



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la
rémunération**
**78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2023-765

07/12/2023

Date de mise en application : 07/12/2023

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 13

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

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

Institut National de l'Origine et la Qualité :

-1 poste de gestionnaire RH
Date limite de candidature : 31/12/2024

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

- 1 poste de chef.fe de pôle filières végétales
Date limite de candidature : 20/12/2023

FranceAgriMer :

- 1 poste d'adjoint.e chef.fe de l'unité des affaires juridiques
Date limite de candidature : 20/12/2023

- 1 poste de chef.fe de l'unité interventions sur le marchés et dans les écoles
Date limite de candidature : 20/12/2023

- 1 poste de préfigurateur – Chef.e du pôle Communication digitale externe
Date limite de candidature : 20/12/2023

Institut français du cheval et de l'équitation :

-1 poste de che.fe de projet informatique
Date limite de candidature : 30/12/2024

Office National des Forêts :

- 1 poste de directeur.rice de l'agence territoriale Bourgogne Est
Date limite de candidature : 15/01/2023

- 1 poste de directeur.rice de l'agence territoriale Vosges Montagne
Date limite de candidature : 15/01/2023

- 1 poste de directeur.rice de Rouen
Date limite de candidature : 05/01/2023

Agence de Services et de Paiement :

- 1 poste de - contrôleur référent.e
Date limite de candidature : 05/01/2024

- 1 poste de gestionnaire référent.e
Date limite de candidature : 05/01/2024

- 1 poste de gestionnaire référent.e
Date limite de candidature : 05/01/2024

- 1 poste de chargé d'action

Date limite de candidature : 05/01/2024

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

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

Gestionnaire RH

N° du poste : (numéro Agorha)		
Catégorie : B (fonctionnaire, statut unifié ou contractuel)		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : sans objet		Groupe RIFSEEP : 2 Cotation part fonction PFR :
Poste vacant à compter du 1^{er} février Date limite de candidature : 31 décembre 2023		
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires.</p> <p>Ses missions principales sont, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO).</p> <p>Au sein du Service de l'administration générale de l'INAO, le Bureau des ressources humaines (BRH) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'institut.</p> <p>Il assure la gestion de proximité des agents de l'établissement, la gestion de la paie, l'animation et la coordination de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.</p> <p>Il assure également l'animation du dialogue social, la mise en œuvre de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et prépare et diffuse le rapport social unique.</p> <p>Le bureau est composé de 6 agents dont le responsable, une chargée de mission, de deux gestionnaires RH et deux gestionnaires Paie.</p>	
	<p>Au sein de l'équipe et en collaboration, l'agent doit assurer la gestion des dossiers RH en binôme avec la seconde gestionnaire RH. Il/elle veille à être un acteur de la gestion de la relation à l'agent.</p>	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité directe du responsable du bureau des ressources humaines, la mission de l'agent consiste à assurer la gestion de proximité de portefeuille d'agents dont il/elle à la charge.</p> <p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines dédié ; - concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) et les faire valider par l'autorité compétente ; - gérer les dossiers administratifs des agents ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - participer éventuellement au suivi de la procédure de recrutement des personnels gérés ; - participer au classement et à la gestion des archives intermédiaires produites dans le cadre de ses activités ; - Rédiger les contrats et avenants - Instruire les dossiers de recrutement et déterminer le montant de la rémunération des candidats 								
	<p><u>Autres activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer les ARE ; - gérer les chèques déjeuner ; - gérer les dossiers des stagiaires et des apprentis. 								
-	Ensemble des agents des services nationaux et territoriaux de l'INAO, service des ressources humaines du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et de FranceAgriMer, ainsi que les organismes sociaux.								
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs :</th><th style="text-align: center;">Savoir-faire :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Statut de la fonction publique et statuts particuliers - Connaître son environnement professionnel - Connaître la politique des ressources humaines - Maîtrise des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, du cadre juridique disciplinaire, ... - Règles de gestion administrative des ressources humaines en application des textes statutaires </td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - - - Mettre en œuvre les procédures en matière de gestion administrative - Traiter des données et des informations à caractère confidentiel - Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données - Rédiger et s'exprimer à l'oral - Capacité à rendre compte ; - Capacité à gérer une situation ; - Savoir gérer ses priorités ; - Capacité d'initiative. </td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Savoir-être</td></tr> <tr> <td></td><td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, organisation et discréption ; - Sens des relations humaines ; - Sens de l'analyse ; - Être à l'écoute ; - Faire preuve de discréption - Esprit d'équipe ; - Sens aigu de la confidentialité - Etre autonome </td></tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Statut de la fonction publique et statuts particuliers - Connaître son environnement professionnel - Connaître la politique des ressources humaines - Maîtrise des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, du cadre juridique disciplinaire, ... - Règles de gestion administrative des ressources humaines en application des textes statutaires 	<ul style="list-style-type: none"> - - - Mettre en œuvre les procédures en matière de gestion administrative - Traiter des données et des informations à caractère confidentiel - Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données - Rédiger et s'exprimer à l'oral - Capacité à rendre compte ; - Capacité à gérer une situation ; - Savoir gérer ses priorités ; - Capacité d'initiative. 		Savoir-être		<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, organisation et discréption ; - Sens des relations humaines ; - Sens de l'analyse ; - Être à l'écoute ; - Faire preuve de discréption - Esprit d'équipe ; - Sens aigu de la confidentialité - Etre autonome
Savoirs :	Savoir-faire :								
<ul style="list-style-type: none"> - Statut de la fonction publique et statuts particuliers - Connaître son environnement professionnel - Connaître la politique des ressources humaines - Maîtrise des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, du cadre juridique disciplinaire, ... - Règles de gestion administrative des ressources humaines en application des textes statutaires 	<ul style="list-style-type: none"> - - - Mettre en œuvre les procédures en matière de gestion administrative - Traiter des données et des informations à caractère confidentiel - Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données - Rédiger et s'exprimer à l'oral - Capacité à rendre compte ; - Capacité à gérer une situation ; - Savoir gérer ses priorités ; - Capacité d'initiative. 								
	Savoir-être								
	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, organisation et discréption ; - Sens des relations humaines ; - Sens de l'analyse ; - Être à l'écoute ; - Faire preuve de discréption - Esprit d'équipe ; - Sens aigu de la confidentialité - Etre autonome 								
Conditions d'exercice	<p><i>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée).</i></p> <p>Congés annuels + ARTT + régime d'horaires variables Dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité Accès aux offres du Comité d'action sociale HORIZON</p>								
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr								

Chef de pôle filières végétales ODEADOM

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

VOS MISSIONS

Elaboration des textes réglementaires et statistiques

Evolution du Programme d'aide POSEI, adaptation décision technique, participation Rapport Annuel d'Exécution

Gestion des dossiers de demande d'aide POSEI

Supervision des dossiers après instruction par les gestionnaires

Vérification de complétude et de conformité des dossiers

Réalisation des travaux relatifs aux contrôles administratifs approfondis : méthodologie et procédures, sélection des dossiers, suivi et coordination de leur réalisation

Gestion des recours et suites de contrôles

Accompagnement et formation des gestionnaires

Evolution informatique

Suivi des projets pour la filière végétale

Coordination et Suivi de la gestion des risques et recommandations pour le service

Coordination et mise en œuvre des recommandations des corps d'audit et contrôle (audit interne, contrôle interne, C3OP)

Suivi de la mise à jour des procédures

CHAMP RELATIONNEL DU POSTE

Les bénéficiaires des aides

Les services déconcentrés, préfectures et DAAF des Outre-mer.

Groupement comptable

Le Service des contrôles et suivi des audits de l'ODEADOM

OBJECTIFS DU POSTE

Le chef de pôle assure le suivi de la filière des productions végétales diversifiées en Outremer et la supervision des aides communautaires POSEI (120 bénéficiaires, 280 demandes, budget de 30 M€). Il accompagne le travail de 3 gestionnaires.

Il est également chargé du suivi des recommandation du contrôle et audits internes pour le service.

Fonctionnaire Catégorie : A

Cotation RIFSEEP : 4

Cotation parcours professionnel : 1

SAVOIRS

- Avoir des connaissances en agriculture
- Appliquer des textes réglementaires et des règles de gestion
- Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécifiques

SAVOIR-FAIRE

- Rigueur et méthode
- Organisation
- Planification et priorisation des tâches
- Travail en équipe
- Retour et alerte sur les cas spécifiques

NOUS CONTACTER :



Laure LACOUR, cheffe du service

Productions diversifiées

laure.lacour@odeadom.fr

tel : 01 41 63 19 38 et 07 63 73 03 52

Cécile Pascalis-Maitre cheffe de service adjoint

Productions diversifiées

cecile.pascalis-maitre@odeadom.fr

tel : 01 41 63 19 64 et 07 64 18 77



<https://www.linkedin.com/company/odeadom>



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

Prise de poste souhaitée mars 2024

Date limite de candidature le 29/12/2023

Le dossier de candidature doit comporter :

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

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Adjoint chef.fe de l'Unité des affaires juridiques

Secrétariat général/ Service Juridique et coordination européenne

N° appel à candidature : 23691	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 1	Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat
Filière d'emploi : 20 - Affaires juridiques	
Poste vacant	Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

L'Établissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer) est, avec le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche. Il est agréé organisme payeur du Fonds européen agricole de garantie (FEAGA).

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

Le Service Juridique et Coordination européenne exerce une mission générale de veille règlementaire, de sécurité juridique, de conseil, de coordination des contrôles externes et des suites qui leur sont données.

Au sein de ce service, l'unité des Affaires juridiques (U_AJ) est chargée d'assurer la sécurité juridique de l'établissement par toute activité de conseil ou de défense de ses intérêts ; d'assurer une assistance juridique aux partenaires externes de l'établissement (Ministère ou filières) ; d'assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle

Objectifs du poste

Conduire les activités juridiques et contentieuses de l'établissement.

Contribuer à renforcer la sécurité juridique de l'établissement et à prévenir le contentieux

Missions et activités principales :

- Assistance du chef d'unité dans la gestion des activités de l'unité,
- Suppléance du chef d'unité en son absence,
- Supervision des travaux de l'unité,
- Gérer des affaires contentieuses (étude technique et juridique des affaires en instance),
- Rédiger des mémoires en défense devant les juridictions, représenter l'établissement aux audiences et auprès des autorités de Justice et de Police.
- Assister et conseiller la direction générale et les services. Réaliser des études à caractère juridique pour l'établissement, le MAAF ou les acteurs des filières. Contribuer à l'élaboration de textes législatifs ou réglementaires concernant les différentes filières.
- Superviser et valider les décisions de gestion de la Direction générale pour en assurer la conformité à la réglementation européenne sectorielle et transverse
- Animer des formations en interne
- Rendre compte au Chef de service et à la Direction générale
- Rédiger des notes d'analyse, fiches de synthèse, procédure et compte-rendu dans le domaine d'activité

Relations fonctionnelles du poste :

En interne : tous les services de l'Etablissement, au siège ou en région (Direction générale, Secrétariat général, Direction des Interventions, Agence comptable,...)

En externe : le MASA, les avocats de l'Etablissement, les autorités de police et de justice

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance de la structure et du fonctionnement de l'établissement
- Réglementation relative aux secteurs d'intervention de l'établissement
- Connaissance de l'ensemble des branches du droit public ou communautaire, des autres branches du droit (commercial, civil)
- Connaissance des procédures contentieuses, notamment administratives

Savoir-faire / Maîtrise

- Capacité à travailler en équipe et compétences managériales
- Maîtriser les techniques d'expression écrites et orales
- Savoir travailler en équipe et en interface avec les services opérationnels
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administrative
- Autonomie, rigueur organisationnelle et réactivité
- Capacité d'initiative et d'adaptation
- Capacité à rendre compte des difficultés

	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des délais et échéances • Sens des relations humaines et aisance dans la communication • Maîtrise des logiciels bureautiques usuels
Diplôme – Expérience professionnelle	
Master Droit, administration publique, affaires internationales et européennes	
Poste clé¹ :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible² :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à priviléges³ :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Personnes à contacter	
Benjamin THYWISSEN, chef du service juridique et de coordination européenne, 01.73.30.31.80 benjamin.thywissen@franceagrimer.fr	
Charlotte HUBERT, cheffe de l'unité des affaires juridiques 01.73.30.22.53 charlotte.hubert@franceagrimer.fr	
Tiphaine LEELIEVRE, chargée d'études recrutement mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35	
Conditions de travail	
<i>FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.</i>	
<i>L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité. Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</i>	
DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20/12/2023	
Le dossier de candidature doit comporter :	
<ul style="list-style-type: none"> - Une lettre de motivation, - Un curriculum-Vitae, - Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon. 	

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

² Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

³ Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Chef(fe) de l'unité interventions sur les marchés et dans les écoles

**DIRECTION DES INTERVENTIONS / SERVICE MARCHÉS, CERTIFICATS ET QUALITÉ /
UNITÉ INTERVENTION SUR LES MARCHÉS ET DANS LES ECOLES**

N° appel à candidature : 23690	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 2	Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 2 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement Groupe 2 si corps des attachés d'administration de l'Etat
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Poste vacant – prise de fonction dès que possible	Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

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

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

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

La Direction des Interventions, composée de 5 services, gère les dispositifs d'intervention financiers et non financiers de l'Union Européenne et/ou nationaux. Dans ce cadre, le Service Marché, Certificats et Qualité (MCQ) regroupe 2 unités et 1 délégation nationale, dont l'unité Interventions sur les marchés et dans les écoles (IME).

Celle-ci est chargée principalement de la mise en œuvre du programme UE à destination des écoles et des mesures d'intervention publique ou de stockage privé de l'OCM unique.

L'unité IME est composée de 15 agents.

Objectifs du poste

Organiser, animer et coordonner les agents de l'unité pour la gestion et le suivi des dispositifs au regard de l'application des règles et des procédures. Le ou la chef(fe) d'unité participe à la définition et au pilotage des orientations et actions du service.

Missions du poste

- Organiser et piloter son équipe dans le respect des objectifs assignés.
- Conseiller le chef de service dans l'ensemble de ses missions, notamment priorisation des tâches et amélioration continue des méthodes de production.
- Rendre compte de l'activité.
- Cordonner et assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes.
- Piloter les systèmes d'information relatifs aux mesures d'aide.
- Assurer le suivi de l'activité et organiser le suivi du contrôle interne.
- Cordonner la supervision des procédures de gestion mises en œuvre.
- Cordonner la contribution des agents aux contrôles et aux évaluations des dispositifs.
- Réaliser ou faire réaliser des expertises requises réglementaires et opérationnelles dans les différents secteurs d'activité de l'unité.

Relations fonctionnelles du poste :

- Les autres services de la direction.
- Les autres directions de l'établissement.
- DGPE, DGAL, DGER, DGDDI, DGFIP, DGOM, DG Santé, Education Nationale.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Procédures et réglementations spécifiques au champ de compétence de l'unité.
- Environnement de travail tant administratif que professionnel.
- Contexte communautaire « organisme payeur».
- Appréhension des problématiques des filières impliquées.

La connaissance des marchés publics et de l'analyse comptable apporte une plus-value à la candidature.

Savoir-faire / Maîtrise

- Conduite de projet
- Technique de management
- Mettre en place les indicateurs de suivi
- Technique de conduite d'entretien et de réunion
- Technique de communication orale et écrite
- Technique de négociation

.Savoir être :

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

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum bac+3 validé en cas de candidature de contractuel et / ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste

Poste clé¹ : Oui Non

Poste à caractère sensible² : Oui Non

Poste à priviléges³ : Oui Non

Personnes à contacter

Christophe DASSIE – Direction des Interventions

Tél : 01.73.30.22.51 – christophe.dassie@franceagrimer.fr

Tiphaine LELIEVRE - Chargée de mission recrutement

Tél. : 01.73.30.22.35 - Mobilite@franceagrimer.fr

Conditions de travail

FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus. L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.

Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.

Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.

Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.

DATE LIMITÉE DE CANDIDATURE : 20/12/2023

Le dossier de candidature doit comporter :

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

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

² Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

³ Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.

En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.

Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Préfigurateur - Chef(fe) du pôle Communication digitale externe

Secrétariat général / Service Communication

N° appel à candidature : 23689	Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : 1	Cotation Groupe RIFSEEP : Groupe 3 si corps des Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement Groupe 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat
Filière d'emploi : 22- Communication	
Poste vacant	Localisation : 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

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

Présentation de l'environnement professionnel :

Au sein du Secrétariat général, le service Communication est chargé de valoriser l'Etablissement, en interne comme en externe. Il produit, actualise, renforce, etc. les messages, documents et outils, de sorte que soit mieux connue l'expertise de l'Etablissement dans les domaines économiques, d'ingénierie d'aide et d'accompagnement des filières, et il fédère la communauté de travail au siège et en région.

Objectifs du poste

Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint, le/la chef(fe) du pôle Communication digitale externe participe à la déclinaison de la stratégie de communication.

Il conduit des projets de modernisation sur les différents supports de communication numérique dont dispose FranceAgriMer : site internet, réseaux sociaux, plateforme vidéo youtube,...

Il assure le management des 2 agents du pôle Communication digitale externe.

Missions et activités principales :

Sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint, le ou la chef(fe) du Pôle communication digitale externe participe à la déclinaison de la stratégie de communication externe dans toutes ses dimensions digitales :

- Organiser et coordonner les actions des agents du pôle Communication digitale externe

- Assurer l'administration du site internet au quotidien
- Contribuer au pilotage du projet de refonte du site Internet de l'établissement et aux travaux de conception et d'alimentation du nouveau site (participation aux travaux, à la réunion hebdomadaire organisée par le SI et au COPIL)
- Assurer la création et l'envoi de la newsletter
- Définir et suivre une stratégie éditoriale sur les réseaux sociaux
- Intervenir en appui à la production de vidéos par les services métier et assurer leur publication

Relations fonctionnelles du poste :

Les responsables et agents de l'ensemble des entités de FranceAgriMer ; les prestataires informatiques chargés du développement du site internet, et autres prestataires extérieurs (plateforme de gestion des réseaux sociaux, d'envoi de la newsletter...)

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Bonne compréhension du contexte de la communication institutionnelle web
- Bonne maîtrise des outils de gestion des projets web et réseaux sociaux : CMS, Figma, Sarbacane, Swello, TalkWalker notamment
- Bonne connaissance des techniques de SEO
- Expérience d'administration d'un site internet et de formation des contributeurs
- Capacité à manager une équipe et à coordonner des actions avec différents partenaires
- Expérience dans la communication institutionnelle

Savoir-faire / Maîtrise

- Goût pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)
- Capacité à organiser et séquencer un projet, être force de proposition,
- Capacité de reporting à la chaîne hiérarchique
- Rigueur, sens de l'initiative, autonomie, réactivité
- Maîtrise des techniques rédactionnelles (orthographe, grammaire, syntaxe, clarté de l'expression)
- Goût du service public

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum bac+ 3 et / ou expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste

Contraintes du poste :

Ponctuellement : disponibilité hors des horaires habituels de bureau en cas de contenu à publier/dépublier en urgence

Poste clé¹ :	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à caractère sensible² :	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>
Poste à priviléges³ :	Oui	Non <input checked="" type="checkbox"/>

Personnes à contacter

Coralie BERNARD, cheffe du service Communication
coralie.bernard@franceagrimer.fr – Tel : 01 73 30 27 73

¹ Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

² Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

³ Poste à priviléges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Cédric CHARPENTIER, chef adjoint du service Communication
cedric.charpentier@franceagrimer.fr – Tel : 01 73 30 27 18

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

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

L'Etablissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail (le poste est éligible au télétravail, dans la limite de 3 jours/semaine).

Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.

Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.

Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.

DATE LIMITÉE DE CANDIDATURE : 20 décembre 2023

Le dossier de candidature doit comporter :

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

Chef de projet informatique (H/F)



Localisation : *Pompadour (19)*



Statut : Fonctionnaire catégorie A ou CDI



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

Filière : administrative / technique

Catégorie : A - fonctionnaire ou contractuel de droit public

Cotation du poste au titre des parcours professionnels du MASA : 1

Groupe RIFSEEP : G2

Poste : vacant

Date limite de candidature : 30/12/2023

Date de prise de poste : dès que possible



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

DESCRIPTION DU POSTE

ifce | H | C
institut français
du cheval
et de l'équitation



➤ Présentation de l'environnement professionnel

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

- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.
- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

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

Présentation du service/de la Direction :

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

➤ Missions du poste et description des activités

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

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

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

Il peut également être amené à effectuer lui-même certains développements en fonction de la charge, du planning et de l'urgence.



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

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

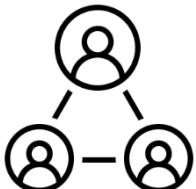
Le socle technologique cible du SI de l'IFCE est Symfony/PHP, Software AG, Oracle et MariaDB

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

➤ Description des activités

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

➤ Champ relationnel du poste



En interne

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

En externe

- Prestataires
- Partenaires
- Ministères de tutelle

➤ **Compétences requises pour le poste**

Diplôme d'ingénieur en informatique

OU

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

✓ **Savoir-faire**

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

✓ **Savoir-être**

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

➤ **Conditions particulières de travail**

- Télétravail : 3 jours maximum/semaine
- Déplacements professionnels

Ce poste donne accès à :

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

➤ **Composition du dossier**



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

CANDIDATURE – CONTACT



Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le poste : christophe.couny@ifce.fr

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

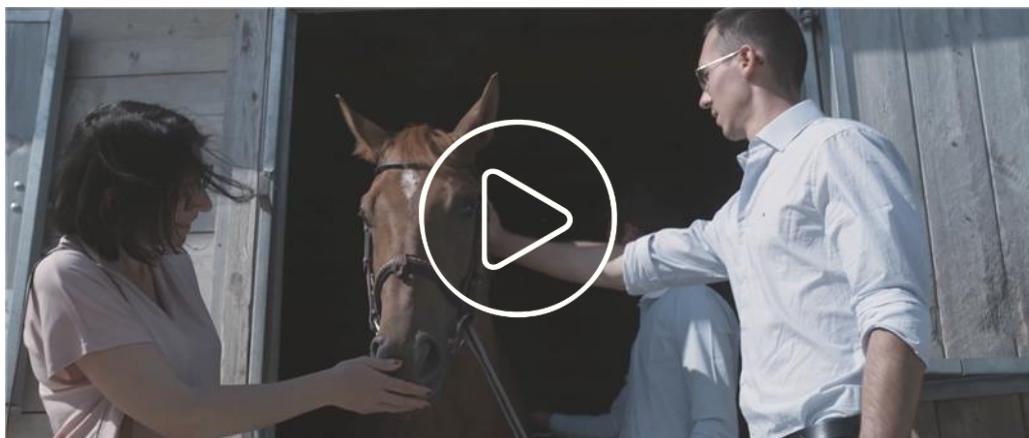
Envoyez votre dossier de candidature à recrutement@ifce.fr

*Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA)
ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.*

*Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public
(en application de l'articles L 332-2 du Code Général de la Fonction Publique).*

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

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



www.ifce.fr

OFFICE NATIONAL DES FORETS
Direction Territoriale Bourgogne Franche-Comté
14, rue Gabriel Plançon
BP 51581
25010 BESANCON Cedex 3

Directeur de l'Agence Territoriale de Bourgogne est

N° du poste : 11472-

Catégorie : A+ cadre supérieur Localisation : Dijon (21)

Cotation du poste : A4bis

Poste vacant au 1^{er} mai 2024

Présentation de l'environnement professionnel	<p>La Direction Territoriale Bourgogne Franche-Comté gère 717 000 ha de forêts (80 % de forêts communales – 20 % de forêts domaniales), qui présentent des enjeux économiques importants (récolte de bois, activité cynégétique) et des enjeux environnementaux (Natura 2000, réserves, PNR, Parc national de forêt...).</p> <p>La Direction Territoriale couvre 8 départements et est organisée en 6 agences territoriales et une agence Etudes et Travaux. Elle compte 1 000 personnes dont 160 ouvriers forestiers.</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Bourgogne-Franche-Comté, l'agence territoriale de Bourgogne Est assure la gestion de 211 000 ha de forêts publiques sur les départements de la Côte d'Or et de la Saône-et-Loire, à 30 % domaniales et à enjeux économiques élevés. Les forêts des collectivités (70% de la surface gérée) sont très représentées (146 000 ha, 865 communes et 25 établissements publics) avec des niveaux d'enjeu de production très variables.</p> <p>L'agence, implantée sur trois sites principaux (Dijon, Châtillon/Seine et Chalon/Saône), est constituée de 182 personnels fonctionnaires ou salariés avec 13 unités territoriales, 1 service bois, 1 service appui travaux, 1 service forêt et 1 secrétariat général.</p> <p>Les traits caractéristiques de l'agence peuvent être résumés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une agence de production à dominante feuillus : 550 000 m³ de bois vendus chaque année, 4 M€ de travaux domaniaux mis en œuvre par an, 3 M€ de chiffre d'affaires externe, essentiellement en travaux patrimoniaux et 0,6 M€ de missions d'intérêt général ;- Une agence impactée par les dépérissements en lien avec les changements climatiques, tout particulièrement du hêtre sur les plateaux calcaires et secondairement de l'épicéa dans le Morvan ; avec le besoin d'assurer concomitamment les reconstitutions et de maintenir le niveau normal des renouvellements ;- Une agence où la fonction environnementale est portée à haut niveau : récente création du Parc National de Forêts au nord de la Côte d'Or, territoire du PNR du Morvan (en commun avec l'agence de Bourgogne ouest), important réseau de réserves biologiques et de réserves naturelles régionales ou nationales ;- Un développement rapide des contrats d'approvisionnement de bois en forêt domaniale sur le hêtre et les résineux mais aussi plus récemment sur l'essence chêne ; un objectif de développement des contrats en forêt communale ;- Une agence marquée par un haut niveau de multifonctionnalité : forêts périurbaines près de Dijon avec un site Forêt d'Exception en FD de Val Suzon et communes limitrophes, et implication importante en matière forestière des deux départements et de la région ;- Une fonction cynégétique dominante dans certaines forêts, un équilibre sylvo cynégétique à rétablir ou à surveiller nécessitant une forte implication dans la relation avec les chasseurs, les Fédérations Départementales de Chasse et les services déconcentrés de l'Etat.
---	--

Objectifs du poste	<p>L'objectif général est d'assurer la direction et le management de l'agence pour mettre en œuvre une gestion durable et multifonctionnelle des forêts publiques, hautement reconnue par nos partenaires locaux.</p> <p>Les orientations stratégique 2021-2025 de la Direction Territoriale se déclinent en contrats de gestion annuels, signés entre la Direction Territoriale (DT) et l'agence comprenant des objectifs annuels plus précis.</p> <p>L'agence de Bourgogne Est est ainsi fortement impliquée dans l'adaptation des forêts aux changements climatiques et la mise en œuvre du plan France 2030.</p> <p>L'équilibre forêt gibier n'est actuellement pas maîtrisé partout, une implication particulière du directeur est donc nécessaire avec une vigilance particulière sur l'extension du cerf en plaine de Saône et dans le Morvan.</p> <p>Le développement volontariste et réfléchi des contrats d'approvisionnement se poursuit avec concomitamment une attention croissante à la préservation des sols.</p>	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Le directeur d'agence assure le pilotage opérationnel de l'agence avec les chefs de service et responsables d'UT. Il assure en outre un rôle important de représentation et de développement des intérêts forestiers auprès :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des préfectures de Côte D'Or et de Saône-et-Loire et des services déconcentrés de l'Etat, en particulier les DDT et l'OFB ainsi que les conseils départementaux des deux départements ; - De l'Union des entreprises de bois de Bourgogne en appui de la MCBS. ; - Des Fédérations départementales des chasseurs, de la Gendarmerie, des SDIS... <p>Il assure en outre l'animation et la représentation auprès des associations départementales des COFOR de la Côte d'Or et de la Saône-et-Loire, partenaires privilégiés ainsi qu'auprès des EPCI en lien avec les RUT.</p> <p>Il contribue à la stratégie territoriale via une participation active au Codir DT.</p> <p>Il assure le management direct de dix-huit personnes (quatre chefs de service, treize responsables d'unité territoriale, une assistante de direction) : entretiens annuels, négociation des feuilles de route par unité territoriale ou service, suivi et animation de l'activité avec une présence régulière auprès des équipes de terrain. Il porte l'organisation des services et leur adaptation, régule et suit l'activité au sein de l'agence, anime les CODIR agence, s'assure du dialogue social local (commission locale de concertation en agence), veille aux recrutements avec le service RH de direction territoriale et traite les affaires RH réservées.</p> <p>Il initie et soutient le management technique : orientations sur l'élaboration et le suivi des aménagements forestiers, adaptations des forêts aux changements climatiques, nouvelles pratiques de plantations et de régénération naturelles ...</p> <p>Dans deux départements très forestiers, il est enfin identifié par les parlementaires.</p>	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Interne : relations de travail régulières au sein de l'agence et avec les services en DT - Externe : champ relationnel varié avec l'ensemble des parties prenantes intéressées par les forêts publiques. 	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances techniques en sylviculture et gestion des écosystèmes - Qualités relationnelles et disponibilité. - Connaissance des processus métiers et du fonctionnement de l'ONF 	<p style="text-align: center;">SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences en animation et management d'équipe - Capacités d'entraînement (leadership) - Capacités de dialogue et de négociation. - Relationnel avec les élus et partenaires - Aptitude à accompagner les équipes et à donner du sens - Aptitude à se déplacer sur les différents sites de l'agence et de la DT

Personne à contacter

M. Pierre-Jean MOREL, Directeur Territorial Bourgogne-Franche-Comté
pierre-jean.morel@onf.fr
Portable : 06.34 68 02 01

Office national des forêts
Direction territoriale Grand Est

Directeur/directrice de l'agence territoriale Vosges Montagne

N° du poste : **9568**

Catégorie : **cadre supérieur**

Cotation : **A4**

Situation du poste : **vacant au 1^{er} mars 2024**

Localisation du poste : **REMIREMONT (88)**

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU POSTE	<p>La direction territoriale Grand Est contribue à l'élaboration des différentes stratégies nationales et les décline sur son périmètre. Elle coordonne, appuie, suit et évalue l'ensemble des activités conduites par les agences territoriales et spécialisées de son ressort. Elle coordonne la représentation de l'Office et ses relations institutionnelles à l'échelle du périmètre géographique de la région administrative Grand Est. Elle est organisée autour de services fonctionnels, de 13 agences territoriales et 3 agences spécialisées qui regroupent 2200 collaborateurs.</p> <p>Les forêts publiques représentent 60% de la forêt (400 000 ha de forêt domaniales et 720 000 ha de forêts communales) et commercialisent annuellement près de 4 millions de m³ de bois dont la moitié de bois façonnés. L'ONF est un interlocuteur de premier plan des services de l'Etat et des collectivités territoriales de la région Grand Est.</p> <p>L'agence territoriale Vosges Montagne est composée de 4 services fonctionnels (secrétariat Général, service Forêt, service Bois et service Travaux Développement), répartis sur les sites de Remiremont et de Saint Dié des Vosges, et de 7 unités territoriales.</p> <p>Elle assure la gestion de 95 200 ha de forêts dont 39 700 ha propriété de l'Etat (30 unités) et 55 500 ha appartenant à des collectivités ou des établissements publics (153 unités).</p>
OBJECTIFS DU POSTE	<p>Pilotage de l'activité, des objectifs et de l'affectation des moyens de l'agence ; l'agence comprend 103 postes pérennes.</p> <p>Poste à forte composante managériale.</p>
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	<p>Pilotage de l'activité et des moyens de l'agence.</p> <p>Le directeur veille à l'atteinte des objectifs fixés au contrat de gestion passé entre la direction territoriale et l'agence : récoltes de bois, recettes du domaine, aménagements forestiers, renouvellement forestier dans le cadre des évolutions climatiques, restauration de l'équilibre faune flore, déploiement de l'activité concurrentielle selon la stratégie nationale et territoriale. Il veille à l'utilisation optimale des moyens qui lui sont affectés. Le pilotage est assuré notamment par</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le management de l'ensemble du CODIR - l'organisation et le suivi de l'activité au sein de l'agence, en particulier la négociation des contrats d'actions avec les unités opérationnelles placées sous son autorité et la mise en place des délégations opportunes. - Les contacts très fréquents et suivis avec les maires des communes ; la représentation de l'agence <p><u>Enjeux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Concilier les enjeux marqués de : <ul style="list-style-type: none"> ~ production (475 000 m³ de bois commercialisés par an) et de renouvellement des forêts dans le contexte de changement climatique. L'agence est confrontée à des déperissements importants depuis 2018, et, plus récemment, des risques d'incendies de forêts qui marquent les esprits ; ~ protection : présence dans les forêts de l'agence d'espèces et d'habitats fragiles, rares et parfois menacés ayant nécessité le classement en sites Natura 2000 (zones spéciales de conservation ou zone de protection spéciale consacrée au grand tétras), la création de réserves naturelles, de réserves biologiques, ou la prise d'un arrêté de protection de

	<p>biotope.</p> <p>Important réseau hydrographique avec des zones humides à préserver et une continuité écologique de nombreux cours d'eau à restaurer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil du public : le massif vosgien connaît une fréquentation croissante d'un public venant des communes proches ou des grandes villes régionales (Nancy, Metz, Mulhouse, Strasbourg) et de touristes issus d'autres régions françaises ou de pays limitrophes se consacrant à des activités traditionnelles de promenades / randonnées pédestres en été, de ski en hiver, ou en développement comme le trail ou le VTT en été, les promenades / randonnées en raquettes en hiver. - Maintenir ou rétablir, selon les territoires, l'équilibre forêt-ongulés en lien étroit avec le délégué départemental et la DT. - Activité de production de bois façonnés vendus en contrats d'approvisionnement à conforter en forêt domaniale et à développer dans les autres forêts bénéficiant du régime forestier. 								
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Relation avec les communes forestières et les communautés de communes. - Le directeur d'agence est correspondant pour l'ONF du SDIS des Vosges et un des interlocuteurs privilégiés du Groupe Tétras Vosges (GTV). - L'agence territoriale Vosges Montagne, dont environ 40% de la surface est située dans son périmètre, travaille avec les services du Parc Naturel Régional des Ballons des Vosges sur plusieurs dossiers. 								
COMPETENCES LIEES AU POSTE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">SAVOIRS</th><th style="text-align: left; padding: 5px;">SAVOIR-FAIRE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Expérience de manager confirmé indispensable</td><td style="padding: 5px;">Qualités relationnelles et disponibilité indispensables.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Connaissances techniques en sylviculture et gestion des écosystèmes forestiers</td><td style="padding: 5px;">Fortes capacités de dialogue et de négociation.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Bonnes connaissances du milieu institutionnel</td><td style="padding: 5px;">Bonnes capacités d'analyse et de synthèse</td></tr> </tbody> </table>	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	Expérience de manager confirmé indispensable	Qualités relationnelles et disponibilité indispensables.	Connaissances techniques en sylviculture et gestion des écosystèmes forestiers	Fortes capacités de dialogue et de négociation.	Bonnes connaissances du milieu institutionnel	Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE								
Expérience de manager confirmé indispensable	Qualités relationnelles et disponibilité indispensables.								
Connaissances techniques en sylviculture et gestion des écosystèmes forestiers	Fortes capacités de dialogue et de négociation.								
Bonnes connaissances du milieu institutionnel	Bonnes capacités d'analyse et de synthèse								
PERSONNES A CONTACTER	M. Christophe FOTRÉ, Directeur territorial, Tél. : 06 70 16 77 60 – Mail : christophe.fotre@onf.fr								

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Office national des forêts**

Direction territoriale Seine-Nord

Directeur d'agence de Rouen

N° du poste : 8596

Catégorie : A - cadre supérieur

Cotation : A4

Situation du poste : vacant

Localisation du poste : Rouen

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<p>Acteur majeur de la filière forêt-bois, l'Office national des forêts (ONF) rassemble environ 8 200 collaborateurs. En Métropole et en Outre-mer, il gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l'État et aux collectivités territoriales.</p> <p>En Seine-Nord, l'ONF couvre l'Ile-de-France, les Hauts-de-France et la Normandie et compte plus de 800 collaborateurs.</p> <p>Echelon de pilotage au niveau territorial, la Direction territoriale (DT) Seine-Nord contribue à l'élaboration et à la déclinaison des différentes stratégies pour faire de l'Office un acteur clé de l'environnement, de la transition écologique et du développement économique dans les régions couvertes.</p> <p>Elle coordonne, appuie, suit et évalue l'ensemble des activités conduites par six agences territoriales, une agence Travaux et une agence Etudes. Elle coordonne la représentation de l'ONF et ses relations institutionnelles.</p> <p>L'agence de Rouen est l'une des six agences territoriales de la DT. Interdépartementale, elle assure la gestion de 63 000 ha de forêts, dont près de 56 000 ha de forêts domaniales. Ces forêts présentent des enjeux économiques (320 000m³ de bois martelés et vendus ; activités cynégétiques), environnementaux, de protection et d'accueil du public.</p> <p>L'Agence comptabilise 85 collaborateurs, avec :</p> <ul style="list-style-type: none">- une direction basée à Rouen ;- 6 unités territoriales avec 6 Responsables d'UT et 52 techniciens forestiers territoriaux ;- 26 personnes, spécialistes et personnels de soutien techniques et administratifs répartis dans 6 services : un service forêt, un service bois, un service chasse, un SIG, un service environnement et accueil du public, ainsi qu'un secrétariat général.
---	---

OBJECTIFS DU POSTE	<p>Sous l'autorité de la directrice territoriale, le(la) directeur (rice) d'agence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assure la direction de l'agence. Il ou elle manage l'agence qui est organisée en 6 services et 6 unités territoriales ; - met en œuvre le contrat de gestion annuel, signé entre la Direction Territoriale (DT) et l'Agence, qui décline les orientations stratégiques 2021-2025 de la Direction Territoriale Seine-Nord.
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	<p>Le directeur/ La directrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définit la stratégie, négocie les objectifs et moyens de son agence avec la Direction territoriale - assure un management attentif et un pilotage opérationnel de l'agence avec les chefs de service et responsables d'UT ; - assure un rôle majeur de représentation et de protection des intérêts forestiers auprès : des collectivités locales (Conseil Régional, Conseils départementaux, communes), des services de l'Etat(Préfectures, DRAAF, DDT...), des professionnels (ETF, clients), des fédérations départementales de chasseurs , de la gendarmerie, des pompiers.. <p>Il/ elle anime le dialogue forêt - société avec l'appui des chefs de services, des RUT et l'ensemble des personnels de l'Agence. Il/elle assure en outre l'animation de la gouvernance des forêts domaniales : comités de forêts et comité de pilotage.</p> <p>Il/elle contribue à la stratégie territoriale via une participation active au Codir DT.</p> <p>Il/elle assure le management direct et attentif de 13 personnes (6 chefs de service, 6 responsables d'unité territoriale et une assistante de direction) : entretiens annuels, négociation des feuilles de route par unité territoriale ou service, suivi et animation de l'activité.</p> <p>Il/elle porte l'organisation des services et leur adaptation, régule et suit l'activité au sein de l'agence, anime les CODIR agence, veille et participe aux recrutements avec le service RH de la DT et traite les affaires RH réservées.</p> <p>Il/elle initie le management technique : orientations sur l'élaboration et la réalisation des aménagements forestiers, adaptations des forêts aux changements climatiques, équilibre forêt-gibier, nouvelles pratiques...</p>
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - services de la DT SN et du siège de l'ONF, - collectivités locales (Conseil Régional, Conseils départementaux, communes), - services de l'Etat : Préfectures, DRAAF, DDT..., - professionnels du secteur Foret/bois : ETF, clients, - fédérations départementales des chasseurs, - gendarmerie, pompiers.

COMPETENCES LIEES AU POSTE	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE
	<p>Expérience de manager <u>confirmée</u>.</p> <p>Parfaites connaissances du milieu institutionnel</p> <p>Bonnes connaissances du fonctionnement de l'ONF</p> <p>Connaissances techniques en sylviculture</p>	<p>Bonnes capacités d'analyse et de synthèse</p> <p>Qualités relationnelles et disponibilité indispensables</p> <p>Fortes aptitudes au dialogue, à la pédagogie, à la concertation et à la négociation</p>
PERSONNES A CONTACTER	<p>Véronique BORZEIX - Directrice territoriale - veronique.borzeix@onf.fr</p> <p>Valérie ERHARD – Cheffe du service RH – valerie.erhard@onf.fr</p> <p>Samira SABBANE – Responsable recrutement – samira.sabbane@onf.fr</p> <p>CV et lettre de motivation pour toute candidature.</p>	

Chargé d'Action *Outils contrôles animaux*

M10140



Localisation : Montreuil (93)



Statut : Fonctionnaire (Cat A), CDI



Cotation RIFSEEP : 2

Cotation Parcours Pro : 1



Niveau d'études : À partir de Bac +3

DESCRIPTION DU POSTE



OBJECTIFS

Au sein du service des contrôles de la direction des soutiens directs agricoles (DSDA), dans le domaine des contrôles animaux, vous prendrez en charge l'activité relative aux outils informatiques, utilisés dans le cadre des contrôles réalisés dans les exploitations agricoles.



ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

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

La direction des soutiens directs agricoles (DSDA) est en charge de la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune et ce pour assurer le versement

de 8,5 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier et du second pilier de la PAC à destination de quelques 340.000 agriculteurs. La DSDA assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information « Isis-telepac ». Le service contrôle assure le pilotage des contrôles administratifs et des contrôles sur place assurés par les directions régionales (DR).



MISSIONS

Votre mission consistera à :

- o Participer à la définition des expressions de besoins relatives à l'outil de contrôle animaux (OCA) et à l'outil de suivi des contrôles animaux (PACo).
- o Assurer le suivi des développements informatiques réalisés par les prestataires.
- o Faire la recette de l'outil OCA.
- o Gérer l'assistance aux outils OCA et PACo.

o Assister le référent fonctionnel dans ses missions et, notamment :

- Co-animer les réunions de lancement, les réunions de formation et les conférences mensuelles.
- Suivre le dispositif qualité (analyse des reperformances).

Le poste est compatible avec l'exercice du télétravail.



CHAMP
RELATIONNEL

- Vous serez en relation avec les prestataires informatiques, les autres services et directions du siège de l'ASP, les directions (inter)régionales ASP, le ministère en charge de l'agriculture (DGAL, DGPE).

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Connaissance de la PAC.
- Appétence pour les aspects informatiques.
- Connaissance des logiciels de bureautique et base de données (excel a minima)
- Connaissance des contrôles animaux en exploitation agricole.
- Une expérience en direction régionale de l'ASP au sein d'un service contrôle ou d'un service déconcentré serait un plus.



SAVOIR-FAIRE

- Méthode et rigueur dans l'organisation.
- Connaissances informatiques.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Sens du contact humain.
- Capacité à rendre compte.
- Autonomie
- Réactivité et anticipation des anomalies
- Analyses statistiques
- Travail en équipe



CONTACT - CANDIDATURE

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

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

- Emeline APPERT, cheffe du service contrôle, emeline.appert@asp-public.fr
- Laurent ZORN, chef de service adjoint contrôle, laurent.zorn@asp-public.fr
- Florent BABARIT, chargé d'action recrutement, florent.babarit@asp-public.fr / 01.73.02.18.82

CONTRÔLEUR RÉFÉRENT

R69057



Localisation : Lyon



Statut : Titulaire Cat. B
Ouvert aux contractuels (CDD 36 mois)



Cotation RIFSEEP : 1
Cotation Parcours Pro :



Niveau d'études : BAC et Plus

DESCRIPTION DU POSTE



OBJECTIFS

Sous l'autorité du Chef de service, le titulaire du poste organise et supervise le suivi technique des contrôles permettant le paiement des aides du domaine du Système intégré de gestion et de contrôle (SIGC) dans le calendrier défini par les autorités communautaires et nationales.

Il apporte un appui au secteur commun des contrôles animaux (ovins/caprins/bovins) et au secteur des contrôles surface du site de Lyon.



ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de Services et de Paiement (ASP), est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements.

Au sein de la Direction régionale Auvergne-Rhône-Alpes le Service de Contrôle des Aides Directes Agricoles (SCADA) compte 33 agents sur les sites de Lyon et Clermont et gère l'ensemble des contrôles animaux, MAEC-Bio et surfaces (partie SIGC des dispositifs de la PAC), ainsi que le Plan de Performance PAC (PPP), et la mise en place du Système de Suivi des Surfaces en Temps Réel (3STR).



MISSIONS

Le titulaire du poste participe à l'organisation du service et supervise le suivi technique des contrôles.

Il intervient plus particulièrement sur le secteur commun des contrôles animaux (ovins/caprins/bovins) et le secteur des contrôles surface du site de Lyon.

Il appuie les chefs de secteur sur :

- l'organisation de la campagne de contrôles ;
- le suivi des sélections en lien avec les DDT;
- le recrutement des CDD, leur formation et leur encadrement;
- le suivi de la réalisation des contrôles et du respect des délais de traitement;
- La supervision des dossiers contrôlés.

Il assure également l'intérim du chef de secteur lors de la période estivale.

Basé sur le site de Lyon, vous intégrerez une équipe d'une quinzaine d'agents mobilisés sur les opérations de contrôle, au sein de laquelle vous alternerez des déplacements de terrain et travail en bureau.

Missions principales

- Réaliser les visites et contrôles sur place
- Supervision des rapports
- Réaliser les contrôles-audits de second niveau
- Assurer la supervision technique des agents du service
- Organiser et suivre les missions confiées au service
- Participer aux différents comités de pilotage, à l'organisation de la mission et au suivi des dossiers en lien avec les donneurs d'ordre
- Traiter les dossiers dans les délais impartis
- Mettre en œuvre les instructions de l'établissement et garantir leur traçabilité afin d'éviter les risques d'apurement
- Anticiper les difficultés et alerter le supérieur hiérarchique



CHAMP
RELATIONNEL

- En interne : ensemble des agents du service (sur les deux sites), Service Général et Informatique de la Direction Régionale, Direction des Soutiens Directs Agricoles au niveau central et les chefs de secteurs des autres DR.
- En externe : DDT et exploitants agricoles et leur représentant au sein de la région Auvergne Rhône Alpes. Auditeurs nationaux ou européens

PROFIL RECHERCHÉ



SAVOIRS

- Connaissance du monde agricole et des dispositifs d'aides de la Politique Agricole Commune
- Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- Connaissances bureautiques (Excel /Word)
- Maîtrise des applications métiers (ISIS, PACO...)
- Connaissance des outils graphiques (Arpentgis ; Qgis ; Qfield)
- Connaissance des principes de contrôles par télédétection et maîtrise la lecture des diagnostics
- Maîtrise la méthodologie des contrôles



SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des dispositifs juridiques et réglementaires
- Maîtrise des outils informatiques de gestion
- Qualités relationnelles (écoute, dialogue)
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Capacité à transmettre des savoirs et/ou des savoir-faire
- Autonomie et polyvalence



CONTACT - CANDIDATURE

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

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

Nicolas GUERIN, Chef du service de contrôle des aides directes agricoles – Tél : 04 72 82 21 16 – nicolas.guerin@asp-public.fr

Anne-Laure GUILLEBERT, Cheffe de service adjointe sur le site de Lyon – Tél : 04 72 82 21 27 – anne-laure.guilbert@asp-public.fr

Xavier ARNAULT, Chef du Secrétariat Général et Informatique - Tél : 04 72 82 21 02 – xavier.arnault@asp-public.fr

R69090

Gestionnaire référent



Localisation : Lyon ou Clermont-Ferrand



Ouvert :

- Aux titulaires de cat. B
- Aux contractuels (CDD 36 mois)



Cotation RIFSEEP : 2

Cotation Parcours Pro : NC



Niveau d'études : Baccalauréat

DESCRIPTION DU POSTE



OBJECTIFS

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

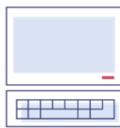


ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

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

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

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



MISSIONS

- Effectuer des tâches d'analyse, d'expertise, de gestion, de contrôle, de mise en paiement et de classement de différents dispositifs d'aide gérés au sein du service, en particulier des dossiers complexes.
- Participer à la formation, la supervision des collaborateurs, et le traitement des cas complexes pour les mesures qui lui sont confiées.
- Assurer l'instruction de dossier complexes nécessitant des connaissances techniques approfondies.
- Participer en lien avec le chef de secteur à la définition des processus de gestion et à leur amélioration.
- Rédiger les correspondances nécessitant des analyses réglementaires et techniques.
- Vérifier des pièces justificatives le plus souvent dématérialisés.
- Saisir dans les outils de gestion de l'Agence.
- Mettre en œuvre de contrôles administratifs.
- Répondre aux demandes des bénéficiaires (Assistance utilisateurs via téléphone, courrier et courriel).



CHAMP
RELATIONNEL

- Au sein de la direction, avec l'ensemble des équipes.



SAVOIRS

- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Etablir les priorités dans le traitement des dossiers, et dans le contrôle de pièces, organiser ses activités dans l'objectif de respecter les délais d'instruction.
- Connaitre la réglementation et assimiler les procédures de gestion et leurs évolutions.
- Aptitudes rédactionnelles.
- Connaissance des règles liées aux écrits administratifs.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel).
- Techniques de gestion des appels téléphoniques.
- Une connaissance de l'environnement professionnel de l'ASP et de ses enjeux serait un plus.



SAVOIR-FAIRE

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



CONTACT - CANDIDATURE

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

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

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

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

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

Gestionnaire Référent

H/F

R50072



Localisation : Direction interrégionale
Antilles-Guyane – site de Guyane



Statut : Fonctionnaires - Catégorie B / ouvert aux contractuels



Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro :



Niveau d'études : BAC minimum +
expérience

DESCRIPTION DU POSTE



OBJECTIFS

Sous l'autorité du chef des affaires générales, vous serez chargé de la mise en oeuvre des actions relevant du périmètre du pôle RH sur son site, de l'animation et de la coordination des activités du pôle RH, formation, handicap de la direction interrégionale.

Ce pôle est chargé de la gestion RH de la direction interrégionale et de l'organisation du traitement du courrier Arrivée/Départ sur chacun des sites de la direction interrégionale.

Vous serez le.la référent.e des domaines précités au sein de la direction interrégionale et, le relai privilégié sur son site des domaines logistique, cadre de vie, sécurité et financier. Il ou elle aura en charge la gestion administrative et financière du site de Cayenne



ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

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

Vous rejoindrez la Direction interrégionale Antilles-Guyane (DIRAG), composée de 78 agents (au 01/11/23) répartis sur 3 services. Le service des affaires générales composé de 9 agents est réparti sur les territoires de

Martinique (4 agents), Guadeloupe (3 agents) et Guyane (2 agents).

Il intervient dans le domaine financier, de la RH, de la logistique, du cadre de vie, de la sécurité des agents et des systèmes d'information.



MISSIONS

- Contribuer, en l'absence du chef de service, à la définition et au pilotage des objectifs assignés au service
- Mettre en œuvre sur son site les actions relevant du périmètre RH, finance et logistique :
 - Participer à la gestion administrative des recrutements de la formation des agents
 - Assurer le relationnel opérationnel avec les partenaires internes (siège, intra-dirag) et externes (prestataires, fournisseurs...)
 - Superviser la gestion logistique du site Guyane en relation avec le pôle logistique de la Direction Régionale
- Assurer le suivi de l'activité du site dans son périmètre d'activité
- Proposer des améliorations relatives aux procédures mises en œuvre
- Participer et animer des groupes de travail
- Synthétiser et présenter le bilan des activités



CHAMP
RELATIONNEL

- Vous serez appelé(e) à travailler régulièrement avec les services du siège (agence comptable, direction des ressources humaines, direction financière, juridique et logistique), les clients et fournisseurs du site de Cayenne ainsi qu'avec les collègues des territoires de Guadeloupe et Martinique.



SAVOIRS

- Droit public et règles en matière d'achat public
- Fonctionnement de l'établissement
- Procédures et réglementation liées aux différents domaines
- Logiciels de bureautique et logiciels de gestion



SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'initiative
- Sens des relations humaines
- Capacité rédactionnelle
- Sens de la confidentialité
- Capacité à rendre compte
- Sens de l'organisation
- Expertiser



CONTACT - CANDIDATURE

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

Contacts :

Laurent NICOLAS – Directeur interrégional – laurent.nicolas@asp-public.fr

Jean-Marc LIMIER – Chef de service des Affaires Générales – jean-marc.limier@asp-public.fr