin des actions correctives.<br>• Assurer le lien avec les équipes de coordination des autres zones de TP sur le site, avec les responsables du Food'inn Lab, avec la direction des études (réservation des salles, commandes par exemple) et avec les conseillers en prévention d'AgroParisTech.<br><br>**Participation aux enseignements pratiques de microbiologie de l'UFR MGM**<br>• Participer à la mise au point de nouveaux TP.<br>• Participer à la logistique des TP : mise en place de la salle de TP, préparation des différents milieux de culture, solutions et réactifs nécessaires.<br>• Participer à l'encadrement des TP.<br><br>**Participation aux activités de recherche des enseignants chercheurs de l'UFR MGM au sein de l'UMR 0914**<br>• Utiliser, développer, adapter, importer des protocoles de biologie moléculaire destinés à déterminer la biodiversité taxonomique bactérienne dans le tube digestif.<br>• Utiliser, développer, adapter, importer des protocoles de biologie moléculaire, de chimie ou de biochimie destinés à déterminer les capacités métaboliques ou la biodiversité fonctionnelle des bactéries du tube digestif.<br>• Utiliser, développer, adapter, importer des protocoles permettant de mettre en évidence un lien entre la biodiversité taxonomique et fonctionnelle des bactéries du tube digestif et la physiologie de l'hôte humain ou animal (par exemple par rapport au comportement alimentaire).<br>• Utiliser tous les logiciels liés à ces techniques et à la caractérisation de la biodiversité.<br>• Assurer une veille scientifique et technique dans ces domaines.<br>• Former des collaborateurs ou des stagiaires sur ces techniques.<br>• Exploiter et présenter les résultats. Participer à leur valorisation sous forme de communication affichée ou article. |
| **Champ relationnel du poste** | Au sein de « la zone de TP biologie », la personne recrutée s'appuiera sur un réseau de référents par type de salle de TP ou par type d'équipement. Elle sera aussi l'interlocuteur privilégié des utilisateurs de cet espace (enseignants chercheurs et ITA), de la direction des études, des conseillers en prévention d'AgroParisTech. Elle sera également en relation avec les équipes de coordination des autres zones de TP d'AgroParisTech.<br><br>Au sein de l'UFR MGM elle interagira avec les enseignants en microbiologie et les deux techniciennes rattachées à cette UFR, ainsi qu'avec les étudiants pendant les activités d'encadrement des TP.<br><br>Au sein de l'UMR 0914 PNCA, elle interagira avec les enseignants chercheurs de MGM mais également avec l'ensemble des chercheurs et ITA de son équipe de recherche. |

| Compétences liées au poste | Savoirs | Savoir-faire / Savoir-être |
|---|---|---|
| | - Connaissances en biologie cellulaire et moléculaire en particulier rapportées à la communication/signalisation entre cellules bactériennes et cellules animales.<br>- Connaissances en expérimentation animale (une habilitation sera fortement appréciée).<br>- Bases dans le traitement statistique de données biologiques.<br>- Maîtrise de l'anglais technique (capacité à lire, comprendre voire écrire).<br>- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité | - Capacité à mettre en œuvre des dispositifs expérimentaux.<br>- Capacité à mettre en œuvre diverses techniques de dosage.<br>- Capacité à rédiger des documents techniques et des rapports.<br>- Aptitude au raisonnement.<br>- Capacité d'autonomie.<br>- Sens et goût de l'organisation et de l'anticipation. Rigueur.<br>- Sens et goût pour le relationnel, la transmission. Capacité à travailler en réseau avec des interlocuteurs variés.<br>- Capacité à prendre des responsabilités. |
| **Personnes à contacter** | Mme Anna Marie Davila<br>Mél : davila@agroparistech.fr<br><br>Mme Anita Boisramé<br>Mél : anita.boisrame@agroparistech.fr<br><br>Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH<br>Tel. : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**AgroParisTech - Campus de Palaiseau**

**Bibliothèque Centrale**

**22 place de l'Agronomie**

**91120 Palaiseau**

**Technicien(ne) de bibliothèque et de documentation**

**N° de poste RENOIRH : A2APT00789**
**N° du poste : 29803**

**Catégorie : B**
**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**

**Emploi-type : AGRAGDOC02 – Chargé de documentation**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A :** | **Groupe RIFSEEP**<br><br>Technicien de formation et de recherche (Groupe 3)<br>Secrétaire administratif (Groupe 3)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |

**Poste susceptible d'être vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou.<br><br>Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la bibliothèque centrale.<br><br>**Conditions spécifiques :**<br>- des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement.<br>- Le télétravail est envisageable pour ce poste. Il est possible de faire une demande de télétravail au bout d'un mois d'ancienneté. |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque centrale du campus de Palaiseau, la personne recrutée prendra en charge des opérations liées à l'accueil et la médiation auprès des usagers de la bibliothèque, au traitement et à la conservation des documents et à l'assistance |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Mission accueil et assistance des usagers** (30 à 40% de l'activité)<br>Participation à l'accueil et l'information des usagers de la bibliothèque (étudiants et personnels) : circulation des documents, espaces de travail, matériels, outils et ressources à disposition, …<br><br>**Mission traitement et conservation des documents** (30 à 40% de l'activité et variable selon les chantiers documentaires en cours)<br>- Catalogage des documents (courant et rétrospectif) et contrôle qualité des données du catalogue.<br>- Participation à des chantiers spécifiques (traitement documentaire des mémoires, numérisation, mouvements de collections, …).<br>- Soutien en équipement des documents, bulletinage et dépouillement de |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">revues.<br><br>Mission formation des usagers (15%)<br>Assurer des séances de formation des usagers aux compétences informationnelles en étant intégré(e) à l'équipe de formateurs(trices), plus particulièrement en début d'année universitaire.<br><br>Les autres missions seront à définir en fonction de la personne recrutée, de ses compétences et aspirations professionnelles, parmi les axes suivants pouvant compléter les missions principales : assistance dans les pôles transverses de la direction des documentations (veille, outils, …), valorisation et suivi des usages des ressources en ligne, actions plus approfondies sur les données de catalogue, communication auprès des usagers, extension des services au public, …</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Essentiellement et quasi-exclusivement l'équipe de la bibliothèque et des services de proximité du campus.<br>Ponctuellement d'autres professionnels de la documentation pour certaines activités de collaboration et/ou mutualisation de services.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Connaissance générale sur l'organisation des bibliothèques et des centres de documentation<br>-Maîtrise des concepts, méthodes et techniques de la bibliothéconomie<br>-Connaissance générale de l'environnement « enseignement supérieur et recherche »<br>-Connaissance des missions et services à destination des usagers des bibliothèques d'études et de recherche<br>-Application des techniques de la chaîne documentaire (catalogage, classification, bulletinage, …)<br>-Utilisation fluide de l'outil informatique, des logiciels de gestion documentaire et de la recherche sur internet et dans les ressources en ligne</td><td>-Accueil et information du public dans une posture professionnelle et dans le respect des procédures établies au sein d'un service<br>-Expression et rédaction professionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Christophe STEPHAN, Directeur de la bibliothèque du Campus Agro Paris-Saclay<br>Tel. : 07 64 50 28 33<br>Mél : christophe.stephan@agroparistech.fr<br><br>Sophie Couzinet, chargée de mission RH<br>Tel : 01 89 10 00 44<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**AgroParisTech - Campus de Clermont-Ferrand**

**Direction de Centre**

**9, avenue Blaise Pascal**

**63178 Aubières**

Agent (e) de maintenance et de logistique / Assistant de prévention

| | |
|---|---|
| **N° de poste RENOIRH : A2APT00712**<br>**N° du poste : 29804**<br><br>**Catégorie : C**<br>**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**<br><br>**Emploi-type : AGRAGLOG07 Chargé de maintenance – AGRRHAPE04 Assistant de prévention** | |
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -** | **Groupe RIFSEEP**<br><br>Adjoint formation recherche (Groupe 2 )<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans.<br><br>Le poste est basé sur le campus de Clermont Ferrand au sein de la direction de Centre |
| **Objectifs du poste** | |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Gestionnaire logistique (partie commune INRAE)**<br>-Contrôler l'intégrité des bâtiments et équipements.<br>-Accompagner les prestataires extérieurs sur le site et vérifier la conformité des travaux livrés.<br>-Faire les demandes de travaux auprès des services techniques de l'INRAE et suivre l'exécution de ces travaux.<br>-Effectuer la maintenance de 1er niveau (ampoule, néon, lavabo bouché, ...)<br>-Installer du mobilier de bureau et les réaménager en appui avec l'INRAE<br>-Mise en place de différentes salles du bâtiment lors de conférences, séminaires, colloques (amphithéâtre, salle de conférence, Chambon, Guéry)<br>-Gestion des déchets : gérer le passage du prestataire, gérer les poubelles et encombrants non compris dans le marché public de nettoyage des locaux.<br>-Veiller au respect des extérieurs et au stationnement des véhicules.<br><br>**Gestionnaire logistique (partie AgroParisTech)** |

| | | |
|---|---|---|
| | -Assurer un soutien logistique aux activités pédagogiques (préparation des salles, achat de matériel, livres, photocopies).<br>-Accueillir et orienter les nouveaux arrivants (étudiants, personnels) sur le site, les former à l'utilisation des boites à clefs, du garage et des équipements du site APT.<br>-Réceptionner, ranger, approvisionner, rendre compte du stock des différents produits à usage collectif (consommable informatique, papeterie, eau, café, …).<br>-Gérer le parc automobile d'APT (contrôle technique, suivi des entretiens, changement de pneus)<br>-Attribution et restitution des matériels (voiture, caméra, appareil photo).<br>-Effectuer la maintenance de 1er niveau et signaler tout dysfonctionnement sur les installations.<br>-Gérer le prêt et remplacement des clés (salle de cours et bureaux)<br>-Entretenir les espaces verts, arroser les plantes.<br>-Gérer les poubelles de tri (emballage, papier, compost).<br>-Accueillir des personnes extérieures.<br>-Conduire des personnes (intervenants) à la gare.<br>Assistante de prévention<br>-La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents.<br>-L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents.<br>-L'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et de techniques propres à les résoudre.<br>-La bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail, et la mise à jour des informations qu'ils comportent.<br>-La participation à l'élaboration ainsi que la mise à jour du document unique relatif au repérage des différents risques auxquels sont exposés ou pourraient être exposés, d'une part les personnels affectés dans le campus de Clermont-Ferrand et ses installations et, d'autre part les éventuels usagers du campus et de ses installations.<br>-Le suivi des actions inscrites au programme annuel de prévention des risques établi par le CSA et sa FS SSCT ainsi que la commission de centre.<br>-L'alerte et le conseil auprès du directeur du campus de Clermont-Ferrand dès que vous constatez des dangers et dysfonctionnements susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents et du public et du CSA et de sa FS SSCT. Sauf en cas d'urgence, cette communication se fera par écrit et une copie sera systématiquement adressée à la conseillère de prévention d'AgroParisTech.<br><br>**Référente DD&RS**<br>-Référente du campus DD&RS dans le cadre de la politique DD&RS de l'établissement (réunion du réseau, séminaire, participation aux actions nationales déclinées par campus).<br>-Participe à la commission RSE de L'Université Clermont Auvergne.<br>-Créer des espaces verts dans une logique éco-responsable, une gestion diversifiée et dans le respect de l'environnement | |
| **Champ relationnel du poste** | AgroParisTech campus de Clermont Ferrand, service d'appui support.<br>AgroParisTech campus de Palaiseau pour réunion FSSSCT et commission RSE.<br>INRAE site des Cézeaux avec l'équipe logistique et prévention.<br>UCA pour la commission RSE | |
| **Compétences liées au** | **Savoirs** | **Savoir-faire / Savoir-être** |

| | | |
|---|---|---|
| **poste** | -Connaître le milieu professionnel, les techniques professionnelles, les règles de sécurité, les habilitations et autorisations par activité.<br>-Connaître les méthodes d'analyses de risques et de diagnostiques.<br>-Avoir des connaissances générales en hygiène, en sureté des installations et des produits.<br>-Avoir des connaissances en environnement et développement durable.<br>-Avoir des connaissances en secourisme. | -Savoir travailler en équipe tout en étant autonome et réactive.<br>-Capacité d'organisation et de planification de ses activités.<br>-Savoir rédiger un document d'information.<br>-Savoir utiliser les outils dans les règles de sécurité (scie, perceuse, tondeuse).<br>-Appliquer les consignes de sécurité relatives aux interventions sur les installations électriques.<br>-Savoir s'adapter ;<br>-Être à l'écoute.<br>-Faire preuve de discrétion, d'aptitudes à la gestion de crise.<br>-Savoir utiliser les techniques de communication. |
| **Personnes à contacter** | Laurent Lelli, directeur du campus<br>Tel : 06 37 40 02 05<br>Mél : laurent.lelli@agropaistech.fr<br><br>Carine Dissard, gestionnaire du campus<br>Tel : 04 73 44 07 02<br>Mél : carine.dissard@agroparistech.fr<br><br>Mme Sophie Couzinet, chargée de mission RH<br>Tel. : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr | |

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

# Ingénieur d'étude (H-F)

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

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00243<br><br>N° de poste : 29810<br><br>Catégorie : A<br><br>Emploi-type : AGRESRRE02<br><br>Grade : Ingénieur d'études</td></tr>
<tr><td>Classement du poste<br>catégorie : 1</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>G3<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SD-CAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.<br><br>L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.<br><br>Le poste est basé sur le campus vétérinaire au sein de l'Unité de Recherche - USC1233 évoluant dans l'axe « Développement et validation des outils de gestion des rongeurs »</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>-Assurer ou participer à la réalisation d'études relatives à l'ANR ROC et ARMAGUEDON et dans les projets partenariaux en lien avec l'industrie dédiés aux développements de solutions alternatives de gestion des rongeurs<br>-Concevoir, développer et mettre en oeuvre des techniques et des protocoles.<br>-Organiser et assurer la maintenance du secteur biochimique et enzymologique de l'USC</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>-Développer des méthodes, leur mise en oeuvre au laboratoire et leur application, ainsi que leur validation si nécessaire notamment méthodes biochimiques, enzymologiques, biophysiques permettant 1/ la caractérisation des mécanismes de résistance aux anticoagulants antivitamine K, 2/ le développement des solutions alternatives innovantes et écocompatibles<br>Exploiter, présenter et valoriser des résultats des travaux, notamment grâce à des études statistiques.■<br>Apporter son expertise sur des sujets relatifs à son domaine de compétence en formant et encadrant des étudiants évoluant dans l'unité (vétérinaires, BTS, Master, Doctorant).<br>Organiser la répartition des moyens matériels et humains mis à sa disposition.<br>Mettre en oeuvre les procédures qualité et contrôler de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.</td></tr>
<tr><td>Temps de travail</td><td>Temps plein</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs<br>Connaissances en ingénierie des protéines membranaires<br>Connaissances en enzymologie<br>Savoir mettre en œuvre les différents systèmes d'ingénierie protéique<br>Savoir mettre en œuvre les différentes méthodes de solubilisation des protéines membranaires<br>Savoir mettre en œuvre les différents systèmes de purification des protéines membranaires<br>Expertise indispensable dans l'ingénierie des protéines membranaires<br>Savoir-être<br>Sens de l'organisation<br>Être rigoureux<br>Sens de l'analyse<br>Esprit de synthèse<br>Sens des relations humaines</td><td>Savoir-faire<br>• Savoir développer, optimiser, valider un essai enzymatique<br>Savoir développer, optimiser, valider un essai immunologique<br>Travailler de façon autonome<br>Anglais scientifique indispensable</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Virginie Lattard, Directeur de Recherche<br>Tel : 04 78 87 27 27<br>Mail : virginie.lattard@vetagro-sup.fr<br>Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences<br>Tel : 04 78 87 25 49<br>Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr<br><br>Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom)<br>sont à déposer ici : :https://www.vetagro-sup.fr/recrutement/<br><br>Pour les fonctionnaires, joindre<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br><br>Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

# Technicien(ne) Informatique Systèmes & Réseau

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

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00165<br><br>N° de poste : 29811<br><br>Catégorie : B<br><br>Emploi-type : AGRNUSIC22<br><br>Grade : Technicien Formation Recherche</td></tr>
<tr><td>Classement du poste<br>catégorie :</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>G3<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SD-CAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.<br><br>L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.<br><br>Le poste est basé sur le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69), dans la campagne de l'ouest Lyonnais, secteur privilégié aux portes de Lyon, en face du parc de Lacroix Laval.<br><br>Le service Informatique est composé de 12 personnes (8 personnes sur le campus vétérinaire et 4 sur le campus agronomique)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le-la technicien(ne) devra assurer la gestion technique et la maintenance de l'infrastructure informatique (matérielle et logicielle).<br><br>Missions :<br><br>- •Effectuer l'installation et le paramétrage matériel et logiciel des postes de travail.<br><br>• Déployer des applicatifs sur les postes de travail en relation avec les utilisateurs et en conformité avec la politique logicielle de l'établissement.<br><br>• Assurer la gestion des incidents techniques de 1er et de 2d niveau (diagnostiquer, réparer et prévenir les pannes et les dysfonctionnements).<br><br>• Créer, définir et modifier les droits d'accès au réseau pour les utilisateurs (Active Directory, messagerie office 365, Serveur d'impression).<br><br>• Rédiger des procédures et contribuer à la diffusion des bonnes pratiques auprès des utilisateurs.<br><br>•Participer aux prévisions du Budget</td></tr>
<tr><td>Temps de travail</td><td colspan="2">Temps plein</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs<br><br>Diagnostic matériel et logiciel<br>Assistance utilisateur de niveau 1 à 2<br>Conseil d'achat et suivi administratif des commandes<br>Maîtrise des outils bureautiques de la suite Microsoft office.<br>Inventaire du parc<br><br>Savoir-être<br>•Technicien(ne) expérimenté(e)<br>•Sens du service public<br>•Capacité à travailler en équipe<br>•Sens de l'initiative et autonomie<br>•Qualité relationnelle et rédactionnelle, disponibilité, dynamisme et polyva-lence.</td><td>Savoir-faire<br><br>. •Bonnes connaissances des OS Windows clients (7 et 10) et Server (2008 à 2019)<br>•Gestion d'Active directory, gestion et administration courante (ACL, OU, groupes...) gestion des GPO<br>•Gestion de l'outil de tickets (Glpi)<br>•Création et maintenance de scripts en powershell (connecteurs Active Directory (AD), office 365)<br>•Maitrise des normes réseaux standards TCP/IP, DHCP, DNS...<br>•Administration courante Office 365</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Au sein du service , le directeur, Mr Pascal MOUGEL<br>Tel 04 78 87 26 27<br>Mail : pascal.mougel@vetagro-sup.fr<br>Au service des Ressources Humaines, la responsable Pole Emploi et Compétences: Cécile FOURNY<br>Tel : 04 78 87 25 49<br>Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr<br><br>Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom)<br>sont à déposer ici : :https://www.vetagro-sup.fr/recrutement/<br><br>Pour les fonctionnaires, joindre<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB |

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

# Ingénieur d'étude en dialyse et expérimentation animale (H-F)

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

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00288<br><br>N° DE POSTE : 29812<br><br>Catégorie : A<br><br>Emploi-type : AGRESRRE02<br><br>Grade : Ingénieur d'études</td></tr>
<tr><td>Classement du poste<br>catégorie : 1</td><td>Groupe RIFSEEP :<br>G2<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SD-CAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.<br><br>L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.<br><br>Le poste est basé sur le campus vétérinaire au sein de l'Unité de Recherche APCSe– PhysALIS plate-forme d'expérimentation animale</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Il est impératif que l'ingénieur ait déjà une compétence une expertise dans le domaine de la dialyse appliquée aux protocoles de recherche et également à la dialyse clinique sur les animaux. Il devra continuer de développer cette compétence dans le domaine de la dialyse pour devenir autonome sur la mise en place technique des protocoles de recherche et également à la dialyse clinique sur les animaux du SIAMU.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Outre la dialyse, l'ingénieur recruté participe à la réalisation d'expérimentations conduites sur animaux de rente en liaison avec les équipes de recherche. Il collabore à la gestion du troupeau de recherche de l'unité APCSe qui est aussi un troupeau pédagogique. Il participe avec les cadres de l'unité de recherche à l'élaboration des protocoles d'études de recherche (développement ou d'expérimentation) et les met en œuvre. Il réalise la collecte et le traitement des données et des échantillons et concourt à la valorisation des résultats en relation avec l'unité de recherche.<br>L'ingénieur d'étude adapte et met en œuvre des techniques spécialisées pour l'obtention et l'étude d'échantillons biologiques. Il adapte les protocoles en fonction du matériel biologique et met en oeuvre des protocoles de biologie moléculaire, de biologie cellulaire ou de système d'organes isolés. En lien avec les études à PhysALIS<br>Le poste nécessite la connaissance des réglementations en vigueur en matière de d'expérimentation animale. Elle est sujette aux contraintes de service liées à l'expérimentation animale et à la réalisation de dialyses cliniques :<br>Contraintes d'astreinte les week-end (dialyse SIAMU et animaux en expérimentation PhysALIS) et éventuellement en horaire décalés en fonction des besoins des études expérimentales.</td></tr>
<tr><td>Temps de travail</td><td colspan="2">Temps plein</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs<br>: Connaissance technique des générateurs de dialyse, de leur fonctionnement, de leur programmation.<br>•Avoir des connaissances générales/approfondies en biologie et plus spécialisées dans le domaine de l'animal de laboratoire et/ou dans le domaine vétérinaire.<br>•Avoir des connaissances générales dans les domaines de la conduite d'élevage, prophylaxie, production animale, règlementations<br>-Niveau licence et •formation en expérimentation animale niveau A minimum (niveau utilisateur)<br><br>Savoir-être<br>Travail en équipe<br>Compétences pédagogiques</td><td>Savoir-faire<br>•Savoir manipuler un animal (préhension, contention, tranquillisation,...).<br>•Savoir suivre un protocole opératoire sur l'animal (anesthésie, chirurgie, microchirurgie,...) et maitriser la mise en œuvre des microtechniques.<br>•Savoir concevoir et mettre en œuvre une politique d'hygiène et de sécurité.<br>Qualités rédactionnelles.<br>Connaissance des techniques de dialyse et des différents matériels nécessaires à la mise en œuvre de séances</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Professeur Vanessa LOUZIER<br>Tel : 04 78 87 27 60<br>Mail : vanessa.louzier@vetagro-sup.fr<br>Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences<br>Tel : 04 78 87 25 49<br>Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr<br><br>Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom)<br>sont à déposer ici : :https://www.vetagro-sup.fr/recrutement/<br><br>Pour les fonctionnaires, joindre<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB |

**446Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**AgroParisTech Campus de Palaiseau**

**Département Sciences économiques sociales et de gestion**

**22, place de l'Agronomie**

**91120 Palaiseau**

**Assistant(e) administratif(ve) pédagogique et financier(ère) de l'UFR Agriculture Comparée**

**N° de poste RENOIRH : A2APT00446**
**N° du poste : 29817**

**Catégorie : B**
**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**

**Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e – gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -** | **Groupe RIFSEEP :**<br>Technicien de formation et de recherche (Groupe 3)<br>Secrétaire administratif (Groupe 3)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Grignon, Reims et Orléans.<br><br>**Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du département** Sciences économiques sociales et de gestion (SESG).<br><br>**Conditions spécifiques :**<br>- Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau.<br>- Le télétravail est envisageable pour ce poste. |
| **Objectifs du poste** | Assister le responsable de l'UFR agriculture comparée et développement agricole dans l'organisation quotidienne de la gestion de l'UFR, contribuer au fonctionnement de l'équipe pédagogique et de recherche |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Missions pédagogiques :**<br>- Assurer le suivi des dossiers relatifs à la scolarité d'une quarantaine d'étudiants (dominante approfondissement APT, Master 2 DynPED).<br>- Gérer les dossiers de candidatures Master 2 DynPED (Pays Emergents en Développement) en coordination avec l'Université de Paris Panthéon-Sorbonne et Paris-Diderot.<br>- Organiser et assurer la logistique des trois voyages d'études des élèves de 2ème année (PROJET) et du voyage régional des étudiants de 3ème année, pour chaque rentrée universitaire.<br>- Prendre en charge le planning et les sessions de soutenances d'étudiants de 3ème années (Dominantes, Master 2), saisir les notes et les remettre à la Direction des Etudes pour l'obtention des diplômes.<br>- Mettre en place les emplois du temps hebdomadaires des étudiants de 3ème année (dominante approfondissement, Master 2).<br>- Organiser les réunions de comité de thèse ainsi que les soutenances |

| | | |
|---|---|---|
| | de thèse et prises de contacts avec les membres du jury.<br>- Assurer les réservations d'amphithéâtre et de salles de cours, et le suivi sur synapses.<br><br>**Missions administratives :**<br>- Gérer la logistique et le fonctionnement du secrétariat de l'UFR et de l'UMR PRODIG.<br>- Organiser les missions des membres de l'UFR et de l'UMR PRODIG.<br>- Assurer l'accueil des enseignants/chercheurs visiteurs.<br>- Planifier les conférences des intervenants aux étudiants de 2ème et 3ème année.<br>- Monter les dossiers de vacations des intervenants extérieurs.<br><br>**Missions techniques :**<br>- Mettre à jour et valoriser les bases de données des élèves et des anciens élèves<br>- Documentation : assurer la scannographie des supports de cours et la gestion des abonnements EBSCO ;<br><br>**Missions budgétaires :**<br>- Préparer le budget de l'UFR et des décisions modificatives en collaboration avec le responsable de l'UFR et la responsable administrative et financière.<br>- Suivre les conventions de recherche et les enveloppes de soutien de programme<br>- Gérer et suivre les différentes origines de crédit sur le logiciel comptable Sirep@net.<br>- Engager les commandes, valider le service fait sur le logiciel comptable Sirep@net.<br>- Suivre et contrôler le budget de l'UFR, les frais de déplacement et les vacations.<br>- Assurer la gestion et le suivi des dépenses sur les sites de partage comptable | |
| **Champ relationnel du poste** | Ensemble des agents du département, et des étudiants | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | -Connaissance des cursus pédagogiques, de leurs évolutions et des changements<br>-Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access et Adobe Acrobat professionnel<br>-Maîtrise du logiciel comptable Sirep@net<br>-Maîtrise de la nouvelle gestion budgétaire comptable et publique (GBCP)<br>- Maîtrise du logiciel de commandes en ligne de fournitures UGAP<br>- Maîtrise du logiciel de billetterie en ligne Ailleurs Business<br>- Maîtrise du logiciel de réservation de salles SYNAPSES | - Anticiper des tâches à exécuter<br>- Prendre des responsabilités pendant l'absence du responsable de l'UFR<br>- Savoir gérer les priorités<br><br>**Savoir-être**<br>- Autonomie et fiabilité |
| **Personnes à contacter** | Hubert Cochet, enseignant chercheur<br>Tel : 01 44 08 72 83<br>Mél : hubert.cochet@agroparistech.fr<br><br>Maryline Sandelis, responsable administrative et financière<br>Tel : 01 44 08 86 04<br>Mél : maryline.sandelis@agroparistech.fr<br><br>Sophie Couzinet, chargée de mission RH<br>Tel : 01 44 08 72 05 | |

| | |
|---|---|
| | Mél. recrutement@agroparistech.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)**
**Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)**
**Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC)**
**1 ter avenue de Lowendal 75700 Paris 07 SP**

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

**N°ODISSEE : A5SET00002**
**Assistant.e de sous-direction**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29830 Référence du poste : A5SET00002<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La sous-direction des établissements, des dotations et des compétences est chargée de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement technique agricole public et privé (803 établissements) dans le domaine budgétaire (préparation du PLF et suivi du programme 143), et sous l'angle de la répartition des dotations et de la valorisation des compétences. Elle définit la politique dans ces domaines au plan national et veille à son application au plan local.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assister le sous-directeur et ses adjoints et, le cas échéant, les chefs de bureaux.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- gestion des agendas / messagerie - accueil téléphonique ;<br>- suivi du courrier ordinaire et parlementaire ;<br>- suivi des fournitures ;<br>- organisation des déplacements, constitution des dossiers préparatoires et gestion des frais – utilisation de chorus ;<br>- organisation des instances de dialogue social ;<br>- préparation des dossiers pour le sous-directeur et ses adjoints ;<br>- organisation et préparation des entretiens de gestion ;<br>- en fonction de l'activité de la sous-direction, le sous-directeur, ses adjoints peuvent solliciter l'assistante de direction pour toute tâche en appui des bureaux y compris sur des missions de gestion.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres sous-directions de la DGER<br>Secrétariat DGER - Cabinet –autres directions du ministère<br>Autres ministères et tous les partenaires institutionnels et professionnels en interaction avec la sous-direction</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l'organisation administrative<br>Maîtrise logiciels bureautique<br>Traitement de texte, tableurs<br>Organisation des agendas</td><td>Rigueur<br>Autonomie dans le travail<br>Capacité de prise d'initiatives<br>Sens relationnel<br>Anticipation<br>Discrétion<br>Adaptabilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Cédric Montesinos, sous-directeur des établissements, des dotations et des compétences<br>Tel : 01-49-55-51-75 – courriel : cedric.montesinos@agriculture.gouv.fr<br>Laurence Pers-Philippoux, adjointe au sous-directeur :<br>Tel : 01-49-55-51-75 laurence.pers-philippoux@agriculture.gouv.fr<br>MAPAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM)**
**Direction de l'Environnement, de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt - Direction**
**Impasse Buzarè**
**97300 CAYENNE**
**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° de l'article L332-2 et ou article L332-7)**

**Chef.fe de pôle Ingenierie et coopération**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29836** **Référence du poste : A5O7300077**<br>**Catégorie : A3** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'amélioration de la gestion intégrée des ressources est une priorité pour la DGTM sur un territoire soumis à une pression démographique intense et dans un contexte de faiblesse générale des services publics. Cela doit se traduire par un soutien renforcé des collectivités pour réaliser leurs projets en matière d'accès à l'eau, de services et d'équipements publics, mais aussi en développant la coopération transfrontalière avec le Surinam et le Brésil sur les thématiques associés (cf annexe). | |
| **Objectifs du poste** | Ce nouveau Pôle coordonne et supervise l'Action Publique de l'État en Guyane en matière d'ingénierie auprès des EPCI (assistance technique, réglementaire, plan Eau DOM) et des projets de coopération pour limiter les impacts des activités humaines sur le milieu naturel. Il porte une attention particulière aux communes isolées du territoire et l'Ouest guyanais.Il intervient aussi sur les problématiques d'accès à l'eau potable dans les zones de type bidonville en plein essor (cf annexe). | |
| **Description des missions** | Pilotage du Pôle<br>• Encadrement des agents (dont 2A et 1B),<br>• Représentation auprès des instances associées (MISEN, COPIL Plan Eau DOM, CA de l'OEG, du PAG, DGCAT/PACT, CEREMA, CTG, ARS/PRSE4, Conseils du fleuve..) pour assurer la cohérence de l'Action Publique sur ses thématiques,<br>Expertise<br>• Ingénierie publique et conseil auprès des collectivités (missions contractualisées ou non),<br>• Pilotage et mise en œuvre du Plan Eau DOM (stratégie, planification des projets, transfert des compétences vers EPCI),<br>Appui aux collectivités<br>• Soutien dans la mise à jour et la hiérarchisation des besoins en matière de services publics liés à l'eau,<br>• appui réglementaire et technique sur des projets prioritaires,<br>• Relai des services de la DGTM suivant besoins (ex données AEP/EU pour la révision des documents d'urbanisme),<br>• Représentant de l'État suivant besoin sur des équipements prioritaires portés par ces collectivités et disposant de financements publics lourds. | |
| **Champ relationnel du poste** | Relations avec tous les services d'Etat, instances et partenaires naturels des collectivités concernés par leurs projets d'équipements publics (financiers, régaliens, réglementaires, opérationnels),<br>Relations avec la sphère privée pour la réalisation et le suivi des opérations (bureaux d'études, entreprises, délégataire SGDE).<br><br>Rattachement : sous l'autorité du directeur de la DEAAF<br>Poste basé à Cayenne avec missions régulières en sites « isolés » | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | • Connaissance des collectivités locales et du territoire guyanais,<br>• La maîtrise d'une seconde langue (anglais) est un plus. | • Connaissances techniques et réglementaires avérées en matière d'équipements publics,<br>• Expériences significatives en matière d'AMO, Moe, Conduite d'opération, recherche de financements, travail en mode « projet », |
| **Personnes à contacter** | Ivan Martin DGTM<br>Ivan.martin@guyane.gouv.fr<br>tel : 0694428349<br><br>Patrice Poncet DEAAF<br>Patrice.poncet@guyane.gouv.fr<br>tel : 0694418150<br>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 | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**AgroParisTech - Campus de Palaiseau**

**Direction des services numériques**

**22 place de l'Agronomie**

**91120 Palaiseau**

**Chargé(e) de mission SIRH**

**N° de poste RENOIRH : A créer**

**Catégorie : A**
**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**

**Emploi-type : AGRNUSIC08 – Chargée/chargé d'applications**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP**<br><br>Ingénieur d'étude (Groupe 3)<br>Attaché d'administratif (Groupe 4)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Orléans et Reims.<br><br>Le poste proposé est situé au sein de la direction des Service numériques (DSN) sur le nouveau campus de Palaiseau. Les missions s'organisent en étroite collaboration avec la Direction des ressources humaines<br>Conditions spécifiques :<br>- Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le campus de Palaiseau,<br>- Le télétravail est envisageable pour ce poste. |
| **Objectifs du poste** | Le ou la chargé(e) de mission SIRH est en charge du déploiement, du pilotage et de l'exploitation du système d'information des ressources humaines de l'établissement. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | ***<u>Déploiement, pilotage et exploitation du SIRH</u>***<br><br>- Assurer la **mise en œuvre de l'application RH**. Ce qui implique :<br>- De piloter la fiabilisation les données des différents Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)<br>- De rédiger un cahier des charges et de piloter le déploiement des modules « formation », « effectifs et poste » et « pilotage de la masse salariale » et valider les devis afférents à ces modules.<br>- D'assurer la planification des activités et en suivre l'avancement.<br>- D'assurer un support technique et fonctionnel auprès des maîtrises d'ouvrage tout en respectant les règles<br>- D'assurer le paramétrage du logiciel ASTRE<br>- De gérer les habilitations aux logiciels RH (ASTRE et RenoiRH en tant |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">qu'administrateur de sécurité local (ASL),)<br>- Être le référent auprès des autres directions en cas de problèmes avec les outils interfacés avec ASTRE RH, à savoir le logiciel de gestion des déplacements, de gestion des absences, de gestion des comptes informatiques etc…<br><br>Le ou la chargé(e) de mission sera formé(e) à l'exploitation, au paramé-trage et au déploiement du SIRH ASTRE .</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les prestataires et éditeurs de progiciel.<br>La direction des services numériques<br>Le SRH du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire<br>L'ensemble des utilisateurs des outils RH<br>L'ensemble de la DRH et tout particulièrement le ou la chargé de GPEEC.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Connaissances en paramétrage d'outils informatiques<br>• Expérience dans le développement d'applicatifs métiers<br>• Connaissance des enjeux de la gestion des ressources humaines ;<br>• Connaissance des fondamentaux de la fonction publique et de ses évolutions<br>• Maîtrise des outils bureautiques et informatiques<br>• La connaissance du SIRH Astre serait un plus</td><td>• Conduire et gérer un projet ;<br>• Rédiger un cahier des charges<br>• Planifier les activités<br>• Travailler en équipe ;<br>• Travailler de façon autonome et savoir rendre compte ;</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Romuald Lorthioir, Direction des services numériques<br>Mél : romuald.lorthioir@agroparistech.fr<br><br>Mme Elisabeth Gaudion - DRH<br>Mél : elisabeth.gaudion@agroparistech.fr<br><br>Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH<br>Tel. : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**AgroParisTech - Campus de Palaiseau**

**Direction de la formation**

**22 place de l'Agronomie**

**91120 Palaiseau**

# Technicien(ne) multimédia et audio-visuel

**N° de poste RENOIRH : A créer**
**N° du poste :**

**Catégorie : B**
**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**

**Emploi-type : AGRCOMMU02 Chargé de diffusion audiovisuelle**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -** | **Groupe RIFSEEP**<br><br>Technicien de formation et de recherche (Groupe 3)<br>Secrétaire administratif (Groupe 3)<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |

**Poste Vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans.<br><br>Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la direction de la formation<br><br>**Conditions spécifiques :**<br>- Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau.<br>- Le télétravail est envisageable pour ce poste. |
| **Objectifs du poste** | -Participation technique à la constitution de supports pédagogiques et à leur développement notamment dans le cadre du campus de Palaiseau<br>-Participation à la gestion du matériel audiovisuel |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **Participation à la gestion et mise à disposition des équipements audiovisuels**<br>-Assistance/conseils techniques auprès des personnels enseignants et des étudiants pour l'utilisation de matériels multimédia<br>-Sonorisation, diffusion et enregistrements audio et vidéo en salle, amphis...<br>-Appui à la mise en ligne de ressources pédagogiques<br>-Développement de modes d'emplois des nouveaux moyens audiovisuels mis en place à Palaiseau et participation à la formation des personnels à ces nouveaux outils<br>-Travaux d'infographie (retouches, conception graphique, mise en forme)<br>-Avec l'équipe audiovisuelle et ingénierie pédagogique pour les |

| | | |
|---|---|---|
| | prestations audiovisuelles sollicitées par l'ensemble des personnels d'AgroParisTech<br>- Appui aux captations vidéo/photo | |
| **Champ relationnel du poste** | Ensemble des personnels enseignants et administratifs d'AgroParisTech | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire / Savoir-être** |
| | -Maîtrise du montage audiovisuel<br>-Connaissances pratiques en captation vidéo/photo<br>-Maîtrise du fonctionnement des vidéoprojecteurs, du câblage audiovisuel<br>-Diagnostiquer les pannes matériels | -Savoir s'intégrer dans une équipe,<br>-Savoir écouter ses différents interlocuteurs et prendre en considération les échéances propres à chaque projet<br>- Travailler de façon autonome et en équipe<br>- Savoir mettre ses compétences techniques au service de la construction de supports pédagogiques en ligne<br>- Savoir conseiller ses interlocuteurs sur les choix à opérer |
| **Personnes à contacter** | M Theodul Sankara – Adjoint à la directrice de pôle<br>Mél : theodul.sankara@agroparistech.fr<br><br>Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH<br>Tel. : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**AgroParisTech - Campus de Palaiseau**

**Département Sciences de la Vie et Santé**

**22 place de l'Agronomie**

**91120 Palaiseau**

**Responsable du plateau de spectrométrie de masse isotopique**

| | |
|---|---|
| **N° de poste RENOIRH : A2APT00343**<br>**N° du poste :**<br><br>**Catégorie : A**<br>**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**<br><br>**Emploi-type : AGRESRRE04 Chargé de recherche** | |
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2** | **Groupe RIFSEEP**<br><br>Ingénieur de recherche (Groupe 3 )<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires.<br>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».<br><br>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans.<br><br>Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du département Sciences de la Vie et Santé<br><br>**Conditions spécifiques :**<br>- Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau.<br>- Le télétravail est envisageable pour ce poste. |
| **Objectifs du poste** | Le poste consiste à exercer la responsabilité d'un plateau de spectrométrie de masse à ratio isotopique, au sein de l'UFR 'Biologie et Nutrition Humaines (BNH)' associée à l'UMR 914 (PNCA : Physiologie de la Nutrition et du Comportement Alimentaire)<br>L'UMR PNCA utilise les approches isotopiques pour la mesure des flux métaboliques en réponse à des interventions nutritionnelles. Elle est dotée d'un plateau de spectrométrie de masse isotopique de pointe, comprenant quatre spectromètres de masse et différents couplages, pour la mesure des enrichissements isotopiques en $^{15}N$, $^{13}C$ et $^{2}H$. Ce plateau est mutualisé avec l'UMR MoSar, associée à l'UFR Nutrition Animale, Qualité des Produits, Bien-être animal, qui conduit des études similaires de flux métabolique chez le ruminant. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | • L'IR assurera la responsabilité opérationnelle du plateau technique de spectrométrie de masse, comprenant: un simple quadripôle GC-MS et trois spectromètres de masse à ratio isotopique couplés à un analyseur élémen- |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">taire (EA-IRMS) et à 2 lignes de chromatographie gazeuse-combustion (GC-C-IRMS). Il/elle réalisera la veille technologique et participera aux demandes de financement pour l'acquisition des nouveaux équipements.<br>• Il/elle assurera l'entretien et la maintenance courante des appareils, ainsi que l'ensemble des tâches de gestion (commandes, planning d'utilisation) et les relations avec les fournisseurs. L'IR rédigera les procédures et les notes techniques et veillera sur l'application des procédures assurance qualité lors du travail sur le plateau technique.<br>• Il/elle assurera la formation et le suivi des utilisateurs du plateau de spectrométrie de masse<br>• Il/elle mènera une activité de recherche propre sur la détermination des flux digestifs et métaboliques in vivo chez l'homme ou sur modèle animal en lien avec la qualité des sources protéiques, en utilisant des méthodes innovantes de traceurs stables.<br>• Il/elle réalisera des développements méthodologiques, optimisation et validation des méthodes.<br>• L'IR participera à l'enseignement dans le cadre des formations d'ingénieurs (en particulier en 3ème année) ainsi que dans les formations de master (I et II), notamment sur les approches isotopiques en recherche en nutrition. Il sera amené à proposer des cours magistraux et des TD/TP, et à encadrer des étudiants en projet ou en stage.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Dans l'UMR PNCA, l'IR sera rattaché(e) à l'équipe Apport Protéique et Régulations Métaboliques.<br>L'IR exercera une fonction d'interface avec les différents utilisateurs du plateau technique des deux UFR BNH/NAQPBE et UMR PNCA/MoSar ainsi qu'avec les autres unités souhaitant des prestations ou établir des collaborations.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Connaissances théoriques et techniques concernant l'utilisation de la spectrométrie de masse à ratio isotopique et les différentes approches de quantification des flux métaboliques in vivo et in vitro<br>•Connaissances dans le domaine de la physiologie animale et humaine et des techniques de chimie analytique appliquées à la recherche en biologie.<br>•Connaissances et application de la démarche qualité.<br>•Connaissances des communautés scientifiques et technologiques du domaine</td><td>•Autonomie, sens de l'organisation et sens relationnel<br>•Savoir gérer des équipements et un parc analytique<br>•Transmettre les connaissances<br>•Travailler en équipe<br>•Analyser la littérature scientifique<br>•Mettre en forme et traiter statistiquement des données Communiquer ses résultats, par écrit et oral, en langue anglaise.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Claire Gaudichon<br>Tel. :01 89 10 08 52<br>Mél : claire.gaudichon@agroparistech.fr<br><br>Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH<br>Tel. : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77<br>Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**DRAAF des Pays de la Loire**
**Site de Nantes**
**5 rue F. GIROUD**
**Nantes**

**Chargé.e de mission**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29855** **Référence du poste : A3R4400001**<br>**Catégorie : A** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Professeur de lycée professionnel agricole | | NA |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le SRFD assure les missions de l'autorité académique pour l'enseignement agricole des Pays de la Loire. Ce qui représente 16 800 élèves pour 96 établissements d'enseignements publics et privés.<br>Le SRFD est organisé en 4 pôles (enseignement privé, enseignement public, scolarité et animation).<br>Le pôle appui et animation assure l'accompagnement des établissements publics et privés sur les missions de l'enseignement agricole, et le projet régional de l'enseignement agricole. | |
| **Objectifs du poste** | Appui du SRFD sur ses missions (scolrité, affectation, accompagnement des réformes, …) | |
| **Description des missions** | Dans le cadre de la réforme du baccalauréat professionnel, participation à la validation des MAP<br>Suivi des saisies établissement dans l'outil GUEPARD, ainsi que le suivi des procédures d'affectation pour la rentrée prochaine (AFFELNET, PARCOURSUP)<br>Appui dans le cadre de la cartographie de l'enseignement agricole ligérien scolaire et apprentissage<br>Appui pour l'écriture du projet régional de l'enseignement agricole<br>Appui sur le déploiement de PLAN'EVAL | |
| **Champ relationnel du poste** | Agents de la DRAAF<br>Service académique du rectorat de Nantes<br>Equipe de direction EPLEFPA | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Disponibilité, réactivité<br>Travail en autonomie, et en équipe.<br>Capacité d'analyse et de synthèse.<br>Capacités orales et rédactionnelles | Expertise dans le champ de l'éducation et de la pédagogie<br>Connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignement agricole enjeux et problématiques.<br>Maîtrise de logiciels spécialisés (GUEPARD) et des outils d'affectation des élèves. |
| **Personnes à contacter** | M. Philippe NENON, chef du SRFD de la DRAAF des Pays de la Loire philippe.nenon@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Nouvelle-Aquitaine**
**22 rue des Pénitents Blancs – 87039 LIMOGES**

**Chargé de mission suivi des filières d'élevage**
**Résidence administrative : Limoges**
**Chargé.e de mission**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29864 Référence du poste : A3R8700001<br>Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Professeur de lycée professionnel agricole</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DRAAF Nouvelle-Aquitaine exerce ses missions sur 12 départements. Le service est composé de 4 unités sur trois sites (Limoges Bordeaux Poitiers). Le service régional de l'économie agricole et agroalimentaire (SREAA) élabore et met en œuvre, avec l'ensemble des partenaires, les documents d'orientation stratégiques en déclinant à l'échelle régionale, les politiques agricoles, agro-environnementales et agro-industrielles. Il contribue à la structuration des filières agricoles et agroalimentaire.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">La connaissance des filières agricoles est essentielle à la mise en oeuvre d'une politique agricole régionale adaptée aux préoccupations des professionnels. En appui au référent régional élevage, le chargé de mission met en œuvre des actions de soutien aux filières portées par la DRAAF.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">En appui au référent régional élevage,<br>- Participer au suivi des outils de transformation du lait et des viandes en Nouvelle-Aquitaine : élaborer des fiches sur les laiteries et abattoirs, mettre en évidence les enjeux et perspectives, étudier le maillage territorial, proposer des pistes de travail ;<br>- Représenter la DRAAF au sein des organisations professionnelles locales, notamment lors des assemblées générales, réunions techniques ou salons professionnels régionaux (tech ovin, capr'inov…) ;<br>- Suivre en particulier en Limousin les actions initiées dans le cadre des assises de l'Ovin ;<br>- Promouvoir la politique agricole mise en oeuvre par le ministère de l'agriculture et les dispositifs d'accompagnement qui en découlent ;<br>- Participer le cas échéant à l'instruction de certains dispositifs de soutien ponctuels aux filières d'élevage.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres services de la DRAAF, DDT(M), DDPP, préfectures<br>Représentants professionnels, syndicats agricoles<br>Coopératives agricoles, Organisations de producteurs ..</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance du secteur agricole et de ses enjeux économiques, environnementaux et sociaux;<br>- Connaissance de la structuration et de l'organisation des filières agricoles ;<br>- Connaissance des dispositifs de soutien.</td><td>- Pratiquer le travail collectif et organiser le travail partenarial ;<br>- Maîtriser les techniques d'animation de réunion avec divers types d'interlocuteurs ;<br>- Capacités rédactionnelles (notes de synthèse, compte-rendus) et de communication</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Michael CHARIOT, chef du service<br>Tel : 05 87 79 85 33 - Mobile : 06 98 20 49 55<br>michael.chariot@agriculture.gouv.fr<br><br>Virginie GRZESIAK, adjointe au chef de service, cheffe de l'unité filières</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Tel. : 05 56 00 42 08 - Mobile : 06 64 22 03 32<br>virginie.grzesiak@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Alpes-Maritimes**
**CADAM 147 BD DU MERCANTOUR – BT MONT DES MERVEILLES 06286 NICE 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 332-2)**
**N°ODISSEE :**
**Inspecteur.trice SSA mutualisé référent technique**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29865** **Référence du poste : A6D0600038**<br>**Catégorie : A2** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Les DDPP sont des structures interministérielles qui assurent des missions régaliennes sous l'autorité du préfet, notamment en matière de sécurité sanitaire des aliments. Le secteur des compléments alimentaires, additifs et auxiliaires technologiques est particulièrement technique et innovant. Il est concentré sur un faible nombre d'opérateurs, ce qui ne permet pas à chaque DDPP d'entretenir une compétence dans le domaine. | |
| **Objectifs du poste** | Placé sous l'autorité hiérarchique de la DDPP06, l'inspecteur mutualisé intervient sous l'autorité fonctionnelle des 6 DDPP de la région pour le compte desquels il assure la coordination technique et l'inspection des établissements producteurs et distributeurs de compléments alimentaires, additifs ou auxiliaires technologiques. Il propose les suites administratives et pénales adaptées.<br>Il est également le référent technique régional sur ces sujets notamment pour la gestion des alertes. | |
| **Description des missions** | L'activité principale est :<br><br>La veille technologique et réglementaire dans le domaine des compléments alimentaires, additifs, auxiliaires technologiques et matériaux contact alimentaire. L'appui et le conseil aux agents des DDPP dans ce domaine.<br><br>la coordination techniques des alertes sanitaires relatives à ce domaine pour le compte des DDPP de la région<br><br>la réalisation des inspections relatives à la sécurité sanitaire des aliments et le suivi des établissements producteurs et distributeurs de compléments alimentaires, additifs ou auxiliaires technologiques.<br><br>la rédaction des rapports d'inspection et les reportages afférents (Télé Icare), la gestion des suites administratives et/ou pénales | |
| **Champ relationnel du poste** | Internes : Directeurs, directeurs-adjoint, chefs de service, autres agents des DDPP.<br>Externes : DRAAF, DREETS, DGAL, Parquets, Préfectures, Mairies, exploitants du secteur alimentaire et leurs représentants professionnels. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance de la réglementation relative à la SSA.<br>Connaissances techniques du domaine.<br>Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel Bases de droit pénal et administratif.<br>Déplacements réguliers sur la région PACA à prévoir | Autonomie<br>Capacité à communiquer en situation de contrôle.<br>Intérêt pour un travail sur le terrain.<br>Capacité à rendre compte et à travailler en équipe.<br>Capacité d'organisation et rigueur<br>Capacité d'adaptation<br>Réactivité |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Véronique, FAJARDI directrice<br>Tél : 04 93 72 28 01<br>Mail : veronique.fajardi@alpes-maritimes.gouv.fr<br><br>Pierre Henri BAUER chef de service SSA-CCRF<br>Tél : 04 93 72 28 10<br>Mail : pierre-henri.bauer@alpes-maritimes.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Bouches-du-Rhône**
**22 rue Borde – Hôtel des finances – 13285 Marseille cedex 8**
**Service d'Inspection aux Frontières**
**En cas d'absence de candidature d'un titulaire, le CDD est de 3 ans. le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée ( 2 de l'article L332-2 du nouveau code général de la fonction publique).**
**N°ODISSEE : A6D1300006**
**Secrétaire**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29866 Référence du poste : A6D1300006<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Les postes Frontaliers (Antenne Marseille port, Fos sur Mer) et aéroportuaire (Marseille Provence) sont des points de passages obligatoires pour tous les animaux, denrées alimentaires d'origine animale, en provenance de pays tiers, avant leur entrée dans l'Union Européenne.<br>Le département est aussi un point de départ privilégié sous certification, de produits d'origine animale vers les pays tiers.<br>L'équipe est composée de 15 personnes placées sous la responsabilité d'un vétérinaire officiel.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Gestion des demandes de certificat à l'export et des sollicitations des opérateurs;<br>Toute autre mission dans son domaine de compétence selon l'actualité ou ordre de mission.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Enregistrement, instruction, proposition à la signature des vétérinaires officiels, des certificats à l'exportation de produits d'origine animale ( 2500 à 3000 par an).<br>Organisation et suivi des inspections physiques des lots exportés en lien avec les techniciens du service.<br><br>Instruction de demandes d'avitaillement et suivi des autorisations administratives (200 par an) en collaboration avec les techniciens.<br><br>Secrétariat du service : accueil, information des administrés et des professionnels, gestion du courrier, de l'archivage, du matériel, du suivi des contrats d'entretien et de maintenance.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Responsable hiérarchique direct: chef de service SIF.<br>Ministères, Douane, préfecture et autres administrations déconcentrées.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des applications EXPADON 2, EXPADON, Règlementation relative à la certification officielle, Principes de l'assurance qualité. Maitrise des logiciels bureautiques.</td><td>Rigueur- Disponibilité- Capacité d'adaptabilité.<br>Aptitude à travailler en équipe<br>Utilisation de bases de données locales et nationales.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Jean Luc DELRIEUX - Directeur adjoint<br>Tel 04 91 17 95 17 //courriel : jean-luc.delrieux@bouches-du-rhone.gouv.fr<br>M. Olivier GARCIN - Chef de service SIF<br>Tel 04 65 38 88 65 // courriel : olivier.garcin@bouches-du-rhone.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)**
**Qualité et Sécurité des Aliments**
**Affectation : Abattoir Elivia route d'Epinay 14310 VILLERS BOCAGE**

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

**Inspecteur.trice en abattoir de boucherie**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29867** **Référence du poste : A6D1400033**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire | | 2.2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDPP du Calvados comprend 78 agents sur 3 services : Protection du consommateur, Qualité et sécurité des aliments et Protection sanitaire et environnement. Le présent poste est rattaché au service Qualité et Sécurité des Aliments<br>Poste en abattoir de bovins produisant environ 30 000 tonnes / an, avec ateliers annexés : découpe, steaks hachés, produits élaborés<br>Villers-Bocage est une commune chef-lieu de canton du Calvados à 20 km à l'ouest de Caen<br>L'équipe d'inspection compte 11 agents. | |
| **Objectifs du poste** | Maîtrise de l'inspection sanitaire en abattoir | |
| **Description des missions** | Toutes missions en abattoir comprenant l'inspection ante-mortem, l'inspection post-mortem, les missions hors chaînes relatives au fonctionnement de l'abattoir dans les différents domaines (SSA, protection animale...), l'évaluation du plan de maîtrise sanitaire, la réalisation des PS/PC, et différentes tâches administratives.<br>Fiche de poste est susceptible d'évoluer à tout moment en cas de nécessité de service appréciée par le chef de service ou le DDPP après consultation et accord de l'agent. | |
| **Champ relationnel du poste** | Sous l'autorité du vétérinaire officiel, l'agent travaillera au sein d'une équipe de 11 personnes. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissances réglementaires et techniques en inspection des viandes, domaine SSA et protection animale, ou aptitude à les acquérir<br>Connaissance en droit pénal et administratif<br>Maîtrise des outils bureautiques et des applications informatiques métier | Techniques d'inspection<br>Qualités relationnelles<br>Autonomie<br>Adaptabilité<br>Aptitude au travail en équipe et à rendre compte |
| **Personnes à contacter** | Christophe MARTINET, directeur, Tél : 02 31 24 98 05 christophe.martinet@calvados.gouv.fr<br>Michèle AUVRAY, directrice adjointe, Tél : 02 31 24 98 09 michele.auvray@calvados.gouv.fr<br>Virginie MACHAVOINE, chef du service, Tél : 02 31 24 98 66 virginie.machavoine@calvados.gouv.fr<br><br>Dépôt des candidatures : | |

| | |
|---|---|
| | - Pour agents du MASA, via le portail AGRIMOB<br><br>- Pour agents externes au MASA et contractuels : Dépôt de dossiers et demande de formulaires : sgc-mobilite@calvados.gouv.fr du SGCD14 |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale de la Protection des Populations de Maine et Loire**
**Abattoir ELIVIA**
**ZI la Coudère - 49220 LE LION D'ANGERS**

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

**Inspecteur.trice en abattoir**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29868 Référence du poste : A6D4900071<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Préposé sanitaire non titulaire</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le poste sera basé à 25 kms d'Angers, dans l'abattoir ELIVIA boucherie bovin (47000 t/an). Des missions d’inspection en abattoir de volaille sont également à envisager (abattoir LDC Guillet Morannes 24000 t/an)</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Réalisation des inspections ante-mortem et post-mortem ainsi que des inspections des ateliers du site selon l’organisation mise en place par le vétérinaire inspecteur, en concertation avec l’ensemble de l’équipe.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Missions d'inspection en abattoir :<br>- sur chaîne (travail posté en boucherie)<br>- hors chaîne (atelier de découpe annexé)<br>Ces missions incluent l'évaluation du Plan de Maîtrise Sanitaire, la participation à l'inspection ante-mortem, les aspects de protection animale<br>- plan de surveillance et de contrôle<br>- contrôle des conditions de transport des animaux<br>- certification à l'export<br>- inspection atelier de découpe annexé</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Intégration au sein d’une équipe locale composée de 13 techniciens et de 2 vétérinaires.<br>Communauté de travail au sein du service vétérinaire en abattoir de la DDPP (30 agents).<br>Service qualité de l’industriel.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance :<br>- en sécurité sanitaire des aliments<br>- de la réglementation sanitaire en abattoir<br>- du monde de l'abattoir<br>Maîtrise des outils informatiques utilisés (RESYTAL, bureautique...)<br>Méthodologie du contrôle et de l'inspection</td><td>- Polyvalence, esprit d’initiative et autonomie dans les missions<br>- Aptitude pour le travail en équipe ainsi que pour les relations avec les professionnels<br>- Savoir rendre compte<br>- Qualités relationnelles et d’écoute</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Annick MAZEAU-MORIN - Cheffe du Service Vétérinaire en Abattoir<br>02 41 79 68 14 - annick.mazeau-morin@maine-et-loire.gouv.fr<br><br>Hanan ESNAULT – Vétérinaire Officielle au Service Vétérinaire d’Inspection du Lion d’Angers<br>02 41 95 35 04 – hanan.esnault@maine-et-loire.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations du Nord**
**95 Boulevard Carnot - 59000 LILLE**
**Service Santé et protection des animaux et de l'environnement**

**Le poste peut être pourvu par un contractuel (article L.332-2-2° du code général de la fonction publique)**

**Inspecteur.trice Import-Export BREXIT**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29869 Référence du poste : A6D5900090<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service de la Santé et de la Protection des animaux et de l'environnement qui regroupe 22 agents et plusieurs unités d'activité : ICPE et faune sauvage, SPA volailles, SPA autres animaux de rente, Gestion technique des élevages de ruminants, Export/échanges.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la certification aux échanges et aux exports d'animaux vivants, de produits animaux et de denrées alimentaires. Participation aux actions conduites pour le maintien des plans d'urgence.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Veille réglementaire et techniques, Information des opérateurs, Instruction et mise à jour des dossiers des opérateurs, Inspection des demandes de certificat, proposition de décision, enregistrement et archivage des certificats validés, Réalisation des contrôles, visites, prélèvements et analyse de documents en fonction des orientations de l'État et de l'organisation des services, rédaction des rapports d'inspection et des procès verbaux, suivi des conclusions de l'inspection,<br>participation à la gestion des crises et alertes.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liaisons hiérarchiques : Le chef de service et son adjoint, le responsable de l'unité Export/échange. Liaisons fonctionnelles : chef de service, adjoint, autres inspecteurs ou contrôleurs du service, autres personnels de services déconcentrés, personnes ressources techniques ou juridiques, secrétaires. Professionnels de l'agroalimentaire et de l'élevage, éleveurs, entreprises, artisans, particuliers.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des réglementations spécifiques aux domaines contrôlés<br>Maîtrise des techniques de contrôle</td><td>Bonnes capacités relationnelles<br>Bonnes capacités rédactionnelles<br>Capacité d'initiative<br>La maîtrise des outils informatiques (SIGAL, MAPINFO,TRACES, EXPADON, RESYTAL...) est un plus</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. François MASSAER, chef du service santé protection animale et environnementale Tél : 03 28 07 22 75 francois.massaer@nord.gouv.fr Direction départementale de la Protection des Populations Tél : 03 28 07 22 00</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Pyrénées-Atlantiques**
**2, rue Pierre BONNARD - 64010 Pau**
**Service santé Protection animale et environnement (SPAE)**
**Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels, en l'absence de candidature d'un titulaire. (2°de**
**l'article L332-2/art L332-7 du Code Général de la Fonction Publique). CDD de 6 mois à 1 an.**
**Inspecteur.trice SPA**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29870 Référence du poste : A6D6400002<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP des Pyrénées-Atlantiques emploie une centaine d'agents dont 25 dans le service Santé, Protection Animales et Environnement (SPAE), répartis entre le siège de PAU et la délégation de BAYONNE. Le service SPAE exerce son activité dans un contexte particulièrement diversifié : nombreux élevages de toutes tailles aux productions variées, importante activité de commerce d'animaux... Le département est confronté à diverses problématiques sanitaires, en particulier la tuberculose bovine.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspecteur dans le domaine de la santé et de la protection animales, en particulier sur les missions relatives à la gestion et au suivi de la filière petits ruminants<br>Réalisation d'inspections et de contrôles relatifs à l'identification, la protection animales, l'hygiène de la production primaire<br>Réalisation de prélèvements PSPC</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Filière petits ruminants : suivi et gestion technique, administrative et financière de la filière sur les volets prophylaxie et police sanitaire<br><br>Contrôles dans le domaine santé et protection animales au titre du plan national et local de contrôle et au titre de la conditionnalité des aides PAC : réalisation d'inspections relatives à l'identification, la protection animales, l'hygiène de la production primaire, réalisation de prélèvements PS-PC<br><br>Suppléance du suivi de la filière porcine<br><br>Pour ces différentes missions : suivi réglementaire et technique, saisie dans les logiciels métiers, tableaux de bord et bases de données, mise en œuvre des suites administratives et pénales adaptées<br><br>D'autres missions pourront être confiées selon les besoins du service et en fonction de l'actualité et des évolutions d'organisation.<br><br>En cas de nécessité, participation possible à l'inspection dans les abattoirs de boucherie du département</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l''autorité de la cheffe de service Santé, Protection Animales et Environnement, lien fonctionnel avec et l'adjointe SPA<br>Agents du service SPAE, secrétariat général<br><br>Professionnels : éleveurs, vétérinaires, laboratoires</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du milieu agricole<br>Réglementations spécifiques aux domaines d'activité<br>Maîtrise des outils informatiques (bureautique, SIGAL, RESYTAL, QGIS)</td><td>Rigueur et sens de l'organisation<br>Bon relationnel, pédagogie<br>Facilité d'adaptation, réactivité</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Adeline LANTERNE, cheffe de service Santé, Protection Animales et Environnement<br>adeline.lanterne@pyrenees-atlantiques.gouv.fr - 06 07 02 58 46 - 05 47 41 33 88<br><br>Elodie PERREU, adjointe à la cheffe de service Santé, Protection Animales et Environnement<br>elodie.perreu@pyrenees-atlantiques.gouv.fr - 06 84 66 40 54 - 05 47 41 33 89<br><br>Pour les contractuels : envoyer CV et lettre de motivation à ddpp@pyreneesatlantiques.gouv.fr |

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

**Direction départementale de la protection des populations des Pyrénées-Atlantiques**
**Service Santé Protection Animale et Environnement**
**2, rue Pierre Bonnard – CS 70590 – 64010 PAU CEDEX**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (articles L.332.2 ou L.332-7)**
**Vétérinaire officiel**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29871** **Référence du poste : A6D6400086**<br>**Catégorie : A1** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 3.1 |
| Vétérinaire inspecteur non titulaire | NA |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDPP des Pyrénées-Atlantiques emploie 106 agents dont 22 dépendent du service Santé, Protection Animale et Environnement. Le service Santé, Protection Animale et Environnement de la DDPP des Pyrénées Atlantiques exerce son activité dans un contexte particulièrement diversifié. La DDPP a mis en place une « cellule » tuberculose composé de 6 agents. |
| **Objectifs du poste** | Supervision des dépistages tuberculose réalisés par les vétérinaires (départements 64 et 40)<br>Encadrement, coordination, appui technique et expertise de la cellule tuberculose bovine du service Santé, Protection Animales et Environnement<br>Appui au coordonnateur inter-départemental SYLVATUB<br>Participation au suivi de la certification officielle par les vétérinaires officiels privés |
| **Description des missions** | Tuberculose :<br>- supervision des dépistages tuberculose réalisés par les vétérinaires sanitaires (prophylaxies et tests d'assainissement)<br>- encadrement et participation à l'animation de la cellule tuberculose de la DDPP<br>- appui et expertise auprès des agents de la cellule tuberculose<br>- suivi et animation du COPIL tuberculose départemental, préparation et suivi des campagnes de prophylaxies bovines<br>- participation au suivi des dossiers (suspicions, foyers), en particulier des dossiers difficiles<br>- relais local du coordonnateur SYLVATUB 64-40 (suivi de la surveillance de la tuberculose bovine dans la faune sauvage)<br>- veille technique et réglementaire<br>- travail en coordination avec l'encadrement du service ainsi qu'avec la cellule régionale et le référent national tuberculose<br><br>Certification officielle :<br>- supervision des vétérinaires officiels privés<br>- appui aux contrôles des centres de rassemblement<br><br>Sollicitation possible notamment pour des missions sous prérogative vétérinaire (crise) |
| **Champ relationnel du poste** | Sous l''autorité de la cheffe de service Santé, Protection Animales et Environnement<br>Agents de la cellule tuberculose 64 et du service SPAE<br>Coordonnateur SYLVATUB 64-40<br>DRAAF Nouvelle-Aquitaine : Cellule régionale de coordination tuberculose<br>DGAl : référent national tuberculose, bureau de la santé animale<br>DD(CS)PP de la région Nouvelle-Aquitaine, DDTM 64<br>Professionnels : vétérinaires sanitaires et leurs représentants (GTV, syndicat, CROV), GDS 64, laboratoires, éleveurs et leurs représentants |

| | Savoirs | Savoir-faire |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Diplôme vétérinaire exigé<br>Diplôme vétérinaire exigé<br>Maîtrise de la réglementation spécifique tuberculose<br>Expérience de terrain dans le domaine appréciée<br>Maîtrise des outils informatiques (bureautique, outils métiers), formation possible | Capacité à intervenir sur le terrain<br>Capacité à expliquer, pédagogie<br>Capacité à ’évoluer dans un contexte à fort enjeu et à faire accepter des mesures contraignantes |
| **Personnes à contacter** | M. Alain MESPLEDE, directeur<br>Tel : 05 47 41 33 73/ // Mel : alain.mesplede@pyrenees-atlantiques.gouv.fr<br><br>Mme Adeline LANTERNE, cheffe de service Santé, protection animale et environnement<br>Tel : 05 47 41 33 88-06 07 02 58 46 // adeline.lanterne@pyrenees-atlantiques.gouv.fr<br><br>Pour les contractuels, envoyer lettre et CV de motivation à la structure par mail : ddpp@pyrenees-atlantiques.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de l'emploi, du travail, de la solidarité et de la protection des populations de Loir-et-Cher**
**31 mail Pierre Charlot**
**BP 10103**
**41000 BLOIS**

**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° de l'article L. 332-2 ou L. 332-7)**

# Inspecteur.trice en abattoir

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 29872 Référence du poste : A6D4100023<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">GénéralLa DDETSPP de Loir-et-Cher est composée de 83 agents<br>Le service vétérinaire-sécurité sanitaire des aliments compte 15 agents (un chef de service, un adjoint en charge du pôle abattoir, une secrétaire; un comptable,3 inspecteurs, 2 inspecteurs en abattoir de boucherie et un en abattoir de volailles, 5 vétérinaires contractuels pour le suivi au quotidien des abattoirs) .<br>L'abattoir de Vendôme a un tonnage de 2500 tonnes et comprend 2 postes d'inspecteurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Résidence administrative : Abattoir de Vendôme 51 Avenue Ronsard - 41100 Vendôme.<br>Inspection permanente en abattoir d'animaux de boucherie multi-espèces (bovins, ovins caprins, porcs ,chevaux, gibier).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Assurer les missions d'abattoir :<br>- inspection ante-mortem des animaux vivants (identification, bien-être animal);<br>- inspection des conditions de transport des animaux ;<br>- inspection post-mortem des carcasses, abats et sous-produits animaux ;<br>- inspection de la chaîne d'abattage;<br>- réalisation de prélèvements (PSPC, trichines, ESB...) ;<br>- suivi administratif (édition de certificats de consigne et de saisie);<br>- rédaction de rapports et de procès verbaux.<br><br>A plus long terme, inspection à l'abattoir de volailles à Droué en complément de l' agent titulaire du poste (une journée par semaine).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liens hiérarchiques : le vétérinaire officiel de l'abattoir, le chef du pôle abattoir, le chef de service SV SSA.<br>Autres relations : les autres agents de l'abattoir, les opérateurs de l'abattoir (direction, service qualité, éleveur, établissement de l'élevage, GDS,laboratoires, autres DDPP...).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- maîtrise des techniques d'inspection ;<br>- connaissance de la réglementation communautaire et nationale spécifiques ;<br>- maîtrise des outils informatiques bureautique, SIGAL, RESYTAL);<br>- permis B.</td><td>- rigueur ;<br>- autonomie;<br>- mise en œuvre des procédures ;<br>- travail en équipe ;<br>- qualités relationnelles.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Isabelle-Sophie TAUPIN , chef du pôle abattoir Tél: 02 54 90 97 64 / Mail : isabelle-sophie.taupin@loir-et-cher.gouv.fr<br><br>Viviane MARIAU chef du SV SSA; Tél. : 02.54.90.97.61 / Mail : viviane.mariau@loir-et-cher.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Lozère**
**9 Rue des Carmes – 48000 Mende**

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

**Responsable abattoir Antrenas**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29873** **Référence du poste : A6D4800035** **Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 4.1 |
| Vétérinaire inspecteur non titulaire | | NA |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDETSPP de la Lozère regroupe 51 agents, dont 7 inspecteurs (AO) appartenant au service SSA-CCRF en poste dans les abattoirs multi-espèces sur les communes d'Antrenas et de Langogne.<br>En 2022, l'abattoir du Gévaudan situé à Antrenas a abattu près de 5500 T. L'équipe d'inspection est constituée de 4 AO. Les abattages sont réalisés 5 jours par semaine.<br>La résidence administrative du poste est fixée à Mende. | |
| **Objectifs du poste** | Responsable et vétérinaire officiel à l'abattoir d'Antrenas<br>Certifier à l'export et aux échanges intra-communautaires les animaux et leurs produits<br>Participer à la mise en œuvre des PISU ainsi qu'à la gestion des alertes.<br>Ponctuellement, remplacement abattoir Langogne, inspection centres de rassemblements agréés, contrôle transports d'animaux . | |
| **Description des missions** | Encadrement de l'équipe du SVI d'Antrenas<br>Préparation des certificats sanitaires à l'export, échanges intracommunautaires<br>Inspections ante-mortem et post-mortem<br>Appropriation des PISU ; participation à l'organisation des exercices et des entrainements<br>Supervision de la réalisation des PSPC et des prélèvements à des fins diagnostiques en abattoir<br>Mise en œuvre et respect des politiques publiques applicables en abattoir, à l'export, aux échanges et en élevages, et de leurs suites<br>Inspection des différents établissements agréés (abattoir, atelier de découpe et centre de rassemblement), rédaction des rapports et enregistrement dans la base de données RESYTAL<br>Organisation et réalisation de contrôles des moyens de transport (vérification des carnets de route, du respect du bien-être animal,…)<br>Organisation et réalisation de contrôles protection animale et pharmacie vétérinaire (hors conditionnalité) en élevages | |
| **Champ relationnel du poste** | Liaisons fonctionnelles : Agents du BOP 206 et du BOP 134 de la DDETSPP, autres agents en DDI, en DRAAF/SRAL, en abattoirs et vétérinaires de clientèle.<br>Relations avec les responsables des abattoirs et leur personnel, les éleveurs, les laboratoires d'analyses. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance de la réglementation relative à la santé et à la protection animale, de la réglementation sanitaire applicable aux abattoirs multi-espèces, relative à la certification aux échanges et aux échanges/exportations ; | Aptitude à l'animation d'équipe<br>Sens de l'écoute, autorité et loyauté<br>Disponibilité<br>Aptitudes rédactionnelles<br>Capacité à communiquer, à travailler en réseau et à rendre compte<br>Maîtrise des outils information métiers |

| | | |
|---|---|---|
| | | :RESYTAL, Expadon, TRACES, GALATEE |
| **Personnes à contacter** | Mme Sophie BOUDOT, directrice départementale<br>M. Emmanuel FOEX, directeur adjoint<br>Tel : 04 30 11 10 00 / courriel : ddetspp@lozere.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction départementale de de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Lozère**
**9 rue des Carmes - 48 000 MENDE**
**Service sécurité sanitaire des aliments**

**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).**

**Vétérinaire Officiel & Coordonateur abattoirs**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29874** **Référence du poste : A6D4800002**<br>**Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 4.1 |
| Vétérinaire inspecteur non titulaire | | NA |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDETSPP de la Lozère regroupe 50 agents, dont 7 inspecteurs (AO) appartenant au service SSA-CCRF en poste dans les abattoirs multi-espèces sur les communes d'Antrenas et de Langogne ( 9000 Tonnes/an au total). La Lozère est par ailleurs l'un des principaux départements d'élevage de bovins de boucherie en Occitanie, qui exporte ou échange des milliers de broutards chaque année, ainsi que des ovins.<br>La résidence administrative du poste est fixée à Mende. | |
| **Objectifs du poste** | Coordonner les deux SVI des abattoirs<br>Assurer le pilotage de la cellule exports/échanges des animaux et de leurs produits, l'encadrement, la supervision des inspecteurs, et des VOP<br>Assurer des remplacements à l'abattoir d'Antrenas et Langogne<br>Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des PISU ainsi qu'à la gestion des alertes<br>De façon plus ponctuelle : Assurer des missions de remplacements à l'abattoir de Langogne, venir en appui ou prendre en charge des dossiers SSA/SPAE ou transverses | |
| **Description des missions** | Organisation et suivi de la préparation des certificats sanitaires à l'export et aux échanges intracommunautaires ; garantir la continuité de service de cette mission prioritaire.<br>Pilotage, harmonisation et supervision des SVI d'Antrenas et de Langogne<br>Inspections ante-mortem et post-mortem, établissements agréés ( SSA et PA).<br>Rédaction des rapports et enregistrement dans la base de données RESYTAL.<br>Appropriation des PISU ; maintien de la capacité opérationnelle (matériels et procédures).<br>Mise en œuvre et respect des politiques publiques applicables en abattoir, à l'export, aux échanges et en élevages, et de leurs suites. | |
| **Champ relationnel du poste** | Liaisons fonctionnelles : Chef et adjoint du pôle PP, Agents du BOP 206 et du BOP 134 de la DDETSPP, autres agents en DDI, en DRAAF/SRAL, en abattoirs et vétérinaires de clientèle.<br>Relations avec les responsables des abattoirs et leur personnel, les éleveurs, les exportateurs, les laboratoires d'analyses, la chambre d'agriculture, l'EDE,.... | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissances juridiques, de la réglementation relative à la santé et à la protection animales, de la réglementation sanitaire applicable aux abattoirs multi-espèces, de la réglementation relative à la certification aux échanges et aux exportations | Aptitude à l'animation d'équipe, sens de l'écoute, autorité et loyauté, rigueur, sens de l'organisation, disponibilité, capacité à travailler en réseau et rendre compte. Maîtrise des outils informations métiers (RESYTAL, SI2A, Expandon, TRACES NT...) |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Madame Sophie BOUDOT, Directrice départementale<br>Monsieur Emmanuel FOEX, , directeur adjoint<br>Tel : 04 30 11 10 00 / Courriel : ddetspp@lozere.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations de la Marne**
**Abattoir Bigard Vitry-le-François**
**650 rue du Bois Guillaume 51300 MAROLLES**

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

**Chargé.e d'inspection en abattoir**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29875** **Référence du poste : A6D5100026** **Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire | | 2.2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDETSPP de la Marne est composée d'environ 100 agents répartis dans 7 services. Le poste à pourvoir relève du service sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation (SQSA), qui comprend 16 agents. Il est rattaché à l'abattoir d'animaux de boucherie de VITRY-LE-FRANCOIS (15 400 tonnes de carcasses en 2020), où travaillent 8 agents (7 techniciens et 1 vétérinaire officiel). | |
| **Objectifs du poste** | Inspection permanente en abattoir d'animaux de boucherie (gros bovins uniquement). | |
| **Description des missions** | Inspection ante mortem de premier niveau<br>Contrôles officiels relatifs à la protection animale, y compris les inspections des véhicules de transport d'animaux vivants<br>Réalisation de prélèvements au titre des PSPC | |
| **Champ relationnel du poste** | Les techniciens du service vétérinaire d'inspection sont placés sous l'autorité du vétérinaire officiel et du chef de service.<br><br>Relations avec abatteur, éleveurs, laboratoires, agents DDETSPP du siège. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissances en anatomie et physiologie<br>Connaissance du vademecum sectoriel abattoir d'animaux de boucherie<br>Connaissance de l'outil métier SI2A | Travail en équipe<br>Autonomie<br>Expérience en abattoir appréciée |
| **Personnes à contacter** | M. Philippe RODILHAT, chef du service SQSA<br>tél : 03 51 37 63 63 // courriel : philippe.rodilhat@marne.gouv.fr<br>Mme Danielle SABATIER, directrice adjointe<br>tél : 03 51 37 63 05 // courriel : danielle.sabatier@marne.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations de la Haute-Marne**
**Service Sanitaire de l'Alimentation - Abattoir de Chaumont**
**1 rue de l'Abattoir - 52000 CHAUMONT**

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

**Inspecteur.trice au service SSA et en abattoir**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29876** **Référence du poste : A6D5200020** **Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire | | 2.1 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDETSPP de la Haute-Marne est chargée des politiques territoriales. Elle est composée de trois pôles : Le pôle « Inclusion, Insertion et Solidarités », le pôle « Travail, Consommation et Entreprises » et le pôle « Services Vétérinaires ». Le pôle « Services Vétérinaires » est composé de deux services : le service Santé, Protection Animale et Environnement (SPAE) et le service Santé Sécurité de l'Alimentation (SSA).<br>Au sein du service SSA, 7 agents exercent leurs missions. | |
| **Objectifs du poste** | Réalisation des missions d'inspections à l'abattoir et dans les établissements | |
| **Description des missions** | 1. Inspections produits à l'abattoir de Chaumont<br>- Réalisation des inspections-produits : ante-mortem (état de santé, identification, propreté, statut sanitaire des élevages de provenance,...) et post-mortem (saisie)<br>- Réalisation des découpes sanitaires<br>- Edition des certificats de saisie<br>2. Inspections remise directe<br>- Préparer et réaliser des inspections<br>- Instruire et mettre à jour les dossiers administratifs<br>- Rédiger les rapports d'inspection et les projets de courrier<br>- Mettre en application la réglementation et réaliser une veille réglementaire<br>- Renseignement et mise à jour des bases de données<br>3. Réalisation des PSPC<br>- Edition des DAP, réalisation, conservation et transmission des prélèvements<br>- Suivi, interprétation et transmission des résultats d'analyse<br>4. Gestion des exports (suppléance si absence)<br>- Inspection documentaire des certificats d'exportation<br>- Instruction des dossiers d'agrément à l'export | |
| **Champ relationnel du poste** | - En lien et sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de service et en son absence du directeur de la DDETSPP ou des directeurs adjoints<br>- Travail en lien direct avec les autres agents du service, les administrations de l'Etat et les autres partenaires | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - Maîtrise des techniques de contrôle et d'enquête<br>- Connaissances techniques des filières<br>- Connaissance de la réglementation générale liée au domaine d'activité<br>- Connaissances des procédures | Capacité d'analyse, d'évaluation et de rédaction<br>Sens du travail en équipe et en réseau<br>Sens relationnel avec les professionnels<br>Capacité d'adaptation et réactivité<br>Maîtrise de l'outil informatique<br>Pédagogie et fermeté |

| | | |
|---|---|---|
| | juridiques et des procédures DGAI, Expadon | |
| **Personnes à contacter** | - Eléonore COLLINEAU – Cheffe du service SSA eleonore.collineau@haute-marne.gouv.fr - Téléphone : 03 52 09 56 27<br><br>Lettre de motivation et CV à transmettre à l'adresse suivante : ddetspp-direction@haute-marne.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de PACA**
**132 BD de Paris**
**13003 MARSEILLE**
**Service régional de l'alimentation**

**Poste ouvert au recrutement d'un contractuel en application du code général de la fonction ( sur la base du 2° l'article L 332-2 , Article L.332-7)**

**Inspecteur.trice phytosanitaire BREXIT**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29877** | **Référence du poste : A6R1300068** |
| **Catégorie : B** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | 2 |
| Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire | 2 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La région PACA est caractérisée par une production végétale qui représente plus de 95 % de la production agricole en valeur.. Elle est particulièrement exposée aux effets du changement climatique et à l'émergence de dangers sanitaires.<br>Dans le cadre du retrait définitif du Royaume-Uni de l'Union européen (BREXIT), un nouveau dispositif de contrôles et de certification pour les végétaux, produits végétaux et autres objets est mis en place entre la France et le Royaume-Uni. |
| **Objectifs du poste** | Au sein du pôle mutualisation des inspections phytosanitaires, l'agent assure une mission d'inspecteur phytosanitaire dans le domaine de l'exportation des végétaux, produits végétaux et autres objets vers les pays tiers. Il mettra à jour la base de donnée TRACES NT et apportera son appui aux exportateurs pour la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures à l'exportation. |
| **Description des missions** | - Accueil physique/téléphonique/courriels des exportateurs et appui technico-administratif de leurs demandes relatives à la certification phytosanitaire export<br>- Instruction des demandes transmises par les exportateurs en vue de la délivrance de certificats phytosanitaires d'exportation<br>- Mise à jour de la base TRACES NT<br>- Réalisation d'inspections d'établissements : contrôles phytosanitaires de parcelles, lots de végétaux et produits végétaux ; rédaction de rapports d'inspections<br>- Préparation et validation des certificats phytosanitaires<br>- Contribution au processus de dématérialisation des procédures à l'exportation<br>- En fonction des flux de certification, d'autres missions d'inspection seront confiées notamment gestion de foyers et analyse de risque SORE |
| **Champ relationnel du poste** | Interne : tous les agents du SRAL, autres services de la DRAAF.<br>Externe : public et opérateurs, établissements exportateurs, producteurs de végétaux et/ou produits végétaux, fédération régionale de défense contre les organismes nuisibles (FREDON), direction générale de l'alimentation. |

| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| | Applications informatiques, maîtrise des logiciels métiers<br>Connaissances en biologie et santé des végétaux<br>Connaissances techniques et réglementaires sur la qualité et santé des végétaux<br>Permis de conduire<br>Bases du droit administratif et pénal | Rigueur et sens de l'organisation<br>Aptitudes relationnelles<br>Capacité d'adaptation et de réactivité<br>Travail en équipe et en réseau<br>Pratique de contrôles de terrain<br>Déplacements sur les sites de production<br>Impartialité<br>Formation de prise de poste prévue |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Denis Ferrieu, chef du pôle mutualisation des inspections phytosanitaires<br>Transmettre CV et lettre de motivation à sral.draaf-paca@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF IDF)**
**Service régional de l'alimentation (SRAL) - site de Rungis**
**10 rue du Séminaire**
**94516 Rungis Cedex**

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

**Chef.fe de l'unité inspection et agrément**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 29970** | **Référence du poste : A6R9400016** |
| **Catégorie : A1** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 1 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DRIAAF pilote la mise en œuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt dans le contexte particulier de l'Ile-de-France. Dans les départements de Paris et de la petite couronne, elle exerce également les missions agricoles et forestières de niveau départemental dévolues aux DDT.<br>Le pôle phytosanitaire du SRAL assure l'inspection sanitaire des végétaux et produits végétaux. |
| **Objectifs du poste** | Gérer et animer l'unité inspection et agrément du pôle phytosanitaire du SRAL et gérer les demandes du secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) de la préfecture de région d'Île-de-France. |
| **Description des missions** | Coordonner les missions d'inspection suivantes :<br>- les contrôles à l'importation en tant que chef des PEC d'Orly (sous l'autorité fonctionnelle du SIVEP–DGAL) ;<br>- la certification à l'export des végétaux et produits végétaux ;<br>- les missions relatives au PPE, aux intrants et au paquet hygiène ;<br>- les missions de délivrance des agréments phytosanitaires ;<br>- la mise en place du processus qualité.<br><br>Gérer les demandes du secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) :<br>- Gestion comptable des factures du pôle phytosanitaire ;<br>- Gestion des numéros d'EJ des différentes convention du pôle (financement, subvention,...) ;<br>- Relation avec le service logistique et informatique. |
| **Champ relationnel du poste** | SRAL, SIVEP-DGAL, autres services de la DRIAAF, DDT, SRAL d'autres régions, SGAMM, autres administrations, organisations professionnelles (Fredon, chambres régionales d'agriculture, coopératives…), professionnels. |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique<br>Expérience en inspection<br>Utilisation des logiciels de bureautique et applications métier<br>Permis B | Autonomie<br>Rigueur<br>Capacité d'organisation et d'animation<br>Sens de l'organisation et des relations humaines<br>Goût pour le travail en équipe<br>Sens du contact et du dialogue<br>Rigueur dans le travail<br>Réactivité |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mohammed ROUINA - Chef du pôle phytosanitaire du SRAL Île-de-France : mél : mohammed.rouina@agriculture.gouv.fr - Tél : 01 41 73 48 27<br><br>Déborah INFANTE LAVERGNE - Cheffe du SRAL Île-de-France : mél : deborah.infante-lavergne@agriculture.gouv.fr - Tél : 01 41 24 18 02<br><br>Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) - gestionnaire de proximité pour la DRIAAF : mél : sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)**
**Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l' Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France (DRIAAF IDF)**
**Service régional de l'alimentation (SRAL) - site de Rungis**
**10 rue du Séminaire**
**94516 Rungis Cedex**

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

**Gestionnaire technique**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29971** **Référence du poste : A6R9400002** **Catégorie : B** | | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** | |
| Secrétaire administratif | 1 | |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DRIAAF pilote la mise en oeuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt dans le contexte particulier de l'Île-de-France. Dans les départements de Paris et de la petite couronne, elle exerce également les missions agricoles et forestières de niveau départemental dévolues aux DDT.<br>Le Pôle phytosanitaire du SRAL assure l'inspection sanitaire des végétaux et produits végétaux. | |
| **Objectifs du poste** | Animateur.trice technique des divers plans et politiques incitatives du pôle phytosanitaire et appui au chef du pôle phytosanitaire ainsi qu'aux chefs d'unités. | |
| **Description des missions** | Gestion technique, en lien avec les responsables d'unités et le chef de pôle :<br>- dans le cadre de la surveillance du territoire : ex colloque<br>- des Plans d'intervention sanitaires d'urgence (PISU) : mise en œuvre technique des instructions nationales par une déclinaison régionale (lecture de la réglementation, élaboration d'un logigramme d'actions opérationnelles, organisation du serveur, modèles de documents, fiches techniques, contacts, organisation d'exercices de préparation et entrainements en amont des alertes, rédaction de retours d'expérience avec les unités d'intervention terrain (RETEX)),<br>- de l'animation qualité locale,<br>- appui au suivi budgétaire et comptable.<br><br>Soutien des différentes missions du pôle en lien avec la hiérarchie.<br>Soutien et gestion des demandes d'agrément pour l'application et la distribution de produits phyto-pharmaceutiques (PPP). | |
| **Champ relationnel du poste** | Autres services de la DRIAAF, partenaires administratifs, professionnels des filières agricoles et acteurs en lien avec les PNISU. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique<br>Expérience en inspection<br>Utilisation des logiciels de bureautique et applications métiers<br>Permis B | Autonomie<br>Rigueur<br>Capacité d'organisation et d'animation<br>Sens de l'organisation et des relations humaines<br>Goût pour le travail en équipe<br>Sens du contact et du dialogue<br>Rigueur dans le travail<br>Réactivité |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mohammed ROUINA - Chef du pôle phytosanitaire du SRAL Île-de-France :<br>mél : mohammed.rouina@agriculture.gouv.fr - Tél : 01 41 73 48 27<br><br>Sébastien COINDE - Chef de l'unité inspections et agréments du pôle phytosanitaire<br>mél : sebastien.coinde@agriculture.gouv.fr - Tél : 01 41 73 48 24<br><br>Secrétariat général aux moyens mutualisés SGAMM - gestionnaire de proximité pour la DRIAAF :<br>mél : sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France (DRIAAF)**
**Service régional de l'alimentation / Poste de contrôle frontalier de Roissy CDG**
**Site d'Air France Cargo**
**93290 Tremblay-en-France**
**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (2° de l'article L332-2 et/ou l'article L332-7)**

# Inspecteur.trice aux frontières

**N° de publication : 29972** **Référence du poste : A6R9400042**
**Catégorie : A1**

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Vétérinaire inspecteur non titulaire | NA |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le poste de contrôle frontalier de Roissy (PCF), 1er au niveau national pour le nombre de lots importés (ouvert 7j/7) fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP), service à compétence nationale rattaché à la DGAL, en charge des contrôles à l'importation. Les agents du poste frontalier sont affectés à la DRIAAF Île-de-France au Service régional de l'alimentation (SRAL). |
| **Objectifs du poste** | Inspections dans le secteur vétérinaire. Les contrôles à l'importation concernent les denrées d'origine animale, les animaux vivants et des produits d'origine animale non destinés à l'alimentation humaine. La mission du SIVEP est d'empêcher l'introduction d'organismes pathogènes pour les productions animales et assurer la protection de la santé publique sur le territoire communautaire. |
| **Description des missions** | Sous l'autorité du chef du poste de contrôle frontalier (PCF) vétérinaire de Roissy, l'inspecteur sera en charge principalement des inspections physiques et documentaires des animaux vivants et des produits d'origine animale à l'importation, en lien direct avec les importateurs ou leurs représentants. Ces inspections incluent la mise en œuvre des éventuelles suites administratives ou judiciaires.<br>Des formations sont proposées, notamment pour l'accompagnement à la prise de poste. |
| **Champ relationnel du poste** | SRAL, SIVEP national, douanes, opérateurs économiques, DDPP |

| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| | Diplôme vétérinaire exigé<br>Diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissances techniques et juridiques dans le domaine vétérinaire<br>Maîtrise des outils informatiques<br>Bonne pratique de la langue anglaise appréciée<br>Permis B indispensable | Bonne aptitude pour le travail en équipe et qualité relationnelle<br>Disponibilité pour les permanences de soirée et week-end en fonction du planning<br>Rigueur, autonomie<br>Qualités d'analyse, d'organisation |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Déborah INFANTE LAVERGNE, Cheffe du SRAL : deborah.infante-lavergne@agriculture.gouv.fr - Tél : 01 41 24 18 02<br>Imed SAADAOUI, Chef du PCF de Roissy-CDG : imed.saadaoui@agriculture.gouv.fr - Tél : 01.48 16 47 12 ou 01 48 62 23 22<br>François JACQUET, adjoint au chef du PCF de Roissy-CDG et chef du PCF Vétérinaire<br>francois.jacquet@agriculture.gouv.fr - Tél : 01 48 16 47 09 ou 01 48 62 23 |

| | |
|---|---|
| | Le gestionnaire de proximité de la DRIAAF Île-de-France : sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF)**
**Service régional de l'alimentation / Poste de contrôle frontalier de Roissy CDG**
**Site d'Air France Cargo**
**93290 Tremblay-en-France**

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

**Chargé.e de mission et inspecteur frontière**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 29973** **Référence du poste : A6R9400029**<br>**Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 1 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le poste frontalier de Roissy, 1er au niveau national pour le nombre de lots importés (ouvert 7j/7) fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP) service à compétence nationale rattaché à la DGAL, en charge des contrôles à l'importation. Les agents du poste frontalier sont affectés à la DRIAAF au Service régional de l'alimentation (SRAL). | |
| **Objectifs du poste** | Inspections dans le service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire (SIVEP) de Roissy (Aéroport Charles de Gaulle), secteur phytosanitaire, afin d'empêcher l'introduction d'organismes nuisibles sur le territoire communautaire.<br>Référent interne et chargé de mission dans certains domaines. | |
| **Description des missions** | Inspections documentaires et physiques de végétaux à l'importation, en lien direct avec les importateurs ou leurs représentants (y compris la mise en œuvre des éventuelles suites administratives ou judiciaires, en lien avec les autre services concernés ).<br>Référent technique interne sur certaines thématiques dans le domaine phytosanitaire essentiellement.<br>Possibles interventions comme formateur en interne mais également dans le cadre de formations nationales et communautaires.<br>Accompagnement en contrôle de visiteurs (missions d'audit ou d'inspection, délégations étrangères etc.).<br>Participation, en lien avec le RQL, à la mise en œuvre de la démarche qualité et à son suivi.<br>Production de statistiques et rapports d'activité du PCF phytosanitaire.<br>Suivi hebdomadaire de la destruction avec le service douane. | |
| **Champ relationnel du poste** | SRAL, SIVEP national, douanes, opérateurs économiques, DDPP. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Diplôme dans le domaine végétal exigé<br>Reconnaissance des végétaux et nuisibles<br>Maîtrise du système TRACES NT<br>Connaissances techniques,juridiques de base et de l'environnement institutionnel et juridique<br>Expérience en inspection<br>Permis B indispensable | Bonne aptitude pour le travail en équipe Disponibilité pour les permanences de soirée et WE selon planning<br>Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, qualités d'analyse<br>Bonnes qualités relationnelles |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Déborah INFANTE LAVERGNE, Chef du SRAL : Tél : 01 41 24 18 02, mel : deborah.infante-lavergne@agriculture.gouv.fr<br>Imed SAADAOUI, Chef du poste de contrôle frontalier – Roissy : Tél : 01.48 16 47 12 ou 01 48 62 23 22, mel : imed.saadaoui@agriculture.gouv.fr<br>Mathilde CHANTELOUBE, Chef du PCF Phytosanitaire Tél : 01.48.16.47.13 ou 01.48.62.23.22, mel : mathilde.chanteloube@agriculture.gouv.fr<br>Le gestionnaire de proximité de la DRIAAF Ile-de-France : mel :sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr |