MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2023-384** **15/06/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 13

Objet : Appel à candidature : Mobilité fil de l'eau_Opérateurs (FAM; ASP; CL;INAO;ODEADOM;ONF;SGAE) 13 postes

Plusieurs postes sont offerts à la « mobilité fil de l'eau_Opérateurs » ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

FranceAgriMer :

- 1 poste de assistant.e logistique
Date limite de candidature : 30/06/2023

- 1 poste de chargé.e de la MAEI
Date limite de candidature : 13/07/2023

Agence de Services et de Paiement:

- 1 poste de concepteur.rice fonctionnel.le- référent AMOA
Date limite de candidature : 13/07/2023

- 1 poste de chargé.e d'étude contrôles agricoles
Date limite de candidature : 13/07/2023

- 1 poste de chef.fe de secteur contrôles – poste prioritaire
Date limite de candidature : 13/07/2023

Conservatoire du littoral :

- 1 poste de responsable de service
Date limite de candidature : 31/07/2023

- 1 poste de délégué.e de rivages
Date limite de candidature : 13/08/2023

Institut national de l'origine et de la qualité :

- 1 poste d'assistant.e gestionnaire
Date limite de candidature : 15/07/2023

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer :

- 1 poste de chef.fe d'unité Visa
Date limite de candidature : 30/06/2023

- 1 poste de gestionnaire aides filières bananes
Date limite de candidature : 30/06/2023

Office national des forêts :

- 1 poste d'adjoint.e du directeur d'agence territoriale, chef.fe du service forêt
Date limite de candidature : 30/06/2023

Secrétariat général des affaires européennes :

- 1 poste d'adjoint.e à la cheffe de bureau «Questions juridiques et institutionnelles»
Date limite de candidature : 13/07/2023

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

Laurent BELLEGUIC

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Assistant(e) logistique (courrier – reprographie)

Secrétariat général / Service Arborial / Unité Environnement du travail

N° appel à candidature : 23607	**Catégorie : C**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 2 si corps des adjoints techniques ou administratifs**
Filière d'emploi : 17 – administration générale	
Poste vacant – prise de fonction dès que possible	**Localisation :** Montreuil proche Saint Mandé 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application des articles L332-2 et L 332-5). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application Article L. 332-2 2°du Code Général de la FP) éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

Le service Arborial est rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer. Il est composé de 3 unités (une trentaine d'agents) dont celle de l'Environnement du travail qui assure pour l'ensemble des structures locataires du bâtiment Arborial les missions de conservation, de sécurité du bâtiment et de ses occupants, de services communs à travers des prestations et des actions visant au confort individuel des agents et collectif.
Le poste est à pourvoir au Secrétariat général, Service Arborial, Unité Environnement du travail. L'unité a notamment en charge la gestion du courrier et de la logistique de FranceAgriMer et des établissements ayant contractés cette prestation.

Objectifs du poste

Assurer au sein d'une équipe les missions logistiques nécessaires au fonctionnement général de l'établissement et des autres clients

Missions et activités principales :

- Participer avec l'équipe au tri, dépouillement, distribution, affranchissement et mise sous pli du courrier et des colis dans le respect des plages horaires postales
- Gérer les recommandés (enregistrement, suivi sur l'application serveur)
- Gérer les relations avec les « clients », conseiller les utilisateurs, suivre les réclamations
- Gérer les consommables et assurer l'entretien de 1er niveau des matériels

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

- Participer au dispositif de contrôle interne nécessaires à la maîtrise des activités courrier et reprographie : indicateurs, inventaires, procédures, autocontrôle, supervision
- Participer aux activités du centre de reprographie

Dans le cadre de la polyvalence, l'agent pourra participer aux autres missions de l'unité et intervenir dans les domaines administratifs du service.

Relations fonctionnelles du poste :

L'équipe du service Arborial, les utilisateurs et les prestataires

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissances relatives à la gestion des flux des courriers
- Connaissance du site et de son organisation
- Connaissance de l'informatique et de la bureautique
- Connaissance des gestes et postures professionnels
- Connaissance des techniques d'impression

Savoir-faire / Maîtrise

- Maitrise du matériel dédié (machine à affranchir, machine de mise sous pli, client-serveur…)
- Travail en équipe, polyvalence
- Rigueur, sens de l'organisation, discrétion
- Respect des délais et des procédures
- Qualités relationnelles
- Gérer les relations avec les services demandeurs et les prestataires externes

Des formations peuvent être mises en place en fonction des besoins

Diplôme – Expérience professionnelle

Diplôme de niveau 3 pour les agents contractuels

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé[1] :	Oui	Non ☒
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non ☒
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non ☒

Personnes à contacter

Anne JOSEAU, Cheffe du service Arborial
anne.joseau@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.06

Morgan LATERRADE – Chargé de mission auprès de la cheffe du service Arborial
morgan.laterrade@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.27.46

Nathalie JACOB – Service Arborial, Cheffe de l'unité environnement du travail
nathalie.jacob@franceagrimer.fr -Tél : 01.73.30.26.53

Tiphaine LELIEVRE, chargée de mission RH
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

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

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30/06/2023

Le dossier de candidature doit comporter :

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Chef(fe) de la mission des affaires européennes et internationales (MAEI)

N° appel à candidature : 23608	**Catégorie : A+**
Classement parcours professionnel : 3+	**Cotation Groupe RIFSEEP : 1 (AE) ; 1.3 (ISPV) ; 2.1 (IPEF)**
Susceptible d'être vacant	**Localisation :** **12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex**
Filière d'emploi : 1 – Élaboration et pilotage des politiques publiques	

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application des articles L332-2 et L 332-5). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application Article L. 332-2 2°) éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est un établissement public sous tutelle sur ministère en charge de l'agriculture.

Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée fin 2019.

La mission des affaires européennes et internationales (MAEI) est notamment chargée de :

- animer les travaux de la commission internationale de l'établissement, instance qui réunit les filières françaises agricoles et internationales exportatrices ainsi que l'ensemble des ministères, représentants des régions et structures publiques impliquées en matières de sujets internationaux et d'exportation ;

- faciliter l'accès des exportateurs aux marchés des pays tiers (appui des négociations, information sur la qualité des produits français, etc.) ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage déléguée des services numériques de la plateforme Expadon2, visant à assurer un service de gestion des agréments à l'exportation, des modèles de certificats sanitaires et d'information réglementaires sur les conditions d'exportation des produits français ;
- conduire les programmes et les actions de coopération internationale financés par l'établissement ;
- coordonner les experts français à l'OIV (Organisation Internationale du Vin) et assurer l'analyse et le suivi des impacts des travaux de cette instance en matière d'exportation ;
- coordonner la position de FranceAgriMer au sein des « comités de gestion » de la Commission européenne et assurer un rôle d'information sur les sujets européens au sein de l'établissement ;
- gérer les budgets internationaux délégués à FranceAgriMer par les directions générales du ministère chargé de l'agriculture.

Objectifs du poste :

Le ou la titulaire du poste assure la mise en œuvre et le pilotage de l'ensemble des actions confiées à la mission, dans le cadre défini par la direction générale et le contrat d'objectifs et de performance entre l'Etat et l'établissement.
Il ou elle anime les équipes composées d'une trentaine de personnes et organisées en trois unités (commission internationale et politique agricole commune ; support ; appui aux exportateurs), et participe au participe au comité de direction de FranceAgriMer.

Missions et activités principales :

- Piloter le travail des équipes de la MAEI, en lien avec les chef.fe.s d'unité, en apportant notamment une vision transversale et une priorisation des missions
- Mettre en œuvre les actions d'appui aux exportateurs qui visent à réduire les barrières SPS et à faciliter l'accès des produits agricoles et agroalimentaires,
- Mettre en œuvre la feuille de route de la commission internationale de l'établissement et propose des thématiques d'actions sur la base des bilans annuels,
- Développer la connaissance des marchés extérieurs (besoins d'importation, habitudes de consommation, marchés extérieurs, enjeux, etc.),
- Assurer l'organisation et le suivi des comités de gestion, des actions de coopération et des travaux de la délégation française à l'OIV,
- Assurer la maîtrise d'ouvrage déléguée de l'application Expadon 2, en lien avec la DGAL et le service informatique,
- Assurer le lien avec les administrations concernées (notamment DGAL, DGPE, DG Trésor, MAEDI, réseau international du MASA), les délégués filières de FranceAgriMer et les représentants professionnels,
- Superviser la gestion du budget de la MAEI, ainsi que la mise en place et le respect des procédures internes visant à assurer la bonne application des règles budgétaires et comptables.

Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein de FranceAgriMer : DG, directions métiers, mission « filières » et service informatique
- Au sein du MASA : DGAL (SDASEI principalement), DGPE (SEI), DGER
- Autres ministères : MAEDI (DGM-DDE), DG Trésor, DGCCRF et Services économiques en ambassades
- Autres organismes : Business France, SOPEXA, OSCI, organisations (fédérations professionnelles & interprofessions) des secteurs agricoles et agroalimentaires.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaître les secteurs d'activité couverts par l'établissement, ainsi que les politiques publiques les concernant
- Avoir des connaissances de base sur la réglementation sanitaire et phytosanitaire (SPS) et de la Politique agricole commune (PAC).
- Pratiquer l'anglais et, si possible, d'autres langues étrangères.

Savoir-faire / Maîtrise :

- Créativité, dynamisme et sens de l'organisation
- Expérience réussie du management d'équipes
- Aptitude à la conduite de projets
- Goût pour la concertation
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Capacité à arbitrer

Savoir-être :

- Réactivité
- Autonomie
- Gestion du stress

Diplôme – Expérience professionnelle :

Minimum bac+ 5 et / ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste

Contraintes du poste :

Déplacements en France et à l'international.

Poste clé[1] :	Oui ■	Non
Poste à caractère sensible[2] :	Oui ■	Non
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non ■

Personnes à contacter :

Christine AVELIN – Directrice générale

Tél : 01.73.30.20.50 – christine.avelin@franceagrimer.fr

Sébastien COUDERC – Directeur général adjoint

Tél. : 01.73.30.22.72 – sebastien.couderc@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE – Chargée de mission recrutement

Tél. : 01.73.30.22.35 – Mobilite@franceagrimer.fr

Conditions de travail :

- *FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.*
- *L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail jusqu'à 3 jours par semaine, sous certaines conditions d'éligibilité.*
- *Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.*

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

- *Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.*
- *Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 13 juillet 2023

Le dossier de candidature doit comporter :

- une lettre de motivation,
- un *curriculum vitae*,
- pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

Concepteur fonctionnel - Référent AMOA Valorisation (H/F)

M10004

Localisation : MONTREUIL

Statut : Titulaire cat. A (ouvert aux contractuels)

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : 2

Niveau d'études : Bac + 3 / domaine informatique

DESCRIPTION DU POSTE

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Au sein de l'ASP, vous rejoindrez la direction des soutiens directs agricoles (DSDA), qui pilote la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune : 350.000 agriculteurs et 8,5 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier et du second pilier de la PAC.

La DSDA assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information « Isis-telepac » de gestion des aides directes de la PAC.

Ce système est en tierce maintenance applicative auprès d'un prestataire informatique, mais son développement et son exploitation sont pilotés par la DSDA.

Vous intégrerez la direction des opérations (DDO) qui a la responsabilité opérationnelle de la conduite et du suivi des opérations dévolues au système d'information Isis-telepac. Elle doit s'assurer de la bonne marche des fonctionnalités du système d'information dans un calendrier et une qualité conforme aux besoins. L'objectif est de continuer à mettre en œuvre dans les délais impartis les évolutions du système d'information selon la feuille de route établie dans le cadre du programme Isis-telepac.

La DDO est organisée en plusieurs services et secteurs. Le référent fonctionnel Valorisation est rattaché au service construction des SI, qui a pour mission d'analyser les besoins et les demandes d'évolution des fonctionnalités en lien avec les services « métier » liés à la gestion des aides directes de la PAC.

MISSIONS ET OBJECTIFS

Au sein de la DSDA, vous participerez à la construction et à l'évolution du Système d'Information « Isis-Telepac » de gestion des aides directes de la PAC. Vos missions :

Capacités rédactionnelles

- Rédiger les expressions de besoin technico-fonctionnelles, participer à la rédaction des expressions de besoins métier, et toute autre documentation métiers

Expertise

- Garantir que les évolutions souhaitées répondent pleinement aux besoins fonctionnels et opérationnels des usagers (services instructeurs et exploitants agricoles)
- Concevoir et administrer les référentiels du Système d'Information
- Assurer un support de niveau N2 en assistance utilisateur
- Contribuer à la définition et à la vérification des spécifications du prestataire, en valider le contenu ainsi que les estimations de charge, les scénarios de tests et la bonne couverture des exigences
- Réaliser l'analyse technique et l'étude détaillée des évolutions dans son domaine, sous la responsabilité du chef du service
- Réaliser le prototypage des solutions
- Identifier des cas d'usage et élaborer des cas de test
- Vérifier les modules (objets et composants logiciels) remis par le prestataire
- Identifier et traiter les dysfonctionnements
- Participer à la qualification en élaborant des jeux d'essais pour les tests unitaires et en piloter l'exécution

Innovation

- Accompagner, mettre en œuvre et piloter des projets informatiques structurants et/ou innovants, notamment au travers de POC (proof of concept) associé à la conduite du passage à l'échelle
- Etre force de proposition dans le cadre des projets structurants et/ou innovants

Management, formation et maintenance

- Contribuer à renforcer l'encadrement et la conduite de la maitrise d'œuvre des outils
- Participer aux comités technico-fonctionnels, construire et suivre l'implémentation avec les maîtrises d'œuvre
- Former l'équipe de recette
- Piloter la maintenance corrective et évolutive demandée par le responsable des systèmes applicatifs

PROFIL RECHERCHÉ



COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE

Vous possédez des compétences avérées dans la construction de SI complexes :

- Expérience à la fois en tant que MOE et MOA
- Aptitude à piloter des maîtrises d'œuvre
- Capacité à s'investir dans les processus métiers et les processus techniques
- Expérience en tant que chef de projet informatique serait appréciée
- Si possible, une expérience dans la définition de spécifications et/ou dans le pilotage de tests unitaires
- Maîtrise des outils bureautiques

Vous avez une bonne connaissance de l'environnement dans lequel vous évoluerez :

- Connaissance des outils de gestion d'anomalies et d'évolutions et de gestion d'exigences
- Connaissance fonctionnelle de la gestion des aides de la PAC serait appréciée
- Appétence en Intelligence Artificielle

Vous possédez des aptitudes d'encadrement et d'animation et les qualités nécessaires à l'exercice de ce poste :

- Pratiques des méthodes agiles et de la méthode UML
- Aptitude à communiquer, à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion, implication et adaptabilité
- Efficacité, dynamisme et autonomie

ATOUTS



LES ATOUTS DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

En rejoignant l'ASP, vous évoluerez dans un environnement stimulant :

- Vous serez intégré à une équipe au sein de laquelle vous côtoierez des agents aux parcours divers et possédant une grande expertise, ce qui vous permettra ainsi de monter en compétence
- Vous évoluerez dans un environnement accueillant et collaboratif
- Vous serez au cœur des nouveautés des politiques publiques agricoles et vous participerez à leur implémentation
- Vous serez amené à travailler avec une pluralité d'acteurs : les services métiers de la DSDA, le prestataire informatique chargé de la maîtrise d'œuvre d'ISIS, les directions régionales de l'ASP et les autres secteurs de la direction des opérations Isis-Telepac

De plus, vous bénéficierez de conditions de travail adaptées à vos besoins :

- Une politique de télétravail souple : jusqu'à deux jours de télétravail par semaine au choix, et une adaptation possible selon les contraintes
- Un établissement situé en bordure du bois de Vincennes, à proximité des lignes de métro 1 (Saint Mandé), 9 (Robespierre) et du RER A (Château de Vincennes)
- Des bureaux calmes et spacieux, une cantine à disposition ouverte tous les jours et un vaste parking souterrain



CONTACT - CANDIDATURE

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

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

- Philippe Mercier, Directeur Des Opérations – philippe.mercier@asp-public.fr
- Christophe Jourdas, Directeurs Des Opérations adjoint – christophe.jourdas@asp-public.fr
- Bertrand De Rekeineire, Chef du Service Construction des Systèmes d'Information – Bertrand.DE-REKENEIRE@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Chargé(e) d'étude Contrôles agricoles

M10074

Localisation : Montreuil (93)

Statut : Titulaire Cat. A

Cotation RIFSEEP : 3
Cotation Parcours Pro : 1

Niveau d'études : Bac + 3

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Dans le domaine des aides surfaces, vous contribuez à la définition et à la mise en œuvre des procédures de contrôles surfaces au niveau des directions régionales, pour les aides MAEC et BIO du 2 nd pilier et le respect des bonnes conditions agroenvironnementales.

En lien avec le chef de secteur « procédures » du pôle surface du service, vous établissez les documents de contrôle, assurer l'assistance utilisateurs auprès des directions régionales, et participer à l'identification des besoins d'évolution du système ainsi qu'aux contrôles de reperformance.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de services et de paiement (ASP) est un organisme de paiement public pluri-ministériel. Son siège est basé à Limoges et d'une antenne à Montreuil ; l'ASP compte 12 directions régionales réparties en France métropolitaine et dans les DOM.

La direction des soutiens directs agricoles (DSDA) est en charge de la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune et ce pour assurer le versement de 8,5 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier et du second pilier de la PAC à destination de quelques 340.000 agriculteurs et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information « Isis-telepac », le pilotage des contrôles administratifs réalisés en DDT(M) et des contrôles sur place assurés par les DR ASP (rôle du service contrôles au sein duquel le poste est positionné).

MISSIONS

Elaboration des supports procéduraux de la campagne de contrôle:

- Préparation du guide du contrôleur, des documents de contrôles surfaces et des notices de supervision MAEC – BIO (2nd pilier) et BCAE
- Supports de formation et de communication

Suivi de l'avancement de la campagne de contrôles sur les BCAE et les MAEC/BIO en participant aux réunions de lancement et de formation, aux conférences mensuelles avec les DR ASP

Gestion de l'assistance utilisateurs procédure, outil et réglementaire du champ d'activité

Participation à la consolidation des procédures de contrôle :

- Réalisation, suivi, et analyse des contrôles de reperformances MAEC – BIO (2nd pilier) et BCAE opérés par le siège et les directions régionales.

Participation à l'évolution des besoins d'évolution du système d'information

Appui à la cheffe de service, la cheffe de service adjointe et le chef de secteur procédure dans la réponse aux audits

CHAMP RELATIONNEL

- Equipes contrôle des directions régionales de l'ASP
- autres services de la DSDA,
- services centraux et déconcentrés du ministère de l'agriculture,
- prestataire informatique

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Connaissance générale de la PAC, de l'environnement et des techniques agricoles
- Connaissance agronomique de base
- Utilisation régulière d'outils informatiques : Logiciels, tablette, smartphone
- Connaissance des logiciels de bureautique et base de données
- Une expérience en direction régionale de l'ASP au sein d'un service contrôle ou d'un service déconcentré serait un plus.

SAVOIR-FAIRE

- Autonomie, capacité d'initiative, et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et réactivité
- Polyvalence
- Capacité à communiquer, à faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Capacité à rendre compte
- Capacité à concevoir des procédures pratiques ou des modes opératoires
- Travail en équipe

CONTACT - CANDIDATURE

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

Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :
- Madame Emeline APPERT – DSDA - Cheffe du service des contrôles - courriel : emeline.appert@asp-public.fr - Tél : 07 64 45 13 04

Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :
- Service Parcours Professionnels – Pôle acquisition des talents – mobilite@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

Concepteur fonctionnel - Référent AMOA Surface (H/F)

M10126

Localisation : MONTREUIL

Statut : Titulaire cat. A – (ouvert aux contractuels)

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : 2

Niveau d'études : Bac + 3 / domaine informatique

DESCRIPTION DU POSTE

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Au sein de l'ASP, vous rejoindrez la direction des soutiens directs agricoles (DSDA), qui pilote la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune : 350.000 agriculteurs et 8,5 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier et du second pilier de la PAC.

La DSDA assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information « Isis-telepac » de gestion des aides directes de la PAC.

Ce système est en tierce maintenance applicative auprès d'un prestataire informatique, mais son développement et son exploitation sont pilotés par la DSDA.

Vous intégrerez la direction des opérations (DDO) qui a la responsabilité opérationnelle de la conduite et du suivi des opérations dévolues au système d'information Isis-telepac. Elle doit s'assurer de la bonne marche des fonctionnalités du système d'information dans un calendrier et une qualité conforme aux besoins. L'objectif est de continuer à mettre en œuvre dans les délais impartis les évolutions du système d'information selon la feuille de route établie dans le cadre du programme Isis-telepac.

La DDO est organisée en plusieurs services et secteurs. Le référent fonctionnel Surface est rattaché au service construction des SI, qui a pour mission d'analyser les besoins et les demandes d'évolution des fonctionnalités en lien avec les services « métier » liés à la gestion des aides directes de la PAC.

MISSIONS ET OBJECTIFS

Au sein de la DSDA, vous participerez à la construction et à l'évolution du Système d'Information « Isis-Telepac » de gestion des aides directes de la PAC. Vos missions :

Capacités rédactionnelles

- Rédiger les expressions de besoin technico-fonctionnelles, participer à la rédaction des expressions de besoins métier, et toute autre documentation métiers

Expertise

- Garantir que les évolutions souhaitées répondent pleinement aux besoins fonctionnels et opérationnels des usagers (services instructeurs et exploitants agricoles)
- Concevoir et administrer les référentiels du Système d'Information
- Assurer un support de niveau N2 en assistance utilisateur
- Contribuer à la définition et à la vérification des spécifications du prestataire, en valider le contenu ainsi que les estimations de charge, les scénarios de tests et la bonne couverture des exigences
- Réaliser l'analyse technique et l'étude détaillée des évolutions dans son domaine, sous la responsabilité du chef du service
- Réaliser le prototypage des solutions
- Identifier des cas d'usage et élaborer des cas de test
- Vérifier les modules (objets et composants logiciels) remis par le prestataire
- Identifier et traiter les dysfonctionnements
- Participer à la qualification en élaborant des jeux d'essais pour les tests unitaires et en piloter l'exécution

Innovation

- Accompagner, mettre en œuvre et piloter des projets informatiques structurants et/ou innovants, notamment au travers de POC (proof of concept) associé à la conduite du passage à l'échelle
- Etre force de proposition dans le cadre des projets structurants et/ou innovants

Management, formation et maintenance

- Contribuer à renforcer l'encadrement et la conduite de la maitrise d'œuvre des outils
- Participer aux comités technico-fonctionnels, construire et suivre l'implémentation avec les maîtrises d'œuvre
- Former l'équipe de recette
- Piloter la maintenance corrective et évolutive demandée par le responsable des systèmes applicatifs

PROFIL RECHERCHÉ



COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE

Vous possédez des compétences avérées dans la construction de SI complexes :

- Expérience à la fois en tant que MOE et MOA
- Aptitude à piloter des maîtrises d'œuvre
- Capacité à s'investir dans les processus métiers et les processus techniques
- Expérience en tant que chef de projet informatique serait appréciée
- Si possible, une expérience dans la définition de spécifications et/ou dans le pilotage de tests unitaires
- Maîtrise des outils bureautiques

Vous avez une bonne connaissance de l'environnement dans lequel vous évoluerez :

- Connaissance des outils de gestion d'anomalies et d'évolutions et de gestion d'exigences
- Connaissance fonctionnelle de la gestion des aides de la PAC serait appréciée
- Appétence en Intelligence Artificielle

Vous possédez des aptitudes d'encadrement et d'animation et les qualités nécessaires à l'exercice de ce poste :

- Pratiques des méthodes agiles et de la méthode UML
- Aptitude à communiquer, à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion, implication et adaptabilité
- Efficacité, dynamisme et autonomie

ATOUTS



LES ATOUTS DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

En rejoignant l'ASP, vous évoluerez dans un environnement stimulant :

- Vous serez intégré à une équipe au sein de laquelle vous côtoierez des agents aux parcours divers et possédant une grande expertise, ce qui vous permettra ainsi de monter en compétence
- Vous évoluerez dans un environnement accueillant et collaboratif
- Vous serez au cœur des nouveautés des politiques publiques agricoles et vous participerez à leur implémentation
- Vous serez amené à travailler avec une pluralité d'acteurs : les services métiers de la DSDA, le prestataire informatique chargé de la maîtrise d'œuvre d'ISIS, les directions régionales de l'ASP et les autres secteurs de la direction des opérations Isis-Telepac

De plus, vous bénéficierez de conditions de travail adaptées à vos besoins :

- Une politique de télétravail souple : jusqu'à deux jours de télétravail par semaine au choix, et une adaptation possible selon les contraintes
- Un établissement situé en bordure du bois de Vincennes, à proximité des lignes de métro 1 (Saint Mandé), 9 (Robespierre) et du RER A (Château de Vincennes)
- Des bureaux calmes et spacieux, une cantine à disposition ouverte tous les jours et un vaste parking souterrain



CONTACT - CANDIDATURE

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

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

- Philippe Mercier, Directeur Des Opérations – philippe.mercier@asp-public.fr
- Christophe Jourdas, Directeurs Des Opérations adjoint – christophe.jourdas@asp-public.fr
- Bertrand De Rekeineire, Chef du Service Construction des Systèmes d'Information – Bertrand.DE-REKENEIRE@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

CHEF(FE) DE SECTEUR CONTROLES CORSES (H/F)

Poste prioritaire

R25013

Localisation : Ajaccio

Statut : Fonctionnaire, CDI

Cotation RIFSEEP : 4
Cotation Parcours Pro : Catégorie 1

Niveau d'études : Niveau Bac et plus

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Le poste de chef(fe) de de secteur contrôles corses vise à piloter une petite équipe d'agents contrôleurs, titulaires et vacataires, chargée de réaliser les contrôles terrain agricoles dans le domaine des surfaces et des animaux

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

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

Vous rejoindrez la Direction régionale de l'ASP Corse-PACA, composée de 75 agents titulaires répartis au sein de 3 services.

Le poste proposé est directement rattaché au chef du service des contrôles de la direction régionale de l'ASP Corse-PACA..

Le poste est localisé à Ajaccio, pour une intervention exclusive sur la Région Corse.

MISSIONS

Le chef du secteur contrôles corses aura notamment pour mission :

- → D'organiser et de piloter le bon fonctionnement du secteur
- → De recruter et de former les vacataires
- → D'assurer la supervision des dossiers contrôlés
- → De participer lui-même à certains types de contrôles terrains (audits ,,,)
- → D'être en relation fréquente avec les services déconcentrés du MASA et de l'ODARC
- → De participer aux démarches engagées dans la lutte anti-fraude
- → D'intégrer dans son activité le système de suivi des surfaces en temps réel
- → De rendre compte de son activité au chef de service

CHAMP RELATIONNEL

- Les services de l'ASP et les services déconcentrés de l'Etat : DDT, DRAAF, DD(ETS)PP
- Potentiellement les organisations professionnelles agricoles

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Connaissances de la politique agricole commune
- Capacité d'analyse graphique
- Connaissance des partenaires institutionnels



SAVOIR-FAIRE

- Rigueur, méthode et organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à travailler en réseau
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne capacité à négocier
- Sens des relations humaines, diplomatie
- Autonomie et capacité à rendre compte

CONTACT - CANDIDATURE

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

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

M. Olivier Dekester (Directeur régional) - Tél. : 0442521990 olivier.dekester@asp-public.fr

M. Eric Baumgartner (Chef du service des contrôles) Tél 0442525369 eric.baumgartner@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Conservatoire du littoral

Réf : RT-SG-SRH-P-2023-21-RM11

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute un(e) :

Adjoint(e) au secrétaire général
Responsable du service des ressources humaines et du cadre de vie (F/H)
à Rochefort (17)

Poste de catégorie A+ ouvert :

- Aux fonctionnaires par voie de détachement sur contrat de 3 ans (puis possibilité de détachement sur corps ou position normale d'activité à partir de 2024)
- Aux agents contractuels de droit public bénéficiant déjà du quasi-statut (décret n°2016-1697) ou ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme), en CDI

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

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 213 500 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », fixé par la Stratégie d'intervention 2015-2050, correspond à une cible de 320 000 ha protégés. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Son Contrat d'objectif et de performance a été signé le 15 juin 2020 avec la ministre de l'écologie, qui exerce la tutelle de l'établissement.

Le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, fonctionnaires détachés ou contractuels, au siège à Rochefort, à Paris et dans les « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre-mer). Ces délégations sont chargées, en lien avec les services du siège national, de négocier l'acquisition des terrains, d'organiser la maîtrise d'ouvrage des projets et travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en piloter la gestion, en lien avec les structures gestionnaires.

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

Au sein du secrétariat général, le service des ressources humaines est encadré par un(e) responsable de service. Il se compose d'un(e) responsable de service (A+) et d'une adjointe (A+), notamment déléguée au cadre de vie, et de 4 agents permanents dont un(e) chargé de projet « modernisation des ressources humaines » (A) en cours de recrutement).

Description du poste

Sous l'autorité du secrétaire général, le responsable du service des ressources humaines et du cadre de vie est le garant de la mise en œuvre de l'ensemble des processus relatifs à la politique des ressources humaines de l'établissement au niveau national : recrutements, gestion prévisionnelle des emplois et des carrières, dialogue social, campagne des entretiens professionnels, politique de régime indemnitaire, formation, pilotage et suivi des effectifs et de la masse salariale, communication interne.

Avec l'appui d'un chargé de projet en cours de recrutement, il pilote et encadre un projet de « modernisation des ressources humaines » : engagement d'un processus de dématérialisation de certains process, développement d'une politique de communication interne et développement de la marque employeur de l'établissement.
Par ailleurs, il pilote un projet de changement de SIRH au sein du service.

Il encadre et manage le service des ressources humaines composé de 5 agents (2A/A+, 1B, 2C).

Il travaille en relation étroite avec le comité de direction et les membres de l'encadrement de l'établissement (délégués de rivages, délégués adjoints, responsables de service).

Description des missions
Sous l'autorité du secrétaire général, le responsable du service des ressources humaines et du cadre de vie :

En matière de ressources humaines :
- Conseille la direction en matière de ressources humaines : participation à la définition de la stratégie pluriannuelle des ressources humaines de l'établissement ;
- Développe et améliore des conditions d'emplois des agents sur les volets statutaires, indemnitaires et de conditions de travail (politiques d'organisation du temps de travail et de télétravail notamment) ;
- Suit les sujets statutaires et indemnitaires grâce à une veille législative et règlementaire active ;
- Calibre, prépare et pilote le suivi des effectifs et de la masse salariale de l'établissement ;
- Met en œuvre le rapportage aux ministères de tutelle sur les dossiers RH ;
- Développe de nouveaux outils relatifs à la gestion prévisionnelle des emplois au sein de l'établissement ;
- Pilote la définition du plan de développement des compétences : suivi des besoins et des métiers de l'établissement en relation avec les services opérationnels ;
- Répond aux différents besoins des encadrants, des services et des agents en matière de ressources humaines ;
- En lien avec l'adjointe du service, participe à la préparation des instances de dialogue social (CSA, formation spécialisée, CCP locale et CCP ministérielle) ;
- Organise et participe aux jurys de recrutement en lien avec les directions, délégations et services recruteurs ;
- Pilote le dossier télétravail de l'établissement et ses incidences sur le fonctionnement de l'établissement ;

En matière d'actions sociales :
- Pilote le développement de l'action sociale à destination des agents au sein de l'établissement ; à ce titre, il est le référent du MTE sur le dossier de la mise en place protection sociale complémentaire à l'horizon 2025 ;

En matière de cadre de vie :
- Conseille la direction à la définition de la politique de la qualité de vie au travail dans l'établissement ;
- En matière de cadre de vie, coordonne et suit, en collaboration avec l'adjointe du service, le dossier de SPSI, ainsi que les projets d'aménagement et d'organisation spatiale des entités du Conservatoire qui en découlent (animation en mode projet, coordination des acteurs, montage des dossiers);
- Suit et contribue en transversalité à l'élaboration des travaux relevant de la responsabilité environnementale et sociétale de l'établissement (sobriété énergétique, transition numérique, RGPD, …).

En tant qu'adjoint au secrétaire général, le responsable de service assure en tant que de besoin la suppléance du secrétaire général et le représente à des instances internes (CODIR, réunion de coordination, conseil d'administration, …) comme externes (réunions avec la tutelle et le contrôleur budgétaire, instance d'harmonisation RH en administration centrale, groupes de travail nationaux…). Il peut être amené, en outre, à prendre en charge des projets particuliers et des sujets transversaux, en lien avec les autres services du secrétariat général mais également avec l'ensemble des autres entités du Conservatoire du littoral (directions techniques, délégations de rivage, délégation communication et mécénat, délégation Europe et Internationales) et la direction du Conservatoire du littoral.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles
Le responsable du service est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général.
En interne, il est en relation fonctionnelle avec tous les services et tous les agents de l'établissement. En externe, il est en relation avec le Ministère en charge de la transition énergétique et de l'écologie, le réseau RH des opérateurs du pôle ministériel de rattachement, le contrôle budgétaire, l'assistant social, les administrations d'origine…

Caractéristiques du poste
Poste de catégorie A+ ouvert :
- Aux fonctionnaires par voie de détachement sur contrat de 3 ans (puis possibilité de détachement sur corps ou position normale d'activité à partir de 2024)
- Aux agents contractuels de droit public bénéficiant déjà du quasi-statut (décret n°2016-1697) ou ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme), en CDI.

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

Télétravail possible dans le cadre du règlement en vigueur (après 3 mois de prise de poste).

Profil et compétences requises
- Expérience significative souhaitée dans le domaine des ressources humaines

- Connaissances approfondies de la réglementation et des statuts de la fonction publique (en particulier fonction publique d'Etat) ;
- Expérience en encadrement d'équipe ;
- Aptitudes confirmées dans le pilotage, la gestion, le suivi et le contrôle des effectifs et de la masse salariale ;
- Excellent relationnel et assertivité recherchés ;
- Qualités d'expression écrite et orale ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Permis B.

Lieu d'affectation et date de prise de fonction
Le poste est localisé à Rochefort (Charente Maritime). Des déplacements ponctuels à Paris ou en délégation sont à prévoir.
Il est à pourvoir dès que possible.

Renseignements et dépôt des candidatures
Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires – merci de joindre l'arrêté avec la lettre de motivation dans un seul fichier pdf) sont à adresser **au plus tard le 31 juillet 2023** sur le site internet du Conservatoire www.conservatoire-du-littoral.fr – rubrique offres d'emploi.

Renseignements sur le poste ***(pas de dépôt de candidature à cette adresse)***
Julien PELGÉ, secrétaire général du Conservatoire du littoral
j.pelge@conservatoire-du-littoral.fr
06 86 17 33 77

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Conservatoire du littoral

Réf : CRS -P- 2023 -31 RM 12

FICHE DE POSTE
Le Conservatoire du littoral recrute un(e) :
Délégué(e) de rivages (F/H) pour sa délégation Corse (poste localisé à Bastia)

Caractéristiques du poste

- Poste de catégorie A+ ouvert :
  - Aux fonctionnaires en position normale d'activité ;
  - Aux agents contractuels en CDI bénéficiant déjà du quasi statut de l'environnement (décret n° 2016-1697) ;
  - Aux candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (sous condition de diplôme : article 5 décret 2016-1697)

- Conformément à l'arrêté du 6 janvier 2023, le poste de délégué(e) de rivages Corse est identifié comme étant un emploi d'encadrement supérieur à enjeux, soumis, sauf dérogation de service, à une durée maximale d'occupation de 8 ans.

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

Créé par la loi du 10 juillet 1975, le Conservatoire du littoral est compétent sur les cantons côtiers et sur les communes riveraines des lacs et plan d'eau d'une superficie égale ou supérieure à mille hectares. Il protège aujourd'hui plus de 213 000 ha situés sur le littoral et les rivages lacustres. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel » correspond à une cible de 320 000 ha protégés. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement environ 180 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort et à Paris, et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre-mer). Ces délégations, qui constituent les services territoriaux de l'établissement, sont chargées, conformément aux orientations nationales, de mettre en œuvre la politique foncière, négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la mission de propriétaire sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

La délégation Corse du Conservatoire du littoral, crée en 2003, est une de ces 10 délégations de rivages. Localisée à Bastia avec une antenne à Ajaccio, elle est actuellement constituée d'un (e) délégué, d'un(e) délégué(e) de rivages adjoint (e), d'un agent administratif et de 9 chargé(e)s de mission intervenant sur des grands secteurs géographiques ou sur des missions thématiques.

Plus de 21 000 ha ont été acquis en Corse par le Conservatoire, sur 73 sites, et 60 communes pour un programme d'intervention à long terme actuellement fixé à 38 800 ha. Ce patrimoine protégé représente près du tiers du littoral de l'île.

La délégation Corse est en relation avec 6 gestionnaires et de nombreux usagers, dont une soixantaine d'agriculteurs ; elle anime régulièrement des comités de gestion et participe à de nombreuses réunions et rencontres en lien avec les métiers du Conservatoire du littoral.

Description du poste

Le délégué de rivages est placé sous l'autorité de la directrice du Conservatoire du littoral.

Dans le cadre de la stratégie d'intervention à 2050 et du contrat d'objectifs et de performance, il fixe les objectifs de l'équipe qui découlent des priorités retenues par la direction. Il est responsable de l'avancement de ces objectifs.

Il est en relation fonctionnelle avec l'équipe de direction et les services nationaux du Conservatoire sur l'ensemble de ses missions.

Description des missions

En matière d'intervention foncière, il met en œuvre la stratégie d'intervention 2050 du Conservatoire en lien avec les administrations, la collectivité de Corse, les intercommunalités et communes, et autres partenaires de son domaine de compétence. Cette stratégie fait l'objet d'une actualisation en vue du 50e anniversaire de l'établissement en 2025.

Il pilote l'activité foncière et contentieuse, contribue directement aux animations et négociations foncières et processus d'acquisition ou d'affectation.

En matière de restauration et d'aménagement, il pilote la programmation des travaux de renaturation, de réhabilitation, de remise en état, d'aménagement et d'accueil du public sur les sites en application des documents de gestion concertés avec les gestionnaires et les usagers, et leur bonne mise en œuvre.

En matière d'ingénierie de gestion, en relation avec les gestionnaires et les usagers, il assure l'organisation, le contrôle et le suivi de la gestion et participe à son évaluation (bilans écologiques et patrimoniaux, suivi des indicateurs du contrat d'objectifs et de performance, évaluations…). Il organise et anime les différentes instances de concertation locale en liaison avec les gestionnaires.

En matière administrative, sur le volet budget - finances, il prépare les dialogues de gestion, assure la programmation budgétaire et supervise l'exécution financière. Il est le relais de la politique RH dans sa délégation en lien étroit avec la direction et le SG / service des ressources humaines. Il prépare et participe aux recrutements.

Il anime et développe les partenariats locaux, négocie les concours financiers complémentaires en matière d'acquisition, de travaux ou de fonctionnement (fonds structurels, des collectivités, d'établissements publics régionaux, de l'Agence de l'eau ou d'autres partenaires).

Par ailleurs, il met en place, en lien avec la délégation communication, des actions locales de communication et assure les relations avec les médias.

Il participe en outre, aux démarches régionales et locales pour la connaissance et la gestion intégrée du littoral (documents de planification, gestion intégrée, PADDUC, Office foncier, Parc Naturel marin, etc.).

Il pilote la préparation du Conseil des rivages de la Corse ainsi que la préparation des dossiers de la délégation au Conseil d'administration et en assure la présentation en séance.

Enfin, il représente l'établissement au niveau territorial sur le plan institutionnel auprès des collectivités territoriales, établissements publics et services déconcentrés de l'Etat.

Profil et compétences requises

Ce poste requiert les compétences suivantes :

- Capacités managériales (11 agents répartis entre le siège de la délégation à Bastia et l'antenne d'Ajaccio) et qualités relationnelles
- Connaissances en matière de politiques publiques d'environnement, d'aménagement du territoire, de paysage, de patrimoine et de politique foncière
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel des territoires (services de l'Etat, collectivités, établissements publics, etc.)
- Aisance pour la prise de parole en public et l'animation de réunions
- Qualité rédactionnelle pour note de synthèse pour la direction, et les autorités préfectorales
- Aptitudes au travail en équipe et en réseau
- Aptitude au travail nomade (nombreux déplacements sur l'ensemble de la Corse et le siège du Conservatoire, parfois sur plusieurs jours)
- Très bonne organisation et discipline personnelle pour optimiser le rythme perturbant des alternances bureau/terrain (rencontres d'acteurs, réunions, visites de chantiers)
- Expérience en matière de négociation et de conduite de projet
- Expérience de plusieurs années en responsabilité d'équipes
- Connaissance et expérience du fonctionnement des collectivités

Le poste nécessite des déplacements fréquents et une disponibilité importante, dans le respect des amplitudes règlementaires et du règlement intérieur relatif au temps de travail de l'établissement.

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir **le 1er février 2024**. Il est localisé à Bastia.

Renseignements et dépôts des candidatures

Les dossiers de candidature : CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires (l'ensemble dans un même fichier PDF) sont à déposer **au plus tard le 13 août 2023** sur le site internet du Conservatoire www.conservatoire-du-littoral.fr.

Renseignements sur le poste : (aucune candidature ne doit être envoyée à ces adresses)

Michel MURACCIOLE, actuel délégué Corse du Conservatoire du littoral : 04 95 32 38 14

Julien PELGE, secrétaire général : 05 46 84 72 93

Agnès VINCE, directrice : 01 44 63 56 62 (secrétariat)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
Délégation territoriale Ouest
6 Rue Fresnel
14000 CAEN

INSTITUT NATIONAL DE L'ORIGINE ET DE LA QUALITÉ

Assistant.e gestionnaire

N° du poste : **Catégorie : B – Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels**		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :	**Cotation part fonction PFR :** **Groupes RIFSEEP : 2**	
Poste vacant à partir du **1er octobre 2023** Date limite de candidature **: 15 juillet 2023**		
Présentation de l'environnement professionnel	L'INAO est un établissement public du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, chargé de mettre en œuvre la politique française concernant les produits sous Signes officiels d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO). Ses missions principales concernent la reconnaissance et le suivi des cahiers des charges, le contrôle et la protection des SIQO (AOC/AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion des concepts SIQO, ainsi que la protection du foncier agricole sous SIQO. La délégation territoriale (DT) Ouest intervient sur environ 140 SIQO, principalement dans les filières cidres, boissons spiritueuses cidricoles, rhums, produits de la mer, produits laitiers, productions porcines et avicoles, ainsi que dans la filière agriculture biologique. La délégation territoriale Ouest intervient dans les régions Bretagne et Normandie, ainsi que dans les territoires ultra-marins de la Guadeloupe, de la Martinique et de la Guyane, depuis ses 2 sites de Caen et de Nantes. L'équipe de la DT est composée de 14 agents.	
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative et le secrétariat courant du site et ponctuellement de l'ensemble de la délégation, à distance. Participer aux actes de gestion et/ou administratifs pour les travaux relatifs aux conditions de production, à la délimitation et aux contrôles des SIQO.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	L'agent assure le secrétariat et l'appui administratif ; il a ainsi la charge : - de l'accueil téléphonique, traitement et diffusion de l'information (agendas, courriers, réunions, archivage, ...) ; - de la réalisation de divers travaux de bureautique, préparation des dossiers, etc. Il est également correspondant logistique pour le site (gestion des commandes de fournitures et réception des livraisons, gestion de la flotte automobile, etc.). Par ailleurs, sous la responsabilité de la déléguée territoriale et en appui des ingénieurs et des techniciens territoriaux, l'agent participe notamment : - au suivi des organismes de défense et de gestion (relations courantes, courriers, gestion des droits INAO, etc.) ; - au suivi des dossiers de demande de reconnaissance ou de modification des cahiers des charges et des travaux de délimitation, notamment en ce qui concerne l'organisation des travaux des commissions d'enquête et du Comité régional ; - à la gestion des échanges informatisés avec les organismes de défense et de gestion et les organismes de contrôle (statistiques, redevances, etc.) ; - à l'instruction des dérogations en Agriculture Biologique ; - au suivi de bases de données (ODG, SIQO, …) et à l'actualisation de la page Extranet.	
Champ relationnel du poste	Agents de la délégation, services nationaux de l'INAO, administrations régionales et départementales, organismes de contrôle, organismes de défense et de gestion.	
Compétences liées au	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**

poste	- Maîtrise des techniques et logiciels de secrétariat (Microsoft office) et base de données spécifiques ; - Connaissance de base des filières agricoles appréciée ; - Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel appréciée.	- Capacités d'adaptation, d'initiative et à s'organiser en autonomie (gérer les priorités, analyser les demandes, orienter les correspondants, restituer, etc.) ; - Capacités d'analyse de documents et qualités rédactionnelles ; - Rigueur ; - Recueil et traitement méthodique de données ; - Aptitudes relationnelles et au travail en équipe et en réseau ; - Discrétion et respect de la confidentialité.
Conditions d'exercice	**Un tutorat et un parcours adapté de formation sont proposés à l'agent pour accompagner sa prise de poste, ainsi qu'un accès au plan annuel de formation par la suite.** L'agent bénéficie de congés annuels, de jours ARTT et d'un régime d'horaires variables. L'agent a accès aux chèques déjeuner dès lors qu'il n'a pas accès à un restaurant administratif. L'agent a accès aux offres du Comité d'action sociale HORIZON. Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant, sous condition d'éligibilité.	
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire Générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr Informations sur le poste et les missions : Madame Laurence GUILLARD, déléguée territoriale Ouest Tél. 02.40.35.82.34 - Courriel : l.guillard@inao.gouv.fr	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

ODEADOM

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM)
12, RUE HENRI ROL-TANGUY – TSA 60006 – 93555 MONTREUIL CEDEX
(métro St Mandé l1, l9 station Robespierre, RER ligne A station Vincennes)

Agence comptable / Unité visa des aides à l'outre-mer, à la promotion et autres interventions nationales et européennes

Chef d'unité Visa

<table>
<tr><td colspan="2">Poste catégorie A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : Sans objet</td><td>RIFSEEP :
Attaché d'administration : 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>
L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer (ODEADOM) est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et de l'Outre-mer. Il assure les fonctions d'organisme payeur pour une grande partie des aides nationales et européennes destinées à l'agriculture d'outre-mer. L'ODEADOM est représenté au niveau de chacun des départements d'outre-mer par les préfets. Les Directions de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) sont les représentants territoriaux de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle des territoires.

Un groupement comptable est créé depuis 1er mai 2020 entre les agences comptables de FranceAgriMer, de l'ODEADOM, de l'INAO et de l'Agence Bio. Il compte une soixantaine d'agents des différents établissements.

Le service Visa des interventions regroupe les agents et les activités relatives aux aides nationales et aux aides européennes de FranceAgriMer, de l'ODEADOM et de l'Agence Bio. L'équipe d'une trentaine de personnes est répartie en 4 unités, placées sous la responsabilité de chefs d'unité, et une mission. L'une des unités (7 agents) est située au sein de la délégation nationale de Libourne (Gironde). Il est chargé :
- du visa, c'est-à-dire la réalisation des contrôles relevant du comptable public (ordres de payer et ordres de recouvrer) des mesures d'intervention ;
- de la gestion des cautions bancaires présentées par les entreprises bénéficiaires des dispositifs d'aide ;
- des relations avec les différents corps de contrôle interne à FranceAgriMer ou à l'ODEADOM et externe, notamment la Commission de certification des comptes des organismes payeurs (C3OP).

l'Agence comptable est également chef des services financiers de l'ODEADOM.

L'unité Visa des aides à l'outre-mer, à la promotion et autres interventions nationales et européennes est composée de 9 agents. Elle a la responsabilité, notamment, des mesures :
- Aides de l'ODEADOM,
- Promotion vitivinicole,
- Promotion des produits agricoles,
- Aide aux plus démunis,
- Fruits et légumes et au lait à l'école,
- Génétique animale et végétale.
- Elle peut être amenée à traiter des aides de crise.

Le chef d'unité Visa des aides à l'outre-mer, à la promotion et autres interventions nationales et européennes est assisté d'une adjointe.
</td></tr>
</table>

Objectifs du poste	- Assurer la mise en œuvre des dispositifs de visa (dépenses, cautions, recettes avec ou sans irrégularité) pour les mesures relevant de l'unité en garantissant la qualité comptable et financière des aides et la qualité de service de l'Agence comptable et des deux établissements de cette unité. - Dans le cadre défini par le service, organiser l'activité de l'unité : s'assurer du bon déroulement des opérations de visa, anticiper les difficultés et blocages dans le processus de dépense et recette et apporter les solutions nécessaires. - Développer la polyvalence et l'harmonisation des pratiques entre les agents de l'unité. - Assister le chef de service et son adjointe dans la mise en place des outils d'organisation, de pilotage de l'activité et de performance du service. - Mettre en œuvre les évolutions attendues et les objectifs définis dans le plan pluriannuel de performance ou par le chef de service et la direction de l'Agence comptable.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Pilotage et organisation de l'activité de l'unité notamment des contrôles et de leur supervision pour garantir la continuité du service et sa qualité : - Participer au processus de mise en place des dispositifs d'aide avec les services gestionnaires ; - Gérer les cautions ; - Assurer la supervision des différentes mesures relevant de l'unité ; - Assurer la diffusion des informations techniques et réglementaires nécessaires relatives à l'exercice des missions et le rendu compte ; - Réaliser des mesures de suivi de la performance : reporting activité, statistiques, production de données ; - Préparer les projets de réponse aux audits internes et externes ; - Piloter l'activité et assurer la qualité comptable et financière pour les mesures gérées ; - Elaborer, suivre et évaluer des plans de contrôle de la dépense ; - Suivre et superviser les états d'ajustements périodiques (cautions, avances, etc.). Gestion des ressources humaines de l'unité : - Assurer la gestion des équipes afin de garantir la continuité du service, la qualité des performances, la polyvalence ; - Gérer les absences, congés, horaires variables, télétravail des agents de l'unité ; - Réaliser les entretiens annuels d'évaluation des agents de l'unité. Relais du chef de service et de son adjointe: - Représenter le chef de service lors de réunions, instances, projets etc. ; - Etre acteur et force de proposition dans la mise en œuvre des projets et la mise en place des mesures nouvelles ; - Participer à l'évolution des outils informatiques en collaboration avec le chargé de mission/projets SI ; Assurer un rôle d'alerte en cas de risque, rendre compte.
Champ relationnel du poste	Services gestionnaires (FAM ; ODEADOM) ; Service Juridique et de Coordination Communautaires ; Service Systèmes d'Information ; Services de contrôle et audit internes et externes ; Autres services l'Agence comptable.

<table>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de l’environnement professionnel
- Connaissance de la règlementation communautaire et nationale afférente
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Connaissance des outils bureautiques
- Capacité d’adaptation à des logiciels métiers</td><td>- Capacité d’analyse et qualités relationnelles
- Aptitudes managériales à fédérer une équipe autour des projets qui lui sont confiés
- Capacité à rendre compte et relayer les informations et les objectifs de la direction
- Aptitude à la conduite de projet et en partenariat</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Monsieur Rodolphe JAYET-GENDROT, fondé de pouvoir de l’Agence comptable
Tel : 01-73-30-26-09
Courriel : rodolphe.jayet-gendrot@franceagrimer.fr

Monsieur Jérôme MELANIE, Chef du service Visa des interventions
Tél : 01 73 30 20 38
Courriel : jerome.melanie@franceagrimer.fr

Monsieur David BATISTA, Secrétaire général- Tél : 01.41.63.19.78
Courriel : david.batista@odeadom.fr

Date limite de candidature : 30 juin 2023</td></tr>
</table>

Gestionnaire d'aides
Filière Banane

L'ODEADOM, Office de développement de l'économie agricole d'Outre-mer, est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et de l'Outre-mer. L'office est organisme payeur pour la plus grande partie des aides nationales et européennes destinées à l'agriculture d'outre-mer, il est représenté au niveau de chacun des départements d'Outre-mer par les préfets et leurs services (DAAF). Il compte 41 agents, tous basés à Montreuil (93) et gère 350 M€ d'interventions par an au bénéfice des Outre-mer.
Il intervient pour les territoires de Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, La Réunion ainsi que pour Saint-Pierre et

OBJECTIFS DU POSTE

Le gestionnaire d'aide appuie le chef de pôle de la filière banane pour l'instruction et le paiement des aides POSEI d'un montant de 129,1 M€.

Poste vacant
Fonctionnaire : Catégorie B
Cotation RIFSEEP :
Secrétaire administratif - groupe 2

VOS MISSIONS

Gestion des aides européennes POSEI Banane

Instruction des demandes d'aide et vérification des pièces justificatives annuelles,
Recoupement des données de commercialisation,
Mise en paiement des dossiers,
Communications règlementaires,
Participation à la mise en oeuvre des évolutions des applications informatiques dédiées,
Participation à l'élaboration des réponses aux observations formulées lors des audits communautaires et nationaux

Gestion transversale du pôle Banane

Participation à la mise à jour du guide de procédure « POSEI-Banane »,
Participation à la préparation et l'organisation de réunions (Comité sectoriel, Commission de suivi du marché de la banane, Conseil d'administration, …),
Secrétariat lié aux fonctions assurées.

SAVOIR

Maîtrise des outils bureautiques de base.
Connaissance de la réglementation communautaire et des textes d'application

SAVOIR-FAIRE

Capacité rédactionnelle

Méthode et rigueur dans le traitement des dossiers

Sens du contact

CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

Bénéficiaires des mesures d'aide,
Services des DAAF (Direction de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt des départements d'outre-mer),
Agence comptable

NOUS CONTACTER :

David Batista, secrétaire général
david.batista@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 63 et 06 33 51 00 48
Laurence Grassart, cheffe du service grandes cultures
laurence.grassart@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 73 et 06 28 79 58 80

https://www.odeadom.fr/
https://www.linkedin.com/company/odeadom

ODEADOM
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 60006
93555 MONTREUIL CEDEX

Date limite de candidature le 30/06/2023

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

OFFICE NATIONAL DES FORETS

Direction territoriale Auvergne-Rhône-Alpes

Agence territoriale Savoie Mont Blanc - CHAMBERY

Adjoint(e) du directeur d'agence territoriale, chef(fe) du service forêt

N° du poste : (19462)

Catégorie : A

Classement ONF du poste : A3

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'ONF en Savoie Mont Blanc regroupe plus de 450 personnels ONF : 162 postes à l'agence territoriale, 12 postes à l'UP Etudes, 17 encadrants UP Travaux et 220 ouvriers forestiers, 22 postes à l'agence RTM 73 & 74 et 23 collaborateurs de la direction territoriale. L'agence Savoie Mont Blanc gère 175 000 ha de forêts de montagne et haute montagne, à majorité communales (156 000 ha). Les 19 000 ha domaniaux sont en majorité issus de la restauration des terrains en montagne. Pour assurer la gestion multifonctionnelle et donc la récolte de bois (270 000 m3/an), le développement de la desserte et du câble représente un enjeu fort, avec la prise en compte de la biodiversité, des sites sensibles (Natura 2000, RNN et RNR, le Parc National de la Vanoise et deux PNR). L'activité concurrentielle a une part très importante avec près de 10 millions € de chiffre d'affaire annuel. Les communes forestières sont dynamiques et la gouvernance partagée avec elles se développe. Le Service Forêt de l'Agence Savoie Mont Blanc regroupe 15 personnes. Il comprend au 01/07/2023, 1 chef de service, 1 adjoint en charge du SAM, 1 adjoint du chef de service en charge des aménagements forestiers, 6 aménagistes et 6 chefs de projets et chargé de mission dans les domaines de la desserte, du câble, du foncier, de la sylviculture et des innovations technologiques.
Objectifs du poste	Secondé par un adjoint en charge des Aménagements et du processus EAM, le chef de service forêt est en charge du management de l'équipe du service forêt pour le bénéfice des équipes de terrain et des processus EAM, SAM et FON. Il est aussi appuyé par un adjoint en charge du processus SAM. Le chef de service forêt participe au Codir Restreint et au Codir Plénier de l'agence territoriale. Il est l'animateur direct de nombreuses activités techniques à l'échelle de l'agence territoriale et coordonne ou participer l'activité des réseaux techniques correspondants. Il assure le pilotage direct des activités de production du contrat de l'agence en matière de surfaces aménagées, de volume martelé, de programmation des travaux dans les forêts domaniales et communales. A ce titre, il assiste le SG dans le contrôle de gestion et participe aux orientations en application de la stratégie de l'établissement. Le chef de service forêt est par ailleurs Adjoint du Directeur d'Agence, chargé de représenter l'ONF dans les organisations et les structures en relation avec le Directeur d'Agence. Il est interlocuteur de nombreuses collectivités et organisations institutionnelles et il est en mesure d'assumer les positionnements stratégiques de l'établissement.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Assure la déclinaison opérationnelle d'une stratégie** Décline une stratégie définie par un directeur central, territorial ou régional ou par un plan d'actions, en politique, orientations, actions, objectifs commerciaux ou de production. Anime et contribue à la professionnalisation des acteurs de leur filière au sein de l'établissement. **Manage un service ou un domaine** Définit, négocie les objectifs et moyens de son service. Met en œuvre les directives locales. Planifie l'activité. Suit et rend compte de l'état d'avancement et des résultats obtenus. Manage ses collaborateurs. **Manage une équipe opérationnelle** Représente l'employeur. Accueille les nouveaux arrivants. Encadre et assure la gestion des équipes (objectifs, moyens et résultats). Conduit les entretiens professionnels. Formule des propositions : promotion, formation... Assure la cohésion de l'équipe : gère les différends individuels et collectifs, valorise les bonnes pratiques. Rend compterégulièrement de l'activité. **Prend part à la stratégie de l'ONF** Participe au comité de direction et met en oeuvre ses décisions. Prend part à la détermination et à l'atteinte des objectifs de sa structure. Rend compte des activités de sa structure. **Représente les intérêts de l'ONF et de ses partenaires** Promeut les enjeux importants de sa structure au sein d'instances de concertation ou de gouvernance, institutionnelle ou administrative.

	Anime une revue de processus Assure l'amélioration continue de son processus, en connaît les objectifs, le met en oeuvre, le suit grâce à des indicateurs, élabore et met à jour son plan d'actions. Il anime son processus au sein d'un réseau d'acteurs, prépare les synthèses nécessaires. Il alerte si nécessaire. **Pilote l'élaboration des aménagements et manage l'équipe de production**. Organise et pilote l'activité de production/élaboration des aménagements de sa structure. Apporte une expertise. Analyse les résultats obtenus. Effectue le bilan et la prospective de l'activité. Propose des actions correctives ou d'amélioration. **Pilote la politique environnementale** Supervise la mise en oeuvre de la politique environnementale (biodiversité, préservation ressources, paysages...). En lien avec les pilotes et correspondants territoriaux de processus, complète la grille d'analyse environnementale (AE), l'évaluation de conformité environnementale (ECE) et le suivi du programme environnemental (SPE). Anime l'amélioration continue sur ces différents aspects. **Supervise ou pilote la politique "équilibre faune-flore"** Supervise ou pilote la mise en oeuvre de la politique liée au maintien ou au retour à l'équilibre faune-flore des forêts publiques. **Supervise ou pilote la politique relative aux fonctions sociales de la forêt publique** Supervise ou pilote la mise en oeuvre de la politique relative aux fonctions sociales, notamment l'accueil du public. **Consolide et met en oeuvre des programmes de travaux, désignations, états d'assiette** Suit l'application des aménagements forestiers. Consolide les programmes de travaux, désignations et états d'assiette. Contrôle leur mise en oeuvre. **Propose les états d'assiette**, programmes de travaux, orientations sylvicoles. Propose les états d'assiette, programmes de travaux, orientations sylvicoles en utilisant les bases de données et applications dédiées. **Communique sur la mise en oeuvre de l'aménagement** Participe à la communication sur la mise en oeuvre de l'aménagement forestier. S'assure de la présentation des programmes des coupes et des travaux aux communes forestières propriétaires. Le cas échéant, délivre à ces dernières des conseils techniques. **Évalue la conformité de la mise en oeuvre des programmes** liés au processus SAM Procède à des évaluations intermédiaires. Vérifie l'atteinte des objectifs (bilans périodiques). Propose des actions correctives. **Assure la médiation entre différents acteurs d'un projet de territoire**. En tant qu'acteur et partie prenante d'un projet de territoire, développe un rôle de médiation pour faire converger les différentes positions vers un projet partagé ou acceptable par chacune des parties. **Développe des partenariats** Identifie des acteurs, partenaires, susceptibles de partager des intérêts communs. Définit leurs attentes. Développe une alerte mutuelle sur les conflits potentiels. Anime des partenariats (réunions bilatérales, définition de projets communs...). **Suit l'activité** Suit l'activité, exploite des référentiels d'activité (clients, produits, références...). Collecte des données (suivi temps, dépenses...). Alimente des tableaux de bord, notamment des tableaux de suivi de l'activité. **Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire** : Assure veille et animation technique, scientifique ou règlementaire ainsi que le conseil dans son domaine d'activité.
Champ relationnel du poste	Partenaires métier : le chef de service forêt est en relation avec les services de la DT pour travailler en application des orientations de l'établissement et en mutualisation au sein des réseaux territoriaux. Il est par ailleurs particulièrement concerné par les processus de formation et les démarches d'innovation. Autres partenaires : en tant qu'Adjoint du Directeur d'Agence et par les nombreuses activités emportées par le service forêt, le chef de service forêt est en charge de représenter l'ONF auprès de nombreux acteurs externes sur les départements de l'agence territoriale
Compétences liées au poste	**Savoirs :** - Capacités managériales expérimentées - Ecoute active et analyse rapide des situations - Capacité de délégation et travail en équipe - Maîtrise de soi, courage manégérial et professionnel, serviabilité **Savoir-faire :** -Compétences affirmées en sylviculture -Maîtrise des processus professionnels de production -Bureautique et gestion autonome -Conduite de projet
Personnes à contacter	M NICOT François-Xavier, directeur d'agence territoriale Tél. 06 15 56 05 23 : courriel : francois-xavier.nicot@onf.fr

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

Informations générales

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

Description du poste

Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Lieu d'affectation	68, rue de Bellechasse - 75007 Paris - M° Varenne / Solférino - RER C "Musée d'Orsay"
Domaine et métier	Direction et pilotage des politiques publiques - Cadre - Experte chargée /

	Cadre - Expert chargé d'une politique transversale
Intitulé du poste	SGAE - Adjoint(e) à la cheffe de bureau «Questions juridiques et institutionnelles» (JUR-IG) H/F
Cotation parcours professionnel	Cotation 2
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Statut du poste	Vacant
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels : art 4/6/6quater/6quinquies - loi n°84-16
Descriptif de l'employeur	Le Secrétariat général des affaires européennes (SGAE) est un service de la Première ministre chargé de la coordination interministérielle pour les questions européennes. Il est le garant de la cohérence et de l'unité de la position française au sein des institutions de l'Union européenne (Conseil, Commission et Parlement). La mission de coordination interministérielle du SGAE s'étend à tous les domaines couverts par les traités sur l'Union, à l'exception de la politique étrangère et de sécurité commune qui relève de la compétence du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Le SGAE est également compétent pour connaître des questions traitées dans le cadre d'autres institutions ou organisations internationales, lorsqu'elles relèvent de la compétence communautaire et font, à ce titre, l'objet d'une coordination communautaire (Organisation mondiale du commerce –OMC -, Cnuced, etc.).
Descriptif de l'employeur (suite)	Sous l'autorité de la Conseillère juridique, le bureau juridique est chargé du contentieux devant la Cour de justice de l'Union européenne (questions préjudicielles et recours, en lien avec la direction des affaires juridiques du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, agent du gouvernement français devant les juridictions de l'Union européenne), du conseil juridique au sein du SGAE et auprès du cabinet de la Première ministre pour les questions relevant du droit de l'Union européenne, des négociations en matière institutionnelle et de propriété intellectuelle, du traitement des dossiers SOLVIT

	et EU Pilot, ainsi que de la coordination des transpositions et des réponses aux pré-contentieux. Il est composé d'une quinzaine d'agents.
Description du poste	Sous l'autorité de la conseillère juridique, cheffe du bureau JUR, le/la titulaire du poste sera plus particulièrement chargé(e) de la coordination du contentieux et de l'organisation de l'intervention du gouvernement devant la CJUE en matière d'aides d'Etat et d'agriculture et des précontentieux en matière agricole. Le portefeuille pourra éventuellement être élargi aux questions de concurrence, en fonction de la dynamique du contentieux devant la CJUE. L'adjoint sera ainsi chargé de : - coordonner, en lien avec les ministères compétents et avec la Direction juridique du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (agent de la France devant les juridictions européennes), les positions françaises sur l'ensemble des contentieux portés devant la Cour de justice de l'Union européenne intéressant la France en matière de justice, affaires intérieures et données personnelles ; à ce titre, l'adjoint diffuse les documents de procédure, organise et préside ou co-préside les réunions de préparation des interventions françaises écrites et orales, rédige les compte-rendu de ces réunions, contribue à l'élaboration de ces interventions et prépare d'éventuels arbitrages par le cabinet de la Première ministre ; - apporter un appui juridique aux bureaux du SGAE chargés de l'agriculture et de la pêche, de la concurrence et des aides d'Etat, au titre du suivi des négociations européennes ayant trait à ses domaines de compétence ; - apporter un appui juridique à ces bureaux pour répondre aux demandes d'information et aux procédures précontentieuses lancées par la Commission européenne dans leurs domaines de compétences ; suivre le bon déroulement de ces procédures. - rédiger, en lien avec la conseillère juridique, des projets de notes à l'attention du Secrétaire général et du cabinet de la Première ministre, préparer d'éventuels arbitrages et préparer les réunions interministérielles.
Conditions d'exercice particulières	La/le titulaire du poste disposera d'un bureau individuel au SGAE (68 rue de Bellechasse, Paris) et pourra effectuer 2 jours de télétravail en fonction des nécessités du poste. Les missions de ce poste sont fortement interministérielles et en lien quotidien avec la Représentation permanente de la France auprès de l'Union européenne à Bruxelles. Il n'exige toutefois pas de déplacements fréquents. En fonction de l'activité et particulièrement des négociations, ce poste amène à répondre à des urgences qui peuvent ponctuellement entraîner une amplitude horaire importante. L'affectation au SGAE est administrativement assimilable à une affectation dans une direction d'administration centrale des Ministères économiques et financier.
Description du profil recherché	L'agent(e) devra posséder : - une bonne connaissance des institutions européennes ; - une bonne connaissance générale en droit de l'Union européenne et

	particulièrement du marché intérieur; - une maîtrise de l'anglais professionnel (C1/C2) ; - un esprit de synthèse et une capacité à rédiger avec clarté, rapidité et précision; - une bonne capacité d'adaptation aux contraintes imposées par la nature de l'activité européenne ; - une bonne capacité de gestion et d'organisation de processus (anticipation, planification, coordination des positions et réunions etc.).
Temps Plein	Oui

Compétences	CONNAISSANCES - Droit/réglementation, CONNAISSANCES - Économie/finances, CONNAISSANCES - Environnement administratif, institutionnel et politique, SAVOIR-FAIRE - Expertiser , SAVOIR-FAIRE - Maîtriser les délais , SAVOIR-FAIRE - Rédiger un acte juridique, SAVOIR-ÊTRE - Esprit de synthèse, SAVOIR-ÊTRE - Sens de l'organisation
Niveau d'études min. souhaité	Niveau 7 Master/diplômes équivalents
Niveau d'expérience min. requis	Expert
Langues	Anglais (C2 Niveau Maîtrise)

Informations complémentaires

Fondement juridique du recrutement	Mise à disposition gratuite
Télétravail possible	Oui
Management	Non

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

Date de vacance de	01/12/2022

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