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/2023-678** **31/10/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 35

Objet : 1ère campagne fil de l'eau – Novembre 2023 – Publication 15 jours

Modalités de candidatures pour les candidats internes • Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob, • Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés, • Le guide utilisateur pour la télé déclaration est téléchargeable au lien suivant : https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob Modalités de candidatures pour les candidats externes • Prise de contact obligatoire avec la structure dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche de poste, Faire demande à la structure du dossier mobilité. Conformément à ses engagements reconnus par l'attribution du double label AFNOR « Egalité professionnelle » et « Diversité », le MASA ouvre l'ensemble de ses postes aux candidats reconnus en situation de handicap. Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des postes offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les fiches de poste, qui fourniront toute information utile et préciseront les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste et/ou à l'adaptation du poste de travail pouvant être déployés.En outre, les candidats seront informés des activités éventuellement non télétravaillables. Elles sont mentionnées dans les fiches de poste. A défaut, les activités sont toutes télétravaillables. A l'issue dela procédure de sélection, les candidats non retenus en seront informés et pourront, s'ils s'estiment avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, saisir la cellule de signalement des discriminations du ministère Allodiscrim, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite). - Pour saisir la cellule : - Par téléphone : 01 49 55 82 41 - Par la plateforme : allodiscrim.wethics.eu code : 1881 - Par courrier : Allodiscrim 51 rue Bonaparte 75006 PARIS

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

L'adjoint au sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Arnaud SCOLAN

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 17 NOVEMBRE 2023					
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac	Correctif
	31575	LEGTA Hyères (7052)	B	Secrétaire administratif-ve et comptable	V	
	31576	Site de Lavaur du CFA du Tarn (31263)	C	Assistant.e administratif.ve	V	
	31582	DDT SAVOIE POLITIQUE AGRICOLE ET DEV. RURAL (4864)	A	Coordinateur.rice de la campagne PAC et gestionnaire des aides surfaces	V	
	31583	CAB/BCAB (10119)	A	Chargé.e de mission	V	
	31584	CAB/BCAB (10119)	B	Assistant.e d'un Conseiller du Ministre	V	
	31585	CAB/BCAB (10119)	A	Adjoint.e chef de cellule Adjoint chef secteur moyens fonctio	V	
	31595	DDT INDRE ET LOIRE AGRICULTURE (2739)	B	Gestionnaire transition agro-écologique et contrôle	V	
	31596	DRAAF NORMANDIE / SG - Rouen (51211)	B	Gestionnaire zone de gouvernance	V	
	31597	DRAAF NOUVELLE-AQUITAINE / SG - Bordeaux (51511)	A	Responsable immobilier logistique	V	
	31607	AC/SG/DAJ/SDDPA/BDS (64451)	A	Chef.fe de bureau	V	
	31608	AC/SG/DAJ/SDDPG/BDPE (64446)	A	Chef.fe de bureau	V	
	31680	DDPP62/SSA/ARRAS (53637)	B	Chargé.e d'inspection en sécurité sanitaire des aliments	V	
	31681	SD/DDETSPP/DDETSPP07/PP/SQSA/ABATTOIR D'ANNONAY (64642)	B	Inspecteur.trice en abattoir	V	
	31682	SD/DDETSPP/DDETSPP07/PP/SQSA/ABATTOIR D'AUBENAS (64643)	B	Inspecteur.trice Abattoir	V	
	31683	SD/DDETSPP/DDETSPP16/SPAE (64687)	B	Inspecteur.trice Environnement et sécurité sanitaire	S	
	31684	SD/DDETSPP/DDETSPP24/SSA (64714)	A	Coordinateur.rice de l'unité SSA, hors abattoirs	V	

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 17 NOVEMBRE 2023					
Fil Eau - Publication du 01/11/2023	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac	Correctif
	31685	SD/DDETSPP/DDETSPP53/PP/SV-QSA/ABATTOIR D'EVRON (64849)	B	Chargé.e d'inspection en abattoir et industries agroalimentaires	V	
	31686	SD/DDETSPP/DDETSPP53/PP/SV-QSA/ABATTOIR D'EVRON (64849)	B	Chargé.e d'inspection en abattoir	V	
	31687	SD/DDETSPP/DDETSPP53/PP/SV-QSA/ABATTOIR D'EVRON (64849)	B	Chargé.e d'inspection en abattoir	V	
	31688	SD/DDETSPP/DDETSPP68/PP/SSA/ABATTOIR DE CERNAY (64888)	A	Vétérinaire officiel	V	
	31689	SD/DDETSPP/DDETSPP88/PP/PAE/ABATTOIR DE MIRECOURT- (64950)	B	Inspecteur.trice en abattoir	V	
	31690	SD/DDETSPP/DDETSPP88/PP/PAE/ABATTOIR DE MIRECOURT- (64950)	B	Inspecteur.trice abattoir	V	
	31692	DDPP35/SQSA (53535)	A	Vétérinaire officiel	V	
	31711	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Chargé(e) de gestion de projets de recherche	V	
	31712	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Chef(fe) du service de la formation professionnelle, responsable de l□appui à l□action publique	V	
	31713	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Gestionnaire de service facturier	V	
	31714	APT - Montpellier (65013)	A	Responsable de l'□Unité Exécutive « Management, Nature et Société » et du programme du Mastère Spécialisé « Forêt, Nature, Société □ Management International »	V	
	31715	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Assistant (e) gestionnaire au secrétariat général	V	
	31716	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Gestionnaire en charge de l□organisation des examens et des concours au SCAV	V	
	31717	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Technicien(ne) d□exploitation sur équipements scientifiques	V	
	31718	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	C	Serriste	V	
	31719	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	Praticien hospitalier en chirurgie au sein du Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire des équidés	V	
	31720	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	Chargé(e) de direction	V	
	31721	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	Chargé(e) de communication	V	

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
LEGTA AGRICAMPUS
32 chemin Saint Lazare
83408 HYERES

Secrétaire administratif-ve et comptable

N° de publication : 31575 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A3AD010654**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (3°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

L’ EPLEFPA Agricampus VAR est un établissement multi site avec 4 centres constitutifs : LEGTA Hyères, LPA les Arcs, CFPPA (FPC et UFA) et Exploitation Hyères, et 7,151 millions d’euros de budget.
1200 apprenants sur 2 sites principaux distincts avec 2 lycées (Hyères et les Arcs sur Argens).
Formation initiale : Hyères et les Arcs.
Formation par apprentissage : Hyères et les Arcs.
Formation continue : Hyères, les Arcs et divers lieux sur le département du Var en fonction des besoins.
Exploitation agricole pédagogique : maraîchage, arboriculture et viticulture bio, horticulture et pépinière à Hyères.

Description du poste et description des missions

Assister le secrétaire général dans la gestion administrative, financière, logistique et matérielle de l'EPL.
Régisseur d'avances EPL/Site de Hyères.
Assister le secrétaire général dans les activités administratives :
- Gérer les informations écrites et orales pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés.
- Mettre en forme des documents (rapports, comptes-rendus, supports de présentation,...).
- Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits.
- Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions (participer à l'organisation et diffuser les comptes-rendus,...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs,...).

Assister le secrétaire général dans la gestion des dossiers :
- Elaborer et suivre les dossiers de financement et les subventions pour le site de Hyères.
- Assurer les relations avec le Conseil Régional.
- Mettre à jour et suivre les engagements contractuels à incidence financière.
- Etablir la facturation.
- Contrôler les factures et la complétude des dossier d'aides ou de procédures en vérifiant la présence de pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction.
- Négocier, suivre et renégocier les contrats avec les fournisseurs.
- Mettre en place les nouvelles réglementations et normes à appliquer
- Mettre en place les instruments de pilotage du contrôle interne : analyse, création et mise en place des procédures, contrôle à postériori.
- Préparation des DM et BP.

- Régisseur d'avances EPL.

- Appui aux autres secrétariats.

- Participation aux JPO et journées info/orientation.
Secrétaire général
Agents EPL
Partenaires institutionnels de l’EPL
Fournisseurs
Tous publics et partenaires de l'EPL

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Techniques générales de secrétariat. Connaissance pratique des outils bureautiques, informatiques et de comptabilité publique. Connaissance de la comptabilité budgétaire et d'exercice. Connaissance de l'organisation budgétaire et comptable. Connaissance des outils de contrôle interne. Connaissance de base du domaine d'action et des procédures adaptées. Connaissance des enjeux majeurs du domaine et des principaux interlocuteurs. Connaissance des risques juridiques et financiers lors de la pré-instruction des dossiers. Réglementation et délais d'instruction.	Maîtriser les systèmes d'information, logiciels et bases de données spécifiques. Savoir prendre des notes et rédiger. Appliquer les procédures de base de gestion en pré-instruisant des dossiers courants. Conduire une démarche de projet et y faire adhérer les différents acteurs. Anticiper pour respecter des délais en alertant si nécessaire. Hiérarchiser et restituer les informations avec fiabilité. Aptitude à rendre compte. Sens de l'organisation. Rigueur et méthode. Capacité d'adaptation. Faire preuve de discrétion. Travailler en équipe et en réseau. Etre à l'écoute des usagers et des professionnels.

Informations complémentaires et critères candidats
• **Télétravail possible :** Télétravail possible • **Niveau d'expérience minimum requis :** Confirmé • **Management :** non • **Logé :** non •

Personnes à contacter
Fernando UEZ PATA, Secrétaire Général – Tél. : 04.94.01.35.55. lycee.hyeres@agricampus.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire.
EPLEFPA du Tarn
Route de Toulouse
81000 ALBI
Site de Lavaur Flamarens
Poste vacant au 01/01/2024 - A défaut de titulaire, emploi ouvert au recrutement d’un contractuel sur la base du 3° de l’article L. 332-2 du code général de la fonction publique

Assistant.e administratif.ve

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31576 **Catégorie : C**	**Référence du poste : A3AD007552**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	1
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (3°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

EPL multi site.
- Site d’Albi : LEGTPA (490 élèves) / CFPPA (85 000 heures) / antenne du CFA (170 apprentis) / plateforme technologique
- Site de Lavaur : LPA (130 élèves) / CFA (60 apprentis) / exploitation bovin viande + cultures
- Site de Bellegarde : exploitation bovin lait + cultures

Le poste est basé sur le site de Lavaur.
Le LPA de Lavaur compte : 1 filière Pro CGEA / CAPA MA public mixé / 4ième 3ième de l'EA
Effectifs enseignants : 18.
Effectifs administratifs : 4.

Description du poste et description des missions

Assurer la gestion administrative et comptable du site du LPA de Lavaur sous l'autorité de la gestionnaire de site.
Gestion comptable :
Comptabilité centre du LPA de Lavaur et de l’EA En Darassou (bons de commandes, facturation, engagements…)
Régisseuse de recette du site de Flamarens (LPA, EA En Darassou),
Gestion des pensions du LPA de Lavaur,
Gestion financière de TURBOSELF pour le site de Lavaur.

Gestion de la paye des personnels contractuels EPL (2 lycées, 2 EA, PFT soit 30 agents environ).

Gestion de la taxe d’apprentissage du LPA.

Autres Missions :
Courrier et accueil téléphonique lors des permanences
Agents administratifs, Directeur EPL, proviseur du LPA, SRFD, Gestionnaire LPA, secrétaire Général, divers organismes sociaux en lien avec la paie, Entreprises extérieures diverses.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance de l’établissement Connaissance approfondie de la règlementation GRH (droit et devoirs des contractuels, droit du travail, règlementation paie….) Connaissance des techniques et outils de communication (OGAPI, DOLIBARR, SAGE)	Savoir élaborer un bulletin de paie Maîtriser des outils bureautiques et applications Savoir respecter les délais Qualités relationnelles, sens du travail en équipe, disponibilité, réactivité, discrétion.

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Confirmé
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** Selon grilles du MASA
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

Catherine LLACH - Gestionnaire du LPA de Lavaur - 05.63.42.38.00 - catherine.llach@educagri.fr
Jean ESPLAS – Proviseur du LPA de Lavaur 05.63.42.38.00 - jean.esplas@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale des Territoires de la Savoie
1 rue des Cévennes 73000 CHAMBERY
Service Politique agricole et développement rural (SPADR)

Coordinateur.rice de la campagne PAC et gestionnaire des aides surfaces

N° de publication : 31582 **Catégorie : A1**	**Référence du poste : A5D7300054**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le SPADR assure la mise en œuvre de la PAC, des réglementations et politiques agricoles. Il comprend trois unités travaillant en collaboration.
L'unité Aides Directes assure l'instruction des aides couplées/découplées, assurance récolte, MAEC, soutien à l'agriculture bio, ICHN.

Elle a aussi en charge la gestion de la base usagers d'Isis et la coordination des contrôles.
Elle compte 7 agents permanents et est renforcée une partie de l'année par plusieurs agents vacataires (de 4 à 6 maximum).

Description du poste et description des missions

- Assurer le suivi du dépôt et de la vie de la demande d'aide unique déposée chaque année par les exploitants agricoles de la Savoie
- Assurer la gestion des aides surfaciques
MISSIONS :
- Information des exploitants : organisation de réunions, diffusion de notes aux partenaires et agriculteurs afin de leur fournir des informations réglementaires
- Pilotage de la campagne de télédéclaration PAC : définition d'une organisation interne, accompagnement des évolutions, anticipation des difficultés
- Appui technique à la télédéclaration auprès des exploitants agricoles
- Suivi du dépôt des dossiers (tableaux de suivi, informations)
- Formation et encadrement du personnel d'appui temporaire en lien avec le chef d'unité
- Instruction, contrôle administratif et mise en paiement des aides surfaciques
- Expertise de dossiers et traitement des recours amiables de premier niveau
- Articulation avec les autres gestionnaires du service

CONTRAINTES DU POSTE :
- Poste présentant une composante managériale une partie de l'année
(adapté pour une première expérience ou pour valider une promotion en cat A si agent expérimenté)
- Poste nécessitant une forte disponibilité pendant la campagne de déclaration PAC (mi avril-mi mai) et lors du lancement de la campagne d'instruction
(juin/juillet)
- Selon les activités et priorités du service, il pourra être demandé à l'agent de réaliser d'autres missions, en appui ou sur une période donnée
Responsable d'unité, les autres gestionnaires d'aides de l'unité et les agents des autres unités du service, contacts fréquents avec la DDT de Haute-Savoie
ASP, Chambre d'agriculture, CER-France, exploitants agricoles

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
- Maîtriser le logiciel dédié (ISIS) - Connaître la réglementation PAC - Assimiler et appliquer les procédures d'instruction - Connaître le monde agricole et ses enjeux - Notions de base sur les techniques agricoles - Maîtrise des outils bureautiques	- Travailler en équipe - Savoir rendre compte - Capacités d'analyse et de synthèse - Qualités rédactionnelles - Rigueur - Sens de l'écoute et du relationnel, en particulier avec les partenaires extérieurs - Autonomie, rigueur - Réactivité, adaptation

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Management :** oui
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

- Thomas RIETHMULLER - chef de service au 04 79 71 72 43 ou thomas.riethmuller@savoie.gouv.fr

- Lucille MOUCHET – responsable d'unité Aides Directes au 04 79 71 72 30 ou lucille.mouchet@savoie.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Bureau du cabinet
78, Rue de Varenne
75007 PARIS

Chargé.e de mission

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31583 **Catégorie : A1**	**Référence du poste : A5BCA00145**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le bureau du cabinet est une structure de l’administration centrale rattachée directement au cabinet du ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Q.E, D.H et textes.

Description du poste et description des missions

Rattaché auprès du Bureau du Cabinet, le titulaire du poste devra suivre et exploiter toutes les publications portant sur les sujets en lien avec l’agriculture auprès de la conseillère Communication Presse du Ministre
Dans ce cadre, le titulaire du poste sera amené à :
- Rédiger et produire des éléments d’information sur différents supports (papier et numérique)
- Élaborer des synthèses afin de dégager des éléments de langage efficients
- Produire des notes hebdomadaires sur l’actualité médiatique
- Effectuer une veille sur l’actualité relative aux sujets portés par le ministère de l’agriculture sous toutes ses déclinaisons (presses écrite et numérique) et sur l’intégralité de son champ de compétences: agriculture, alimentation, industries agro-alimentaires, forêt, bois, pêche, etc.
- Organiser une collecte hiérarchisée et pertinente des contenus sur ces domaines
- Contribuer à l’élaboration de la stratégie d’information
- Anticiper et prendre en charge les retours sur l’information et la communication institutionnelle
- Participer à la rencontre avec la presse notamment lors des conférences

Ministre, Cabinet, Bureau du Cabinet, Ministère, DICOM
Temps de travail selon l’actualité, déplacements possibles, horaires tardifs

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Réactivité Esprit d’équipe Esprit critique et sens des relations humaines Sens de la confidentialité Sens de l’initiative et polyvalence Sens de l’organisation Rigueur Curiosité Loyauté Disponibilité	- Fonctionnement des médias, des réseaux sociaux et de leurs usages, de l’animation de communautés - Culture générale, sciences économiques, sciences politiques, monde agricole, environnement, - Méthodologie et construction de plans de communication, des techniques de communication, notamment en période de crise - Organisation de l’administration française et des institutions européennes - Esprit de synthèse et d’analyse - Très bonne aisance rédactionnelle attendue - Savoir décrypter l’information - Mettre en place une veille sur l’actualité - Identifier les sources et lieux d’informations - Traiter les informations recueillies - Rédiger et réaliser du contenu

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Mission des ressources humaines de proximité
Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

Assistant.e d'un Conseiller du Ministre

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31584 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A5BCA00141**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.
Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres : modernisation et systèmes d'information, missions d'appui, correspondance et publications et moyens de fonctionnement.

Le Chef de cabinet dirige et coordonne l'action du cabinet ministériel. Responsable de l'agenda, des déplacements et de l'organisation des grands évènements du ministère, il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie ministérielle en liaison avec les autres ministères, et assure la gestion et le suivi des invitations et interventions du ministre. A ses côtés, l'assistant(e) accompagne le chef de cabinet dans l'organisation quotidienne de ses activités.

L'assistante est placée sous l'autorité fonctionnelle du Chef de Cabinet ainsi que sous l'autorité hiérarchique de la chefferie du Bureau du Cabinet

Description du poste et description des missions

Au sein d'une équipe composée de 3 personnes, l'assistante a pour objectifs d'assurer le secrétariat du chef de cabinet (agenda, courrier, classement, etc.), de traiter les réponses aux invitations faites au ministre, d'assister le chef de cabinet dans l'organisation des déplacements et dans l'organisation des évènements (JEP, SIA, etc).
Sous l'autorité fonctionnelle du Chef de Cabinet, l'assistante doit :

- Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous
- Réceptionner et filtrer leurs communications
- Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers)

- Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) conformément aux attentes du Directeur et de son adjoint
- Rédiger, présenter des notes et des documents à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi
- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin

- Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte les projets de réponse aux courriers, des textes, des questions écrites et prendre en charge la procédure de visas des projets de réponse du Chef de Cabinet et répartir dans les autres services les autres courriers

- Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi des affaires réservées

- Organiser et coordonner les déplacements du ministre et des membres de cabinet notamment en lien avec les préfectures, confectionner les dossiers et les suivre dans l'applicatif Chorus DT
- Effectuer des recherches documentaires si nécessaire

- Assister le chef de cabinet dans l'organisation des évènements

- Mettre en place et installer les visio-conférences du chef de cabinet

- Participer aux réunions trimestrielles Bcab
En raison de la proximité avec le Ministre et son cabinet, le titulaire du poste doit être impérativement habilité par le service du haut fonctionnaire de la défense (SHFDS) préalablement à leur prise de fonction, sous risque de compromission, conformément à l'article R.2311-7 du code de la défense. Aussi en accord avec cette même réglementation, toute personne occupant ou visant un poste pour lequel le besoin d'habilitation est avéré et qui refuserait de se soumettre à la procédure d'habilitation est définitivement écartée du poste.
Les assistantes participent au dispositif d'astreintes le week-end, par roulement.
Cabinet du ministre, Bcab, Directions d'AC, Services déconcentrés, organisations professionnelles, chambres consulaires

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe	Bureautique et outils collaboratifs : techniques de secrétariat bureautique et utilisation du pack office ainsi que de l'applicatif Découverte et les outils de visio-conférence Environnement administratif, institutionnel et politique Gestion de l'information

Capacité à communiquer Faculté d'adaptation Sens du service public	Techniques d'accueil Techniques de rédaction Mettre en forme un document Archiver Diffuser une information, une publication Organiser une réunion Prioriser Travailler en équipe

Informations complémentaires et critères candidats
• **Télétravail possible :** Télétravail non possible • **Management :** non • **Logé :** non •

Personnes à contacter
Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Bureau du Cabinet du Ministre
78 rue de Varenne – 75007 PARIS

Adjoint.e chef de cellule Adjoint chef secteur moyens fonctio

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31585 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A5BCA00089**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (1°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le bureau du cabinet est une structure de l’administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH, Textes;

Description du poste et description des missions

Auprès du chef de secteur, le titulaire du poste aura en charge de le seconder dans la coordination et le pilotage des équipes des Missions « Logistique, évènementiel et accueil », « Moyens mobiles » et « intendance et cuisine » en lien avec leur responsable de mission afin d'assurer le bon fonctionnement du Cabinet et du BCAB.
Des qualités managériales et de pilotage sont demandées sur ce poste. Une appétence pour les outils et l'utilisation de logiciels de visioconférence sera appréciée.
Le titulaire du poste sera amené à seconder le chef de secteur dans l’animation et l’encadrement d’une équipe répartie en 3 Missions. Il porte des dossiers en propre.

La mission « Logistique, évènementiel, et accueil » est chargée d’assurer les tâches suivantes :
- La gestion des flux logistiques (ex : déménagements), l’installation du dispositif de prise de parole du Ministre dont les visioconférences (sonorisation, retransmission…), les impressions, les abonnements presse et diverses autres missions.
La mission « Moyens mobiles » est chargée du transport des membres du cabinet, de correspondance et dossiers. Elle gère aussi la flotte automobile du Bcab dont les véhicules réservés au Ministre.
La mission « Intendance et cuisine » est chargée de préparer les repas du Ministre et de son cabinet dont les cocktails et réceptions. Elle gère aussi l’entretien des espaces privés du Ministre.
L’adjoint au chef de secteur suit les indicateurs définis et participe à l’évolution des procédures
L'adjoint doit se montrer disponible et doit pouvoir être contacté sur son téléphone professionnel en tant que de besoin. Horaires en décalé. Poste soumis à habilitation au titre de l’instruction interministérielle n°1300.

Membres de Cabinet, Bcab, Secteur Modernisation et Système d'information, Mission Logistique, évènementiel et accueil, Mission Moyens mobiles, Mission Intendance et cuisine, mission de soutien aux services du SG, autres services d'admin centrale, DICOM, fournisseurs.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Maitrise de la rédaction administrative Aisance dans l'environnement administratif, institutionnel et politique. Pratique de la réglementation relative à la prévention, àl’hygiène et a la sécurité e Maitrise des outils de visioconférences	Maitriser la bureautique et l'informatique Maitriser tes délais et les calendriers, prioriser, planifier et organiser Savoir rendre compte à sa hiérarchie Savoir travailler en réseau et communiquer avec tes autres services et prestataires

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** oui
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Mission des ressources humaines de proximité
Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale des territoires d'Indre-et-Loire
Service Agriculture
Cité administrative du Cluzel – 61 Avenue de Grammont – 37 000 TOURS

Gestionnaire transition agro-écologique et contrôle

N° de publication : 31595 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A5D3700043**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Secrétaire administratif	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le service Agriculture met en œuvre les politiques agricoles communautaire et nationale au bénéfice des exploitants agricoles du département.
Il compte 2 unités, 15 agents permanents et des agents en renfort temporaire.
L'unité Vie des Exploitations gère les dispositifs d'accompagnement des exploitations en aides (hors aides PAC) ou en droit (autorisation d'exploitation, enregistrement dans la base Exploitants), et réalise des contrôles de terrain sur la fertilisation par les nitrates.

Description du poste et description des missions

Le-la gestionnaire assure le suivi et le portage des démarches agro-environnementales départementales, des groupements d'intérêt économique et environnemental et du plan Ecophyto en appui de la DRAAF.

Il-elle réalise les contrôles du domaine Environnement de la conditionnalité des aides (gestion des nitrates et préservation de la biodiversité), accompagné d'un autre agent.

Il-elle assure l'instruction de dispositifs ponctuels de soutien (expertises TICPE, aides conjoncturelles au besoin).
- Veille sur les démarches agro-environnementales
- Accompagnement des opérateurs et des animateurs de démarches territoriales agro-environnementales (GIEE, Groupes 30 000, Fermes Dephy, plans d'actions sur les aires de captages prioritaires, démarches collectives de gestion de l'eau etc)
- Réalisation des contrôles sur place du domaine Environnement de la conditionnalité des aides portant sur le respect de la directive Nitrates et la préservation de la biodiversité (environ 30 contrôles annuels)
- Traitement et validation des dossiers soumis par la DDFiP sur les Taxes Intérieures de Consommation relatives à l'énergie
- Appui du responsable de la mission, en tant que de besoin, pour l'instruction des aides conjoncturelles

Comme agent de la DDT : susceptible d'être mobilisé.e en cas de gestion de crise en DDT.
Relations avec :
- la DRAAF, l'Agence de l'eau, la Chambre d'Agriculture pour le portage des démarches de soutien à la transition agro-écologique,
- les exploitants agricoles, les animateurs de projet agro-écologique et climatique,
- le service de l'eau et des ressources naturelles de la DDT,
- les collègues du service agriculture notamment en charge de la coordination des contrôles.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissances agronomiques relatives aux pollutions diffuses et aux pratiques agricoles Utilisation des outils informatiques de bureautique	Pratique du contrôle de terrain Sens des relations humaines Rigueur réglementaire Ecoute des porteurs de projet Veille sur les projets de territoire

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Mme Fanny LOISEAU-ARGAUD, cheffe du Service Agriculture
Tél : 02 47 70 82 60
mail: fanny.loiseau-argaud@indre-et-loire.gouv.fr

Mme Marie-Gabrielle MARTIN-SIMON, adjointe à la cheffe de service
Tél : 02 47 70 82 33
mail: marie-gabrielle.martin-simon@indre-et-loire.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
Site de Rouen
2, rue Saint Sever Cité administrative
76100 ROUEN

Gestionnaire zone de gouvernance

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31596 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A5R1400161**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DRAAF Normandie est un service régional qui assure la mise en œuvre des politiques de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans la région Normandie. Il s'agit d'un service de 230 agents et répartis en 6 sites géographiques dans le cadre de la mise en œuvre du Brexit. Le secrétariat général assure l'organisation et le suivi de la vie interne des agents de la DRAAF tant dans ses dimensions financières, matérielles que sociales.
Il assure par ailleurs les missions de RBOP délégué par le pilotage des moyens humains pour l'ensemble des unités opérationnelles de la région (DDPP, DDT(M), DDETSPP). Il gère également les prestations sociales et honoraires médicaux pour l'ensemble des EPLFPA de la région.

Description du poste et description des missions

Au sein du secrétariat général, pôle pilotage des effectifs et sous l'autorité de la cheffe de service adjointe, le gestionnaire administratif de la zone de gouvernance :
- est en appui au pilotage du suivi des effectifs des budgets opérationnels de programmes 215 et 206 sur moyens permanents et ajustements.
- assure un rôle de conseil, d'alerte, de contrôle.

Gestion des contrats pour le 215 et interim pour le 206 en cas d'absence
- Contrôle des pièces pour les UO hors DRAAF
- Constitution des dossiers pour la DRAAF
- Instruction dans NUXEO
- gestion en amont des questions liées aux contrats (CLM...)
- Conseils DDI / SGCD via boite vacations
- Lien avec l'administration centrale
- Contrôle de second niveau pour les dossiers traités par ses collègues
- contrôle de cohérence dans l'outil ODISSEE

Prestations sociales et honoraires médicaux
- instruction des dossiers
- Tous les services de la DRAAF
- Les SGCD de la région
- Les EPLEFPA de la région
- Les services de l'administration centrale (BASS, BPCO en particulier)

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaitre l'environnement professionnel d'une DRAAF Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociales Cadre réglementaire du statut de contractuel Être autonome Faire preuve de discrétion Sens des relations humaines Etre à l'écoute Rendre compte	Collaborer à un collectif tel une équipe Maitriser les outils Nuxeo et ODISSEE Anticiper une situation et son évolution Gérer une situation en respectant les délais Connaitre et appliquer la réglementation en vigueur pour le recrutement des contractuels

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Confirmé
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Rémi Laforest SG
rémi.laforest@agriculture.gouv.fr
02 31 24 99 41

valérie garnier SGA
valerie.garnier@agriculture.gouv.fr
02 32 18 94 03

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
DRAAF Nouvelle-Aquitaine
Secrétariat général
51 rue Kiéser 33077 Bordeaux cedex

Responsable immobilier logistique

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31597 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A5R8700036**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 1 an
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-7	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DRAAF Nouvelle-Aquitaine compte 320 agents répartis sur 3 sites principaux et 7 sites au total.
Le Secrétariat général (SG) assure les fonctions supports pour tous les sites de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine.
Une antenne du SG est présente sur chaque site principal de la DRAAF. Chaque antenne est spécialisée dans un domaine métier : Ressources humaines à Bordeaux, Gestion des moyens régionaux à Limoges (siège de la DRAAF), Budget et finances à Poitiers.

Description du poste et description des missions

La/Le responsable de l'immobilier et de la logistique exerce ses fonctions au sein du Secrétariat général (SG) sous l'autorité de l'adjointe au SG sur le site de Bordeaux. Elle dispose d'une équipe de 3 collaborateurs en charge de l'accueil, la maintenance des locaux, le parc automobile et le gardiennage du site.
- Coordonner et mettre en œuvre la politique immobilière de la DRAAF sur les sites Bordelais et antennes rattachées
- Organiser et piloter la gestion logistique des sites Bordelais
- Encadrer trois agents
- Planifier et gérer les besoins budgétaires en lien avec l'unité budget et finances du SG et la préfecture
- Suivre les différents contrats de maintenance des locaux et les contrôles réglementaires liés aux bâtiments
- Superviser les prestataires externes, contrôler la bonne exécution de leurs interventions et la conformité des commandes livrées par les fournisseurs
- S'assurer du respect des normes d'hygiène et de sécurité et de la salubrité des locaux
- Superviser l'assistant de prévention
- Contribuer à la mise en place d'évènements et en assurer l'organisation
- Conduire le projet de déménagement des 2 sites Bordelais à la cité administrative de Bordeaux prévu fin 2024 et début 2025
- Déplacements et visites de sites
- Secrétariat général
- Agents des sites bordelais de la DRAAF
- Prestataires et fournisseurs externes
- Préfecture / Plate-forme régionale achat

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
- Technique budgétaire - Marchés publics - Réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité - Conduite de projets	- Travail en équipe - Sens de l'organisation - Sens relationnel - Réactivité - Autonomie - Rigueur

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Management :** oui
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Licence/diplômes équivalents

Personnes à contacter

Patricia BRUN, Adjoint au Secrétaire général, Responsable de l'unité RH
Tél : 05 56 00 42 12 / mél: patricia.brun@agriculture.gouv.fr

Arnaud FAVIER, Secrétaire général
Tél: 05 87 79 84 69 / mél: arnaud.favier@agriculture.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat général - Direction des affaires juridiques (DAJ)
Sous-direction du droit des politiques agricoles
Bureau du droit sanitaire
3 rue Barbet de Jouy - 75007 PARIS

Chef.fe de bureau

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31607 **Catégorie : A3**	**Référence du poste : A5SAJ00048**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** NC
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La direction des affaires juridiques (DAJ - 51 agents) exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance auprès de l'administration centrale du ministère, des services déconcentrés et des établissements publics placés sous la tutelle du ministère et traite le contentieux entrant dans le champ de compétence du ministère.
Elle assure les relations du ministère avec le Conseil d'Etat et le secrétariat général du Gouvernement, ainsi qu'avec les autorités administratives indépendantes.
La direction comprend deux sous-directions, la sous-direction des politiques agricoles et la sous-direction du droit public général. Elle comprend également une mission d'appui et une mission des archives directement rattachées au directeur, de même qu'un conseiller aux affaires pénales et civiles et un chargé de mission. Elle dispose d'un réseau de conseillers juridiques interrégionaux.

Au sein de la sous-direction du droit des politiques agricoles, le bureau du droit sanitaire apporte son expertise juridique sur les questions liées à la santé et à la protection des animaux et des végétaux (dossiers phytosanitaires, organismes nuisibles et organismes génétiquement modifiés), et à la sécurité sanitaire des aliments (encadrement sanitaire des établissements produisant des denrées alimentaires, contrôles).

Description du poste et description des missions

Contribuer tant personnellement que par l'animation d'une équipe de juristes à :

- l’'amélioration de la qualité des projets de textes législatifs et réglementaires dans le domaine de compétence du bureau ;
- la mise à la disposition du ministre, des directions d'administration centrale et des services déconcentrés des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ;
- la défense de l’'Etat devant les juridictions.
- Encadrer et animer une équipe composée de 5 agents de catégorie A (un adjoint au chef de bureau et 4 consultants juridiques) chargés de rédiger des notes d'analyse juridique, des mémoires contentieux, de participer à la préparation, à l'expertise et à la procédure d'adoption des projets de textes préparés par les directions techniques et de participer à la veille juridique du service.
- Assurer le traitement direct de questions urgentes ou sensibles.
- Représenter le ministère notamment en réunions inter-services et interministérielles (Secrétariat général du Gouvernement - SGG, Secrétariat général des affaires européennes - SGAE, etc.), au Conseil d'Etat en qualité de commissaire du Gouvernement, devant les juridictions administratives et aux séances au Parlement (commissions, séances publiques).

Contacts avec les autres bureaux du service, réseau des conseillers juridiques interrégionaux ; directions techniques du ministère, en particulier DGAL ; directions départementales interministérielles ; autres ministères intervenant dans le domaine d’activité du bureau ; services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG et SGAE) et Conseil d’Etat ; établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
- Solide formation juridique en droit administratif ; - Connaissance du droit de l'Union européenne ; - Expérience du contentieux administratif ; - Connaissance des techniques de rédaction des textes ; - Qualités rédactionnelles.	- Aptitude à l’'encadrement et à l’'organisation du travail ; - Capacité à traiter directement les dossiers sensibles ou prioritaires ; - Bonne capacité d’'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives ; - Goût du travail en équipe - Réactivité

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Confirmé
- **Management :** oui
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Licence/diplômes équivalents

Personnes à contacter

Mme Eugénie Orio, adjointe au directeur des affaires juridiques (01 49 55 54 08) eugenie.orio@agriculture.gouv.fr ;
Mme Vanessa Mendes, sous-directrice adjointe du droit des politiques agricoles (01 49 55 48 21) vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr ;

M. Maxence Maréchal, sous-directeur adjoint du droit des politiques agricoles (01 49 55 44 51) maxence.marechal@agriculture.gouv.fr.
Mettre en copie carmela.borel@agriculture.gouv.fr lors de l'envoi des candidatures.

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat général – Direction des affaires juridiques
Sous-direction du droit public général
Bureau du droit public économique
3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP

Chef.fe de bureau

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31608 **Catégorie : A3**	**Référence du poste : A5SAJ00026**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** NC
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La direction des affaires juridiques (DAJ - 51 agents) exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance auprès de l'administration centrale du ministère, des services déconcentrés et des établissements publics placés sous la tutelle du ministère et traite le contentieux entrant dans le champ de compétence du ministère.

Elle assure les relations du ministère avec le Conseil d’’Etat et le secrétariat général du Gouvernement, ainsi qu'avec les autorités administratives indépendantes.

La direction comprend deux sous-directions, la sous-direction des politiques agricoles et la sous-direction du droit public général. Elle comprend également une mission d'appui et une mission des archives directement rattachées au directeur, de même qu'un conseiller aux affaires pénales et civiles et un chargé de mission. Elle dispose d'un réseau de conseillers juridiques interrégionaux.

Au sein de la sous-direction du droit public général, le bureau du droit public économique apporte son expertise sur les projets de textes, les demandes d'avis et les contentieux relatifs notamment, aux finances publiques, à la commande publique, aux aides d’’État, à la propriété des personnes publiques, à la gestion des risques en agriculture, aux relations contractuelles en agriculture et au droit de la concurrence.

Description du poste et description des missions

Assurer la qualité de la réglementation issue du ministère ; apporter des analyses juridiques pertinentes pour la prise de décision et la prévention du contentieux au ministre et aux responsables des directions d'administration centrale et des services déconcentrés; assurer la défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions.
Encadrer et animer une équipe composée d'un adjoint au chef de bureau et 3 consultants juridiques chargés de rédiger des analyses juridiques souvent complexes, des mémoires contentieux, de participer à la préparation, l'expertise et la procédure d'adoption des projets de textes préparés par les directions techniques ; participer à la veille juridique du service ; assurer le traitement de questions urgentes ou sensibles ; représenter le ministère en réunions inter-services et interministérielles (SGG, SGAE, etc.), au Conseil d'Etat en qualité de commissaire du Gouvernement, devant les assemblées parlementaires ou les juridictions.

Exemples de dossiers traités en 2022/2023 :

-Travaux sur la loi réformant l’’indemnisation des pertes de récoltes du fait d'aléas climatiques : préparation du projet de loi, suivi des travaux au Conseil d'Etat et au Parlement, contribution à la rédaction des textes d'application ;

-Expertise, élaboration et suivi de montages contractuels dans le cadre des missions de service public du ministère, notamment en matière sanitaire ;

-Expertise des dispositifs d'aide mis en œuvre dans le cadre du plan de relance de l'économie et de la crise ukrainienne.
Contacts avec :

-Cabinet du ministre et directions techniques du ministère (direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises, directions générale de l'alimentation, secrétariat général), services déconcentrés ;

-Ministères intervenants dans le domaine d'activité du bureau (Économie, Budget, Écologie) ;

-Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d'Etat.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Solide formation en droit public général Expérience en contentieux administratif et en rédaction de textes Connaissance en droit public économique et en droit de l'Union européenne.	Aptitude à l'encadrement ; capacité de compréhension des contraintes techniques et administratives ; disponibilité et réactivité

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Management :** oui
- **Logé :** non

-

Personnes à contacter
Madame Sylvie Marais, sous-directrice du droit public général (01 49 55 47 52) sylvie.marais@agriculture.gouv.fr Madame Tatiana Ayrault, adjointe à la sous-directrice du droit public général (01 49 55 60 82) tatiana.ayrault@agriculture.gouv.fr Mettre en copie carmela.borel@agriculture.gouv.fr lors de l'envoi des candidatures.

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de la Protection des Populations du Pas de Calais
Service Qualité et sécurité des denrées alimentaires
BP 40019 rue Ferdinand Buisson - 62022 Arras Cedex

Chargé.e d'inspection en sécurité sanitaire des aliments

N° de publication : 31680 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D6200101**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-7	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DDPP du Pas de Calais compte 110 agents, répartis sur 2 sites et 5 abattoirs. Le service qualité et sécurité des denrées alimentaires (QSDA) est un service technique de la DDPP, regroupant des missions du domaine de la sécurité sanitaire des aliments, y compris les abattoirs. Le service intervient à tous les stades, de la production, la transformation, l'importation, l'exportation, remise au consommateur, sécurité alimentaire des denrées, et dans des domaines spécifiques.

Description du poste et description des missions

Assurer des missions d'inspection sanitaire notamment :
- dans des industries agro-alimentaires de 2 ou 3 filières (à définir, compétences ou forte appétence pour le secteur de l'alimentation animale ou en filière végétale est un plus)
- en remise directe
Une affectation à Boulogne sur Mer peut être envisagée en fonction profil du candidat et des besoins qui seront identifiés dans le cadre de la restructuration du service
Assurer une veille réglementaire et participer à la mise en œuvre des ordres de service
Réaliser les inspections définies par secteurs d'activités et par zones géographiques, selon la programmation
Rédiger, émettre et signer les rapports d'inspection
Rédiger les projets de courriers décisionnels
Proposer et rédiger les suites éventuelles, administratives et pénales
Réalisation d'inspections documentaires
Instruire les demandes et suivre les dossiers administratifs des établissements des filières alimentaires du secteur défini au préalable
Mettre à jour la base de données pour ce secteur d'activités
Répondre aux demandes des usagers et des autres administrations
Représenter le service lors de réunions techniques
Relations régulières avec les autres services de contrôle, notamment ARS,
Relations ponctuelles avec d'autres services : police, gendarmerie, DDETS
Des missions interdépartementales sont possibles

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance de la réglementation sécurité sanitaire des aliments Techniques d'analyse des dangers et évaluation des risques Connaissance des méthodes d'inspection Connaissances juridiques, administrative et pénale Maîtrise de SORA RESYTAL	Rigueur Travail en équipe Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Esprit d'analyse et de synthèse Faire preuve d'organisation Adaptabilité

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

M. Redouane OUAHRANI – directeur : redouane.ouahrani@pas-de-calais.gouv.fr tél 03 21 21 26 25
Mme Florence BOUTON – directrice adjointe : florence.bouton@pas-de-calais.gouv.fr tél 03 21 60 36 20

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de l’ ARDÈCHE
Abattoir d'Annonay
Chemin de Riboulon - 07100 Annonay

Inspecteur.trice en abattoir

N° de publication : 31681 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D0700018**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.1
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DDETSPP comprend 85 agents en 2 pôles chargée des politiques sociales, du travail et de la protection des populations ; 17 agents en SQSA
Le service inspecte en permanence 2 abattoirs de boucherie multi-espèces : Aubenas (3900 t/an), Annonay (1500 t/an) et un abattoir de volailles à Félines (10 000 t/an) ; quelques 250 établissements agréés majoritairement en découpe et transformation de viande (salaisons) des producteurs fermiers et près de 60 cuisines centrales agréées

Description du poste et description des missions

Inspection en abattoir de boucherie et remplacement en abattoir de volailles (Félines distant de 13 km) - voiture de service à disposition.
Inspection ante-mortem (surveillance des contrôles réalisés par l’abattoir sur l’identification des animaux, contrôle de l’état sanitaire des animaux, contrôle protection animale).
Inspection post mortem : inspection des carcasses et abats, consigne ; contrôle de second niveau pour l’abattoir de volailles.
Contrôle de l’hygiène du process d’abattage, contrôle protection animale lors de l’abattage, contrôle traçabilité, contrôle des sous-produits, contrôle du retrait des MRS, contrôles documentaires du plan de maîtrise sanitaire de l’abattoir
Remplacements en abattoir de volailles (Felines)
Formalisation des conclusions de l’inspection, saisie dans le logiciel métier RESYTAL.
Réalisation des PSPC et divers prélèvements
Vétérinaire Inspecteur de l’abattoir, Coordonnateur Abattoirs et chef de service
Équipes au siège en Sécurité et Qualité Sanitaires de l’Alimentation et en Santé Protection Animales, inspecteurs en abattoir
Professionnels de l’abattage : éleveurs, bouchers, maquignons.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissances réglementaires et techniques dans le domaine de l’hygiène alimentaire (animaux de boucherie, volailles et agro-alimentaire) Maîtrise des outils bureautiques et des applications informatiques métier (SI2A, RESYTAL, SORA, SIGAL, CHORUS D	Rigueur dans l’exécution des taches Organisation Qualités relationnelles et rédactionnelles Capacité d’adaptation, autonomie et initiative Travail en équipe

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Anne-Catherine BOSSO 04 75 66 53 41 anne-catherine.bosso@ardeche.gouv.fr
Stéphane BRUCHET 04 75 66 53 42 stephane.bruchet@ardeche.gouv.fr
Courriel : ddetspp-veto@ardeche.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de l'emploi, du travail, de la solidarité et de la protection des populations de l'ARDECHE

Abattoir AUBENAS - 38 Chemin de la source - 07200 AUBENAS

Service sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation

Inspecteur.trice Abattoir

N° de publication : 31682 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D0700016**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 12
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-3	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DDETSPP comprend 85 agents répartis en 2 pôles chargés des politiques sociales, de l'emploi, du travail et de la protection des populations :17 agents en SQSA
Le service inspecte en permanence 2 abattoirs de boucherie multi-espèces : Aubenas (3900 t/an), Annonay (1500 t/an) et un abattoir industriel de volailles à Félines (10 000 t/an) ; 250 établissements agréés majoritairement en découpe et transformation de viande (salaisons), des producteurs fermiers et 60 cuisines centrales agréées.

Description du poste et description des missions

- Préservation de la santé publique au travers de l'inspection de salubrité des viandes en abattoir de boucherie ;
- Réalisation de la programmation PSPC de l'année en lien avec le vétérinaire inspecteur de l'abattoir ;
- Participation à la démarche qualité du service et à la réalisation des tâches administratives de l'équipe d'inspection de l'abattoir.

Inspection ante-mortem (surveillance des contrôles réalisés par l'abattoir sur l'identification des animaux, les fiches ICA, contrôle de l'état sanitaire des animaux, contrôle protection animale notamment à réception et lors du logement en attente d'abattage)
Inspection post-mortem : inspection des carcasses et abats, consigne
Contrôle de l'hygiène du process d'abattage, contrôle protection animale lors de l'abattage, contrôle traçabilité, contrôle des sous produits, contrôle du retrait des MRS, contrôles documentaires du plan de maîtrise de l'abattoir.
Formalisation des conclusions de l'inspection, saisie dans les logiciels métiers RESYTAL
Réalisation des PSPC et divers prélèvements lors des inspections et en abattoirs.
Vétérinaire Inspecteur contractuel de l'abattoir, Coordonnateur Abattoirs et chef de service
Équipes au siège en Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation et en Santé Protection Animales, inspecteurs en abattoir
Directeurs des abattoirs-responsables qualité des abattoirs, éleveurs, bouchers, professionnels inspectés, organisations professionnelles

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissances réglementaires et techniques dans le domaine de l'abattage et de l'hygiène alimentaire Maîtrise des outils bureautiques et des applications informatiques métier (SI2A, RESYTAL, SIGAL, CHORUS DT)	Rigueur dans l'exécution des taches Organisation Qualités relationnelles et rédactionnelles Capacité d'adaptation, autonomie et initiative Travail en équipe

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Anne-Catherine BOSSO 04 75 66 53 41 anne-catherine.bosso@ardeche.gouv.fr
Stéphane BRUCHET 04 75 66 53 42 stephane.bruchet@ardeche.gouv.fr
Courriel : ddetspp-veto@ardeche.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Charente
Cité administrative bât.A, 4 rue Raymond Poincaré BP 71016 16001 Angoulême
Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un contractuel est fondé sur l'article L.332-2-2° du code général de la fonction publique de l'État.
Joindre obligatoirement un CV à votre candidature

Inspecteur.trice Environnement et sécurité sanitaire

N° de publication : 31683 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D1600034**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste S (Susceptible d'être vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DDETSPP de la Charente compte 94 agents. L’agent exercera ses missions au sein du service Santé et protection animales et environnement (SPAE), pourvu de 11 agents, dont un chef de service et son adjoint (0,5ETP) et au sein du service Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation (SQSA), composé de 25 agents, dont un chef de service et son adjoint (0,5 ETP)

Description du poste et description des missions

Sous l’autorité de la cheffe de service SPAE: assure des missions d’inspection et de certification et sous l'autorité de la cheffe de service SQSA :
- assure des missions d'inspection et supplée la collègue en charge de la certification.
Pour le domaine SPAE :
Alimentation animale: réalisation des PSPC et gestion des dossiers "ex-CCRF"
Certification animaux vivants et alimentation animale
Transport animaux (suppléance inspection véhicules).
Domaine SQSA:
Inspections en sécurité sanitaire des aliments : instruction des dossiers, inspections itinérantes dans le cadre de la programmation nationale
Gestion des alertes sanitaires. Réalisation de PSPC
Certification sanitaire à l'exportation des denrées alimentaires.
Hiérarchie, autres services de la DDETSPP et des administrations (préfecture, DDT, DRAAF...)
Professionnels : éleveurs, vétérinaires sanitaires, industriels, professionnels de l’agro-alimentaire, laboratoires d’analyses, usagers.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissances réglementaires Connaissance des filières Connaissances scientifiques	Qualités relationnelles, d'organisation Capacité d'analyse et de synthèse Sens du service public Travail en équipe

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

M. Franck MARTIN, directeur-adjoint - 05.16.16.62.37
Mail : franck.martin@charente.gouv.fr
M. Anthony MONTAGNE – directeur - 05.16.16.62.37
Mail : ddetspp-directeur@charente.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Dordogne (DDETSPP 24)
Cité administrative - CS 63000 - 24024 PÉRIGUEUX CEDEX
Service « sécurité sanitaire des aliments » (SSA)

En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application des articles L332-2 et L 332-7 du CGFP

Coordinateur.rice de l'unité SSA, hors abattoirs

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31684 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A6D2400117**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-7	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La Dordogne est un département de près de 420 000 habitants fréquenté par 3 millions de visiteurs par an. On compte de nombreuses petites et très petites entreprises, notamment dans le domaine agro-alimentaire.
La Dordogne est le premier département français en matière de tourisme à la ferme et de vente directe.
Le service « sécurité sanitaire des aliments » se compose de plus de 40 agents dont les 2/3 sont affectés en abattoir de boucherie.
L'équipe dédiée au secteur volaille est actuellement constituée de 6 personnes dont 1 coordinateur. Le département compte 6 abattoirs de volailles ayant un volume d'abattage de plus de 300 tonnes, 30 abattoirs de moins de 300 tonnes, 33 SAAF et 148 établissements non agréés.
L'effectif du service dédié aux missions de contrôle dans les domaines de la transformation et de la distribution est de 8 agents. D'autre part, le service SSA a récemment intégré les missions transférées dans le cadre de la police unique.
La résidence administrative de l'agent sera établie au siège des services de la DDETSPP à Périgueux.

Description du poste et description des missions

- Pilotage de la cellule SSA hors abattoir ;
- Certification DAOA ;
- Référent application métiers ;
- Alertes et TIAC ;
- Etude des dossiers d'agrément ;
- Traitement des prélèvements ;
- Appui technique auprès des agents du service.

En résidence administrative à Périgueux, au sein de l'équipe de 8 inspecteurs polyvalents l'agent sera chargé de :
- coordonner les contrôles dans l'unité concernée et suivre les opérations ponctuelles OAV /OFFA
- instruire les demandes de certificats sanitaires d'exportation pour les DAOA en collaboration avec un autre agent
- mettre en place et assurer le suivi de la programmation des inspections en SSA dans les domaines hors abattoirs (pilotage des indicateurs….)
- veille réglementaire et revue des OS relevant de la compétence de l'unité dans les domaines concernés
- gestion des alertes et des TIAC
- réfèrent et gestionnaire des droits des applications métiers,
- appui à la réalisation de prélèvements éventuels
- suppléance en l'absence de la cheffe de service et de son adjointe

CHAMP RELATIONNEL :
Cheffe de service et son adjointe, collègues, partenaires professionnels.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissance de la réglementation du domaine concerné et de l'environnement professionnel - Maîtrise des techniques d'inspection - Maîtrise des outils informatiques « métiers » (SIGAL,RESYTAL)	- Capacités rédactionnelles et de communication orale - Capacités d'analyse et de synthèse - Rigueur dans l'exécution des tâches - Initiative, anticipation, organisation.

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Confirmé
- **Management :** oui
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Maîtrise des savoirs de base

Personnes à contacter

Adresser CV et lettre de motivation à :
- Mme Claire Bizeau, cheffe du service SSA
Tél : 05 53 03 65 30 / courriel : claire.bizeau@dordogne.gouv.fr

- Mme De Mateo Aznar, adjointe cheffe de service
Tel : 05 53 03 66 62 / courriel : maria.de-mateo@dordogne.gouv.fr

- M Loïc CHEOUX-DAMAS, référent de proximité du SGC auprès de la DDETSPP
Tél : 05 53 03 65 10 / courriel : sgc-rh@dordogne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Mayenne
Abattoir SOCOPA Viandes – route de Voutré – 53600 EVRON

Chargé.e d'inspection en abattoir et industries agroalimentaires

N° de publication : 31685	**Référence du poste : A6D5300128**
Catégorie : B	
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 36 mois
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien sanitaire et de sécurité sanitaire	2.2
Agent contractuel	NA
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La Mayenne est l'un des premiers départements agricoles et agroalimentaires français, avec un important cheptel bovin , et des secteurs industriels très développés, en particulier au niveau des industries laitières, de porcs et de volaille.
Evron est une ville dynamique, bien desservie par les transports en commun (train), avec une vie culturelle riche.
La DDETSPP 53 compte 126 agents répartis dans divers services, le service QSA comprend 50 d'agents dont 40 dans les services vétérinaires d'inspection (SVI) en abattoirs.
L'équipe des services vétérinaires de SOCOPA est composée de 2 vétérinaires et de 15 techniciens .
L'établissement SOCOPA assure l'abattage de porcs charcutiers (115 000 tonnes avec un prévisionnel de 143 000 tonnes en 2024, avec une cadence de 685 PC/h). Il fonctionne du lundi au vendredi avec un démarrage de l'activité à 06h00.
L'établissement comporte également des ateliers annexés, atelier de découpe (115 426T), de préparations de viande (1 291T), de produits à base de viande (1 318T), d'un entrepôt de stockage (20 587T) avec de nombreuses exportations .
Possibilité de prendre les repas sur place à tarifs avantageux.

Description du poste et description des missions

Garantir la salubrité des denrées et protéger le consommateur, s'assurer du respect de la bientraitance animale.
Inspection principalement sur l'établissement d'abattage SOCOPA
Inspection d'ateliers agro-alimentaires, atelier découpe, produits à base de viande, entrepôts congélation annexés.
Au sein d'un pool de 2 vétérinaires et de 15 techniciens, vous réaliserez des vérifications des conditions d'abattage et de protection animale, inspection des animaux vivants, visuelle des viandes. Vous aurez également des missions d'inspection dans le domaine sécurité sanitaire des aliments.
Vous participerez à la réalisation de prélèvements dans le cadre des plans de contrôles et de surveillance(PSPC) et d'analyses obligatoires (trichine, PPC).

L'organisation du travail sur chaîne est composée à l'heure actuelle de :
* 3 postes d'inspections IPM1 que vous effectuez en rotation sur une même journée (devant, dos des carcasses et abats) avec un agent supplémentaire qui donne des pauses d'une demi-heure 3 fois dans la matinée, 1 fois dans l'après-midi :
horaires 6h15 jusqu'à 15h30- 16h30 en une à deux équipes
* 1 poste en IPM2 avec 2 agents qui se relaient
* 1 poste en IAM
Vous tournerez sur ces postes d'inspection dans la semaine.
Vous effectuerez également des journées d'inspection des ateliers et PSPC selon votre appétence (transports, process, PMS..)
Collègues et cadres des autres secteurs et du siège de la DDETSPP.
Opérateurs, responsables de production et qualité des abattoirs et ateliers.
Eleveurs, vétérinaires praticiens, laboratoires d'analyses.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Inspection des viandes en abattoir et des ateliers annexes à l'abattoir . Maîtrise ou connaissance des systèmes d'information métier. Appropriation de la démarche qualité. Débutants acceptés, formation et tutorat sur poste assurés.	Bonne qualité relationnelle, sens du travail en équipe, bonne communication Autonomie, rigueur et ponctualité Dynamisme et prise d'initiatives Pratique des méthodes d'inspection appréciée.

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Débutant
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** 2165 € brut
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

Isabelle SCIMIA
Chef du service vétérinaire Qualité et sécurité alimentaire – DDETSPP 53

Tél : 02-43-49-55-92 / courriel : isabelle.scimia@mayenne.gouv.fr
Virginie SOULAN
Adjointe au chef de service QSA de la DDETSPP
Tél : 02-43-49-55-53 / courriel : virginie.soulan@mayenne.gouv.fr
copie : sgc-rh-maa-mss@mayenne.gouv.fr

copie : ddetspp-direction@mayenne.gouv.fr
sgc-rh-maa-mss@mayenne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Mayenne
Abattoir SOCOPA Viandes – route de Voutré – 53600 EVRON

Chargé.e d'inspection en abattoir

N° de publication : 31686 **Référence du poste : A6D5300129** **Catégorie : B**	
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 36 mois
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien sanitaire et de sécurité sanitaire	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La Mayenne est l'un des premiers départements agricoles et agroalimentaires français, avec un important cheptel bovin , et des secteurs industriels très développés, en particulier au niveau des industries laitières, de porcs et de volaille.
Evron est une ville dynamique, bien desservie par les transports en commun (train), avec une vie culturelle riche.
La DDETSPP 53 compte 126 agents répartis dans divers services, le service QSA comprend 50 d'agents dont 40 dans les services vétérinaires d'inspection (SVI) en abattoirs.
L'équipe des services vétérinaires de SOCOPA est composée de 2 vétérinaires et de 15 techniciens .
L'établissement SOCOPA assure l'abattage de porcs charcutiers (115 000 tonnes avec un prévisionnel de 143 000 tonnes en 2024, avec une cadence de 685 PC/h). Il fonctionne du lundi au vendredi avec un démarrage de l'activité à 06h00.
L'établissement comporte également des ateliers annexés, atelier de découpe (115 426T), de préparations de viande (1 291T), de produits à base de viande (1 318T), d'un entrepôt de stockage (20 587T) avec de nombreuses exportations .
Possibilité de prendre les repas sur place à tarifs avantageux.

Description du poste et description des missions

Garantir la salubrité des denrées et protéger le consommateur, s'assurer du respect de la bientraitance animale.
Inspection principalement sur l'établissement d'abattage SOCOPA
Inspection d'ateliers agro-alimentaires, atelier découpe, produits à base de viande, entrepôts congélation annexés .
Au sein d'un pool de 2 vétérinaires et de 15 techniciens, vous réaliserez des vérifications des conditions d'abattage et de protection animale, inspection des animaux vivants, visuelle des viandes. Vous aurez également des missions d'inspection dans le domaine sécurité sanitaire des aliments.
Vous participerez à la réalisation de prélèvements dans le cadre des plans de contrôles et de surveillance(PSPC) et d'analyses obligatoires (trichine, PPC).

L'organisation du travail sur chaîne est composée à l'heure actuelle de :
* 3 postes d'inspections IPM1 que vous effectuez en rotation sur une même journée (devant, dos des carcasses et abats) avec un agent supplémentaire qui donne des pauses d'une demi-heure 3 fois dans la matinée, 1 fois dans l'après-midi :
horaires 6h15 jusqu'à 15h30- 16h30 en une à deux équipes
* 1 poste en IPM2 avec 2 agents qui se relaient
* 1 poste en IAM
Vous tournerez sur ces postes d'inspection dans la semaine.
Vous effectuerez également des journées d'inspection des ateliers et PSPC selon votre appétence (transports, process, PMS..)
Collègues et cadres des autres secteurs et du siège de la DDETSPP.
Opérateurs, responsables de production et qualité des abattoirs et ateliers.
Eleveurs, vétérinaires praticiens, laboratoires d'analyses.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Inspection des viandes en abattoir et des ateliers annexes à l'abattoir . Maîtrise ou connaissance des systèmes d'information métier. Appropriation de la démarche qualité. Débutants acceptés, formation et tutorat sur poste assurés	Bonne qualité relationnelle, sens du travail en équipe, bonne communication Autonomie, rigueur et ponctualité Dynamisme et prise d'initiatives Pratique des méthodes d'inspection appréciée

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Débutant
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** 2165 € brut
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

Isabelle SCIMIA
Chef du service vétérinaire Qualité et sécurité alimentaire – DDETSPP 53
Tél : 02-43-49-55-92 / courriel : isabelle.scimia@mayenne.gouv.fr

Virginie SOULAN
Adjointe au chef de service QSA de la DDETSPP
Tél : 02-43-49-55-53 / courriel : virginie.soulan@mayenne.gouv.fr
copie : sgc-rh-maa-mss@mayenne.gouv.fr

copie : ddetspp-direction@mayenne.gouv.fr
sgc-rh-maa-mss@mayenne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Mayenne
Abattoir SOCOPA Viandes – route de Voutré – 53600 EVRON

Chargé.e d'inspection en abattoir

N° de publication : 31687 **Référence du poste : A6D5300130** **Catégorie : B**	
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 36 mois
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien sanitaire et de sécurité sanitaire	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La Mayenne est l'un des premiers départements agricoles et agroalimentaires français, avec un important cheptel bovin , et des secteurs industriels très développés, en particulier au niveau des industries laitières, de porcs et de volaille.
Evron est une ville dynamique, bien desservie par les transports en commun (train), avec une vie culturelle riche.
La DDETSPP 53 compte 126 agents répartis dans divers services, le service QSA comprend 50 d'agents dont 40 dans les services vétérinaires d'inspection (SVI) en abattoirs.
L'équipe des services vétérinaires de SOCOPA est composée de 2 vétérinaires et de 15 techniciens .
L'établissement SOCOPA assure l'abattage de porcs charcutiers (115 000 tonnes avec un prévisionnel de 143 000 tonnes en 2024, avec une cadence de 685 PC/h). Il fonctionne du lundi au vendredi avec un démarrage de l'activité à 06h00.
L'établissement comporte également des ateliers annexés, atelier de découpe (115 426T), de préparations de viande (1 291T), de produits à base de viande (1 318T), d'un entrepôt de stockage (20 587T) avec de nombreuses exportations .
Possibilité de prendre les repas sur place à tarifs avantageux.

Description du poste et description des missions

Garantir la salubrité des denrées et protéger le consommateur, s'assurer du respect de la bientraitance animale.
Inspection principalement sur l'établissement d'abattage SOCOPA
Inspection d'ateliers agro-alimentaires, atelier découpe, produits à base de viande, entrepôts congélation annexés .
Au sein d'un pool de 2 vétérinaires et de 15 techniciens, vous réaliserez des vérifications des conditions d'abattage et de protection animale, inspection des animaux vivants, visuelle des viandes. Vous aurez également des missions d'inspection dans le domaine sécurité sanitaire des aliments.
Vous participerez à la réalisation de prélèvements dans le cadre des plans de contrôles et de surveillance(PSPC) et d'analyses obligatoires (trichine, PPC).

L'organisation du travail sur chaîne est composée à l'heure actuelle de :
* 3 postes d'inspections IPM1 que vous effectuez en rotation sur une même journée (devant, dos des carcasses et abats) avec un agent supplémentaire qui donne des pauses d'une demi-heure 3 fois dans la matinée, 1 fois dans l'après-midi :
horaires 6h15 jusqu'à 15h30- 16h30 en une à deux équipes
* 1 poste en IPM2 avec 2 agents qui se relaient
* 1 poste en IAM
Vous tournerez sur ces postes d'inspection dans la semaine.
Vous effectuerez également des journées d'inspection des ateliers et PSPC selon votre appétence (transports, process, PMS..)
Collègues et cadres des autres secteurs et du siège de la DDETSPP.
Opérateurs, responsables de production et qualité des abattoirs et ateliers.
Eleveurs, vétérinaires praticiens, laboratoires d'analyses.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Inspection des viandes en abattoir et des ateliers annexes à l'abattoir . Maîtrise ou connaissance des systèmes d'information métier. Appropriation de la démarche qualité. Débutants acceptés, formation et tutorat sur poste assurés	Bonne qualité relationnelle, sens du travail en équipe, bonne communication Autonomie, rigueur et ponctualité Dynamisme et prise d'initiatives Pratique des méthodes d'inspection appréciée

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Débutant
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** 2165 € brut
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

Isabelle SCIMIA
Chef du service vétérinaire Qualité et sécurité alimentaire – DDETSPP 53
Tél : 02-43-49-55-92 / courriel : isabelle.scimia@mayenne.gouv.fr

Virginie SOULAN
Adjointe au chef de service QSA de la DDETSPP
Tél : 02-43-49-55-53 / courriel : virginie.soulan@mayenne.gouv.fr
copie : sgc-rh-maa-mss@mayenne.gouv.fr

copie : ddetspp-direction@mayenne.gouv.fr
sgc-rh-maa-mss@mayenne.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Haut-Rhin
Service Sécurité sanitaire des aliments
Abattoir de Cernay - 68700 CERNAY

Vétérinaire officiel

N° de publication : 31688	**Référence du poste : A6D6800034**
Catégorie : A1	
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 3 ans
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Vétérinaire inspecteur non titulaire	NA
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DDETSPP du Haut-Rhin comprend 136 agents
Le service SSA compte 11 agents. L'agriculture haut-rhinoise est diversifiée.
Les produits alimentaires sont souvent commercialisés en circuits courts.
La production primaire de viande est assurée par de petits abattoirs et tueries.
La restauration commerciale est proportionnelle à l'accroissement de l'activité touristique.
Les chasses frontalières avec la Suisse et l'Allemagne rajoutent de la typicité.

Description du poste et description des missions

Sous l'autorité du chef de service SSA, réaliser des inspections en établissements d'abattage (1 abattoir de boucherie multi-espèces à Cernay de 1 300T/an 2 AO et 1 VO, 4 abattoirs de vollailes agréés dont une de ratite) et sur les 3 ateliers de traitement de gibier.
Vétérinaire officiel de l'abattoir de boucherie de Cernay.
Assurer le management technique à l'abattoir (2 agents) et de l'équipe SVI (4 agents pour les remplacements en abattoir de boucherie, inspection des abattoirs de volailles agréés et non agréés, inspection des ateliers de traitement de gibier).
Programmation locale et mise en oeuvre des inspections d'établissements en abattoirs et ateliers de traitement du gibier.
Mise en oeuvre des ordres de service relatifs aux abattoirs et atelier de traitement du gibier.
Assurer l'inspection ante et post-mortem en abattoir de boucherie, les inspections post-mortem en ateliers de traitement de gibier en cas de besoin.
Possibilité de réaliser les inspections hors abattoir, en filière viande et produits carnés une fois aguerri sur les autres missions.
Chef de service et son adjointe, agents du service SSA, responsable qualité.
La direction et autres agents en charge des missions de la protection des populations.
Référents techniques de la DGAL et de la DRAAF Grand-Est.
Professionnels du secteur
Transporteur d'animaux, éleveurs et association/fédération de chasse
Laboratoires d'analyses

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Diplôme vétérinaire exigé Permis B exigé Connaissances juridiques et techniques des secteurs soumis au contrôle Bonne connaissance des outils métiers et bureautiques Environnement administratif et institutionnel	S'organiser et faire preuve de rigueur dans l'exécution des tâches, d'analyse et de synthèse Animer une équipe Etre pédagogue rendre compte

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** oui
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** IM : 688
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Doctorat/diplômes équivalents

Personnes à contacter

Philippe WINLING - chef de service
Tél : 03 89 24 81 96 / philippe.winling@haut-rhin.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la protection des populations des Vosges
Service Productions Animales et Environnement
Siège : 4, avenue du Rose Poirier - 88050 EPINAL
SIte d'affectation : Abattoir Elivia- Rue de Bourgogne - 88500 DOMVALLIER

Inspecteur.trice en abattoir

N° de publication : 31689 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D8800030**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La structure comprend 90 agents répartis sur 4 sites dont 3 abattoirs.
Le poste est basé à la DDETSPP des Vosges au sein du service d'inspection de l'abattoir de Mirecourt-Domvallier

Description du poste et description des missions

Mise en oeuvre du processus Inspection produit en abattoir.
- Réaliser les inspections ante et post-mortem et les tâches administratives associées
- Mise à jour des connaissances : veille réglementaire, suivi de formations, réunions.
- Gestion, ciblage et réalisation des PSPC
- Participation au contrôle de l'établissement et suivi des non-conformités
- Préparation, réalisation et enregistrement des contrôles transport d'animaux vivants
- Remplacements dans les deux autres abattoirs

Sous l'autorité du vétérinaire officiel en abattoir, responsable de la mission du suivi des abattoirs
Relations avec les personnels (abatteurs) et la direction de l'exploitant de l'abattoir
Relations avec les agriculteurs et les transporteurs (apporteurs)
Relations avec l'ensemble des agents de la DDETSPP

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
- Ordre et rigueur dans l'exécution des tâches - Autonomie et esprit d'initiative - Adaptabilité et réactivité	- Maîtriser la méthodologie de l'inspection produits - Qualités relationnelles - Travail en équipe - Capacité de synthèse et d'analyse

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Débutant
- **Management :** non
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

HANNACHI Abdesselam - chef du service `Production animales et environnement`
Tél. : 03.29.68.48.15 - Mail : abdesselam.hannachi@vosges.gouv.fr
ROZO Jean - responsable du suivi des abattoirs
Tél. : 03.29.38.29.33 ou 03.29.68.48.26 Mail : jean.rozo@vosges.gouv.fr
SGC-BRH
sgc-brh-ddetspp@vosges.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la protection des populations des Vosges
Site d'affectation : 4 avenue Rose Poirier 88000 EPINAL
Site opérationnel : Abattoir Elivia-Aéropôle Sud-Lorraine, Rue de Bourgogne - 88500 DOMVALLIER

Inspecteur.trice abattoir

N° de publication : 31690 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D8800034**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La structure comprend 90 agents répartis sur 4 sites dont 3 abattoirs.
Le poste est basé à la DDETSPP des Vosges au sein du service d'inspection de l'abattoir de Mirecourt-Domvallier.

Description du poste et description des missions

Mise en oeuvre du processus Inspection produit en abattoir.
- Réaliser les inspections ante et post-mortem et les tâches administratives associées
- Mise à jour des connaissances : veille réglementaire, suivi de formations, réunions.
- Gestion, ciblage et réalisation des PSPC
- Participation au contrôle de l'établissement et suivi des non-conformités
- Préparation, réalisation et enregistrement des contrôles transport d'animaux vivants
- Remplacements dans les deux autres abattoirs

Sous l'autorité du vétérinaire officiel en abattoir, responsable de la mission du suivi des abattoirs
Relations avec les personnels (abatteurs) et la direction de l'exploitant de l'abattoir
Relations avec les agriculteurs et les transporteurs (apporteurs)
Relations avec l'ensemble des agents de la DDETSPP

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
- Ordre et rigueur dans l'exécution des tâches - Autonomie et esprit d'initiative - Adaptabilité et réactivité	- Maîtriser la méthodologie de l'inspection produits - Qualités relationnelles - Travail en équipe - Capacité de synthèse et d'analyse

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Débutant
- **Management :** non
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

HANNACHI Abdesselam - chef du service `Production animales et environnement`
Tél. : 03.29.68.48.15 - Mail : abdesselam.hannachi@vosges.gouv.fr
ROZO Jean - responsable du suivi des abattoirs
Tél. : 03.29.38.29.33 - Mail : jean.rozo@vosges.gouv.fr
SGC-BRH
sgc-brh-ddetspp@vosges.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de la Protection des Populations d'Ille-et-Vilaine
Service qualité et sécurité sanitaire alimentation
15 avenue de Cucillé - Rennes

Responsable du secteur export et vétérinaire officiel au service d'inspection de l'abattoir de la Guerche-de-Bretagne

Vétérinaire officiel

N° de publication : 31692 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A6D3500230**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Au plan national, l'Ille-et-Vilaine est le 1er département laitier, le 1er département de production de veaux de boucherie, et le 4ème département en nombre de salariés employés dans les entreprises agro-alimentaires. Les 3 abattoirs de porcs du département sont COOPERL (125 000 tonnes par an), Gatine Viandes (94 000 tonnes par an), et Abera (82 000 tonnes par an).
Service SQSA de la DDPP d'Ille-et-Vilaine est un service de 130 agents répartis sur 10 sites géographiques (les 8 abattoirs de boucherie du département, l'antenne de Saint-Malo et le siège à Rennes). Le service traite environ 16 000 certificats d'exportation par an.

Description du poste et description des missions

- Assurer les missions en tant que responsable du secteur export et de vétérinaire officiel du SIV de l'abattoir de La Guerche (Gatine Viandes).
- Assurer les missions de vétérinaire officiel au sein du SIV de l'abattoir de La Guerche :

En lien avec la vétérinaire en poste :
- Assurer le management de l'équipe d'inspection (14 techniciens, titulaires ou préposés sanitaires contractuels),
- Assurer la programmation et suivi de la réalisation des inspections,
- Réaliser l'inspection ante et post mortem à l'abattoir,
- Assurer la certification à l'exportation,
- Participer aux réunions d'échanges avec les vétérinaires des autres sites d'abattoirs organisées par les responsables des secteurs abattoirs et par le chef de service SQSA.
- Assurer les missions du responsable du secteur export : encadrer et piloter l'instruction des dossiers export par l'équipe de Rennes en charge des dossiers (4 agents), assurer l'expertise des dossiers export complexes pour l'ensemble du service, Animer le réseau des vétérinaires certificateurs du service SQSA, réaliser les pré-audits sur les sites lors des missions étrangères, accompagnement et appui au pilotage de la DGAL lors des venues des délégations étrangères sur le département, participation aux réunions d'ouverture des missions des délégations étrangères à la DGAL, et réalisation d'expertise sur des cas complexes ou des cahiers des charges nationaux, réaliser des audits de la réalisation de la certification dans les différents SIV du service SQSA.
- Traiter les demandes d'agréments relatifs à l'exportation.
- Participation au pilotage et au management du service, en lien avec le chef du service SQSA, son adjoint et les responsables de secteurs.
- Vétérinaire certificateur : assurer la certification à l'export au siège de la DDPP.
- Pourra être amené à prendre d'autres missions selon les nécessités de service
- Autres services de l'État : DGAL, DRAAF Bretagne/SRAL, ARS, Préfecture, DDPP des autres départements, MUS . France Agrimer.
- Professionnels : abattoir et opérateurs.
- Public

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Diplôme vétérinaire exigé - Connaissances sur l'hygiène alimentaire, la sécurité sanitaire de l'alimentation - Connaissance ou capacité à les acquérir sur les process de fabrication et les dangers associés. - Connaissances réglementaires relatives au secteur - Connaissances du secteur abattoir. - Connaissances réglementation relative à l'exportation ou capacité à les acquérir. - Connaissances en droit administratif et pénal ou capacité à les acquérir.	- Capacité d'analyse de cas complexes, de synthèse, de proposition de décisions - Qualités relationnelles - Qualités rédactionnelles - Capacité à l'écoute et au dialogue. - Connaissance des outils bureautiques et des logiciels métiers.

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** oui
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Alain HUMBERT, chef de service SQSA
Tél : 02.99.59.97.78 - mail : alain.humbert@ille-et-vilaine.gouv.fr

Mme Valérie MORIN, adjointe au chef de service
Tél: 02 99 59 89 15- mail: valerie.morin@ille-et-vilaine.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Direction de la recherche, de l'innovation et du transfert technologique

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chargé(e) de gestion de projets de recherche

N° de poste RENOIRH : A2APT00830
N° du poste : 31711

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

Emploi-type : AGRESRAP06 Chargé de mission en appui en l'enseignement et à la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Assistant ingénieur (Groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la direction de la recherche, de l'innovation et du transfert technologique (DRITT). **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. - Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	AgroParisTech est coordinateur, bénéficiaire ou entité affiliée d'une pluralité de programmes de recherche financés par France Relance 2030 (PEPR, PIA…) ou encore par l'Union européenne (Horizon Europe, FEADER, FEDER...). Le u la chargé(e) de gestion des projets de recherche aura pour mission la gestion administrative et financière d'un portefeuille de projets de recherche structurants, comprenant notamment des projets PEPR dont certains sont coordonnés par AgroParisTech. A ce titre, il/elle aura la responsabilité de la gestion de ces projets, en s'assurant notamment de la validité juridique et financière des actes réalisés et en garantissant la qualité du suivi administratif et financier pluriannuel des contrats associés, depuis la phase de

	contractualisation jusqu'à l'audit, le tout en lien avec les porteurs de projet et les partenaires impliqués dans le projet.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Coordination administrative et financière** - Contrôler la conformité des conventions - Accompagner et conseiller les porteurs de projet et les équipes de recherche sur tous les aspects administratifs et financiers du projet (éligibilité des dépenses, budget, calendrier administratif et financier…) - Être l'interlocuteur privilégié des partenaires et financeurs du projet pour le suivi administratif et financier et transmettre toutes les pièces nécessaires - Établir les décisions de reversement des fonds aux partenaires dans le cas des projets en coordination - Saisir les données liées au projet dans l'application de suivi des contrats de recherche, gérer la validation du projet de contrat puis sa signature - Mettre en œuvre les demandes de recrutement sur contrats de recherche, en lien avec la direction des ressources humaines - Gérer la collecte des pièces et justificatifs, les contrôler, les classer et les archiver - S'assurer de la bonne information de chaque acteur en interne, notamment en cas de renégociation d'échéancier ou d'avenants - Contribuer à l'alimentation de bases de données et de tableaux de suivi sur la gestion des projets de recherche et d'indicateurs - Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnelles (Europe, ANR…) - Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des différents acteurs - Exercer une veille réglementaire et documentaire concernant notamment le droit communautaire et les organismes financeurs **Exécution de la gestion du contrat en dépenses et en recettes** - Exécuter les dépenses associées au contrat dans l'outil de gestion financière en s'assurant de l'éligibilité de ces dépenses par rapport à celles autorisées par le programme de recherche et en annexant les pièces justificatives nécessaires - Exécuter les recettes associées au contrat en lien avec les partenaires - Réaliser les bilans intermédiaires d'état de consommation des crédits auprès des cadres scientifiques impliqués dans le projet et auprès du responsable administratif et financier (RAF) de l'entité à laquelle le projet est budgétairement rattaché - Préparer les rapports financiers intermédiaires et finaux pour validation et les transmettre au partenaire - Préparer et transmettre au responsable administratif et financier (RAF) les éléments budgétaires en vue de la construction du budget de l'entité à laquelle le projet est rattaché Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat	
Champ relationnel du poste	Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique de Nathalie Corbalan, directrice adjointe de la recherche, de l'innovation et du transfert technologique. La/e titulaire travaillera en étroite relation avec la coordinatrice en gestion des projets de recherche, les responsables administratifs et financiers (RAF) des départements et campus d'AgroParisTech ainsi qu'avec les différents acteurs du montage et de la gestion des projets de recherche au sein d'AgroParisTech, rassemblés au sein du réseau interne EurêkA. Elle/Il travaillera également en lien avec les partenaires de l'établissement, les financeurs des projets de recherche et les cadres scientifiques impliqués dans des projets de recherche.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	-Avoir des connaissances solides en comptabilité publique et maîtriser les	-Rigueur -Savoir organiser son activité en

	grandes lignes de la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) -Avoir de bonnes connaissances en matière d'élaboration et de suivi de contrats pluriannuels -Avoir une bonne connaissance des dispositifs de financement de la recherche -Pratique courante de l'anglais -Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) -La connaissance de Pep Premium serait un plus.	fonction des contraintes et des échéances -Savoir travailler en équipe -Capacité à apprendre -Savoir rendre compte -Savoir communiquer avec des interlocuteurs internes et externes aux profils variés
Personnes à contacter	-Nathalie Corbalan, Directrice adjointe de la direction de la recherche, de l'innovation et du transfert technologique Tel : 07 60 06 32 04 Mél : nathalie.corbalan@agroparistech.fr -Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 89 10 00 44 Mél : sophie.couzinet@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Direction de la formation & Direction Générale

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chef(fe) du service de la formation professionnelle, responsable de l'appui à l'action publique

N° de poste RENOIRH : A2APT00831 **N° du poste : 31712** **Catégorie : A+** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Poste ouvert aux agents en situation de handicap** **Emploi-type : AGRESREF10 Responsable d'une structure de formation**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP** Ingénieurs des ponts eau et forêts (groupe 3.1) Ingénieur de recherche (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement délivre les titres et diplômes nationaux y compris le titre d'ingénieurs conférant le grade de master ainsi que des diplômes propres. Il prépare aux diplômes nationaux de licence, master et doctorat et habilitation à diriger des recherches. Il exerce des activités de formation initiale et continue, de recherche, de valorisation, de diffusion des connaissances, d'expertise et d'appui à l'innovation et à la création d'entreprise. Il assure au sein du service de la formation professionnelle, la formation des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), grand corps technique de l'Etat, et la formation à l'action publique d'autres fonctionnaires de corps techniques et d'autres étudiants non fonctionnaires. Il propose des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Exécutive » : Mastères spécialisés, programmes certifiants, formations continues courtes. Au sein de la direction des formations, le service de la formation professionnelle est chargé de mettre en œuvre les formations post-master diplômantes ainsi que les formations courtes délivrées par l'établissement. Il est également en charge de la formation des Ingénieurs des Ponts des Eaux et Forêts, grand corps technique de l'Etat, conjointement avec l'Ecole des Ponts ParisTech. Le poste est situé sur le campus de Palaiseau (campus Agro Paris Saclay). AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. - Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du

	ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap	
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de la directrice de la formation, le/la chef(fe) du service de la formation professionnelle coordonne la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de formations professionnelles et contribue à la réflexion stratégique. Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe, il/elle assure un appui à l'action publique en termes de formations (formations de fonctionnaires ou non).	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	-Piloter et animer un service multi-sites, manager et coordonner les différentes entités pour mobiliser les personnels sur des objectifs clairement identifiés -Organiser et faire fonctionner le service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires -Contribuer à la définition et à l'élaboration des orientations stratégiques pour les formations professionnelles, notamment pour les formations à l'action publiques -Traduire des orientations stratégiques en plans d'actions et en projets opérationnels pour le service de la formation professionnelle -Harmoniser les activités des responsables de formation -Piloter le référencement et les accréditations des formations certifiantes -Contribuer à l'analyse des moyens humains et budgétaires nécessaires à la conduite des activités du service -Proposer et mettre en œuvre les évolutions fonctionnelles, techniques et organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement du service -Analyser les évolutions de la réglementation en matière de formation professionnelle pour les mettre en œuvre - Impulser, développer, organiser et mettre en place la circulation de l'information à tous niveaux en interne et en externe -Piloter les tableaux de bord pour l'exécution des différents programmes -Représenter le service auprès des interlocuteurs extérieurs, notamment auprès des institutions (Ministères, Ecoles partenaires…) et des entreprises et organisations	
Champ relationnel du poste	**<u>En interne</u>** -La direction générale -La direction de la formation et direction de la recherche -Les directions de l'établissement -Les départements d'enseignement et de recherche **<u>En externe</u>** -Réseau collaboratif académique et professionnel dans le champ de la formation professionnelle : -Conférence des Grandes Ecoles et autres organismes accréditeurs éventuels -Opérateurs de compétences, Pôle Emploi et autres organismes susceptibles de contribuer au financement des auditeurs -Partenaires institutionnels et Entreprises (clients « grands comptes ») et, tant au niveau national et européen qu'international	
Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

poste	-Connaitre les thématiques de l'établissement et des politiques publiques portées par les ministères chargés de l'agriculture et de la transition écologique -Connaitre des institutions et des acteurs des secteurs concernés par l'établissement -Connaître la législation relative à l'enseignement supérieur et ses évolutions -Connaitre la réglementation de la formation professionnelle, notamment en ce qui concerne la démarche qualité - Savoir anticiper et prendre en compte les évolutions du champ de la formation professionnelle -Savoir assurer une veille -Savoir analyser des systèmes complexes -Connaitre l'ingénierie de formation -Savoir développer de démarches commerciales	-Elaborer et mettre en œuvre une stratégie -Evaluer une situation dans sa complexité -Animer ou mobiliser une réunion de type « groupe de travail » -Communiquer en négociant et argumentant ses choix -Communiquer en dialoguant pour la conduite d'un entretien -Accompagner un projet pédagogique -Piloter des projets -Mettre en œuvre des procédures, notamment qualité -Evaluer des dispositifs de formation -Initier et conduire des partenariats **Savoir-être** -Sens des relations humaines -Sens de l'organisation -Capacité à s'adapter et à prendre des décisions -Faire preuve d'initiative -Être force de propositions -Capacité à travailler en équipe -Réactivité - Autonomie - Sens de l'anticipation
Personnes à contacter	Karine Boquet, directrice générale adjointe Mel : karine.boquet@agroparistech.fr Emilie Lebrasseur, directrice de la formation Mel : emilie.lebrasseur@agroparistech.fr Tel : 01 89 10 02 02 Carole Foulon, directrice adjointe de la formation Mel : carole.foulon@agroparistech.fr Tel : 01 89 10 02 02 Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel. : 06.98.64.62.77 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Secrétariat général – Agence Comptable

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Gestionnaire de service facturier

N° de poste RENOIRH : A2APT00283
N° du poste : 31713

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

Emploi-type : AGRGRIBC04 Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de l'agence comptable. **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. - Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Sous l'autorité de l'agent comptable, le ou la gestionnaire du service facturier assure la liquidation des dépenses via le traitement des factures et autres pièces, et ses relations avec les différents interlocuteurs internes et externes. Positionnement dans la chaîne de dépense : • Etre référent privilégié d'un ou plusieurs centres de responsabilité budgétaire (CRB), • Etre l'interface active entre les gestionnaires financiers de proximité et les gestionnaires comptables • Etre participant aux réunions animées par les responsables administratifs et financiers des CRB. L'établissement traite environ 17 000 factures (hors personnel) et gère un

	montant global de dépenses de fonctionnement et d'investissement d'environ 22 millions d'euros.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Gestion des factures au fil de l'eau :** • Contrôler la conformité de la facture dans le cadre du contrôle mis en œuvre avec les gestionnaires comptables, • Réceptionner et analyser de la régularité de l'opération : rapprochement avec le service fait, vérification de sa conformité et des pièces justificatives ; gestion des écarts entre engagement juridique/ service fait/ facture ; contrôle des erreurs de TVA ; vérification de la bonne imputation budgétaire, etc. • Assurer un rôle fort d'intermédiaire avec les services concernés, la DAFA et les gestionnaires comptables pour la correction des erreurs, • Liquider la facture ; créer et valider la demande de paiement, prise en charge. **Relations avec les services de l'établissement :** • Conseiller et appuyer au niveau financier les services ordonnateurs • Suppléer les autres gestionnaires du service facturier si besoin Relations avec les fournisseurs : • Gérer les relations avec les fournisseurs : relances, suspension du délai global de paiement Contraintes/spécificités du poste : travail sur écran prolongé, pics d'activités liés à l'exercice budgétaire et comptable (clôture budgétaire), contrôle des facturations dans le cadre d'une carte logée mise en œuvre en 2023 pour les voyages.	
Champ relationnel du poste	Relations fonctionnelles très régulières avec : -L'ensemble des agents et services, notamment ceux qui intègrent son portefeuille -Les gestionnaires comptables -Les fournisseurs.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	Connaissances approfondies de la réglementation en matière de finances publiques (GBCP notamment) Connaissances approfondies des règles de comptabilité publique, marchés publics Expérience dans l'utilisation d'un logiciel budgétaire (si possible Sirepa) Connaissance des missions et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques (word, excel)	Communication Rigueur Réactivité Travail en équipe Polyvalence Adaptabilité Communication
Personnes à contacter	Michèle Lucas, Agent Comptable Tel : 01 89 10 00 97 Mél : michele.lucas@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 89 10 00 44 Mél : sophie.couzinet@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus de Montpellier

Service la formation professionnelle & UFR Gestion de l'environnement du

Département Sciences économiques, sociales et de gestion

648, rue Jean-François Breton

34093 Montpellier Cedex 5

91120 Palaiseau

Responsable de l'Unité Exécutive « Management, Nature et Société »
et du programme du Mastère Spécialisé « Forêt, Nature, Société – Management International »

N° de poste RENOIRH : A2APT00471 **N° du poste : 31714** **Catégorie : A** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap** **Emploi-type : AGRESREF0 Responsable de formation**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de recherche (Groupe 2) Ingénieur d'étude (Groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est situé sur le campus de Montpellier, au sein du service de la formation professionnelle et de l'UFR Gestion de l'Environnement (G-ENV) du Département « Sciences Economiques, Sociales et de Gestion » (SESG). **Conditions spécifiques :** - Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Le responsable de l'unité Exécutive « Management, Nature et Société » et du programme du Mastère Spécialisé « *Forêt, Nature, Société – Management International* » (FNS-MI) assure la mise en œuvre et la stratégie de développement de l'offre de formation *Exécutive* dans le domaine de l'unité *Management, Nature et Société* et en particulier la gestion, la coordination et l'animation du programme FNS-MI. A cette fin il assure également la lisibilité professionnelle des formations couvertes par l'unité *Executive* en articulation avec l'UFR Gestion de l'Environnement.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**1. Missions en tant que Responsable de l'Unité Exécutive MNS** • Mettre en œuvre la stratégie de développement de l'offre de formation Exécutive dans le domaine de l'unité Management, Nature et Société • Veiller à la transmission et au respect des procédures de l'établissement au sein de l'unité, tant dans la préparation ou l'exécution budgétaire, que dans le suivi des actes administratifs (ordres de mission, conventions…) Renforcer les partenariats existants et favoriser le développement de nouveaux partenariats en particulier à l'international • Effectuer une veille professionnelle sur le périmètre thématique de l'unité Executive MNS afin de développer les formations et participer à l'élaboration de la stratégie de développement d'AgroParisTech Executive sur ce thème. • Animer et coordonner les intervenants pour l'organisation du cursus et des modules de formation • Assurer des fonctions d'expertise dans le le périmètre thématique de l'unité Executive MNS et des thématiques de recherche de l'équipe d » l'UFR Gestion de l'Environnement **2. Missions en tant que Responsable du programme Forêt, Nature et Société –Management International** <u>Concevoir, Développer et Piloter le programme de formation</u> • Effectuer une veille sur le périmètre thématique du programme • Identifier et analyser les marchés et besoins en formation du secteur afin d'alimenter la réflexion sur l'évolution du programme • Animer un réseau collaboratif structuré interne et externe permettant l'anticipation des évolutions de la demande et l'actualisation de l'offre de formation, notamment par l'animation du Conseil d'orientation du programme et des Conseils pédagogiques, en concertation avec la responsable scientifique du MS. • Concevoir et mettre en œuvre le programme en collaboration avec la responsable scientifique du MS • Concevoir, animer et organiser les éventuels nouveaux enseignements avec les responsables de modules • Assurer des fonctions d'encadrement pédagogique dans le champ des thématiques du programme, en particulier dans le cadre des formations délocalisées • Evaluer le programme de formation, grâce à la réalisation de bilans quantitatifs et qualitatifs • Instruire et négocier les conventions et les financements des auditeurs en relation avec la responsable de la scolarité Executive • Préparer, exécuter et suivre le budget du programme, en lien avec pôle financier et la direction du service de la formation professionnelle. • Contribuer, aux actions de communication, de valorisation et de développement, spécifique au MS en direction des entreprises et des candidats, en particulier en anglais • Participer au référencement des formations (accréditation CGE, RNCP, référentiels qualité…). <u>Assurer le recrutement et le suivi des auditeurs du MS Foret Nature Sociélté – Management international</u> • Organiser et assurer le recrutement des candidats. Assurer la présidence du jury de recrutement et du jury de certification. • Superviser l'accompagnement des auditeurs dans la construction de leur projet professionnel et assurer un contact régulier avec les diplômés • Superviser l'accompagnement, voire encadrer personnellement, des auditeurs en mission et les soutenances de thèse professionnelle 3**. Missions au sein de l'UFR Gestion de l'Environnement** • Réaliser la prospective sur les métiers et l'insertion professionnelle en coordination avec l'équipe pour les différents cursus portés par l'UFR Gestion de l'Environnement (G-ENV) en articulation avec le MS. • Assurer la lisibilité professionnelle des formations couvertes par l'UFR en articulation avec le MS, en mobilisant les outils innovants en particulier le site internet géré en coresponsabilité. • Assurer certains encadrements pédagogiques, en particulier les encadrements de missions collectives, dans le champ des thématiques du programme

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Assurer la coordination de certains modules de formation sur les différents cursus portés par l'UFR
• Participer à la mise en place des dispositifs d'accompagnement pour la réalisation des enseignements numériques</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'activité s'exerce au sein d'AgroParisTech campus de Montpellier, sous l'autorité hiérarchique de la directrice des formations professionnelles et de la directrice de l'UFR Gestion de l'Environnement.
-Direction de la formation professionnelle d'AgroParisTech
-UFR Gestion de l'Environnement du département SESG
-Responsables de formation des autres MS
-Enseignants-chercheurs d'AgroParisTech, plus particulièrement, le personnel de l'UFD Gestion de l'environnement
-Auditeurs et alumnis du Mastère Spécialisé FNS-MI
-Différents services d'AgroParisTech (financiers, DRIE…)
-Intervenants et partenaires extérieurs à AgroParisTech
-Organismes d'accueil des auditeurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Bonne connaissance des réseaux d'enseignement, de recherche et professionnel à l'international dans le champ de la Gestion de l'environnement
• Compétences scientifiques dans le champ du programme
• Compétences en ingénierie de formation et innovations pédagogiques.
• Compétences en suivi de la scolarité
• Bonne connaissance des outils de valorisation et de développement
• Bonne connaissance de la gestion administrative et des cursus de l'enseignement supérieur agricole.
• Connaissance de la programmation et de la gestion financière.
• Excellente maîtrise des outils de PAO (Illustrator, InDesign, Photoshop)
• Excellente maîtrise des outils informatiques de gestion et d'analyse des bases de données (logiciels de bureautique et contrôle de gestion)
• Excellente maîtrise des outils de communication (webmestre plateformes Joomla, WordPress, Html…)
• Très bonne maitrise de l'anglais (C1)</td><td>• Rigueur scientifique
• Sens de l'organisation
• Appliquer des techniques de gestion et management d'équipe
• Aptitude et goût pour le travail collaboratif, l'animation dans le cadre d'équipes pluridisciplinaires.
• Sens des relations internationales et du travail en milieu multiculturel
• Contacts faciles avec les professionnels du public et du privé
• Sens de l'entrepreneuriat
• Capacité d'écoute des étudiants/auditeurs
• Fiabilité, rigueur, autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Agnès Agnès Marsset-Baglieri, Directrice du service des formations professionnelles
Mel : agnes.marsset-baglieri@agroparistech.fr
Tel : 01 89 10 02 31 ou 06 67 93 82 45

Maya Leroy, Directrice de l'UFR Gestion de l'environnement
Mél : maya.leroy@agroparistech.fr
Tel : +33 (0)4 67 04 71 22 (ou 71 20)

Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH
Tel. : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Secrétariat général

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant (e) gestionnaire au secrétariat général

N° de poste RENOIRH : A2APT00582
N° du poste : 31715

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

Emploi-type : AGRGASG02 – Assistante/assistant gestionnaire

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est situé sur le campus de Palaiseau au sein du secrétariat général. **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. - Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la secrétaire générale, l'assistant(e) gestionnaire participe et contribue à l'instruction des dossiers afférents au secrétariat général. En outre, il (elle) participe et contribue au fonctionnement du secrétariat mutualisé direction générale – secrétariat général (1 chef de cabinet et 2 assistant(e)s).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Secrétariat du secrétariat général :** - Tenir l'agenda de la secrétaire générale - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Organiser des réunions - Gérer (enregistrement, suivi) le courrier arrivée/départ ; transmission par courrier et/ou scan de divers documents à différents destinataires - Assurer la ventilation des parapheurs signés - Préparer les ordres de mission permanents des personnels des

	services du secrétariat général **Gestion financière du secrétariat général :** - Contacter les fournisseurs pour demande de devis - Saisir les bons de commande et les engagements juridiques, constatation du service fait : fournitures, déplacements (billets, hébergements et états de frais), traiteur ... pour le secrétariat général et ses services (directions des affaires financières, direction des ressources humaines, direction du patrimoine immobilier, chargés de mission) - Préparer les attestations pour frais de réception, les certificats administratifs, la liste des participants et le suivi - Assurer le suivi des dépenses annuelles du secrétariat général **Activités propres au secrétariat général :** - Contribuer à l'organisation du comité transverses : participer à leur organisation, assister aux réunions et rédiger les relevés de décision et les comptes rendus (3 par an) - Assurer le secrétariat administratif de la formation spécialisée en hygiène, santé et sécurité au travail du comité social d'administration (CSA) - Tenir à jour la « base conventions » interne - Contribuer au suivi du dossier « transports » sur le plateau de Saclay **Appui administratif au pôle santé :** - Prise de rendez-vous et convocation aux agents dans le cadre du suivi des visites médicales **Les missions ci-dessous sont mutualisées avec le secrétariat de la directrice générale adjointe, notamment pour assurer la continuité de service en cas d'absence de l'une des secrétaires :** - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Gérer les réservations de la salle de réunion de la direction générale, de la salle des conseils et de l'espace réception en lien avec la direction du campus de Palaiseau - Gérer les stocks de consommables informatiques, fournitures de bureau, cartes de visite...
Champ relationnel du poste	Ensemble des services et sites d'AgroParisTech Contacts de la secrétaire générale (tutelle, partenaires...) Fournisseurs

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	• Maîtriser les outils bureautiques et informatiques : word, excel, zimbra, SI financier… • Maîtriser les techniques de communication écrite et orale • Maîtriser les techniques de restitution et de transmission écrite et orale • Savoir rédiger des courriers • Avoir une connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche	• Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur • Avoir des qualités relationnelles (sens de l'écoute et du dialogue) • Etre réactif et avoir un esprit d'initiative • Etre autonome • Savoir travailler en équipe • Savoir hiérarchiser l'importance des dossiers à traiter • Capacité à gérer dans l'urgence • Respecter et faire respecter la confidentialité des informations

Personnes à contacter	Christine Jacquemin, secrétaire générale Tel : 01 89 10 00 24 Mél : christine.jacquemin@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de recrutement Tél : 01 89 10 00 44

	Mél : recrutement@agroparistech.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV)

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Gestionnaire en charge de l'organisation des examens et des concours au SCAV

N° de poste RENOIRH : A2APT00682 **N° du poste : 31716** **Catégorie : B** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap** **Emploi-type : AGRRHAPE03 Chargé.e de l'organisation des concours et examens professionnels**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 2) Secrétaire administratif (Groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du Service des Concours Agronomiques et Vétérinaires (SCAV) qui organise les concours d'entrée dans les écoles supérieures agronomiques et vétérinaires. **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. - Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Assurer auprès du supérieur hiérarchique l'organisation des concours et la rédaction d'actes administratifs. Le ou la gestionnaire des concours organise et suit les diverses opérations permettant la mise en œuvre des concours communs de recrutement dans les écoles agronomiques et vétérinaires.
Description des missions à exercer ou des taches à	**Prévoir, Organiser et suivre toutes les opérations nécessaires au bon déroulement des concours voie Apprentissage et C2,** en particulier :

<table>
<tr><td>exécuter</td><td colspan="2">-Rédiger les notices d’instructions et les documents spécifiques aux concours en lien avec les autres gestionnaires de concours dans le souci constant de l’harmonisation et de l’amélioration de la qualité
-Suivre et valider les inscriptions (SCEI)
-Assurer la liaison avec les classes préparatoires et les universités (tenue à jour des listes : responsables, licences et spécialités, documents…)
-Informer régulièrement les candidats et répondre à leurs questions
-Constituer les jurys, en lien avec la gestionnaire en charge des membres de jury
-Organiser les épreuves écrites et orales en lien avec la chargée de la logistique
-Préparer les réunions d’harmonisation et plus généralement toutes les étapes des concours
-Planifier et suivre les épreuves orales
-Gérer les notes et les classements, la préparation des délibérations d’admissibilité et d’admission,
-Notifier et publier les résultats
-Suivre les appels et les affectations des candidats
-Gérer les bilans des sessions et proposer des pistes d’amélioration
-Mettre en forme et diffuser les rapports de session (Internet et papier)
-Organiser les réunions bilan annuelles avec les enseignants préparateurs et la cheffe de service
-A chaque étape où cela est nécessaire, convoquer les candidats et les membres de jury

Suppléer en tant que de besoin les gestionnaires des autres concours

Participer aux taches communes pendant la période des concours :
- préparer les malles
- préparer les sujets d’oraux</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Tous les personnels du SCAV
-Ecoles, candidats, usagers, membres de jurys, centres d’organisation des épreuves, prestataires
-SCEI, CNERTA
-DSI, service informatique du SCAV
- Service logistique d’APT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>- Connaissances réglementaires, juridiques et institutionnelles relatives aux concours agronomiques et vétérinaires
- Maîtrise des procédures techniques et réglementaires mises en œuvre pour l’organisation des concours
- Maîtrise de l’outil informatique (bureautique) : Word, Excel et Publipostage
- Connaissance des applications informatiques métier (SCEI, Pangolin)</td><td>- Aisance relationnelle avec un public externe : candidats, parents, enseignants et inspecteurs
- Esprit d’initiative, autonomie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l’organisation, rigueur
- Réactivité
- Disponibilité
- Faculté d’adaptation
- Etre persévérant et rigoureux
- Sens des responsabilités
-Communiquer et gérer les relations avec les interlocuteurs internes et externes</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pauline Charbonnier, Cheffe du SCAV
Mél : olivia.chauvot@concours-agro-veto-.net

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 89 10 00 44
Mél : sophie.couzinet@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Département Sciences et procédés des aliments et bioproduits

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Technicien(ne) d'exploitation sur équipements scientifiques

N° de poste RENOIRH : A2APT00778
N° du poste : 31717

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

Emploi-type : AGRESREE01 - Assistant technique de recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien formation recherche (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste proposé sera basé à Palaiseau (91), au sein de l'Unité Mixte de Recherche SayFood et rattaché au département SPAB d'AgroParisTech, en charge de l'enseignement autour de la transformation industrielle des produits alimentaires et des bioproduits et d'une manière générale la maîtrise de la qualité des produits industriels dans toutes ses dimensions. La halle technologique où travaillera le/la technicien·ne recruté·e, rassemble près de 200 équipements sur une surface de 2720 m² avec : une zone non-alimentaire (pilotes pour des productions de 20 à 200 kg/h), une zone alimentaire (ligne produits laitiers/fromages ; ligne *baking* - produits céréaliers/cuisson ; ligne modulable) et une zone microbiologique (fermenteurs de 2 à 7 L et séparateurs associés), ainsi que : un atelier pour la fabrication, la modification et l'instrumentation des pilotes ; des laboratoires d'analyse et de préparation ; des zones de stockages à diverses températures et deux espaces d'accueil entreprises. **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert

	aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Préparer et accompagner des essais sur les équipements de la halle technologique à des fins de recherche, de formation, de transfert et d'innovation : pilotes et dispositifs d'acquisition et de mesure associés (broyage, centrifugation, cristallisation, conditionnement, cuisson, distillation, échange thermique, évaporation, extrusion, filtration, foisonnement, friture, homogénéisation/mélange, hydraulique, stérilisation, séchage, tamisage, traitement thermique, ...) ; outils de caractérisation (centrifugation, chromatographie, rhéologie, spectrométrie, ...) Participer à l'entretien, l'amélioration et la modification de ces équipements, en lien avec les personnels de l'atelier.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**<u>Support technique</u>** - Vérifier le bon fonctionnement des équipements, éventuellement les régler ; rassembler les accessoires et matières premières : en amont de travaux pratiques (enseignement) ou d'essais pour la recherche ou dans le cadre de transfert technologique - Participer à ces essais dans certains cas - Mener des campagnes d'essais pour l'activité de transfert de la halle et réaliser l'exploitation de premier niveau de ces essais - Participer à la réalisation d'analyses en lien avec l'enseignement, la recherche et le transfert technologique : Brix, matière sèche, densimétrie, dosage d'azote, viscosimètre, conductimètre, pHmètre, turbidimètre, réfractométrie, HPLC - Conseiller les chercheurs et étudiants sur les possibilités de réalisation d'essais sur les pilotes de la halle - Se former sur l'évolution des techniques du domaine - Former les usagers (chercheurs, étudiants, élèves ingénieurs, doctorants, partenaires…) à l'usage des équipements de la halle - Apporter des solutions techniques à des problèmes scientifiques : réalisation ou appui pour la création de nouveaux montages expérimentaux, pilotes et prototypes - Assurer l'appui technique auprès des étudiants et réaliser des démonstrations durant les projets et les TP Gestion des utilités et appareils de manutention : - Conducteur charriot élévateur - formation et habilitation à jour nécessaire - Appui à la gestion des chambres froides Entretien du parc d'équipements de la halle : - Participer à l'entretien du parc d'équipements et contribuer à sa maintenance, en lien avec le personnel de l'atelier (matériel de laboratoire, prototypes et pilotes) - Participer à l'amélioration et la modification de ces équipements, en lien avec les personnels de l'atelier - Gérer et entretenir le matériel lié aux pilotes **<u>Qualité, hygiène, sécurité ,environnement</u>** - Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité au sein de la halle : Référent sécurité pour la halle (réalise les formations prévention et sécurité obligatoires pour tout nouvel usager de la halle : étudiants, enseignants chercheurs, partenaires…) ; Gestion des équipements de protection individuelle (EPI) et du matériel de sécurité de la halle - Gérer et évacuer les déchets : Référent pour la halle concernant la collecte des déchets dangereux et des produits chimiques - Exercer les missions intrinsèques à un SST - formation SST à jour nécessaire **<u>Logistique, fourniture</u>** - Gérer les matériels (commande, suivi, relation fournisseur, réception et rangement ou montage, inventaire, état et propreté, mise en service et maintenance) - Gérer le matériel de nettoyage - Apporter son aide à la logistique (accueil fournisseurs, livreurs)

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La personne recrutée travaillera avec des acteurs divers (personnels de la halle, chercheurs et enseignants-chercheurs, doctorants, étudiants, fournisseurs, partenaires industriels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Connaissances théoriques en génie des procédés
-Très bonne maitrise pratique des équipements usuels en génie des procédés appliqués à l’agroalimentaire : séparateurs, échangeurs, (bio)réacteurs, appareils de mise en forme des produits
-Bonne maitrise des outils informatiques nécessaires à la conduite des essais sur ce type d’équipements pilotes, ainsi que des appareils de mesure et de caractérisation associés
-Capacité à lire et comprendre une notice en anglais ; échanger avec des étudiants et chercheurs anglophones
-Connaissances des procédures d'hygiène et de sécurité
-Connaissances des procédures en démarche qualité
-Maitrise des outils de bureautique
-Comprendre un schéma de procédé et un protocole de fabrication ou de fonctionnement d’un pilote ou d’un appareil de caractérisation
-Utiliser un logiciel d’acquisition de données
-Organiser les essais confiés pour s’assurer de la qualité des résultats et de leur répétabilité
-Mettre en œuvre les contrôles de fonctionnement des pilotes et appareils d’analyse
-Mettre en œuvre un protocole d’étalonnage
-Se conformer aux règles aux normes de qualité
-Appliquer et faire appliquer les règles de qualité, d’hygiène et de sécurité liées aux techniques utilisées</td><td>-Travailler en équipe et en autonomie
-Être à l'écoute des différents utilisateurs
-Se rendre disponible
-S’adapter à la variabilité du travail
-Se former et s’auto-former
-Se situer et situer son activité dans une réalisation collective</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marie Debacq, responsable de l’équipe halle SayFood
Tel. : 01 89 10 11 00
Mél : marie.debacq@agroparistech.fr

Maxime Chyriaieff, responsable adjoint de l’équipe halle SayFood
Mél : maxime.chyriaieff@inrae.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel. : 01.89.10.00.44 ou 06.98.64.62.77
Mél. : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Département Sciences et Ingénierie Agronomiques, Forestières et de l'Environnement

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Serriste

N° de poste RENOIRH : A2APT00790
N° du poste : 31718

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

Emploi-type : AGRESRRE01 Assistant technique de recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Adjoint Technique formation recherche (Groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du département Sciences et Ingénierie Agronomiques, Forestières et de l'Environnement, (SIAFEE) et des Unités de formation FPV (fonctionnement du peuplement cultivé) et PERBE (Physique des échanges et Régulations Biologiques des échanges) et de l'équipe Eco&Phy de l'Unité Mixte de Recherche AgroParisTech-INRAE Ecosys (Écologie fonctionnelle et écotoxicologie des agroécosystèmes). L'UMR ECOSYS étudie le fonctionnement des agroécosystèmes en réponse aux changements globaux et de pratiques, dans le but de quantifier et prédire leurs performances agronomiques, environnementales et sanitaires. Ces travaux contribuent au développement d'une agriculture durable, respectueuse de l'environnement et adaptée aux changements climatiques. **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap

<table>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Votre mission consistera à mettre en place, suivre et exploiter des expérimentations réalisées en conditions contrôlées (serres, chambres climatiques).
Par ailleurs vous serez plus ponctuellement ammené à contribuer à des expérimentations en conditions semi-contrôlées (mésocosmes) et au champ sur divers sites incluant l'unité expérimentale de Versailles-Saclay et des expérimentations de terrain délocalisées (chez des agriculteurs et autres sites partenaires).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Au quotidien, vos principales activités liées à la recherche seront de réaliser et suivre des cultures sous serre et en chambre de culture :
- Réaliser des travaux de culture : préparation des sols et substrats de culture, semis, plantation, taille, irrigation, traitement phytosanitaire …
- Suivre les cultures, leur état sanitaire et rendre compte des anomalies constatées
- Réaliser des mesures, observations et prélèvements sur les plantes selon un protocole d'expérimentation défini
- Mettre en place des systèmes d'irrigation
- Préparer des solutions nutritives
- Appliquer les réglementations du domaine d'étude (certiphyto notamment)
- Assurer la traçabilité de vos activités et la fiabilité de vos résultats (tenir un cahier de laboratoire, un fichier d'identification, un registre… selon la législation en vigueur)
- Surveiller les installations et le matériel ; en assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau
- Éliminer les déchets végétaux, les solides et les effluents en respectant les règles d'hygiène et de sécurité
- Gérer l'entretien, les stocks et les commandes du matériel de culture
- Conditionner des échantillons végétaux en vue de leur analyse et de leur stockage (étiquettage, étuvage, broyage)
- Saisir des données dans un tableur, mettre en forme les résultats et effectuer les vérifications de premier niveau
- Transmettre les résultats aux ingénieurs et scientifiques responsables
- Rédiger des modes opératoires
- Établir le planning d'utilisation des équipements ou salles dédiées
- Participer à la formation technique de stagiaires et étudiants

Activités liées à l'enseignement
- Participation à l'organisation de Travaux Pratiques en lien avec l'enseignement
- Gestion et commande du petit matériel pédagogique
- Organisation de visites de terrain pour les étudiants</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'agent sera sous la responsabilité d'un ingénieur d'étude au sein de l'équipe de recherche Eco&Phy et collaborera avec les autres membres de l'équipe technique et scientifique.
Par ailleurs il interagira avec des élèves ingénieurs et doctorants ainsi que l'équipe d'enseignement SIAFEE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Connaissance, mise en œuvre et maintenance des serres et des chambres et dispositifs de culture
-Conduite de cultures et d'expérimentations en conditions contrôlées et en serre
-Connaissance des grandes cultures
-Identification d'une maladie végétale
-Connaissance de la règlementation du domaine (Certiphyto apprécié)
-Collecte, mise en forme et première analyse des données
-Adaptation et rédaction de protocoles
-Utilisation des logiciels Word, Excel, Powerpoint
-Formation technique de personnel
-Notions d'anglais</td><td>-Sens de l'organisation
-Capacité d'adaptation
-Réactivité, autonomie
-Rigueur, minutie, fiabilité
-Savoir rendre compte
-Capacité au travail en équipe (sens relationnel, pédagogie)</td></tr>
</table>

	-Permis de conduire	
Personnes à contacter	-Sébastien Saint-Jean, enseignant chercheur Tel: +33 (0)1 89 10 06 39 Mél : Sebastien.Saint-Jean@AgroParisTech.fr -Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 89 10 00 44 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE ALFORT
Paris - 1765

Praticien hospitalier en chirurgie au sein du Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire des équidés de l'École nationale vétérinaire d'Alfort (H/F)

N° du poste Renoirh : à créer

N° du poste : 31719

Catégorie : A

Emploi-type : AGRESREF07

Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-2 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** **Ingénieur de recherche – G1**

École nationale vétérinaire d'Alfort
7, avenue du général de Gaulle
94 704 Maisons-Alfort Cedex
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

PARIS EST SUP

Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. L'équipe du CHUV-Équidés de l'EnvA est constituée de 3 internistes dont 2 spécialistes ECEIM et/ou ACVIM, de 2 chirurgiens dont 1 spécialiste ECVS et de 10 internes. Elle est complétée par l'équipe du CIRALE (site de Goustranville - 6 vétérinaires spécialisés en pathologie locomotrice, 2 spécialistes en imagerie, 3 résidents) et par les cliniciens des services transversaux : ophtalmologie, anesthésie, reproduction, dermatologie, pathologie. Le CHUV-Équidés actuel est localisé à Maisons-Alfort. La majorité des consultations de médecine sportive s'effectue sur le site du CIRALE (Goustranville). Un déménagement du pôle médico-chirurgical équin est prévu en 2024 sur le site de Goustranville, qui sera alors constitué d'un centre comportant un nouvel hôpital moderne, actuellement en cours de construction, comportant des unités spécialisées pour les soins intensifs, la chimiothérapie/radiothérapie et l'isolement, un service d'imagerie avancée (IRM et CT scan debout et sous anesthésie générale, scintigraphie), des installations permettant les examens de médecine sportive sur place (incluant une piste) et un centre de réhabilitation. Nous constituons actuellement l'équipe qui développera l'activité clinique et de recherche dans cet environnement innovant, unique et dynamique.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Sous l'autorité de la Directrice du Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire - Equidés, le Praticien Hospitalier (H/F) exerce les missions suivantes :** - Réalisation des consultations et interventions en chirurgie élective, et participation à la gestion des cas hospitalisés en chirurgie, avec pour objectif le développement de l'activité clinique de l'hôpital.

	- Participation aux astreintes chirurgicales et réalisation des interventions chirurgicales en urgence. - Encadrement des étudiants dans le cadre de leur rotation clinique en Equine, et participation à la réalisation des travaux dirigés et pratiques de l'enseignement de base en Pathologie Equine. - Encadrement théorique et pratique des internes et résidents du CHUV-Equidés. - Participation à la gestion du plateau technique en chirurgie, hospitalisation et urgences équines, en particulier dans la perspective de la mise en place des services au sein du nouvel hôpital. - Développement de projets de recherche clinique en lien avec le domaine d'expertise - Participation à l'organisation d'Enseignements Post-Universitaires
Prérequis au poste	- Diplôme de docteur en médecine vétérinaire provenant d'un établissement accrédité AEEEV. - Autorisation d'exercer la médecine vétérinaire dans un pays européen. - Diplôme de spécialiste en chirurgie des Equidés (ECVS ou ACVS) ou titulaire d'un DESV, ou candidat en cours de certification. Les candidatures de vétérinaires non spécialistes, mais expérimentés, seront également considérées. - Bon niveau de la langue française (oral et écrit) exigé - Compétences et expériences pédagogiques et cliniques dans le champ disciplinaire, avec une appétence marquée pour le travail en équipe. - Expérience d'encadrement d'une équipe dans le champ disciplinaire.
Informations complémentaires	Temps de travail hebdomadaire de 38h10 50 jours de congés annuels Missions non éligibles au télétravail Cotisations à l'AVEF et à l'ECVS prises en charge Rémunération en fonction de l'expérience (astreintes rémunérées en plus) Pour en savoir plus sur le projet de campus équin normand et sur le futur hôpital : https://vimeo.com/757631939/e1e5b81353
Modalités de candidature	Adresser votre dossier de candidature à l'attention du Dr Céline Mespoulhes-Rivière (directrice du Chuv-EQ) celine.mespoulhes@vet-alfort.fr et la direction des ressources humaines recrutement@vet-alfort.fr Fournir impérativement : - CV - Lettre de motivation avec dates de disponibilité - Lettre(s) de recommandation(s) ou références.

Lieu d'exercice du poste	Dès réceptions des dossiers, les candidats seront contactés pour organiser un entretien en présentiel ou visioconférence. Les candidatures resteront ouvertes jusqu'à ce que le poste soit pourvu. 7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort **A compter du 1er janvier 2025 :** Campus équin international RD675, 14430 GOUSTRANVILLE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE ALFORT
Paris - 1765

Chargé(e) de direction (H/F)

N° du poste Renoirh : à créer

N° du poste : 31720

Catégorie : A

Emplois type : AGRAGASG03

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

Poste vacant

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** **Attaché d'administration de l'Etat G4** **Ingénieur d'études G3**
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à près de 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

	3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité : les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectif du poste	Sous l'autorité directe du directeur de l'établissement, le ou la chargée de direction tient un rôle clef en apportant un appui permanent à la direction et au secrétariat général, en matière d'organisation de l'activité, notamment sur des sujets transversaux, et d'information des services, en vue de garantir une interface de qualité entre la direction et les interlocuteurs internes et extérieurs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous l'autorité de la Direction et du Secrétariat Général, le titulaire du poste exerce les missions suivantes, en collaboration avec l'assistant(e) de direction: **Missions principales:** ➢ Assurer le support opérationnel de la direction et du secrétariat général pour garantir une organisation optimale du travail, par la préparation des dossiers de fond et la bonne coordination des agendas ➢ Programmer le calendrier annuel des instances, coordonner la préparation des réunions, assister à certaines séances et rédiger les comptes rendus de différentes instances (conseil d'administration, conseil des enseignants …) ➢ Rédiger des courriers, notes et décisions ➢ Apporter un appui aux équipes du secrétariat général pour la gestion de dossiers transverses ou identifiés : organisation des concours d'enseignants-chercheurs, location de salles, actions et événements de communication interne et institutionnelle, organisation des déplacements… ➢ Instruire l'ensemble des informations écrites et orales, en assurer une circulation pertinente et veiller à l'actualisation des sites internet et intranet ➢ S'assurer du respect de la démarche qualité de l'établissement dans son secteur d'activité ➢ Gérer le dossier des élections internes et externes et contribuer à l'organisation des sections disciplinaires ➢ Participer au secrétariat en cas de mise en place de plans d'urgence ou d'une cellule de crise ➢ Organiser l'archivage des dossiers
Champ relationnel du poste	Ensemble de la communauté de l'EnvA (personnels et étudiants), usagers Administrateurs du conseil d'administration Services du MASA, organismes tels que l'ANSES, l'UPEC, les autres établissements d'enseignement supérieur agricole, les collectivités territoriales, etc. Prestataires, associations et partenaires de l'EnvA

Compétences liées au poste	**Savoirs/Savoir-faire**	**Savoir-être**
	• Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques et de visioconférences • Maitriser les techniques de de rédaction • Savoir s'exprimer et rendre compte • Savoir prioriser et respecter les échéances • Connaître l'organisation de l'établissement • Compétences avérées en anglais • Maîtriser les règles qualité, de classement, et d'archivage • Connaissances en gestion financière publique	• Sens de l'organisation et rigueur • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Sens de l'accueil et du contact • Savoir faire preuve d'initiative et de polyvalence • Réactivité face à des situations d'urgence • Autonomie dans la tenue du poste • Ponctualité et disponibilité en raison du besoin de couverture d'une large plage horaire et des pics d'activité • Diplomatie
Conditions particulières d'exercice	Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels Certaines missions sont éligibles au télétravail Continuité de service pour prise de congés (fonctionnement en binôme) ; travail dans un bureau partagé et ouvert. Travail sur écran.	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Chargé(e) de communication (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00235 **N° du poste : 31721** **Catégorie : A** **Emplois type : AGRCOMMU01 Chargée / Chargé de communication** **Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap** **Poste vacant**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** **Ingénieur d'études G3** **Attaché d'administration G4** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel

École nationale vétérinaire d'Alfort
7, avenue du général de Gaulle
94 704 Maisons-Alfort Cedex
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

PARIS EST SUP

	Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Missions principales du service	La direction de la communication a en charge la conception de la stratégie de communication de l'EnvA, tant interne qu'externe, et le déploiement du plan de communication. Elle valorise et met en lumière les activités de l'EnvA. Elle créé les contenus numériques (site internet, réseaux sociaux, vidéos) et supports papiers dédiés à la communication. Elle est l'interlocutrice des journalistes. L'équipe est à l'initiative d'événements à vocation externe ou interne.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous la responsabilité du directeur de la communication de l'EnvA, le.la chargé.e de communication aura pour missions : **Missions principales :** **Assurer la création de contenus web (photos, vidéos, articles, posts sur les réseaux sociaux…) et print (flyers, affiches…)** • Assurer la présence de l'EnvA sur les réseaux sociaux: actualités, mise en ligne de contenus multimédias. • Participer à la collecte d'informations permettant de créer les contenus • Rédiger des contenus pour le site internet et la newsletter • Proposer et créer des contenus pour les réseaux sociaux valorisant nos différentes activités • Tourner et monter des vidéos • Modérer les commentaires • Participer à l'élaboration des plannings éditoriaux • Gestion et suivi des projets • Proposer des contenus conçus à partir d'outils de PAO (InDesign) pour le print et le web **Autres missions** • Assurer une veille des usages et des pratiques nouvelles afin d'être force de proposition. • Relations presse: répondre aux demandes des journalistes / rédaction de communiqués • Participer à la communication interne • Participer à l'organisation d'événements
Profil recherché	**Niveau bac+5 - Profil IEP, master de communication / Journaliste** • Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles • Expérience montage video et PAO • Connaissance des techniques journalistiques • Qualités organisationnelles et sens de la gestion de projet • Capacité d'analyses et de synthèse • Connaissances des réseaux, CMS et leurs usages • Rigueur • Créativité • Réactivité • Esprit d'équipe et d'initiative

	• Engagement et disponibilité
Champ relationnel du poste	Etudiants, personnels de l'EnvA, usagers dont visiteurs et clients
Conditions particulières d'exercice	Contrat à durée déterminée – renouvelable : à compter du 01/01/2024 Temps de travail hebdomadaire de 38h10 50 jours de congés annuels Pics d'activités Télétravail : jours flottants possibles en fonction des nécessités de service
Informations complémentaires	***Tests d'écriture et de montage vidéo au cours du processus de recrutement***
Personne à contacter	**Question sur le poste :** Sabine PONAMALE, directrice de la communication sabine.ponamale@vet-alfort.fr
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation + portfolio de réalisation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort