MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2023-650** **11/10/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidature : Mobilité fil de l'eau_Opérateurs et MAD (IFCE, FAM, ODEADOM CL, INAO, ONF, AAF, ASP) 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'Equitation

- 1 poste de coordinateur.rice de formation inséminateur
Date limite de candidature : 10/11/2023

FranceAgriMer :

- 1 poste de charge.e d'étude certification des bois et plants de vignes
Date limite de candidature : 30/10/2023

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

- 1 poste d'adjoint.e à la cheffe de service des contrôles et suivi des audits
Date limite de candidature :31/10/2023

Conservatoire du littoral

- 1 poste de chargé.e de projet « adaptation au changement climatique »
Date limite de candidature : 17/11/2023

Institut national de l'origine et de la qualité :

- 1 poste de responsable de la cellule secrétariat des comités nationaux
Date limite de candidature : 27/10/2023

Office national des forêts :

- 1 poste de chef.fe de service des ressources humaines
Date limite de candidature : 03/11/2023

Académie d'agriculture de France :

- 1 poste de charge-e de mission auprès de la direction
Date limite de candidature : 12/11/2023

Agence services et de paiement :

-1 poste de contrôleur.euse polyvalent.e
Date limite de candidature : 10/11/2023

-1 poste de chef.fe de secteur adjoint.e
Date limite de candidature : 10/11/2023

-1 poste de gestionnaire référent.e
Date limite de candidature : 10/11/2023

-1 poste de chef.fe de projet informatique cybersécurité
Date limite de candidature : 10/11/2023

-1 poste de chef.fe de secteur
Date limite de candidature : 10/11/2023

-1 poste de controleur.euse référent.e
Date limite de candidature : 10/11/2023

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

Laurent BELLEGUIC

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

Chef de projet informatique Cybersécurité (H/F)

L09234

Localisation : Limoges

Statut : Catégorie A ou contractuel (CDD jusqu'à 36 mois)

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : 1

Niveau d'études : Bac +3 minimum

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Vous piloterez les projets de Cybersécurité, les prestataires et les budgets associés en lien avec les objectifs de sécurité fixés par la schéma directeur des systèmes d'information. Vous superviserez les différentes phases des projets, de l'étude au déploiement, en prenant soin d'accompagner les usagers à la conduite du changement. Vous serez le garant de l'atteinte des objectifs des projets de Cybersécurité dans le respect des budgets, des délais, de la qualité des prestations et des livrables. Vous coordonnerez les tâches et l'activité du pôle Cybersécurité composait de sept agents et prestataires.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Vous rejoindrez la Direction du Numérique et des Systèmes d'Information (DNSI). Elle a en charge la construction, l'administration, l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information de l'ASP. Cette direction accompagne la transformation digitale de l'ASP (dématérialisation, agilité, DevOps, API, mobilité, data science, cloud, cybersécurité). Au sein de la sous-direction des Chapitres (services et centre de compétences techniques), le service Cybersécurité, Conformité & Réseaux a en charge le maintien en condition de sécurité des systèmes d'information, le respect de la conformité aux différentes règlementations ISO 27001, RGS, RGPD, RGAA, SP+, le plan de continuité informatique de l'Agence, la prise en compte de la sécurité dans les développements, le maintien en condition opérationnelle des infrastructures réseaux et téléphonie.

MISSIONS

CONDUITE DE PROJETS

- Assurer le suivi des phases d'appel d'offres, réaliser l'évaluation et le choix des solutions, suivre la contractualisation
- Piloter les budgets annuels et pluriannuels pour son domaine d'intervention
- Piloter un portefeuille de projets dans le domaine de la Cybersécurité
- Analyser les risques de sécurité et les impacts liés aux projets
- Gérer le suivi des prestataires
- Veille à l'application des normes et standards de sécurité
- Elaboration de tableaux de bord et des documents projets à destination de la direction informatique
- Coordonner les tâches et l'activité d'une équipe technique

ANALYSE ET DIAGNOSTIC

- Définir les besoins permettant de répondre aux enjeux de Cybersécurité pour l'Agence
- Réaliser une veille sur les produits de Cybersécurité et être force de proposition pour renfoncer la posture sécurité de l'Agence
- Établir les spécifications fonctionnelles et techniques, rédiger les cahiers des charges pour des solutions de Cybersécurité

PREVENTION

- Procéder à des actions de sensibilisation générale ou de sensibilisation ciblée auprès des utilisateurs des systèmes d'information
- Communication et formation sur les normes de sécurité

CHAMP RELATIONNEL

Vous travaillerez en étroite collaboration avec :

- Les différentes unités de travail,
- Les directions de l'Agence de manière transverse tant au siège qu'en direction régionale,
- Les partenaires externes.
- Les prestataires dans le domaine de la Cybersécurité

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Disposer d'une expérience dans la gestion de projets d'infrastructure informatique
- Maîtrise des processus de la production informatique et du système d'information en général
- Connaissance approfondie des concepts et techniques d'architecture des réseaux et de sécurité
- Bonne connaissance des réglementations en vigueur en matière de sécurité informatique : ISO 27001, NIST, RGS, NIS, DevSecOps
- Expertise en méthodologie de management de projets
- Management opérationnel d'une équipe technique

SAVOIR-FAIRE

- Travail en équipe, animation d'équipe et de réunions
- Gestion des priorités, d'activités multiples et savoir faire face à une forte exigence de réactivité
- Conduite de projets en autonomie
- Planification d'activités, affectation de ressources
- Suivi de l'avancement de différents travaux
- Production de tableaux de bord
- Evaluation et validation d'une charge de travail à partir de besoins exprimés par les utilisateurs
- Capacités de rigueur et de respect des normes et procédures
- Capacité à respecter des délais
- Réactivité et disponibilité en cas de crise Cyber
- Sens de l'efficacité et du pragmatisme
- Coopération transversale
- Bonne communication
- Bon sens relationnel et de pédagogie
- Sens de l'innovation
- Maitrise de l'anglais

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 :

- mobilite@asp-public.fr
- Sandrine NARAIN, Chargée d'action RH – DNSI/SAFRH, sandrine.narain@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Agence de Services et de Paiement

CHEF DE SECTEUR

(H/F)

Contrôles animaux

R24081

Localisation : DR CORSE/PACA – site d'Aix-en-Provence

Statut : Fonctionnaire / ouvert aux contractuels

Cotation RIFSEEP : 1
Cotation Parcours Pro :

Niveau d'études : Bac

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Le poste de chef(fe) de secteur vise à assurer l'encadrement, sous la responsabilité du chef de service, d'une équipe de contrôleurs titulaires et vacataires en vue de la préparation et de l'exécution des contrôles animaux dans les exploitations d'élevage de la Région PACA.

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 Service des contrôles est réparti sur les sites d'Aix-en-Provence et d'Ajaccio. Il a en charge le contrôle et le suivi des aides directes à l'agriculture

MISSIONS

- Participer à la définition des objectifs assignés au secteur

- Suivre les réglementations et les procédures et apporter un appui technique aux contrôleurs

- Contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement du secteur en pilotant la production sur les différents dispositifs concernés et en veillant à maintenir un bon niveau de productivité

- Etre l'interlocuteur privilégié des services centraux

- Participer aux réunions avec les partenaires extérieurs, ainsi qu'à des groupes de travail

- Participer à l'élaboration des procédures et à la spécification des outils logiciels.

- Etre amené à former des contrôleurs

- Quelques missions en Corse sont à prévoir

CHAMP RELATIONNEL

- les agents du secteur,
- les correspondants du Siège de l'ASP,
- Les services partenaires

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Expérience de l'encadrement et de l'animation d'équipes
- Connaissance de la PAC et du fonctionnement des exploitations d'élevage
- Connaissance de l'environnement de travail de l'ASP
- Connaissance des outils informatiques utilisés au sein de l'Agence et en particulier dans le domaine de la PAC.

SAVOIR-FAIRE

- Rigueur, méthode et organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne capacité à négocier
- Sens des relations humaines

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, vous pouvez contacter :

M. Gérard Gordia (directeur régional adjoint) Tél 04 42 52 53 77 gerard.gordia@asp-public.fr

M. Eric Baumgartner (chef du service des contrôles) Tél 04 42 52 53 69 eric.baumgartner@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

ASP Agence de Services et de Paiement

Contrôleur référent (H/F) R25007

Localisation : DR CORSE/PACA – Site d'Ajaccio

Statut : Fonctionnaire/ouvert aux contractuels

Cotation RIFSEEP : 1
Cotation Parcours Pro :

Niveau d'études : Bac

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Le poste de contrôleur référent vise, sous la responsabilité du chef de service, à organiser réaliser et superviser le suivi technique des contrôles de la PAC relevant du Système Intégré de Gestion et de Contrôle (SIGC).

Il emporte avant tout une forte dimension de travail sur le terrain, au sein des exploitations agricoles.

Le territoire d'intervention est l'ensemble de la Région Corse.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de services et de paiement est un organisme public dédié à la mise en oeuvre 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 Service des contrôles est réparti sur les sites d'Aix-en-Provence et d'Ajaccio. Il a en charge le contrôle et le suivi des aides directes à l'agriculture

MISSIONS

- Réaliser des contrôles sur place
- Apporter un appui au chef de secteur
- Organiser et suivre les missions confiées au secteur
- Assurer la supervision des dossiers traités par les agents du secteur
- Anticiper les difficultés et alerter la hiérarchie

CHAMP RELATIONNEL

- les agents du secteur,
- les correspondants du Siège de l'ASP,
- Les services partenaires

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement et des techniques agricoles
- Connaissance de la PAC et du fonctionnement des exploitations agricoles
- Connaissance de l'environnement de travail de l'ASP
- Connaissance des outils informatiques utilisés au sein de l'Agence et en particulier dans le domaine de la PAC (notamment outils graphiques)

SAVOIR-FAIRE

- Rigueur, méthode et organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Maîtrise des dispositifs juridiques et réglementaires
- Aptitude à réaliser des missions de contrôle parfois dans un environnement difficile
- Sens des relations humaines

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, Vous pouvez contacter

M. Gérard Gordia (directeur régional adjoint) Tél 04 42 52 53 77 gerard.gordia@asp-public.fr

M. Eric Baumgartner (chef du service des contrôles) Tél 04 42 52 53 69 eric.baumgartner@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Contrôleur polyvalent H/F

R27041

Localisation : Direction régionale Normandie – Site de Caen

Statut : Titulaire Cat. B / contractuels (CDD jusqu'à 36 mois)

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro :

Niveau d'études : Bac / Bac + 2

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Vous assurerez, comme contrôleur polyvalent, la réalisation de contrôles sur l'ensemble des dispositifs et périmètre géographique du service dans le respect des procédures et réglementations européennes et nationales.

Vous serez susceptible de participer aux travaux de supervision et de reperformance.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

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

Vous rejoindrez la Direction régionale Normandie composée de 2 sites, Caen et Rouen et d'environ 80 agents titulaires et contractuels.

Le poste basé à Caen est placé sous la responsabilité du chef de service des contrôles Normandie.

MISSIONS

- Réaliser les contrôles terrain du 1er et 2nd pilier de la politique agricole commune (PAC) auprès des bénéficiaires d'aides.

- Réaliser l'expertise images et profils dans le cadre du système de suivi des surfaces en temps réel.

- Participer à la supervision et au traçage des contrôles.

- Participer en tant que de besoin à d'autres activités du service.

- Déplacements sur l'ensemble de la région.

CHAMP RELATIONNEL

- En interne : chef de service et chefs de secteur, les agents de la direction régionale, les directions du siège et en particulier la Direction des Soutiens Directs Agricoles.
- En externe : les services déconcentrés de l'Etat, les organisations professionnelles, les exploitants agricoles, les corps d'audit.

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Connaissance des réglementations et de l'environnement agricole.
- Bonnes connaissances des pratiques agricoles et systèmes de production.
- Connaissance des logiciels de gestion spécifiques liés au secteur.
- Savoir se positionner et communiquer dans une situation de contrôle.
- Maitrise des outils bureautiques.
- Permis B indispensable.

SAVOIR-FAIRE

- Réactivité.
- Qualités rédactionnelles.
- Capacité d'organisation et d'adaptation.
- Capacité à rendre compte.
- Disponibilité.
- Autonomie.
- Force de propositions.

CONTACT - CANDIDATURE

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

- M. Jean-Philippe LE PALLEC, chef de service des contrôles - Tél : 02 32 18 55 64 jean-philippe.lepallec@asp-public.fr
- Mme Véronique GAND, Secrétaire de Direction - Tél 02 31 06 83 93 veronique.gand@asp-public.fr
- Service Parcours professionnels - Pôle Acquisition des talents - mobilite@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

Chef/fe de secteur adjoint

Poste R69005

Localisation : Lyon

Statut : Titulaire (catégorie B)
Contractuel (CDD jusqu'à 36 mois)

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : NC

Niveau d'études : Baccalauréat

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Vous travaillerez au sein du service Formation Professionnelle, Emploi, Environnement et Politiques Sociales (FPEEPS), où vous assurerez la gestion et l'expertise de différents dispositifs d'aides du secteur aides aux individus, politiques environnementales et sociales (AIPES). Vous suppléerez le chef de secteur dans l'encadrement des collaborateurs du service.

Vous vous assurez de la bonne application des procédures par les gestionnaires et assurerez un rôle d'expert et de supervision sur les mesures qui lui vous seront confiées.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'emploi. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 12 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.

La Direction régionale Auvergne - Rhône-Alpes (DR ARA), basée sur les sites de Lyon et Clermont-Ferrand, est composée de 160 agents dont 125 permanents.

Le service Formation professionnelle, emploi, environnement et politiques sociales (FPEEPS) est chargé de la gestion de différentes aides publiques en matière d'emploi, insertion et formation professionnelle, pour le compte de l'État et des collectivités territoriales.

MISSIONS

- Effectuer des tâches d'analyse, d'expertise, de gestion, de mise en paiement de différents dispositifs d'aide gérés au sein du secteur.

- Organiser la planification et la répartition d'activités.

- Réaliser le management de proximité des agents du secteur, en appui au chef de secteur.

- Etre l'interlocuteur privilégié des service centraux (DIREEPS) sur les mesures qui lui sont confiées.

- Planifier l'activité des collaborateurs du secteur et le suivi des stocks.

- Expertiser les dossiers complexes.

- Répondre aux demandes des bénéficiaires (Téléphone, Courrier et courriel) et contribuer à l'assistance utilisateurs.

- Assurer les contrôles de second niveau et la formation des gestionnaires aux évolutions des procédures.

- Rendre compte de son activité au chef de service.

CHAMP RELATIONNEL

- Au sein de la direction, avec l'ensemble des équipes.
- Avec les interlocuteurs de la DIREEPS (Direction centrale) et homologues des autres sites de l'ASP.
- Avec les partenaires institutionnels.

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sait appliquer et vérifier l'application d'une procédure
- Etablir les priorités dans le traitement des dossiers, et dans le contrôle de pièces
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
- Aptitudes rédactionnelles
- Techniques de gestion des appels téléphoniques

SAVOIR-FAIRE

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Aisance relationnelle
- Sens du service public
- Sait rendre compte et s'informer
- Discrétion professionnelle
- Capacité à proposer des améliorations
- Sait expliquer et accompagner le changement auprès des collaborateurs.

CONTACT - CANDIDATURE

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

M. Régis BECT, Chef du service formation professionnelle emploi environnement et politiques sociales
Téléphone : 06.89.25.21.81
Courriel : regis.bect@asp-public.fr

Mme Christine GERARDIN – Cheffe du service adjointe, service formation professionnelle emploi environnement et politiques sociales
Téléphone : 04.73.28.79.21
Courriel : christine.gerardin@asp-public.fr

Mme Cécile CHARPENTIER, Cheffe du service adjointe, service formation professionnelle emploi environnement et politiques sociales
Téléphone : 07.64.45.09.28
Courriel : cecile.charpentier@asp-public.fr

Xavier ARNAULT, Chef du service général et informatique
Téléphone : 04.72.82.21.02
Courriel : xavier.arnault@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

Gestionnaire référent

R69008

Localisation : Lyon ou Clermont-Ferrand

Statut : Titulaire (cat. B)
Contractuel (CDD jusqu'à 36 mois)

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : NC

Niveau d'études : Baccalauréat

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Vous évoluerez au sein du service Formation Professionnelle, Emploi, Environnement et Politiques Sociales (FPEEPS), où vous assurerez la gestion et l'expertise de différents dispositifs d'aides, ainsi que l'assistance téléphonique dédiée.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'emploi. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil) et comporte un réseau de 12 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.

La Direction régionale Auvergne-Rhône-Alpes (DR ARA), basée sur les sites de Lyon et Clermont-Ferrand, est composée de 160 agents dont 125 permanents.

Le service Formation professionnelle, emploi, environnement et politiques sociales (FPEEPS) est chargé de la gestion de différentes aides publiques en matière d'emploi, insertion et formation professionnelle, pour le compte de l'État et des collectivités territoriales.

MISSIONS

- Effectuer des tâches d'analyse, d'expertise, de gestion, de contrôle, de mise en paiement et de classement de différents dispositifs d'aide gérés au sein du service, en particulier des dossiers complexes ;

- Participer à la formation, la supervision des collaborateurs, et le traitement des cas complexes pour les mesures qui lui sont confiées ;

- Assurer l'instruction de dossier complexes nécessitant des connaissances techniques approfondies ;

- Participer en lien avec le chef de secteur à la définition des processus de gestion et à leur amélioration ;

- Rédiger les correspondances nécessitant des analyses réglementaires et techniques ;

- Vérifier les pièces justificatives, le plus souvent dématérialisées ;

- Saisir dans les outils de gestion de l'Agence ;

- Mettre en œuvre des contrôles administratifs ;

- Répondre aux demandes des bénéficiaires (Assistance utilisateurs via téléphone, courrier et courriel).

CHAMP RELATIONNEL

- Ensemble des équipes de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir établir les priorités dans le traitement des dossiers, et dans le contrôle de pièces ;
- Connaitre la réglementation et assimiler les procédures de gestion et leurs évolutions ;
- Organiser les activités dans l'objectif de respecter les délais d'instruction ;
- Connaître les règles liées aux écrits administratifs ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Aptitudes rédactionnelles et techniques de gestion des appels téléphoniques ;
- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux.

SAVOIR-FAIRE

- Aptitude à appliquer les dispositifs juridiques et réglementaires ;
- Réactivité ;
- Polyvalence ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode ;
- Aisance relationnelle, savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Sens du service public ;
- Capacité à s'informer et s'adapter aux évolutions procédurales ;
- Discrétion professionnelle ;
- Etre force de proposition pour améliorer le process de traitement des dossiers.
- Bonne autonomie et capacité d'initiative.

CONTACT - CANDIDATURE

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

M. Régis BECT, Chef du service formation professionnelle emploi environnement et politiques sociales
Téléphone : 06.89.25.21.81
Courriel : regis.bect@asp-public.fr

Mme Christine GERARDIN – Cheffe adjointe du service formation professionnelle emploi environnement et politiques sociales
Téléphone : 04.73.28.79.21
Courriel : christine.gerardin@asp-public.fr

Mme Cécile CHARPENTIER, Cheffe adjointe du service formation professionnelle emploi environnement et politiques sociales
Téléphone : 07.64.45.09.28
Courriel : cecile.charpentier@asp-public.fr

Xavier ARNAULT, Chef du service général et informatique
Téléphone : 04.72.82.21.02
Courriel : xavier.arnault@asp-public.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

Office national des forêts

Direction territoriale Auvergne-Rhône-Alpes

143 rue Pierre Corneille – 69003 Lyon

Chef(fe) du service des ressources humaines

N° du poste : 13706 **Catégorie : A3**	
Poste vacant au 1er février 2024	
Présentation de l'environnement professionnel	La Direction territoriale comprend 1000 collaborateurs, 5 agences territoriales, une agence RTM, une agence travaux et une agence Etudes. Le service des Ressources Humaines de la DT est composé d'un pôle en charge de la gestion de l'ensemble des personnel (privé et public), d'un pôle développement RH (recrutement, intégration, fidélisation, alternance et développement des compétences) et d'un pôle Santé Sécurité au Travail (prévention, accidentologie, risque).
Objectifs du poste	Décline dans la DT la politique RH nationale, est membre du réseau des chefs de service RH. Impulse, anime, les grands chantiers RH (SIRH, accords nationaux,). Exerce les responsabilités, objets des délégations de signature et de pouvoir (droit disciplinaire, ordonnancement des dépenses, acte de gestion). Définit pour la DT la politique RH, ses objectifs et leurs mises en œuvre.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Participe au CODIR DT, élabore les éléments RH du contrat de la DT et des agences. Pilote les effectifs et la masse salariale. Prépare en lien avec le DT les projets de réorganisation et d'évolution des structures. Cadre et accompagne la RH de proximité en agence. Apporte un appui RH aux managers. Dirige le service RH territoriale (organisation, contrat de service, objectif). Manage une équipe d'une vingtaine de personnes. Prépare et participe aux IRP (CSE, CSSCT, CSA, FSSCT), peut-être amené à les présider par délégation. Est en charge du dialogue social en lien avec les délégués syndicaux territoriaux. Gère personnellement, si nécessaire, certains dossiers stratégiques et certaines situations individuelles en lien avec les managers, les AS, les médecins de prévention ou de travail. Représente la DT auprès de partenaires externes (MSA, DREETS, URSSAF)

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>▪ Capacité à manager un service
▪ Connaissance du droit du travail privé et du code de la fonction publique
▪ Capacité à élaborer et mettre en œuvre une politique et des objectifs définis au niveau national et territorial
▪ Capacité à animer le dialogue social
▪ Être force de proposition dans son domaine d'activité

Nombreux déplacements sur la DT</td><td>▪ Rigueur
▪ Autonomie
▪ Discrétion</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Monsieur Nicolas KARR

Tél : 06 03 35 13 34
courriel : nicolas.karr@onf.fr</td></tr>
</table>

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.

Chargé (e) d'étude certification des Bois et Plants de Vignes

Direction Interventions /Service Contrôles et Normalisation /Unité Normalisation

N° appel à candidature : 23659	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP : 4 .1 si corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement** **4 si corps des attachés**
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Poste vacant	**Localisation :** Montreuil ou Libourne 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex 17 avenue de la Ballastière – BP 231 – 33505 Libourne

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 :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche.
Au sein du service contrôles et normalisation de la direction des interventions, l'unité normalisation pilote, au niveau national, le dispositif de gestion de contrôle en vue de la certification des bois et plants de vigne, afin de garantir leur qualité d'un point de vue sanitaire que variétal.
Dans ce cadre, FranceAgriMer a été reconnu service officiel de contrôle pour la certification du matériel de multiplication végétative de la vigne et autorité compétente pour la délivrance des passeports phytosanitaires, indispensables aux opérateurs professionnels pour les transactions commerciales et l'exportation.

Objectifs du poste

Rattaché(s) à une équipe de 5 personnes, vous serez en charge de l'actualisation des procédures de certification sur le dispositif bois et plants selon les évolutions de la réglementation européenne et nationale en matière de certification et de surveillance sanitaire ainsi que de leurs déclinaisons sur les applications et projets informatiques relatifs à ce dispositif.

Missions et activités principales :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Le titulaire du poste aura en charge de définir la politique de qualité et de la mettre en œuvre. Il aura à :

- analyser la réglementation européenne et nationale et élaborer / réviser les procédures de contrôle qualité ;
- analyser les besoins relatifs aux travaux informatiques nécessaires à la gestion du dispositif qualité;
- animer le réseau des correspondants qualité en région ; répondre à leurs questions ;
- assurer le suivi des qualifications et le maintien des compétences en lien avec nos Services Territoriaux ;
- programmer, organiser, participer aux audits qualité ;
- mettre en place des indicateurs de suivi de la qualité des prestations réalisées et en faire le suivi ;
- coordonner tous les intervenants auxquels des tâches sont confiées : délégations de contrôles officiels, prestation d'analyses par des laboratoires, étiquettes à délivrer par des imprimeurs ;
- piloter la mise en œuvre du dispositif qualité par les Services Territoriaux de FranceAgriMer et par les autres intervenants dans ce dispositif ;
- produire des bilans et proposer des améliorations continues de l'activité ;
- préparer les réunions périodiques avec les intervenants (internes et externes).

La prise de poste est accompagnée tout au long du parcours de suivi et d'accompagnement par les membres de l'équipe.

Relations fonctionnelles du poste :

- Au sein de FranceAgriMer, agent de l'Unité Normalisation constituée de 5 agents, 6 Services territoriaux en charge de la mise en œuvre du dispositif des bois et plants de vignes (22 agents), Service informatique et prestataires, Service des affaires financières, Service facturier ;
- Direction générale de l'alimentation (Dgal) du ministère en charge de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) ;
- SRAI en région (Services régionaux de l'alimentation) ;
- Organismes à vocation sanitaire, délégataire Fredon.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

Principes généraux du droit
Connaissance des normes qualité / expérience
Expérience en gestion / pilotage de projets informatiques / Exploitations données statistiques
Maîtrise des applications informatiques bureautiques usuelles (word, excel, Powerpoint)
Connaissance générale des réglementations
Formations disponibles le cas échéant.

Savoir-faire / Maîtrise

Savoir rendre compte
Capacités d'adaptation
Qualités organisationnelles
Esprit d'analyse et de synthèse
Rigueur, sens de l'initiative, autonomie
Qualités rédactionnelles
Sens du travail en équipe et en réseau

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum bac+3 validé en cas de candidature de contractuel

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

Personnes à contacter

Pascale Demet, cheffe du Service Contrôles et Normalisation
pascale.demet@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 25 12

[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

Patrick Jacquet, chef d'unité Normalisation
patrick.jacquet@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 24 68
Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
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.

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 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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSTITUT NATIONAL DE L'ORIGINE ET DE LA QUALITÉ

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

Secrétariat des comités nationaux
Responsable de la cellule secrétariat des comités nationaux

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :

Catégorie : A - Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 2</td><td>Cotation part fonction PFR :
Groupes RIFSEEP : 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant
Date limite de candidature : 27 octobre 2023</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>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.

Le secrétariat des comités nationaux est composé de deux agents et d'un responsable.
Sa mission principale est d'organiser les instances de gouvernance de l'Institut : conseil permanent, comités nationaux et commissions permanentes des comités nationaux.

En amont, cela implique de recueillir, de mettre en forme et de partager l'ensemble des documents qui sont présentés à ces réunions, et de convoquer les membres qui y participent, en s'assurant à l'avance de leur disponibilité.
Cela implique également la nécessité d'être présent lors de ces réunions (en présentiel ou en en visioconférence) afin d'accueillir les participants et de s'assurer du bon de déroulement de ces dernières (votes, quorum).

En aval, cela implique de gérer l'envoi des courriers qui font suite aux décisions prises lors de ces réunions.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Assurer la réalisation des missions du services en supervisant les tâches déléguées aux 2 agents du service. Certaines d'entre elles seront réalisées conjointement par les agents et le responsable (présence lors des réunions, envoi des convocations et des ordres du jour etc.).
Le responsable sera en lien direct avec la direction de l'INAO et les chefs de pôles et de services afin de planifier et d'organiser l'ensemble des tâches nécessaires à la bonne tenue de ces réunions.
Il sera en outre une ressource et un appui logistique pour toute mission impliquant les membres de l'Institut (réunions, congrès, etc.).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Sous l’autorité de la Directrice, le (ou la) titulaire du poste aura pour missions de superviser les missions suivantes en encadrant les deux agents du secrétariat ::

Préparer les instances de gouvernances de l’Institut :

- Envoi des convocations ;
- Mise en page et envoi des dossiers et de l’ordre du jour présentés lors des instances ;
- Gestion du parc de tablettes numériques servant à présenter les documents aux membres de l’Institut lors des instances ;
- Préparation de divers documents : cahiers d’émargement, liste des excusés, bulletins de vote, PowerPoint, etc. ;
- Préparation logistique : réservation des salles, des espaces restauration…

Assurer le bon déroulement des instances :

- Mise en place des salles de réunion : signalétique, chevalets, tablettes ;
- Présence lors des réunions : accueil des membres, vérification du quorum, gestion des votes...

Suivre les décisions prises lors des instances :

- Mise en circulation pour validation, puis envoi par mail et par voie postale des courriers relatifs aux décisions prises lors des instances ;
- Mise à jour des décisions prises sur le logiciel « Fiches de suivi SIQO » ;
- Mise à jour du tableau des suites ;
- Mise à jour des décisions prises sur le logiciel « Fiches de suivi SIQO » ;
- Suivi et envoi des résumées des décisions.

En dehors des instances de gouvernance de l’Institut :

- Rédaction des comptes rendus des réunions de services, des comités de direction et des conseils permanents ;
- Appui logistique auprès des pôles et services lorsque cela s’avère nécessaire (réunions impliquant des membres de l’Institut hors instances de gouvernance nationale).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction de l’INAO, pôles et services, membres professionnels, représentants de différentes administrations et opérateurs du ministère de l’agriculture et de la souveraineté alimentaire (DGPE, DGCCRF, DGDDI, FranceAgrimer etc.).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maitrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel)
Maitrise de l’environnement professionnel</td><td>Capacité à encadrer
Capacité à déléguer
Capacités rédactionnelles
Capacités à dialoguer avec différents types de public

Savoir-être

Rigueur
Disponibilité
Adaptabilité
Initiative
Autonomie</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>
</table>

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 : Monsieur Raphael BITTON, Responsable de la cellule secrétariat des comités nationaux. Tél : 01.73.30.38.16 – Courriel : f.ciroux@inao.gouv.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Conservatoire du littoral

Réf : LR-P-2023-37RM06

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute un(e) :

Chargé(e) de projet « Adaptation au changement climatique (F/H) » à Montpellier

Poste projet de catégorie A ouvert :

- Aux agents contractuels de droit public en CDD de 3 ans, sous condition de diplôme
- Aux fonctionnaires par voie de détachement sur contrat de 3 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, 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 2021 avec la ministre de l'écologie, qui exerce la tutelle de l'établissement.

Le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, 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).

La délégation Languedoc-Roussillon est basée à Montpellier (34). Elle est composée de 10 agents permanents. Elle protège environ 15 000 hectares sur une soixantaine de sites.

Description des missions

L'agent.e sera amené.e à effectuer les missions suivantes :

ELABORATION D'UNE STRATEGIE ET D'UN PLAN D'ACTIONS SUR L'ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE (ACC) A L'ECHELLE DE LA DELEGATION

En lien avec le délégué de rivages, la déléguée adjointe et les chargé.es de mission référent.es des sites :

- Etablir un diagnostic des démarches et actions internes et externes d'ACC déjà menées ou en projet, à l'échelle de la délégation et des sites (Adapto1, Natur'Adapt, plans de gestion…)
- Elaborer et faire partager, d'abord en interne puis en externe via les chargé.es de mission, une stratégie d'adaptation des sites du Conservatoire en lien avec l'actualisation de la stratégie d'intervention du Conservatoire, à l'échelle de la délégation et des sites à enjeux prioritaires.
- Etablir, à l'échelle de la délégation puis par site à enjeux, des plans d'actions d'ACC qui seront intégrés aux moments opportuns aux plans de gestion.
- Rédiger des plaidoyers et documents de synthèse thématiques sur les enjeux de l'adaptation et de la résilience au changement climatique des espaces naturels littoraux : solutions fondées sur la nature et gestion souple du trait de côte et des étangs intérieurs, évolution des usages, gestion de l'eau, salinisation…)
- Assurer ces missions en cohérence et en déclinaison des partenariats de la délégation, pour lesquels les conventions sont pour la plupart en cours de renouvellement : Région, Départements, EID, CEN…

PILOTAGE DE PROJETS D'ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE

En lien avec le délégué de rivages et les chargés de mission animateurs de ces sites :

- **Piloter pour le Conservatoire du littoral le projet d'adaptation au changement climatique et de renaturation du Lido de l'Or** (suite à celui du Petit Travers réalisé en 2015), site pilote du programme LIFE ADAPTO que le Conservatoire souhaite prolonger via un second programme Life Adapto+ :
    - Piloter la délégation de maitrise d'ouvrage du projet confiée à l'agglo du Pays de l'Or
    - Co-rédiger avec l'agglo et les partenaires les documents relatifs aux études à mener

    - Assurer avec l'agglomération la co-animation du projet : groupes de travail et représentation du Conservatoire du littoral…
- **Mettre en œuvre avec les gestionnaires les actions d'adaptation au changement climatique des plans de gestion des Lidos de l'Or et de Thau**, autre site référent sur ces enjeux :
    - Participer à l'animation des instances locales.
    - Piloter les études et éventuels projets d'aménagement d'ACC, via des délégations de maitrises d'ouvrage aux gestionnaires, parfois en maitrise d'ouvrage directe.
    - Assurer la coordination de ces actions avec les parties prenantes en mobilisant les expertises internes et externes, et élaborer les modalités de financement.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

L'agent.e est placé.e sous l'autorité hiérarchique du délégué de rivages. Il.elle est en relation fonctionnelle avec les agents de la délégation. Les services centraux du Conservatoire du littoral (l'équipe ADAPTO de la Direction Gestion Patrimoniale notamment), ainsi que les services et établissements de l'Etat, les gestionnaires, les collectivités locales, les organismes de recherche et les usagers des sites sont des interlocuteurs réguliers.

Caractéristiques du poste

Poste de catégorie A ouvert :

- Aux fonctionnaires par voie de détachement sur contrat de 3 ans (possibilité de renouveler le contrat une fois sous conditions)
- Aux agents contractuels de droit public en CDD de 3 ans, sous condition de diplôme (possibilité de renouveler le contrat une fois sous conditions).

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

- Formation Bac+5 ou équivalent
- Qualités relationnelles et capacités à s'intégrer rapidement dans une équipe et travailler en réseau
- Expertise en matière d'adaptation des espaces naturels littoraux aux changements climatiques et des solutions de gestion souple du littoral
- Connaissance des problématiques liées à la gestion, la restauration et la mise en valeur du patrimoine naturel et culturel en zones littorales
- Connaissance du fonctionnement des institutions et structures partenaires (administrations, établissements publics, collectivités territoriales, associations…)
- Bonne analyse du jeu d'acteurs territoriaux
- Capacité d'organisation
- Bonne expression orale et écrite, esprit de synthèse.
- Sens des responsabilités, de l'autonomie et de l'initiative
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Permis B en vigueur requis

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est localisé à Montpellier. Il est à pourvoir à compter du 1er janvier 2024.
L'agent.e recruté.e est amené.e à se déplacer fréquemment, notamment en véhicule de service au sein d'un pool commun à la délégation.

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 17 novembre 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)*

Cédric Bohun, délégué Languedoc-Roussillon.
c.bohun@conservatoire-du-littoral.fr

Adjoint(e) à la cheffe de service des contrôles et du suivi des audits

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.

VOS MISSIONS

Le Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et l'Insularité (POSEI) établit les objectifs liés au développement de l'agriculture locale et les aides européennes du 1er pilier de la PAC en faveur des filières des régions ultrapériphériques (RUP).
L'adjoint(e) au chef de service est responsable du suivi de l'ensemble des audits relatifs aux aides européennes. La nature de son activité implique une concertation régulière avec les autres services de l'ODEADOM ainsi que les services déconcentrés de l'Etat.
Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- Suivi des audits, la coordination entre les auditeurs et les services, les réponses aux rapports, l'élaboration des documents préparatoires et la participation aux réunions. Sont concernés :
  - Les contrôles ex-post conduits par la Commission interministérielle de coordination des contrôles CICC
  - La certification des comptes de l'Etablissement (CCCOP)
  - Les audits de conformité (Commission européenne)
  - Les audits DAS (Cour des comptes européenne)
  - La déclaration de gestion
  - L'instance de supervision de l'agrément
- Les évaluations externes (Commission européenne, Cour des comptes française, CGAAER, …)
- Elaboration des statistiques de contrôle.
- Suivi des créances et notification des irrégularités à l'OLAF.
- Missions de contrôles sur place de 2nd niveau dans les DOM le cas échéant

OBJECTIFS DU POSTE

L'adjoint(e) à la cheffe de service des contrôles et du suivi des audits prend en charge le suivi de l'ensemble des audits de l'établissement relatifs aux aides européennes. Il/elle supplée la cheffe de service en tant que de besoin.

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

CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

L'ensemble des services de l'ODEADOM
Ministères chargé de l'agriculture, de l'outre-mer, des finances
Services des DAAF
Cours des comptes française et européenne, CICC, C3OP
Commission européenne : DG Agri
Professionnels des filières, organisations de producteurs

SAVOIR

- Connaissance générales en agriculture
- Connaissance de la réglementation européenne et des règles de gestion
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques de base
- Permis B indispensable

SAVOIR-FAIRE

- Management
- Supervision
- Organisation et planification des tâches
- Bilans, comptes rendus
- Négociation
- Méthode et rigueur

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 :

Anne Hugues, cheffe du service contrôles et du s suivi des audits
anne.hugues@odeadom.fr
tel : 01 41 63 19 50

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

Poste vacant à compter du 1er janvier 2024
Date limite de candidature le 31/10/2023

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

OFFRE D'EMPLOI
CHARGE-E DE MISSION auprès de la DIRECTION

Intéressé-e par les sujets agricoles, la transition agroécologique, l'environnement, les défis de l'alimentation, de l'eau, du climat, vous recherchez un emploi dans lequel valoriser vos qualités humaines et votre sens de l'organisation ? Alors rejoignez l'équipe à taille humaine de l'Académie d'agriculture de France comme
Chargé(e) de mission auprès du Secrétaire perpétuel et du Trésorier perpétuel.
Ce poste est situé à Paris 7ème.

L'Académie d'agriculture :
Établissement reconnu d'utilité publique, l'Académie a pour mission de contribuer, dans les domaines scientifique, technique, économique, juridique, social et culturel à l'évolution de l'agriculture, de l'alimentation et des territoires ruraux. Elle a également pour vocation de proposer un partage de ces connaissances avec le grand public lors de séances hebdomadaires. Elle étudie sous leurs aspects nationaux, européens et internationaux :

- La production, la transformation, la consommation et l'utilisation des produits de l'agriculture et de l'élevage, de la forêt, de la pêche et de l'aquaculture,
- L'utilisation et la gestion des ressources naturelles, afin de préserver et améliorer l'environnement, la protection et la restauration de la biodiversité, en tenant compte de la conséquence de ces choix sur la qualité de vie de la population,
- Les évolutions sociales, économiques et culturelles dans les domaines de l'agriculture, la forêt, le bois, la pêche, l'alimentation, l'eau et l'environnement,
- Les rapports avec la société et entre ruraux et citadins.

Ces causes vous motivent ! Alors rejoignez notre équipe à taille humaine composée de 4 salariés. Vous travaillerez en collaboration avec le Secrétaire perpétuel, le Trésorier perpétuel, les membres du Bureau, ainsi que les Académiciens (420 membres dont 120 à l'étranger et 180 honoraires).

L'ensemble des réflexions conduites dans les sections et les groupes de travail s'adresse aux partenaires des mondes agricole, alimentaire, forestier et environnemental ainsi qu'au grand public. Les séances publiques ouvertes au public et gratuites se tiennent chaque mercredi après-midi, au siège de l'Académie. Les communications présentées par des académiciens et des personnalités invitées, et les débats sont diffusés en direct et en différé sur la chaîne **YouTube de la Compagnie**. Le site Internet **www.academie-agriculture.fr** permet d'avoir accès à l'intégralité des séances qui sont enregistrées. Ces séances font également l'objet de messages sur les réseaux sociaux. Elle organise également des prix pour les étudiants dans le cadre de leur mémoire ou de leur thèse.

En étroite collaboration avec le Secrétaire perpétuel
Le(la) Chargé(e) de mission assure les tâches polyvalentes auprès du Secrétaire perpétuel et du Trésorier perpétuel.
Il (elle) assure également la gestion administrative et logistique des instances de l'Académie : Le Bureau, La Commission académique, la Commission des finances, les jurys des médailles et prix.
Le suivi de la Commission des programmes est confié à une assistante.

Missions :
En relation avec les autres personnels et bénévoles de l'Académie, le/la Chargé(e) de mission facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'ensemble de l'Académie.
Il (elle) informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.
Il (elle) accueille les interlocuteurs tant français qu'étrangers.
Il (elle) prend en charge, en lien avec le Secrétaire perpétuel et le Bureau, l'organisation matérielle et logistique des différentes réunions de l'Académie. Il (elle) y assiste et assure la rédaction et la diffusion des comptes rendus de ces instances de gouvernance de l'Académie.

Activités :
- Gestion administrative ;
- Organisation administrative et logistique des réunions de la Commission académique, rédaction des comptes rendus ;
- Suivi des prix, récompenses et médailles ;
- Suivi internet des rubriques concernant les membres et les instances de l'Académie.

PROFIL RECHERCHE
Savoir-faire :
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ; très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale, maitrise de l'anglais serait un plus ;
- Maîtrise de WORD, EXCEL, POWERPOINT, et des outils de messagerie ;
- L'organisation et le fonctionnement d'un établissement reconnu d'utilité publique.

Savoir-être
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- Sens des priorités et de l'organisation et capacité à faire circuler l'information ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier avec plusieurs interlocuteurs ;
- Discrétion et sens de l'écoute ;
- Très bon sens relationnel, calme et autonome ;
- Capacité d'anticipation et force de proposition.

Diplôme(s) -expériences
- Diplôme bac +5 (master, ingénieur). Une formation dans le domaine de la gestion administrative et financière, assortie d'une expérience dans le domaine de l'agriculture, l'environnement ou l'alimentation, serait appréciée.

Niveau et conditions
- Catégorie A (rémunération selon CV et expérience acquise) ;
  Poste en CDI à temps plein- 35 heures par semaine- basé à Paris 7ème ;
  32 jours de congés payés par an ;
  Avantages : possibilité d'utiliser la Mutuelle Prédica de l'Académie ;
  Possibilité de télétravail partiel en fonction des nécessités du service.

Recrutement :
Dans le cadre d'un départ à la retraite à la fin du 2eme semestre 2024, l'Académie recrute un(e) Chargé(e) de mission. Ce poste est à pourvoir au cours du 2eme semestre 2024. Il est ouvert à la mobilité interne au sein des Ministères et des Etablissements publics et aux salariés du secteur privé (contractuel de droit public ou autre) dans le cadre d'un CDI après une période d'essai de 2 mois.
Transmettre CV et lettre de motivation à secretaire-perpetuel@academie-agriculture.fr

Coordinatrice/teur des formations Insémination équine et formatrice/teur (H/F)

Localisation : *Le Pin – La Jumenterie*

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

Niveau d'études : 7 – Diplôme vétérinaire exigé
Expérience : 1 an minimum de pratique en reproduction équine

Emploi-référence RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat) :
Concepteur/trice d'actions de formation FP2EDU06 et Formatrice/teur FP2EDU07
Filière : technique
Catégorie : A - fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cotation du poste au titre des parcours professionnels du MASA : 1
Groupe RIFSEEP : G4 pour un IAE ou un attaché
Poste : vacant
Date limite de candidature : 10/11/2023
Date de prise de poste : dès que possible

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

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 la responsable pédagogique et administrative du Pôle formation professionnelle site du Pin-au-Haras

Présentation du service/de la Direction :
Le Pôle formation professionnelle (PFP) est chargé de développer une offre de formation qui réponde aux besoins des professionnels de la filière équine.
A la demande de ses tutelles (MASA et MSJOP), l'IFCE contribue à l'ingénierie de formation par apport de ressources et d'expertise.
En tant qu'organisme de formation, l'établissement met en œuvre des formations dont les publics cibles sont les professionnels et leurs formateurs, pour l'ensemble des métiers de la filière. Cette offre est complémentaire à celle qui existe sur le marché.

➢ Missions du poste et description des activités

✓ **Coordinatrice/teur de formation - formatrice/teur**

En qualité de **coordinatrice/teur des formations « Insémination équine »,** elle/il organise les sessions formations dont elle/il a la charge et anime les intervenants internes et externes. Elle/il assure le suivi gynécologique des 70 juments du troupeau de la Jumenterie pour les préparer aux différentes semaines de formation pratique de la formation Inséminateur (*diplôme vétérinaire exigé*).

En qualité de **formatrice/teur en zootechnie,** elle/il intervient en face à face pédagogique et FOAD sur les cursus de formation proposés par l'établissement. Elle/il crée les supports et situations pédagogiques d'apprentissage afférentes. Ses domaines d'intervention sont principalement en lien avec **la reproduction équine.**

✓ **Coordinatrice/teur des formations « Insémination équine »**

- Coordonne les formations dont elle/il a la charge, dans le respect de la démarche qualité de l'établissement :
  * Conçoit, planifie et met en œuvre le ruban pédagogique dans le respect de la règlementation
  * Sélectionne, planifie et coordonne l'équipe pédagogique (formateurs internes et externes)
  * Organise la sélection des candidats, l'évaluation en cours de formation et la certification des stagiaires
  * Organise les positionnements et parcours individualisés des stagiaires
  * Organise et effectue le suivi des stagiaires (présentiel et FOAD) en lien avec les formateurs
  * Contribue au suivi administratif, logistique et budgétaire des actions de formation, en lien avec la responsable pédagogique et administrative et les services supports IFCE du site
  * Evalue les dispositifs de formation permettant de proposer d'éventuelles adaptations/évolutions

- Contribue aux relations avec les partenaires de l'établissement et à la promotion des actions de formation de l'établissement

- Participe à la réflexion collective sur l'offre de formation de l'établissement, à la conception de nouvelles formations, réalise des travaux d'ingénierie de formation en collaboration avec l'équipe d'ingénieurs de formation du PFP

✓ **Formatrice/teur en zootechnie**

- Conçoit des supports et situations pédagogiques d'apprentissage, actualisés régulièrement (met à jour les données techniques et économiques, fait preuve d'innovation pédagogique)

- Définit la progression pédagogique propre à ses interventions

- Réalise des interventions pédagogiques sur les différents cursus organisés par l'établissement en mettant en œuvre des méthodes et outils pédagogiques adaptés aux publics et aux besoins de la formation professionnelle

- Produit des documents didactiques et contribue à la conception de cours ou modules numériques déployés sur la plateforme de formation à distance utilisée par l'établissement

- Participe aux sélections, évaluations et certifications des stagiaires sur l'ensemble des formations

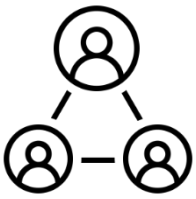
✓ **Autres activités**

- Suivi gynécologique des 70 juments du cheptel de la jumenterie

- Pourra être sollicité pour produire des outils de diffusion : webconférences, fiches équipedia, podcast….

- Pourra participer à des activités de recherche et d'expertise

➢ Champ relationnel du poste



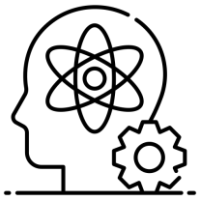
En interne

- Pôle formation professionnelle (équipe de direction, ingénieurs formation, formateurs, assistantes administratives)
- Intervenants ponctuels en formation
- Services supports du site du Pin

En externe

- Organismes certificateurs (DRAAF…) et de financement
- Intervenants extérieurs en formation
- Structures partenaires de formation

➢ Compétences requises pour le poste



✓ **Savoir-faire**

– Suivi gynécologique, échographie de l'appareil génital de la jument, insémination équine
– Gestion sanitaire et conduite d'élevage équin
– Connaissance de la filière et de ses institutions
– Economie de la filière équine
– Formation des publics de la filière équine
– Ingénierie des formations
– Utilisation de logiciels de formation à distance
– Savoir organiser et s'organiser
– Savoir travailler en équipe
– Expression écrite
– Expression orale

✓ **Savoir-être**

– Faire preuve de pédagogie
– Avoir le sens des relations humaines
– Faire preuve d'esprit d'équipe
– Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients
– Faire preuve de réactivité
– Avoir le sens de l'initiative

➢ Conditions particulières de travail

- Poste basé à la Jumenterie (61)
- Déplacements ponctuels sur les autres sites de formation de l'IFCE et sites partenaires (France entière)
- Possibilité de travail ponctuel le week-end
- Télétravail possible ponctuellement en fonction des missions

Ce poste donne accès à :

- Un ordinateur portable
- Un téléphone professionnel
- Restaurant d'entreprise
- Action sociale
- Participation Mutuelle

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ifce institut français du cheval et de l'équitation

➢ 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 : maud.blouin@ifce.fr , flavie.bariller@ifce.fr

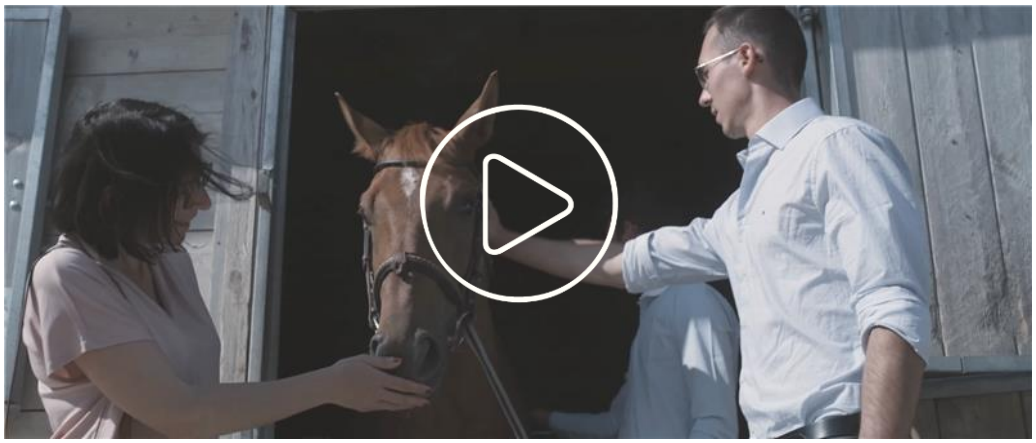
Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le recrutement : recrutement@ifce.fr

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 332-4 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
Route de troche
19 230 Arnac-Pompadour
Mél : drh-info@ifce.fr

06/10/2023