MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2023-636** **04/10/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 15

Objet : Appel à candidature : Mobilité fil de l'eau_Opérateurs et MAD (IFCE, FAM, DGAMPA, INAO,ASP,ODEADOM, ERASMUS, SEI, MEAE) 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.

Institut français du cheval et de l'équitation :

- 1 poste d'assitant.e administratif.ve
Date limite de candidature : 19/10/2023

- 1 poste de responsanble de projets transverses RH
Date limite de candidature : 29/10/2023

- 1 poste de chef.fe de projet informatique
Date limite de candidature : 02/11/2023

FranceAgriMer :

- 1 poste de référent.e certificats import/export
Date limite de candidature : 26/10/2023

Direction générale des affaires maritimes, des pêches et de l'aquaculture :

- 1 poste d'adjoint.e au chef de bureau des audits et contrôle des aides
Date limite de candidature : 02/11/2023

- 1 poste de chargé.e de mission envt marin et pêche
Date limite de candidature : 02/11/2023

Mise à disposition dans le cadre du COMAPI : ERAMUS +

- 1 poste de chargé.e de mission enseignement et formation professionnels
Date limite de candidature : 05/11/2023

Institut national de l'origine et de la qualité :

- 1 poste de chargé.e d'études économiques
Date limite de candidature : 27/10/2023

Agence services et de paiement :

- 1 poste de charge.e de mission surfaces
Date limite de candidature : 27/10/2023

Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer :

- 1 poste de charge.e de mission
Date limite de candidature : 22/10/2023

- 1 poste de secrétaire général.e adjoint.e
Date limite de candidature : 31/10/2023

Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller.e pour les affaires agricoles en Turquie (basé à Ankara)
Date limite de candidature : 05/11/2023

Mise à disposition au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) :

- 1 poste de chef.fe de pôle sécurité alimentaire, nutrition et agriculture durable
Date limite de candidature : 26/10/2023

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

Laurent BELLEGUIC

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques

Institut français du cheval et de l'équitation

ifce institut français du cheval et de l'équitation

Assistant administratif H/F

Localisation : *Chamberet et Pompadour*

Statut : Fonctionnaire ou contractuel de droit public *(C)*

Niveau d'études et expérience : Diplôme en secrétariat et/ou expérience sur un poste similaire

Filière : administrative
Catégorie : C - fonctionnaire ou contractuel de droit public
Groupe RIFSEEP : G2
Poste : vacant
Date limite de candidature : 19/10/2023
Date de prise de poste : dès que possible à partir du 02/01/2024

Direction des Ressources Humaines
Route de troche
19 230 Arnac-Pompadour
Mél : drh-info@ifce.fr

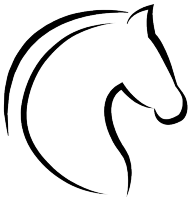
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ifce institut français du cheval et de l'équitation

DESCRIPTION DU POSTE

➢ Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut français du cheval et de l'équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des deux Ministères suivants : le Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et le Ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :



- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.

- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

✓ **Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de :**

Pour 50% du temps (missions relatives au suivi budgétaire et administratif de Chamberet) – la Responsable du plateau technique de Chamberet

Pour 50% du temps (missions relatives à la gestion des conventions et des frais de déplacement du pôle DIR) – la Directrice du pôle Développement innovation recherche

➢ Missions du poste et description des activités

✓ Activités principales



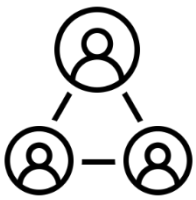
- Concernant le plateau technique de Chamberet :

  - Constitue des dossiers complets et détecte les anomalies le cas échéant (certification agrément destruction des nuisibles, vérifications réglementaires pour la chaudière et extincteurs ainsi que pour l'installation électrique, CT véhicules)
  - Suivi RH en lien avec CRH DIR (TR, constitue les dossiers stagiaires et la gestion des logements stagiaires, suivi des arrêts maladies)
  - Effectue le tri du courrier
  - Suit l'exécution budgétaires avec PEP (devis, BC, BL, factures, relance des fournisseurs, dépense carte achat)
  - Suit les recettes : PAC, cessions des chevaux
  - Connaît la réglementation et les textes nécessaires à l'accomplissement de son travail
  - Répond aux appels téléphoniques internes et externes
  - Assure le traitement de ses mails
  - Déplacement occasionnels chez le vétérinaire Pompadour et laboratoire à Tulle

- Concernant le pôle développement, innovation, recherche

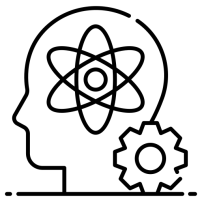
  - Assure un suivi des conventions de recherche des projets financés par le conseil scientifique
  - Assure un suivi des demandes d'ordres de missions et de frais de déplacements et démarches afférentes.

➢ Champ relationnel du poste



En interne	*En externe*
• Ensemble des agents du pole DIR et notamment collègues de Chamberet, CRH • Agents du secretariat général	• Fournisseurs • Usagers • Partenaires de recherche

➢ Compétences requises pour le poste



✓ Savoir-faire

- Droit, techniques juridiques et procédures
- Comptabilité publique
- Budgétaire
- Organisation administrative et documentaire
- Utilisation de logiciels

✓ Savoir-être

- Etre autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir le sens des relations humaines
- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter

➢ Conditions particulières de travail

Jours de télétravail possibles selon règle en vigueur.
Poste en résidence administrative à Chamberet mais possibilité de partager son temps entre les sites de Chamberet (50% minimum) et de Pompadour.



➢ Composition du dossier

- Le formulaire de mobilité (pour les agents internes à l'IFCE),
- Un CV,
- Une lettre de motivation,
- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ifce
institut français du **cheval** et de l'**équitation**

CANDIDATURE – CONTACT

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le poste : laurence.wimel@ifce.fr ou sandie.jarrier@ifce.fr

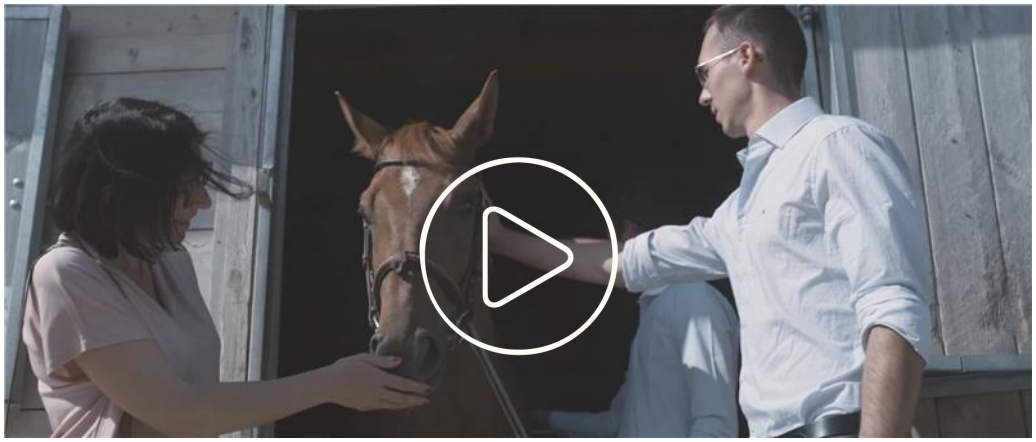
Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le recrutement : recrutement@ifce.fr

Envoyez votre dossier de candidature à recrutement@ifce.fr

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.
Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l'articles L 332-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à recrutement@ifce.fr afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.

Pour découvrir les missions de l'IFCE, vous pouvez visionner son film de marque !



www.ifce.fr

Direction des Ressources Humaines – Cellule recrutement
Route de troche
19 230 Arnac-Pompadour
Mail : recrutement@ifce.fr

27/09/2023

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques

Institut français du cheval et de l'équitation

Responsable de projets transverses RH (H/F)

Localisation : Pompadour (19)

Statut : Fonctionnaire ou contractuel de droit public *(A)*

Niveau d'études : bac + 5 dans le domaine des ressources humaines
OU
Expérience : 5 ans d'expérience sur un poste similaire – expérience confirmée sur un poste RH requise.

Filière : administrative
Catégorie : A - fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cotation du poste au titre des parcours professionnels du MAA : 1
Groupe RIFSEEP : G4 (si attaché d'administration de l'Etat)
Poste : vacant
Date limite de candidature : 29/10/2023
Date de prise de poste : dès que possible à partir du 01/01/2024

Direction des Ressources Humaines
Route de troche
19 230 Arnac-Pompadour
Mél : drh-info@ifce.fr

DESCRIPTION DU POSTE

➢ Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut français du cheval et de l'équitation est un établissement public administratif sous double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.

- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

✓ **Placé sous l'autorité hiérarchique du** futur directeur adjoint des ressources humaines - responsable du département gestion administrative des personnels.

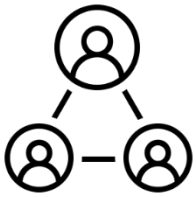
➢ Missions du poste et description des activités

Le responsable de projets transverses RH propose et met en œuvre des actions transverses à la DRH au profit des directions et pôles métiers et s'assure de leur suivi.
Il/elle assure la bonne communication des actions menées en interne DRH ainsi que vers les directions et pôles.
Il/Elle apporte une expertise métier dans le cadre de ses activités transverses au profit des départements de la DRH comme des directions opérationnelles.
Il/Elle coordonne ses activités avec l'ensemble de la DRH.

✓ **Activités principales**

en collaboration directe avec le DRH adjoint, il/elle :

- Pilote la masse salariale en coordination avec le contrôle de gestion :
  - Fiabiliser les données ;
  - Apporter un appui aux directions et pôles pour le suivi et l'analyse ;
  - Faire évoluer les outils en fonction des besoins.
- Anime le réseau des Correspondants RH (CRH) :
  - Conduire des relations avec les différents partenaires ;
  - Travailler à une organisation du réseau adaptée à l'organisation de l'établissement ;
  - Assurer la coordination du calendrier RH avec le réseau ;
  - Assurer le partage de l'information au réseau CRH.
- Développe les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord, etc.
- Pilote des projets transverses : Rapport Social Unique, enquêtes (production de données) à la demande des ministères, …



✓ **Activités secondaires**

- Assiste le DRH adjoint dans ses missions

➢ Champ relationnel du poste

En interne

- L'ensemble des agents de l'Ifce
- Les CRH
- Directeurs (directeurs de délégations territoriales, directeurs centraux ou directeurs)

En externe

- Les prestataires ou fournisseurs de service RH

➢ Compétences requises pour le poste

✓ Savoirs et Savoir-faire

Gestion des ressources humaines (maitrise)
Environnement institutionnel (maitrise)
Organisation administrative et documentaire (maitrise)
Gestion de projet (maitrise)
Expression écrite (maitrise)
Expression orale (maitrise)
Relations avec les partenaires de l'Ifce (maitrise)
Connaissances des statuts de la fonction publique (maitrise)
Utilisation de logiciels (pratique)
Gestion budgétaire (pratique)
Contrôle de gestion (pratique)

✓ Savoir-être

Etre force de proposition et d'initiative
Etre orienté vers l'action et le résultat
Avoir de la force de conviction
Avoir le sens des relations humaines
Faire preuve d'écoute, de pédagogie, diplomatie

➢ Conditions particulières de travail

Horaires variables
Disponibilité
Déplacements professionnels

Ce poste donne accès à :

- Un ordinateur portable
- Des tickets restaurants
- Un téléphone professionnel
- Action sociale
- Participation à une mutuelle

➢ Composition du dossier

- Le formulaire de mobilité (pour les agents internes à l'IFCE),

- Un CV,
- Une lettre de motivation,
- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,
- Le dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires)
- La notification du groupe RIFSEEP actuel (pour les fonctionnaires.



CANDIDATURE – CONTACT

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le poste :

- jean-baptiste.patier@ifce.fr – secrétaire général adjoint et directeur des ressources humaines
- pascal.dhermy@ifce.fr – responsable du département gestion administrative des personnels – 06 07 18 81 44

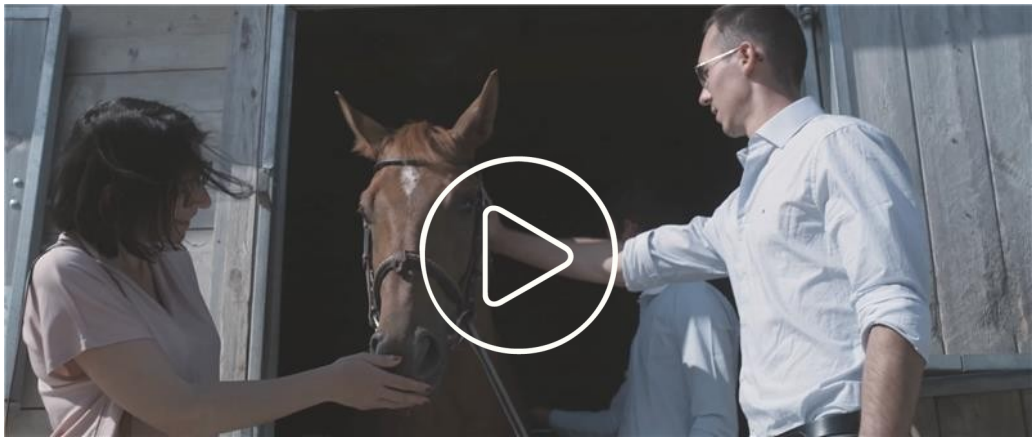
Pour découvrir les missions de l'IFCE, vous pouvez visionner son film de marque !

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le recrutement : recrutement@ifce.fr

Envoyez votre dossier de candidature à : recrutement@ifce.fr

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.
Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l'articles L 332-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à recrutement@ifce.fr afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.



www.ifce.fr

Direction des Ressources Humaines – Cellule recrutement
Route de troche
19 230 Arnac-Pompadour
Mail : recrutement@ifce.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques

Institut français du cheval et de l'équitation

Chef de projet informatique (H/F)

Localisation : *Pompadour (19)*

Statut : Fonctionnaire catégorie A ou CDI

Niveau d'études : bac + 3 minimum, bac + 5 apprécié
Expérience : 10 ans

Filière : administrative / technique
Catégorie : A - fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cotation du poste au titre des parcours professionnels du MASA : 1
Groupe RIFSEEP : G2
Poste : vacant
Date limite de candidature : 02/11/2023
Date de prise de poste : dès que possible

Direction des Ressources Humaines
Route de troche
19 230 Arnac-Pompadour
Mél : drh-info@ifce.fr

DESCRIPTION DU POSTE

➢ Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut français du cheval et de l'équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des deux Ministères suivants : le Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et le Ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.

- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

✓ **Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au Directeur des systèmes d'information**

Présentation du service/de la Direction :

La Direction des Systèmes d'Information (DSI), regroupe 26 agents répartis entre le service études, le service support et exploitation, l'unité infrastructure, l'unité assurance qualité et l'unité planification et urbanisme. Les missions consistent en la mise en œuvre des applications destinées au pilotage et à la gestion des différentes activités de l'établissement ainsi qu'à la diffusion d'informations. La DSI assure la gestion des moyens techniques nécessaires à l'utilisation de ces applications en interne et par internet. Cela représente un parc d'environ 400 serveurs et 600 postes de travail, et plus de 100 applications (centralisées, Intranet, Internet).

➢ Missions du poste et description des activités

Le poste de chef de projet informatique au sein de l'IFCE demande à la fois des compétences **d'analyse, de développement et de chefferie de projet.**

Le chef de projet travaille en lien direct avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour traduire les demandes utilisateurs en solutions informatiques. Ses missions exigent à la fois des compétences techniques et des savoir-faire organisationnels.
Il assure la responsabilité des développements et de la maintenance du périmètre

applicatif qui lui est confié. Pour chaque projet, il élabore le cahier des charges techniques et le planning ; il évalue le temps de travail et le budget associé et coordonne les différents acteurs, internes comme externes. Assisté de prestataires, il pilote à la fois la maintenance des logiciels en production – à ce titre il mène une première analyse sur les incidents de production - et la réalisation d'un ou plusieurs projets informatiques. Les applications dont il a la charge peuvent être aussi bien développées et hébergées en interne que basées sur des outils du marché, exploités en mode SaaS, ou non ; il pilote dans ce cas la relation technique avec le fournisseur et l'éventuel interfaçage avec le reste du SI.
Il peut également être amené à effectuer lui-même certains développements en fonction de la charge, du planning et de l'urgence.

Le chef de projet informatique pilote en autonomie son activité conformément aux engagements en termes de qualité, de délais et de charges fixés en accord avec le responsable du service gestion de projets et développement.

Le Système d'Information de l'IFCE est orienté SOA et intègre les technologies Java, J2E, JBoss, Tomcat, BPM, BRMS, JSP, Software AG, PHP, Zend, Symfony, Java Bridge, Oracle, MySQL, Wordpress, Typo3, SAP/BI et DS, SOLR. Il fait appel à de nombreux composants Open Source principalement exploités sous Linux RedHat.
Le socle technologique cible du SI de l'IFCE est Symfony/PHP, Software AG, Oracle et MariaDB

Au quotidien, le chef de projet s'appuie sur les outils IntelliJ, GIT, Docker, Jenkins, Nexus, Kibana, Maven, outil de gestion de projet.

➢ Description des activités

- Participe à la définition des besoins et la formalisation des exigences du projet (rédaction des spécifications techniques détaillées)
- Définit et coordonne la mise en œuvre des aspects techniques du projet (assure les déploiements sur les environnements de test, élabore les procédures techniques de mises en production)
- Contrôle la mise en œuvre, la qualité et le déploiement en production de la solution en lien fort avec les unités Assurance qualité, PMO et le service Exploitation
- Instruit et argumente les dossiers d'arbitrage technique d'aide à la décision (en lien avec les architectes SI)
- Supervise la réalisation des jeux d'essais de la recette technique
- Planifie la réalisation du projet et l'utilisation des ressources avec le PMO
- Organise le recours à des prestataires externes (lancement d'appels d'offre techniques ou utilisation des marchés existants) et assure le suivi technique des fournisseurs
- Vérifie le respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés dans l'entité
- Anticipe les risques, alerte le cas échéant et propose des actions correctrices
- Organise les différents comités de suivi et participe aux comités de la maîtrise d'ouvrage
- Assure la production de la documentation technique
- Assiste, selon ses compétences, les autres acteurs de la DSI autant que de besoin

➢ Champ relationnel du poste

En interne

- Ensemble des agents de la DSI
- Maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'ouvrage déléguées de l'IFCE

En externe

- Prestataires
- Partenaires
- Ministères de tutelle

➢ Compétences requises pour le poste

Diplôme d'ingénieur en informatique
ou
Niveau Bac+2 en informatique avec 5 ans d'expérience sur un poste similaire

✓ Savoir-faire

- Achats publics
- Utilisation de logiciels
- Analyse et développement informatique
- Systèmes et exploitations informatiques
- Réseaux et télécommunications
- Gestion de projet
- Expression écrite
- Expression orale
- Sécurité

✓ Savoir-être

- Autonome
- Être force de proposition et d'initiative
- Être orienté vers l'action et le résultat
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter

➢ Conditions particulières de travail

- Télétravail : 3 jours maximum/semaine
- Déplacements professionnels

Ce poste donne accès à :

- Jours de télétravail possibles selon les règles en vigueur
- Déplacements possibles
- Forfait journalier des cadres autonomes Un téléphone professionnel
- Tickets restaurants
- Action sociale
- Participation Mutuelle

➢ Composition du dossier

- Le formulaire de mobilité (pour les agents internes à l'IFCE),
- Un CV,
- Une lettre de motivation,
- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels.

CANDIDATURE – CONTACT

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le poste :

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le recrutement :

Envoyez votre dossier de candidature à recrutement@ifce.fr

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA)
ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.
Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public
(en application de l'articles L 332-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Pour découvrir les missions de l'IFCE, vous pouvez visionner son film de marque !



Direction des Ressources Humaines – Cellule recrutement
Route de troche
19 230 Arnac-Pompadour
Mail : recrutement@ifce.fr

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.

Référent Certificats Import/Export

Direction des Interventions / Service Marchés, Certificats et Qualité /
Unité Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie

N° appel à candidature : 23656	**Catégorie : B**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP :** **Groupe 1 si corps des secrétaires administratifs**
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Poste vacant – prise de fonction dès que possible	**Localisation :** **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 de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article 4 de la loi n°84-16), 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.

Dans le cadre de ses missions, l'unité « Certificats, Aide Alimentaire et Meunerie » de la Direction des interventions de FranceAgriMer est chargée de la délivrance et du suivi des certificats UE import/export, de

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

CERTIVETO (support technique financement national), de CERTIPHYTO (support technique délivrance diplôme), des contingents de meunerie ainsi que l'achat et le transport, par l'intermédiaire de marchés publics, des denrées destinées aux associations caritatives qui en assurent la distribution auprès des bénéficiaires de l'aide alimentaire.

L'unité est composée de 2 pôles regroupant 24 agents, dont 8 affectés au pôle « Certificats et Meunerie » et 14 affectés au dispositif « Aide Alimentaire ».

Le pôle « « Certificats et Meunerie » est composé de 2 cellules, à savoir : la cellule « Certificats Import/Export » et la cellule « Certiphyto, Certivéto et contingents meunerie ».

Objectifs du poste

Le poste consiste à assurer la gestion des certificats d'exportation et d'importation par la bonne exécution des procédures mises en place dans l'unité. De plus, il est demandé d'apporter, en tant que de besoin, un soutien en gestion sur les dispositifs mis en œuvre dans le pôle et l'unité.

Missions et activités principales :

- Gérer les demandes de certificats d'exportation et d'importation.
- Délivrer les certificats et libérer les cautions liées sur les secteurs du lait, viande, sucre, céréales et fruits et légumes tant pour l'export que pour l'import.
- Instruire les dossiers (expertise au regard de la réglementation, vérification des données, saisie en informatique).
- Réaliser les communications à la Commission Européenne prévues dans la réglementation.
- Rédiger des courriers et répondre aux sollicitations téléphoniques (douane, opérateurs).
- Contribuer aux analyses de processus et recettes informatiques.

Relations fonctionnelles du poste :

- Les agents de l'unité, le service informatique et l'agence comptable.
- Les professionnels des filières concernées.
- Le Ministère de l'Agriculture.
- Les services douaniers.
- La Commission Européenne.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance des procédures administratives et de la réglementation régissant les mesures gérées.
- Connaissance de l'organisation de l'établissement, de son environnement administratif.

Dans le cadre du parcours d'intégration : un accompagnement par le biais de formation ou de tutorat sera proposé si besoin au candidat pour s'approprier le domaine d'intervention et sa réglementation.

Savoir-faire / Maîtrise

- Maitrise des procédures.
- Maitrise des logiciels bureautiques usuels.
- Capacité d'adaptation aux différentes mesures.
- Maitrise de la relation avec un tiers.
- Savoir rendre compte.

.Savoir être :

- Adaptabilité.
- Communication.
- Rigueur.
- Réactivité.

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat validé en cas de candidature de contractuel

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

Christophe DASSIE – Direction des Interventions
Tél : 01.73.30.24.30 – christophe.dassie@franceagrimer.fr

Marlène BONNISSENT – Direction des interventions

Tel : 01.73.30.23.80 – marlene.bonnissent@franceagrimer.fr

Savério STASSI – Direction des interventions

Tel : 01.73.30.27.54 – saverio.stassi@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE - Chargée de mission recrutement

Tél. : 01.73.30.22.35 - Mobilite@franceagrimer.fr

Conditions de travail

[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

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, 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 : 26/10/2023

Le dossier de candidature doit comporter :

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA MER

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

FICHE DE POSTE
Compatible RenoiRH

Intitulé du poste : ***Adjoint(e) au chef de bureau, chargé(e) des audits et contrôle et des aides d'Etat***
N° VisioM Poste : E000020721

Cotation du poste	*Groupe de fonction suivant la cat*égorie du candidat : IPEF 3.1 AAE 3 ITPE 3
Catégorie	***A***
Famille d'emploi	***Élaboration des politiques publiques***
Emploi	***Cadre sectoriel***
Correspondance RIME	
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	***DGAMPA / SPMAD / SDAEP / BFEI Bureau des fonds européens et d'investissement***
Localisation	***Tour Sequoia – La Défense***

Contexte pro - Généralités : ***(max 980 caractères)***

Au sein de la Direction générale pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, le BFEI a la responsabilité de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des différents fonds européens d'appui à la Politique Commune des Pêches (FEAMP, FEAMPA, Réserve d'ajustement Brexit). Il est également chargé de l'expertise des questions liées à l'encadrement européen des aides d'État et accompagne les autres bureaux dans l'élaboration et la mise en œuvre des dispositifs d'aide de crise ou à l'investissement.

Le bureau, composé de 10 agents, dispose de deux adjoints, disposant chacun d'un portefeuille d'activités mais travaillant en étroite collaboration, de manière à pouvoir assurer l'intérim de l'autre adjoint.

Finalités et Missions : ***(max 980 caractères)***

L'adjoint est chargé d'appuyer le chef de bureau dans le pilotage des activités, et en particulier :

- suivi des contrôles nationaux et européens, interface avec les corps d'audit et de contrôles, signalements de fraudes, coordination des travaux du rapport annuel ;
- conduite de plans de reprise et suivi des recouvrements ;
- supervision de l'intégration aux procédures des suites à donner aux contrôles, en lien avec l'autre adjoint, pour assurer l'amélioration continue des fonds ;

- pilotage du contrôle interne : supervision des organismes intermédiaires, plan annuel de contrôle, mesures de lutte anti-fraude, procédure d'alerte, cartographie des risques ;
- suivi des conventions avec les organismes intermédiaire ;
- pilotage des travaux relatifs aux aides d'Etat : expertise et appui à l'ensemble de la DGAMPA ;
- le cas échéant, pilotage des dispositifs « aides de crise ».

Liaison hiérarchique : ***(max 980 caractères)***

Le/la titulaire du poste représentera la DGAMPA en interministériel, auprès des opérateurs de l'Etat (FAM, ASP, ANCT notamment), des entités d'audit et de contrôle (inspections générales, prestataires extérieurs, CICC), des conseils régionaux et de la Commission européenne.
Du fait des missions de coordination mais surtout de l'expertise transversale du BFEI, le/la titulaire doit également travailler en étroite relation avec les autres bureaux de la Direction, des autres directions et ministères, services déconcentrés, et établissements publics impliqués dans la mise en œuvre du programme.

Exigences - Compétences : ***(max 980 caractères)***
2e niveau de grade / confirmé

Compétences juridiques nationales (droit administratif, finances publiques) et européennes
Connaissances des fonds européens
Goût pour les affaires maritimes

Savoir mobiliser une équipe, capacités rédactionnelles, esprit d'initiative
Capacité d'organisation, autonomie, grande rigueur, travail parfois sous pression
Capacités relationnelles et de négociation
Maîtrise de l'anglais

Conditions particulières - spécificités : ***(max 980 caractères)***
Ce poste peut être ouvert aux agents contractuels (Article 4.2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984). Joindre obligatoirement un CV et une lettre de motivation à la candidature.
Bureau partagé

Contacts : ***(max 980 caractères)***

Hiérarchique : Cécile Danneels, cheffe du bureau des fonds européens et d'investissements

cecile.danneels@agriculture.gouv.fr *// 01.40.81.93.69*

RH :

mobilites.mvsrh2@mer.gouv.fr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA MER

Secrétariat général

FICHE DE POSTE
Compatible RenoiRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : ***Chargé.e de mission environnement marin et pêche***
N° VisioM Poste : E000020733

Cotation du poste	Groupe de fonction suivant la catégorie du candidat : IPEF 4.2 AAE 4 ITPE 4
Catégorie	***A***
Famille d'emploi	***Elaboration et pilotage des politiques publiques***
Emploi	***Chargé de mission environnement***
Correspondance RIME	***Territoire et développement durable***
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	***DGAMPA/SPMAD/SDRH/BASD***
Localisation	***Tour séquoia, La Défense (Puteaux)***

Contexte professionnel - Généralités : ***(max 1000 caractères)***
Le service de la pêche maritime et de l'aquaculture durables (SPMAD) est un des trois services de la direction générale des affaires maritimes, des pêches et de l'aquaculture (DGAMPA), en charge de la réglementation des activités et des actions de soutien des secteurs de la pêche maritime et de l'aquaculture.

Au sein de la sous-direction des ressources halieutiques (SDRH), le bureau des affaires scientifiques et des données (BASD) coordonne la production d'avis scientifiques et de données pour la négociation, l'élaboration, le suivi et l'application des politiques publiques des pêches maritimes. Il coordonne la mise en œuvre nationale de la collecte des données et la conduite de recherche et d'expertise dans le domaine des pêches maritimes. Il assure la transmission régulière de ces données aux instances européennes et internationales. Il contribue à la mise en œuvre et au suivi des politiques environnementales en lien avec la pêche.
Le bureau est composé de deux adjoints et de 9 agents.

Finalités et Missions : ***(max 1000 caractères)***
Le chargé de mission environnement aura pour actions principales la prise en compte des enjeux de la filière pêche et la limiter de leur impact sur les écosystèmes marins, en particulier dans les aires marines protégées. les missions relatives à l'établissement des politiques publiques relatives aux pêches maritimes et à l'environnement marin. Ces missions consistent :

- piloter les actions pour limiter les incidences de la pêche sur l'environnement dont les interactions avec les espèces protégées et dans les aires marines protégées;
- appui à la prise en compte de la pêche maritime dans la réglementation environnementales en lien avec la direction de l'eau et de la biodiversité, en particulier le suivi de la directive cadre stratégie pour le milieu marin (DCSMM) ;
- assurer le cadrage et la création des zones de conservation halieutique et suivi des cantonnements de pêche.

Liaison hiérarchique : ***(max 1000 caractères)***
Administrations : DGAMPA/SPMAD en interne, autres ministères (MASA, MOM, METCT), services déconcentrés
Commission européenne : DGMARE, DGENV
Etablissements publics partenaires : Ifremer, Office Français de la Biodiversité, MNHN, etc.
Structures professionnelles : CNPMEM, CRPMEM et OP

Exigences - Compétences : ***(max 1000 caractères)***
Pour les postes de catégorie A, précisez : 1er niveau de grade / junior ou 2e niveau de grade / confirmé
Formation scientifique souhaitée (connaissances halieutiques appréciées mais non requises)
Intérêt pour les sujets techniques
Capacités rédactionnelles et de synthèse
Aptitudes à la décision
Capacités relationnelles
Anglais courant

Conditions particulières - spécificités : ***(max 1000 caractères)***
Ce poste peut être ouvert aux agents contractuels (Article 4.2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984). Joindre obligatoirement un CV et une lettre de motivation à la candidature.
Possibilité de faire du télétravail à discuter avec la hiérarchie
Bureau partagé

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

Stéphane Gatto, Sous-directeur des ressources halieutiques

stephane.gatto@mer.gouv.fr

Arnold Rondeau, adjoint au sous-directeur des ressources halieutiques

arnold.rondeau@mer.gouv.fr

Hélène Renault, Adjointe au Chef du bureau de l'appui scientifique et des données

helene.renault@agriculture.gouv.fr

RH

mobilites.mvsrh2@mer.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Mise à disposition dans le cadre du COMAPI
auprès de l'agence Erasmus + France / Education Formation

Chargé(e) de mission – Enseignement et Formation Professionnels

N° du poste : A5INT00101 **Catégorie : A / A+**	
Classement parcours professionnel : 2	**Groupe RIFSEEP :**
Poste vacant : 1er décembre 2023	
Présentation de l'environnement professionnel	**L'agence Erasmus + France / Education Formation assure, pour la France, la promotion et la gestion du programme européen Erasmus + et de ses dispositifs sur les volets Education et Formation.** **Située à Bordeaux depuis 2003, elle est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) placé sous la tutelle des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle.**
Objectifs du poste	**Au sein du pôle « mobilités scolaire, formation professionnelle et éducation des adultes », le (la) chargé(e) de mission agira auprès des établissements d'enseignement pour les conseiller dans la gestion de leur subvention Erasmus+.** **Son action s'inscrira en particulier dans le champ de l'enseignement agricole, en lien avec la DGER et ses réseaux de coopération européenne et internationale.**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- **Organiser et mettre en œuvre les appels à propositions annuels du programme.** - **Suivre un portefeuille en assurant la gestion (éligibilité, capacité financière, contractualisation, avenants, processus budgétaires, etc.).** - **Accompagner les porteurs de projet par l'information, le conseil (technique et qualitatif), la formation, la résolution de problèmes dans le montage opérationnel et le suivi des projets lors des différentes phases du processus.** - **Concevoir et déployer le monitoring des projets accrédités.** - **Coordonner un bilan annuel de la participation des établissements de l'enseignement agricole au programme Erasmus + et faciliter la production d'indicateurs de mobilisation du programme Erasmus+ par l'enseignement agricole au fil de l'eau** - **Participer à la veille de l'Agence relative aux évolutions des politiques d'éducation et de formation pour connaître les acteurs et le contexte institutionnel d'intervention, et assurer le relais nécessaire vers l'enseignement agricole** - **Accompagner les établissements de l'enseignement agricole dans la digitalisation du programme Erasmus +**
Champ relationnel du	**Le (la) chargé(e) de mission sera l'un des deux référent(e)s de l'Agence**

<table>
<tr><td>poste</td><td colspan="2">pour le MASA. Il (elle) sera en contact très régulier avec la DGER / BRECI et ses réseaux dédiés, et travaillera de manière étroite avec les acteurs des secteurs EFP, enseignement scolaire et éducation des adultes dans l’enseignement agricole (établissements publics et privés, services déconcentrés). Si nécessaire, il (elle) assurera le relais entre établissements de l’enseignement agricole et gestionnaires de l’Agence, pour une mise en œuvre réussie des projets.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance générale des acteurs et du contexte institutionnel
- Capacité à s’approprier la stratégie de la structure d’accueil pour la valoriser vers les interlocuteurs MASA
- Aisance relationnelle, sens collaboratif, réactivité
- Langue anglaise</td><td>- Identifier des opportunités pour développer une vision stratégique
- Construire des réseaux pour agir
- Synthétiser des informations
- Concevoir et animer des réunions en y dispensant des conseils techniques
- Conduire et piloter un projet</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Philippe RENARD, Chef du BRECI / DGER
philippe.renard@agriculture.gouv.fr
Gerardo RUIZ, Adjoint au chef du BRECI
gerardo.ruiz@agriculture.gouv.fr
Sébastien RIHANI, Chargé de mission Réseau international / DGPE
sebastien.rihani @agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

-

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut National de l'Origine et de la Qualité
Service de l'administration générale
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93 555 Montreuil Cedex

Mission Economie
Chargé(e) d'études économiques

N° du poste : **Catégorie : A - Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1	**Cotation part fonction PFR :** **Groupes RIFSEEP : 4**
Poste vacant **Date limite de candidature : 27 octobre 2023**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA), est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires. Ses missions principales sont la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions. L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO). Il compte environ 250 agents, fonctionnaires (régime général, statut unifié) ou non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 22 sites dans toute la France métropolitaine. La mission économie, forte de 2 agents (1,5 ETP), a pour but d'organiser la collecte et la diffusion de l'information économique relative aux SIQO, et de faciliter la réalisation d'études dans ce domaine. Elle travaille en étroite relation avec les 4 pôles filières, les délégations territoriales de l'INAO, en s'appuyant sur le réseau des référents économie et correspondants statistiques, et les différents partenaires institutionnels de l'Institut.
Objectifs du poste	Assurer le suivi économique des SIQO, de manière à pouvoir répondre aux besoins des acteurs de terrain et des partenaires de l'Institut Développer le réseau d'expertise statistique et économique susceptible de compléter, d'analyser, de diffuser les informations économiques des filières sous SIQO.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Conforter, avec la commission économie de l'INAO et les partenaires institutionnels (INRAE, FranceAgriMer, SSP, Agence Bio), l'analyse économique des SIQO. En particulier, animer les travaux de l'observatoire économique des SIQO (de son comité stratégique) avec ces partenaires institutionnels. Participer aux analyses et à la diffusion des données économiques (en lien avec le service communication). Etre l'interlocuteur des partenaires du suivi économique des SIQO, aux niveaux national et local, tant en qu'en externe qu'à l'Institut, et veiller à développer les partenariats avec les partenaires de la recherche (INRAE, Instituts techniques), et syndicats professionnels, et interprofessions. Développer les compétences internes à l'INAO en coordonnant le réseau des référents économie (12 agents), et favoriser le développement d'observatoires régionaux. En lien avec le second chargé d'études, contribuer à la collecte des données nécessaires au suivi économiques des SIQO (notamment réalisation de l'enquête annuelle auprès des ODG)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations internes : direction, responsables et agents de l'INAO.
Relations externes : professionnels membres de la commission économie et autres partenaires institutionnels (FranceAgriMer, ministère chargé de l'agriculture, INRAE, Agence Bio), partenaires régionaux (DRAAF, Conseils régionaux, Chambres d'Agricultures IRQUA…), structures professionnelles ayant une vocation économique ou statistique (CNIEL-CNAOL, Fil Rouge, SYNALAF, INTERFEL, FFS…).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Compétences en économie et en analyse statistique.
- Connaissance des filières agricoles et de leur environnement institutionnel,
- La connaissance des SIQO serait un plus..</td><td>- Capacité d'analyse et de synthèse
- Expression écrite et orale
- Capacité d'animation, notamment de réseaux
- Bonne connaissance des outils de traitement statistiques et des bases de données</td></tr>
<tr><td></td><td>Savoir-être
- Sens de l'organisation.
- Autonomie et disponibilité.
- Discrétion et respect des règles de confidentialité.</td></tr>
<tr><td>Conditions d'exercice</td><td colspan="2">Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée.
▪ l'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables ;
▪ l'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON ;
▪ le siège de l'INAO est localisé à proximité des stations de métro Saint-Mandé (ligne 1), Robespierre (ligne 9) et de la gare routière de Vincennes (RER A) ;
▪ le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">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 : Monsieur Olivier CATROU, responsable de la mission économie
Tél. : 01 73 30 38 62 - Mél. : o.catrou@inao.gouv.fr</td></tr>
</table>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Chargé de mission (H/F)
« Surfaces »

M10103

Localisation : Montreuil (93)

Statut : Titulaire Cat. A
Contractuel (CDD jusqu'à 36 mois)

Cotation RIFSEEP : 3
Cotation Parcours Pro : 1

Niveau d'études : Bac + 3 et Plus

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Au sein du service de l'instruction des aides du SIGC (SIA) de la direction des soutiens directs agricoles (DSDA), vous êtes responsable de la conception des modalités de déclaration et d'instruction des aides liées aux surfaces.

Vous travaillez en binôme.

Vous apportez une expertise sur les sujets dont vous avez la charge, pour la conception de l'outil informatique, pour l'assistance aux services instructeurs et dans le cadre des audits.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public au service de la mise en œuvre des politiques publiques européennes, nationales et locales. Elle est le premier payeur européen d'aides de la Politique Agricole Commune (PAC). Son siège est à Limoges avec une antenne à Montreuil. L'ASP dispose d'un réseau de 12 directions régionales et interrégionales (DR), en France métropolitaine et dans les DOM et compte près de 2 200 agents.

La DSDA assure la maîtrise d'ouvrage du système ISIS-telepac visant à assurer chaque année le versement de 8,5 milliards d'euros d'aides SIGC du 1er et du 2nd pilier de la PAC à quelque 340 000 agriculteurs et pilote la mise en œuvre de l'ensemble des contrôles réalisés par les DDT(M)/DAAF et les DR de l'ASP.

MISSIONS

Prise en compte des évolutions réglementaires

- → Identifier avec le ministère en charge de l'Agriculture les points réglementaires nécessitant une évolution de l'outil informatique

Prise en compte des besoins d'évolutions des outils informatiques

- → Identifier les points de faiblesse du système et assurer le suivi des corrections et évolutions
- → Identifier avec les services instructeurs les améliorations permettant de faciliter leur travail

Conception des modalités de mise en œuvre et formalisation du besoin

- → Présenter au prestataire les évolutions à apporter au système informatique
- → Rédiger des expressions de besoins

Appui aux services instructeurs (part la plus importante en temps de travail)

- → Rédiger les modes opératoires destinés aux services instructeurs
- → Répondre aux demandes des services instructeurs dans le cadre de l'assistance utilisateurs

Suivi des audits sur les sujets relevant des missions confiées

- Apporter une expertise métier au service en charge du suivi des audits
- Analyser les constats des auditeurs
- Proposer des suites à donner et des actions correctrices

- Contribuer à la préparation des réunions sur les thématiques relevant des missions confiées
- Participer aux réunions et groupes de travail avec les partenaires (ministère de l'Agriculture, DDT(M)/DAAF, DR ASP, prestataire informatique)

Préparation et participation aux réunions



CHAMP RELATIONNEL

- Services centraux et déconcentrés du ministère en charge de l'Agriculture
- Autres directions de l'ASP (dont directions régionales et interrégionales)
- Prestataire informatique

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Connaissance générale de la PAC
- Connaissances agronomiques de base
- Une expérience en service d'économie agricole de DDT(M)/DAAF serait appréciée



SAVOIR-FAIRE

- Aptitude à travailler en équipe, en réseau, en mode projet
- Capacité à communiquer et à faire preuve de pédagogie
- Aptitude à la rédaction
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et réactivité
- Polyvalence
- Autonomie et capacité d'initiative



CONTACT - CANDIDATURE

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

- Véronique LEMAIRE-CURTINOT – Directrice de la DSDA – Tél. 01 73 02 18 18
  courriel : veronique.lemairecurtinot@asp-public.fr
- Sylvie GOMEZ – Cheffe du service de l'instruction des aides du SIGC – Tél. : 01 73 02 18 75
  courriel : sylvie.gomez@asp-public.fr
- Service Parcours Professionnels – Pôle Acquisition des Talents : mobilite@asp-public.fr

Chargé(e) de mission Secrétariat général

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 Miquelon, Saint-Barthélemy et Saint-Martin. Le secrétariat général, en charge du budget, des ressources humaines, des marchés publics, de l'informatique, du contrôle interne, de la logistique,… est composé de 8 personnes.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général, le/la chargé(e) de mission aura en charge un certain nombre de missions :

-Comité social d'administration :

Préparation en lien avec le secrétaire général des instances
Participation et rédaction du compte rendu de séance

Suivi des décisions prises.

- Rapport social unique de l'ODEADOM : recueil des informations et rédaction

- Participer à la rédaction et mises à jour des procédures relevant du service)

-Mise en place de la politique relative au handicap

-Formation :

Elaboration du plan de formation

Accompagnement des agents dans la mise en œuvre des formations

-Immobilier : élaboration du schéma pluriannuel de stratégie immobilière

-Suivi du dossier de la protection sociale complémentaire en lien avec la responsable de la paie

-Préparation des réponses aux demandes formulées par les différents services centraux ministériels notamment en matière de logistique, de développement durable, de dialogue social…

OBJECTIFS DU POSTE

Le/la chargé(e) de mission devra mettre en œuvre et piloter les orientations et actions définies par la direction principalement dans son périmètre de compétence. Il/elle participe au fonctionnement de l'établissement, prend part à son évolution et développe des synergies avec les autres établissements.

Fonctionnaire Catégorie : A
Cotation RIFSEEP : 4
Cotation parcours professionnel :1

CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

L'ensemble des services de l'ODEADOM.

Les autres établissements occupants du site de l'Arborial.

Ministère chargé de l'agriculture, ses services déconcentrés, Ministère des Outre-mer, préfectures et DAAF des Outre-mer.

Partenaires externes, professionnels des filières, organismes de recherche et d'étude, prestataires divers.

SAVOIR

- Maîtrise du paysage institutionnel d'un établissement public agricole
- Maîtrise des outils Word et Excel

SAVOIR-FAIRE

- Autonomie
- Pilotage de projets
- Flexibilité pour l'exercice de missions variées
- Curiosité
- Sens de la communication

CONDITIONS DE TRAVAIL

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité

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.

L'ODEADOM

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

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

NOUS CONTACTER :

Valérie Gourvennec, directrice adjointe
valerie.gourvennec@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 44

David Batista, secrétaire général
david.batista@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 78

Prise de poste souhaitée novembre 2023

Date limite de candidature : le 22 octobre 2023

Le dossier de candidature doit comporter :
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon

Secrétaire général(e) adjoint(e) de l'ODEADOM

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 Miquelon, Saint-Barthélemy et Saint-Martin. Le secrétariat général, en charge du budget, des ressources humaines, des marchés publics, de l'informatique, du contrôle interne, de la logistique,… est composé de 8 personnes.

VOS MISSIONS

Appui et suppléance du secrétaire général sur l'ensemble de ses tâches. En outre, le/la secrétaire général(e) adjoint(e) est notamment chargé(e) :

De la gestion budgétaire et du pilotage financier

- Préparation du budget initial et des budgets rectificatifs ;
- Elaboration des éléments à fournir dans le cadre de la construction du projet de loi de finance, des projections à 3 ou 5 ans ;
- Suivi de l'exécution budgétaire et des trésoreries nationales et européennes ;
- Réalisation des reports de charges, tableau de réconciliation dettes/créances de fin d'exercice ;
- Contribution à l'adaptation de la nomenclature budgétaire et comptable, à l'évolution de la gouvernance des crédits ;

De la gestion des achats public

-Passation des marchés publics de l'office (rédaction du DCE, publication et correspondance avec les candidats,…) ;

-Suivi des marchés publics et des relations avec l'UGAP, contrats et conventions et enregistrement des marchés dans l'outil dédié

-Veille juridique relative aux marchés publics ;

-Etablissement d'un plan d'action des achats annuel, d'un plan quadriennal des marchés publics

En l'absence du secrétaire général, le/la secrétaire général(e) adjoint(e) assure le Pilotage de proximité de l'équipe, en lien avec tous les services de l'office.

OBJECTIFS DU POSTE

Le/la secrétaire général(e) adjoint(e) de l'ODEADOM doit mettre en œuvre et piloter les orientations et actions définies par la direction principalement dans son périmètre de compétence. Il/elle participe au fonctionnement de l'établissement et prend part à son évolution.

Fonctionnaire Catégorie : A/A+
Cotation RIFSEEP : 2
Cotation parcours professionnel :2

CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

L'ensemble des services de l'ODEADOM

Les autres établissements occupants du site de l'Arborial.

Ministère chargé de l'agriculture, ses services déconcentrés, Ministère des Outre-mer, préfectures et DAAF des Outre-mer.

Partenaires externes, professionnels des filières, organismes de recherche et d'étude, prestataires divers.

SAVOIR

- Connaissance du cadre de réglementation, notamment en matière budgétaire et des marchés publics
- Maîtrise du paysage institutionnel d'un établissement public agricole

SAVOIR-FAIRE

- Intérêt et implication en matière de management
- Ouverture sur les évolutions organisationnelles des services publics
- Flexibilité pour l'exercice de missions variées

CONDITIONS DE TRAVAIL

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité

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.

L'ODEADOM

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

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

NOUS CONTACTER :

Jacques Andrieu, directeur
jacques.andrieu@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 63

Valérie Gourvennec, directrice adjointe
valerie.gourvennec@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 44

David Batista, secrétaire général
david.batista@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 78

Prise de poste souhaitée au 1er décembre 2023
Date limite de candidature le 31/10/2023

Catégorie A/A+

DIRECTION GENERALE DE LA PERFORMANCE ECONOMIQUE ET ENVIRONNEMENTALE DES ENTREPRISES
Service Europe et International

Conseiller pour les affaires agricoles en Turquie (basé à Ankara)

Niveau de classement parcours professionnel : supérieur à 3
Date limite de dépôt des candidatures : un mois à compter de la publication
Prise de poste souhaitée : 01/01/2023

Sous l'autorité du Chef de SE/R, les missions du Conseiller aux affaires agricoles et chef de pôle agricole et agroalimentaire pour la zone de compétence (Turquie, Azerbaïdjan, Géorgie, Turkménistan) sont les suivantes :

- Mettre en œuvre la stratégie Europe et international du MASA, y compris la stratégie pour le développement des exportations et l'internationalisation des filières agricole, agroalimentaire, forêt-bois et produits bio-sourcés, ainsi que le soutien à l'internationalisation des entreprises pour les pays dont il a la charge ;
- Effectuer une veille active, observer l'évolution des positions des pays et en informer les autorités françaises, et plus particulièrement le MASA, dans les domaines de l'agriculture/pêche/forêt/alimentation/enseignement agricole ; créer et maintenir des liens permanents avec les administrations et autres parties prenantes compétentes afin de faciliter le dialogue avec les autorités françaises ;
- Dans le contexte de l'invasion russe en Ukraine, effectuer une veille et un suivi spécifiques des flux de produits agricoles en Mer Noire ;
- Contribuer à la préparation et au déroulement des visites de haut niveau ;
- Représenter, si besoin est, la France dans les comités ou réunions internationales relatives au champ d'action du MASA ayant lieu dans les pays de la zone de compétence ;
- Soutenir et promouvoir auprès des administrations concernées dans les pays de la zone les positions et initiatives françaises (Indications Géographiques, initiative 4 pour 1000, politique de l'alimentation, OneHealth, lutte contre l'antibio-résistance, promotion de la PAC, transition vers des systèmes alimentaires durables et résilients, *etc.*) portées à l'international (OMC, FAO, G7, G20, OMSA, CIPV, OCDE, Codex Alimentarius.) ;
- Conduire en lien avec la DGAL et FranceAgriMer, les négociations de levée des barrières sanitaires et phytosanitaires au commerce (ouverture de marchés, questionnaires, validations de certificats sanitaires) et, le cas échéant prêter assistance à la Commission européenne ;
- Être le relais de la DGER et de ses établissements sous tutelle en lien avec le ou les service(s) de l'Ambassade chargé(s) des questions de coopération et des questions scientifiques et technologiques, pour promouvoir l'enseignement, la formation et la recherche agricole français, favoriser les programmes d'échanges d'élèves, d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs, faciliter la mise en place de coopération dans ces domaines et identifier les secteurs académiques et

scientifiques pertinents.

- Identifier, en lien avec le MASA et sur ses domaines de compétence, des actions de coopération, d'influence et de partenariat, en assurer le suivi et l'évaluation, et assurer une coordination des opérateurs du MASA qui y contribuent (FranceAgriMer, ENSV/FVI) ;
- Favoriser en collaboration avec Business France, SOPEXA et les organisations représentatives professionnelles, le développement du commerce agro-alimentaire de la France en direction de ces pays, ce qui inclut notamment : une connaissance précise à acquérir sur les réglementations applicables au commerce agroalimentaire, une assistance aux opérateurs rencontrant des difficultés avec les administrations nationales relevant d'une intervention régalienne, et un appui pour les négociations commerciales bilatérales d'accès au marché (TBT et TBS surtout), le cas échéant en lien avec la délégation de l'UE ;
- Contribuer en lien avec la valorisation de « Taste France » à assurer la concertation des acteurs de la promotion agricole (Business France, SOPEXA) et le suivi et l'évaluation de leurs actions de promotion. Le cas échéant, animer avec Business France et la Chambre de commerce, des clubs agroalimentaires répondant aux besoins des entreprises françaises installées ou exportant dans ces pays.

Qualités requises :

- Connaissance de la politique agricole française et européenne ainsi que des filières agricoles, agroalimentaires et forestières ;
- Grande autonomie, esprit d'initiative, forte réactivité, très bonnes capacités d'analyse et de synthèse, rigueur ;
- Pratique de l'administration centrale et des relations internationales indispensable ;
- Aptitude à la négociation internationale et capacité à porter les intérêts français, sens des relations humaines et de la diplomatie ;
- Très bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Capacité à travailler en transversalité avec les différents services de l'ambassade et à conduire des projets ;
- Aptitude à travailler dans un contexte multiculturel ;
- Autonomie en matière bureautique ;
- La connaissance de la langue turque serait un avantage.

Durée de l'engagement : 3 ans, renouvelable deux fois un an.

Personnes à contacter :

M. FRÉDÉRIC LAMBERT – Chef du service Europe & International – DGPE – **01 49 55 46 44**
frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

MME FRANÇOISE SIMON – Sous-Directrice International – DGPE - **01 49 55 53 41**
francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr

Le dossier de candidature doit être remis à M. Sébastien RIHANI, à l'adresse électronique : sebastien.rihani@agriculture.gouv.fr

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Europe et International (SEI)

Mise à disposition au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE)à la Direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM)
Direction du développement durable (DDD)
Sous-direction du développement humain (HUMA)

Chef de pôle sécurité alimentaire, nutrition et agriculture durable
Catégorie A/A+
Niveau parcours : 3
Poste vacant le 1er décembre 2023.

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	La Sous-direction du développement humain (HUMA) assure l'élaboration et le suivi des stratégies françaises de coopération internationale en matière de développement humain. Elle analyse et définit en particulier les orientations relatives aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux qui touchent à la sécurité alimentaire et à la nutrition. Elle contribue à la définition et au suivi des initiatives globales concernant la sécurité alimentaire et la nutrition dans les pays en développement, en particulier l'Afrique Elle suit l'action des organisations internationales liées aux thématiques du pôle, notamment les agences romaines (FAO, PAM, FIDA), ainsi que les travaux du G7, du G20. La gouvernance internationale de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et d'autres dossiers connexes (jeunesse, genre, éducation, santé) sont des sujets clé de la sous-direction.
OBJECTIFS DU POSTE	Le pôle sécurité alimentaire, nutrition et agriculture durable est un des 4 pôles de la sous-direction. Il assure en relation étroite avec le SEI du MASA une veille stratégique et la préparation des positions de la France dans les domaines suivants : - la situation alimentaire et nutritionnelle au niveau mondial et en particulier en Afrique, et le suivi des initiatives internationales en la matière; les sujets clé ou émergents (emplois pour la jeunesse rurale, nutrition et systèmes alimentaires, appui aux agriculteurs familiaux, égalité femmes-hommes en milieu rural, développement de l'agroécologie) dans différents groupes de discussion au niveau international et en lien avec des think- tank (Club du Sahel et de l'Afrique de l'Ouest, IDDRI…) et autres partenaires ; - la réponse aux crises alimentaires et le renforcement de la résilience alimentaire des populations (dispositif français dédié pour l'assistance alimentaire) en suivant les dynamiques internationales sur ce thème ; - la recherche et l'expertise scientifiques mondiales sur les questions agronomiques sur la sécurité alimentaire et la nutrition : veille sur les sujets émergents, prise en compte par les opérateurs français et les institutions internationales de recherche ; - le portage et la mise en œuvre à l'international de l'approche One health sous l'angle vétérinaire et agricole (en lien avec le pôle politiques de santé mondiale à HUMA, en interne)

DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER ET CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	Le responsable du pôle anime et coordonne l'action du pôle (6 agents catégorie A, 1 agent catégorie B sont sous sa responsabilité) pour : - assurer la coordination interministérielle, le suivi et la redevabilité de la mise en œuvre de la politique dans les domaines de l'agriculture et de la sécurité alimentaire et plus spécifiquement suivre la mise en œuvre de la stratégie « sécurité alimentaire, nutrition et agriculture durable (2019-2024) » de la France ; - assurer le pilotage du dispositif français dédié à l'assistance alimentaire (ou « aide alimentaire programmée ») ; - promouvoir les positions et les actions de la France sur les sujets liés à la sécurité alimentaire, la nutrition et l'agriculture durable dans les enceintes de négociation internationales et auprès des autres partenaires internationaux (G7, G20, CSA groupe de travail européen Commission/Etats membres sur la sécurité alimentaire, Global donor platform for rural development, mouvement Scaling up nutrition ; - participer au suivi des orientations et des activités des organisations internationales et régionales intervenant dans le domaine de la sécurité alimentaire et de la nutrition (FAO, PAM, FIDA, UE, Banque mondiale), des institutions de recherche (CIRAD – dont le MEAE assure la cotutelle, CGIAR) et des OI liées au sujet One health (OMSA particulièrement) ; - contribuer aux débats internationaux sur la gouvernance de la sécurité alimentaire et de la nutrition ; - co-organiser avec le MASA la concertation avec les autres ministères et la société civile (ONG, fondations) sur les thèmes de la sécurité alimentaire et la nutrition dans le cadre du GISA ;
COMPETENCES LIEES AU POSTE	• aptitude à intervenir dans les réunions techniques et les conférences internationales, et à rédiger des documents de synthèse et de capitalisation • capacité de management (sens de l'organisation et d'animation d'une équipe) • capacité à organiser et animer des groupes de travail • aptitude à parler en public, à représenter, à négocier • bonne connaissance des politiques agricoles, de sécurité alimentaire et d'économie • très bon niveau en anglais. • maîtrise des outils informatiques de base. • disponibilité pour des missions à l'étranger de courte durée
PERSONNES A CONTACTER	*Françoise SIMON* - **Sous-Directrice, Sous-Direction International** DGPE/SEI/SDI :01 49 55 53 41 - francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr *Isabelle OUILLON* - **Cheffe du Bureau Mondialisation et Sécurité Alimentaire** DGPE/SEI/SDI/BMSA : 01 49 55 48 66 - isabelle.ouillon@agriculture.gouv.fr *Sébastien RIHANI* - **Chargé de mission Animation du réseau international** DGPE/SEI/SDI/BMSA : 01.49.55.48.18 - sebastien.rihani@agriculture.gouv.fr **Les candidatures devront parvenir au plus tard, trois semaines après la date de publication au BO AGRI.**