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/2023-815** **27/12/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Appel à candidatures - Mobilité fil de l'eau_Opérateurs (Agence de la biomédecine, ANSM, ASP, INAO) 07 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.

Agence de la Biomédecine :

-1 poste d'adjoint au directeur administratif et financier – responsable du pôle finances (H/F)
Date limite de candidature : 28/01/2024

-1 poste d'assistant des activités médicales (H/F)
Date limite de candidature : 28/01/2024

Agence nationale de la sécurité des médicaments et des produits de santé

-1 poste de chef de cabinet de la direction générale (H/F)
Date limite de candidature : 15/01/2024

Agence de Services et de Paiement :

- 1 poste de chef de secteur (H/F)
Date limite de candidature : 25/01/2024

- 1 poste de chef de service (H/F)
Date limite de candidature : 25/01/2024

Institut national de l'origine et de la qualité :

- 1 poste de chargé de mission juridique et international (H/F)
Date limite de candidature : 05/01/2024

- 1 poste de chargé de mission « agriculture biologique » (H/F)
Date limite de candidature : 15/01/2024

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

Virginie Chenal

agence de la biomédecine
Du don à la vie.
Agence relevant du ministère de la santé

recrute son

Adjoint/e au directeur administratif et financier Responsable du pôle finances (H/F)

à temps complet

Fonctionnaire détaché ou contractuel en CDI

Poste à pourvoir le 1er février 2024

L'établissement

L'Agence de la biomédecine est un établissement public administratif de l'Etat placé sous la tutelle du ministère chargé de la santé. L'Agence encadre, supervise, accompagne et évalue les activités dans les domaines du prélèvement et de la greffe d'organes, de tissus et de cellules, ainsi que dans les domaines de la procréation, de l'embryologie et la génétique humaines, de la recherche sur l'embryon et les cellules souches embryonnaires humaines. Elle remplit à la fois des missions d'encadrement et d'expertise et des missions opérationnelles, qui impliquent, pour certains de ses services, un fonctionnement 24/24 et 7j/7 (par exemple pour la répartition des greffons).

L'Agence accueille 253 collaborateurs qui travaillent essentiellement au siège situé à Saint-Denis (93) ; une cinquantaine d'agents exercent leurs fonctions dans les services territoriaux en région.

L'Agence de la biomédecine est dirigée par une directrice générale appuyée par deux directeurs généraux adjoints : un directeur général adjoint en charge de la politique médicale et scientifique et un directeur général adjoint chargé des ressources.

Environnement du poste

La direction administrative et financière (DAF), qui compte 21 collaborateurs, est garante du bon fonctionnement de l'établissement et de la sécurisation des procédures concernant l'ensemble du périmètre relatif aux finances, aux budgets, aux achats, aux frais de mission et aux aspects environnement de travail, de type services généraux.

Missions principales

Placé sous la responsabilité du directeur administratif et financier, le ou la responsable du pôle Finances assure l'encadrement et l'animation de l'équipe du pôle (3 agents). La fonction d'adjoint au directeur administratif et financier (21 agents) lui est attachée.

Dans le cadre de ses fonctions de manager :

- Anime le pôle,
- Veille à la programmation du plan de charge annuel et au respect des délais,
- Suit et évalue l'activité,
- Evalue et fait progresser les compétences de ses collaborateurs,
- Prévient et gère les situations délicates ou conflictuelles,
- Participe et contribue au développement du management de l'ABM,
- Assure auprès du directeur l'élaboration et le reporting de l'activité du pôle.

Dans le cadre de ses fonctions d'adjoint au DAF :

- Supplée le directeur en son absence, dans le pilotage de la mise en œuvre des activités,
- Participe au pilotage de la DAF en lien avec le directeur,
- Assure l'intérim du directeur en tant que de besoin (participation au CODIR, …)

Dans le cadre de ses missions budgétaires :

- Élabore la projection pluriannuelle des recettes et des dépenses, en fonction de l'analyse de leur récurrence et de leur homogénéité, et selon les critères de pilotage fixés en lien avec les tutelles (contrat d'objectif et de performance, programme de travail, autres),
- Élabore et supervise le budget de l'agence (environ 80M€), y compris de la masse salariale en lien avec la DRH,
- Pilote les travaux de fin de gestion et de clôture des comptes et élabore le compte financier en lien avec l'agence comptable,
- Élabore et fait évoluer les différents outils de pilotage,
- Organise les conférences budgétaires avec les responsables des services gestionnaires de l'agence,
- Suit l'exécution budgétaire en infra-annuel,
- Supervise l'architecture de la comptabilité analytique,
- Supervise le pilotage des subventions sur le périmètre des missions de l'agence (appels d'offre recherche, registre REIN, projets internationaux, ...).

Dans le cadre de ses missions de contrôle interne financier :

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures budgétaires dans une démarche d'amélioration continue et de fiabilité, en lien avec l'agent comptable et le contrôleur financier,
- Contribue, en lien avec le responsable du contrôle interne, à la mise à jour des processus sur les volets dépenses et recettes.

Relations fonctionnelles

- Les autres pôles de la direction administrative et financière, notamment le pôle Achats et le pôle Gestion des Factures,
- Les autres directions de l'Agence, notamment la DRH, le pôle Relations internationales et Recherche, la DSI, le Registre France Greffe de Moelle,
- L'Agence comptable,
- Le contrôleur financier,
- En tant qu'adjoint au directeur, lien avec le Direction générale et les membres du CODIR.

Spécificités et contraintes du poste

- Disponibilité, confidentialité,
- Forte implication au moment de l'élaboration budgétaire et de la clôture comptable. Respects de délais imposés (tutelles),

- Poste soumis à l'obligation de déclaration publique d'intérêts.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Formation : Bac + 5,
- Expérience et appétences en management,
- Compétences confirmées en matière de pilotage budgétaire, de finances publiques, de gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) (comptabilité budgétaire, générale et analytique),
- Bonne connaissance des institutions publiques,
- Une expérience en administration d'Etat ou en établissement public, au sein d'une agence comptable ou d'une direction financière, est souhaitable,
- Capacité rédactionnelle confirmée
- La connaissance du système d'information SAP serait un atout supplémentaire, sans être incontournable.
- Esprit de synthèse, sens de l'analyse
- Sens des responsabilités et du service public
- Qualités relationnelles
- Leadership

Modalités de candidature

Pour postuler à cette offre, merci de nous faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation

1. de préférence par mèl à :

   recrutement@biomedecine.fr
   DRH/2023-DAF-PF-ADJOINT-RAD

2. ou par voie postale à :

   Agence de la biomédecine
   DRH/2023- DAF-PF-ADJOINT-RAD
   Madame Orphélia DUMEZ
   1, avenue du Stade de France – 93212 SAINT-DENIS-LA-PLAINE cedex

A l'issue du processus de recrutement, il vous sera demandé de remplir une **déclaration d'intérêts**. La déclaration d'intérêts est une déclaration sur l'honneur concernant les liens directs ou indirects que vous pourriez avoir avec toute entreprise ou organisme privé intervenant dans le champ des missions de l'Agence de la biomédecine.
Ce document reste confidentiel ; il sera conservé dans votre dossier à la direction des ressources humaines.

Travailler à l'Agence de la biomédecine, quel que soit son poste,
c'est intégrer la chaîne de soins au service des patients

Rejoignez-nous !

L'agence de la biomédecine se situe à Saint-Denis, à proximité immédiate du **Stade de France**
Accessible par le RER B
(station : La Plaine-Stade de France)

agence de la biomédecine
Du don à la vie.

agence de la biomédecine

Agence relevant du ministère de la santé

DU DON À LA VIE

recrute son

Assistant des activités médicales (H/F)

à temps complet

Fonctionnaire détaché ou mis à disposition

ou contractuel en CDI

Poste à pourvoir à partir du 1er février 2024

L'établissement

L'Agence de la biomédecine est un établissement public administratif de l'Etat placé sous la tutelle du ministère chargé de la santé. L'Agence encadre, supervise, accompagne et évalue les activités dans les domaines du prélèvement et de la greffe d'organes, de tissus et de cellules, ainsi que dans les domaines de la procréation, de l'embryologie et la génétique humaines, de la recherche sur l'embryon et les cellules souches embryonnaires humaines. Elle remplit à la fois des missions d'encadrement et d'expertise et des missions opérationnelles, qui implique, pour certains de ses services, un fonctionnement 24/24 et 7j/7 (par exemple pour la répartition des greffons).

L'Agence accueille 253 collaborateurs qui travaillent essentiellement au siège situé à Saint-Denis (93) ; une cinquantaine d'agents exercent leurs fonctions dans les services territoriaux en région.

L'Agence de la biomédecine est dirigée par une directrice générale appuyée par deux directeurs généraux adjoints : un directeur général adjoint en charge de la politique médicale et scientifique et un directeur général adjoint chargé des ressources.

Environnement et missions générales du poste

La supervision et l'encadrement des activités de prélèvement et de greffe d'organes et de tissus est une mission historique confiée par la loi de bioéthique à l'Agence de la biomédecine. Elle est inscrite dans le Contrat d'Objectifs et de Performance (COP) de l'Agence de la biomédecine comme objet stratégique n°1.

Les services régionaux (SR) Ile-de-France/Antilles/Guyane, services essentiels de l'Agence qui relève de la direction du prélèvement et des greffes d'organes et de tissus (DPGOT), contribuent à l'élaboration des stratégies de développement du prélèvement et de la greffe d'organes et de tissus et en assurent la mise en œuvre en les déclinant en objectifs opérationnels au niveau local, régional et inter-régional.

Ils assurent par ailleurs une activité de régulation des prélèvements d'organes et de tissus H24.

Missions principales

Sous l'autorité directe de l'adjoint au directeur de la DPGOT, responsable des services régionaux Ile-de-France/Antilles/Guyane et en charge du secrétariat national des comités donneur vivant (SNDV), l'assistant des activités médicales assure les missions suivantes :

1. **Prendre en charge un comité au sein du SNDV :**
   - Réaliser le recueil auprès des équipes hospitalières des données à caractère médical, dans le respect des délais, pour assurer la complétude du dossier donneur ;
   - Transmettre les données auprès du médecin pour validation avant la convocation du donneur ;
   - Transmettre aux experts les informations de chaque donneur dans le respect des délais ;
   - Assurer la composition du planning des auditions aux comités donneur vivant ;
   - Assurer la gestion logistique d'un comité donneur vivant.
2. **Prendre en charge le secrétariat d'un réseau de prélèvement en collaboration avec un binôme médecin – cadre infirmier animateur de réseau :**
   - Gérer les rendez-vous auprès des interlocuteurs institutionnels ;
   - Gérer le suivi des autorisations et conventions de prélèvement ;
   - Assurer la mise à jour des acteurs des coordinations hospitalières et des équipes de greffe sur la base SESAME ainsi que leurs droits d'accès au portail de l'Agence de la biomédecine ;
   - Assurer le suivi et l'archivage documentaire du réseau.
3. **Prendre en charge des nouvelles des receveurs à J10 de la greffe :**
   - Solliciter les équipes de greffe dans le cadre du recueil des données attendues ;
   - Implémenter les données sur une application dévolue dans le cadre de l'information aux équipes de coordination hospitalière de prélèvements d'organes.
4. **Participer à la continuité du service en cas d'absence des autres assistantes des activités médicales.**
5. **Assurer la gestion administrative des dons croisés en lien avec le pôle national de répartition des greffons (PNRG).**

Relations fonctionnelles

En relations étroites :

- en interne, avec les services régionaux, la plateforme nationale de répartition des greffons, le secrétariat de la DPGOT ;
- en externe, avec l'ensemble des professionnels impliqués dans l'activité de prélèvement et de greffe d'organes et de tissus.

Spécificités et contraintes du poste

- Respect de la confidentialité en raison de la gestion de données médicales sensibles (donneurs décédés, patients greffés).
- Horaires à organiser au sein du secrétariat (entre 8h30 et 17h30).
- Possibilité d'assurer le secrétariat trinôme d'un réseau hors Ile de France (nécessitant quelques déplacements annuels pour la participation aux réunions de service)

Connaissances, compétences et aptitudes

- Formation supérieure type BTS assistanat médical.
- Expérience souhaitée.
- Expérience dans le domaine médical.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, intranet et internet).
- Connaissance du secteur public hospitalier appréciée.

- Connaissance de la terminologie médicale.
- Capacités d'adaptation.
- Gestion des priorités et maîtrise des échéances.
- Qualités relationnelles, travail en équipe, partage de l'information.
- Qualités organisationnelles : rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit d'initiative.
- Disponibilité, polyvalence et confidentialité.

Modalités de candidature

Pour postuler à cette offre, merci de nous faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation

1. de préférence par mèl à :

   recrutement@biomedecine.fr
   DRH/2023-DPGOT-SRIDF-AAM-RAD
   Madame Roxane ADEL

2. ou par voie postale à :

   Agence de la biomédecine
   DRH/2023-DPGOT-SRIDF-AAM-RAD
   Madame Roxane ADEL
   1, avenue du Stade de France – 93212 SAINT-DENIS-LA-PLAINE cedex

A l'issue du processus de recrutement, il vous sera demandé de remplir une **déclaration d'intérêts**. La déclaration d'intérêts est une déclaration sur l'honneur concernant les liens directs ou indirects que vous pourriez avoir avec toute entreprise ou organisme privé intervenant dans le champ des missions de l'Agence de la biomédecine.
Ce document reste confidentiel ; il sera conservé dans votre dossier à la direction des ressources humaines.

Travailler à l'Agence de la biomédecine, quel que soit son poste, c'est intégrer la chaîne de soins au service des patients

Rejoignez-nous !

L'agence de la biomédecine se situe à Saint-Denis, à proximité immédiate du **Stade de France**
Accessible par le RER B
(station : La Plaine-Stade de France)

www.agence-biomedecine.fr

agence de la biomédecine

Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé

Direction des ressources humaines
Pôle développement des ressources humaines

Saint-Denis, le 18/12/2023

OFFRE D'EMPLOI

Chef(fe) de cabinet de la direction générale (DG) (H/F)

Présentation générale du poste de travail

Direction : Direction Générale (DG)

L'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé (ANSM) est un établissement public administratif, placé sous la tutelle du ministère chargé de la santé et de la prévention. L'agence compte un peu plus de 1000 emplois répartis sur 3 sites (Saint-Denis, Lyon et Montpellier), l'essentiel des effectifs étant à Saint-Denis. L'ANSM dispose de pouvoirs de police sanitaire qu'elle exerce par délégation de l'Etat dans le cadre de ses missions : évaluations et octrois d'autorisations, surveillance du risque lié aux produits de santé à finalité sanitaire destinés à l'homme et information.

Son organisation a pour objectif de garantir le suivi des produits de santé sur l'ensemble de leur cycle de vie, avant et après commercialisation. Elle vise à maintenir une expertise approfondie qui s'appuie sur les différents métiers de l'Agence que sont l'inspection, le contrôle en laboratoire, l'évaluation, la surveillance, les domaines juridique et réglementaire. Elle doit également favoriser la transversalité entre les directions.

L'Agence est dirigée par une Directrice générale qui s'appuie notamment sur un directeur général adjoint en charge des opérations et son adjointe, ainsi qu'une directrice générale adjointe en charge des ressources.

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles : Directrice Générale (DG)
Directeur général adjoint en charge des opérations (DGAO) et son adjointe, Directrice générale adjointe en charge des ressources (DGAR), Responsable du CASAR (centre d'appui aux situations d'urgence, aux alertes sanitaires et à la gestion des risques)

Collaborations internes et externes : Collaborations avec l'ensemble des directions de l'Agence, notamment le CASAR

Travaux avec la Direction générale de la Santé et avec les corps de contrôle

Compatible télétravail ☒ **oui** ☐ **non**

Finalité du poste

Le/la chef(fe) de cabinet accompagne la Direction générale dans la gestion et l'organisation de ses activités. Placé sous la responsabilité directe de la Direction générale, il/elle aura pour mission de coordonner le secrétariat de la Direction générale et de produire des notes ou analyses, permettant d'optimiser la prise de décision.

Activités principales

- Organiser le fonctionnement général du secrétariat de la Direction générale :
  - Animer et coordonner les travaux des 2 assistantes de la direction générale (management fonctionnel)
  - Organisation de la gestion des agendas, des courriels entrants, du courrier, des appels téléphoniques et du secrétariat
  - Articulation des activités et bilatérales avec les directions
  - Coordination des réponses faites aux demandes du ministère, des autres agences, des corps d'inspection ou des autres autorités administratives ou d'organismes extérieurs
  - Suivi des courriers complexes signalés par la direction générale
  - Mise en place d''outils de suivi (fichier EXCEL, ...)
  - Bonne organisation des comités de pilotage et de suivi présidés par la Direction générale
  - Vérification de la bonne réservation et installation technique de la salle
  - Coordination des déplacements de la Direction générale
    Suppléance en cas d'absence des assistantes

- Assurer la coordination de dossiers thématiques :
  - Aide à la réalisation des notes, des fiches techniques et des dossiers d'information sur certains sujets, notamment en vue de réunions ou de suivi de projets mis en œuvre
  - Interface entre les directions et la Direction générale afin de coordonner la constitution des fonds de dossiers et rédiger les éléments de langage
  - Suivi des réponses aux sollicitations

- Assurer les aspects logistiques et la circulation des informations
  - Circulation fluide des informations avec les directions
  - Pilotage de la préparation et du suivi des réunions de la Direction générale
  - Programmation des réunions sur l'année
  - Élaboration de plannings annuels en fonction du type de réunion
  - Anticipation des préparations de dossiers

Les domaines d'intervention concernés par le poste seront amenés à évoluer en fonction de l'agenda et de l'actualité de la Direction générale.

Activités secondaires

Le cas échéant, suivre certains dossiers de fond ou particuliers à la demande de la Direction générale

Diplôme requis :

Diplômé de l'enseignement supérieur (Bac +3 minimum) en sciences politiques ou en communication par exemple, vous avez une bonne maîtrise de l'organisation des administrations publiques.

Expérience professionnelle requise :

Vous avez idéalement une expérience similaire au sein d'une administration publique (territoriale, hospitalière ou d'Etat) et un fort intérêt pour le domaine de la santé et de l'action publique.

Compétences clés recherchées :

Vous êtes particulièrement bien organisé et réactif, vous avez une forte capacité de travail. Vous avez une appétence forte pour travailler avec de nombreux interlocuteurs. Polyvalent, vous appréciez intervenir en logique de conseil et d'appui sur une très grande diversité de sujets et de projets.

- Connaissance de l'environnement de l'administration
- Discrétion professionnelle, loyauté et respect de l'obligation de réserve
- Résistance au stress
- Sens de l'intérêt général et du service public
- Capacité à restituer des problèmes complexes
- Esprit de synthèse et pragmatisme
- Capacité d'écoute
- Réactivité et disponibilité face aux situations d'urgence
- Sens de la communication
- Adaptabilité et disponibilité
- Capacités d'analyse et de traitement des données et informations sensibles et transversales
- Capacités d'expertise sur un contexte, une situation
- Capacité à proposer des pistes d'améliorations en concertation avec les autres entités
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais

Caractéristiques administratives

Type de contrat : CDD 3 ans ou CDI par voie de mobilité interne uniquement

Catégorie d'emploi : CE2

Emploi repère : Chargé d'études et de projets

Localisation du poste : SAINT-DENIS

Candidater

Lieu d'envoi des candidatures : rh@ansm.sante.fr
Référence de l'offre : NP/DG/ChefCAB/122023

Date limite de dépôt des candidatures : 15 janvier 2024

Référent technique : Responsable du CASAR

Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap. Outre les éventuelles adaptations du poste de travail qui seraient nécessaires, l'établissement garantit une gestion confidentielle du dossier de l'agent

En vertu de l'Art L.5323-4 du code la santé publique, le titulaire du poste est soumis à l'obligation de remplir une déclaration publique d'intérêt. Par ailleurs, dans le cadre d'un dispositif de prévention du risque de prise illégale d'intérêt (prévu à l'Art 432-13 du code pénal), les agents publics qui souhaitent exercer une activité dans le secteur privé doivent préalablement se soumettre aux dispositions réglementaires relatives à la déontologie (information préalable de l'ANSM pour saisine de la commission de la** déontologie **de la fonction publique).

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Agence de Services et de Paiement

R21099

Chef de Secteur Service Agriculture et Développement Rural (H/F)

Susceptible d'être vacant

Localisation :	DR Bourgogne-Franche-Comté : site de Dijon
Statut :	Fonctionnaire ou CDD
Cotation RIFSEEP :	1
Cotation Parcours Pro :	
Niveau d'études :	Catégorie B+, Bac +2

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Sous l'autorité du chef de service et de son adjoint, le chef de secteur encadre, anime et coordonne l'activité d'une équipe de 4 personnes (dont 3 titulaires) qui gère la réalisation des contrôles administratifs dans le cadre du versement d'aides relevant de différents volets du second Pilier de la Politique Agricole Commune ou de dispositifs d'Aides Nationales (Forêt …).

Vous piloterez l'activité du secteur chargé de la gestion des dossiers mais aussi de l'Assistance aux Utilisateurs des outils métiers. A ce titre, vous serez responsable du respect des délais et des objectifs assignés au secteur par le chef de service. Vous assurerez la répartition de l'activité auprès de l'équipe ainsi qu'un appui réglementaire sur les dossiers complexes.

Vous serez formé aux différents dispositifs de votre secteur, ainsi qu'aux différents outils de pilotage mis en place au sein de l'ASP.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'Agence de Services et de Paiement est un organisme de paiement public, dédié à la mise en place de politiques publiques.

La Direction Régionale Bourgogne-Franche-Comté est localisée sur 2 sites : Dijon, son siège, et Besançon. Elle compte 62 titulaires auxquels s'ajoute un nombre variable de CDD (pouvant aller jusqu'à 30 ou 40).

Elle compte 3 services « métiers » régionaux et un service général.

Le poste est affecté au service Agriculture et Développement rural (13 agents).

Le service traite les dossiers de demandes d'aides européennes agricoles du 2nd pilier de la Politique Agricole Commune : Fonds Européen Agricole de Développement Rural et dispositifs d'Aides Nationales. Les activités portent sur l'expertise, les contrôles et les paiements.

MISSIONS

Encadrement et Pilotage :

- Être responsable du bon fonctionnement de l'équipe sur le plan technique, logistique et humain et à ce titre remonter au supérieur hiérarchique vos difficultés ou celles des agents ;
- Participer au recrutement des agents vacataires ;
- Être force de proposition dans le domaine de l'organisation du service auprès du chef de service, participer activement à la définition des objectifs assignés à l'équipe ;
- Assurer le suivi de l'activité et organiser les contrôles qualité au sein de son équipe ;
- Organiser la répartition de la charge entre les agents (affectation des dossiers) et définir leur priorité de traitement ;
- Assurez le suivi des tickets incidents sur le logiciel métier : répartir l'activité, s'assurer de la résolution des tickets ;
- Être responsable du remplissage des outils de pilotage et des tableaux de bord (suivi de stocks et de l'activité) ;

CHAMP RELATIONNEL

Vous serez en contact avec les bénéficiaires et les interlocuteurs institutionnels concernés par les dispositifs :

- En interne à l'ASP : les services de la direction régionale, l'agence comptable et la direction « métier » au siège ;
- En externe : les directions départementales des territoires de la région, le Conseil régional, les chambres consulaires, les autres structures impliquées dans les dispositifs.

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- → Connaissance en droit, ou en agriculture serait un plus,
- → Connaissance des réglementations relatives aux dispositifs confiés et des procédures correspondantes,
- → Capacité à situer son activité dans son environnement professionnel et connaissance du rôle des divers interlocuteurs internes et externes intervenant dans le traitement des dossiers gérés,
- → Maîtrise de la communication écrite, adaptée avec les donneurs d'ordre et les partenaires (documents types),
- → Capacité à acquérir des logiciels techniques « métier »,
- → Connaissance des principes de la comptabilité publique.

SAVOIR-FAIRE

- → Expérience dans le management d'une équipe,
- → Bon sens relationnel,
- → Polyvalence et capacité d'adaptation,
- → Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches,
- → Capacité d'analyse,
- → Capacité à rendre compte,
- → Aisance à l'orale, capacité d'animation,
- → Maîtrise des outils informatiques et des applicatifs utilisés dans le cadre des dossiers traités.

CONTACT - CANDIDATURE

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

ainsi qu'à bertrand.hebrard@asp-public.fr et bfc-rh@sp-public.fr

Pour toute demande de renseignement sur le poste et le profil recherchés, contactez :

- Cyril GAUDOT , Directeur régional par intérim - cyril.gaudot@asp-public.fr - Tél 03.81.54.38.08
- Bertrand HEBRARD , Chef du service Agriculture et Développement Rural – bertrand.hebrard@asp-public.fr - 03 80 72 61 81

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Chef de service (H/F)

R55031

Localisation : Châlons-en-Champagne

Statut : Titulaires Cat. A / Ouvert aux contractuels (CDD Jusqu'à 36 mois)

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : 2

Niveau d'études : BAC + 3 et plus

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Vous prendrez la responsabilité du service des affaires générales et informatiques (SAGI), service support qui compte quinze agents intervenant en matière de gestion des ressources humaines, de contrôle de gestion, d'affaires budgétaires et financières et informatiques.

Sous l'autorité du directeur et de son adjointe, vous serez plus particulièrement chargé(e) de la coordination des activités du service et de l'encadrement des équipe et de la conduite des projets transverses souhaités par la direction.

Véritable facilitateur, vous participerez à la définition des objectifs stratégiques de la direction selon les orientations du projet d'établissement et impulserez une forte dynamique managériale. Vous proposerez et mettrez en œuvre les stratégies de modernisation, accompagnerez les changements organisationnels au niveau collectif et individuel.

Vous êtes responsable de site de Chalons en Champagne par délégation du Directeur.

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) et contribue à la mise en œuvre de politiques publiques et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements.

La Direction régionale Grand Est intervient sur tout le territoire Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine. Son effectif est d'une centaine d'agents répartis entre le siège à Nancy et 2 sites à Strasbourg et Chalons en Champagne.

MISSIONS

- Pilotage et coordination de l'activité du service en relation avec les services métiers et gestion du plan de charge des agents;

- Déclinaison et mise en œuvre des orientations nationales ou locales en matière de sécurité, de prévention et de santé au travail, de gestion des ressources humaines et compétences, de dotation informatiques, de gestion budgétaires et d'achats ;

- Pilotage du contrôle de gestion en lien avec la direction (tableau de suivi, équilibre activité-effectifs,….)

- Expertise sur les dossiers techniques soumis à la direction, notamment en réalisant des synthèses et des tableaux de bord et en proposant des scenarii et solutions;

- Organisation du dialogue social et des instances de concertation dédiées;

- Animation des réseaux internes et contribution aux réseaux externes de son périmètre

- Déplacements à prévoir sur l'ensemble des sites.

CHAMP RELATIONNEL

- En interne: collègues du service, de la direction régionale et du siège de l'ASP
- En externe: les partenaires institutionnels nationaux et locaux

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Capacité à hiérarchiser l'importance des dossiers
  Capacité à organiser le travail des collaborateurs
- Capacité à développer une vision stratégique de la gestion RH (notamment GPEEC, modernisation des outils et des pratiques
- Capacité à l'analyse, l'anticipation
  Connaissances de la gestion RH et budgétaire et du suivi comptable
- Connaissances et appétence pour les secteurs numériques et informatiques

SAVOIR-FAIRE

- **Compétences transversales**
- Savoir fédérer et manager une équipe d'agents répartis sur plusieurs sites
- Innovation, réactivité et dynamisme
- Savoir animer une réflexion et conduire un projet
- Synthèse orale et écrite
- Travail en réseau
- **Relationnelles** :
- Capacités d'accueil et d'écoute, de dialogue et de conviction, sens des relations humaines
- Capacité à s'adapter aux situations et aux interlocuteurs
  Capacité à communiquer
- Rigueur, diplomatie et autonomie

CONTACT - CANDIDATURE

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

Pour tous renseignements sur le poste et sur le profil recherché, veuillez contacter:

M. Michael VILLEMIN, directeur régional, michael.villemin@asp-public.fr, 06 74 35 92 52

Mme Lydie WEBER, directrice régionale adjointe, lydie.weber@asp-public.fr, 06 62 85 12 25

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSTITUT NATIONAL DE L'ORIGINE ET DE LA QUALITÉ

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de l'Origine et de la qualité
12, rue Henri Rol-Tanguy
93 555 Montreuil

Service juridique et international
Chargé(e) de mission juridique
tant pour la protection internationale des SIQO
que pour les IGP viticoles (poste susceptible d'être vacant)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A (fonctionnaire, statut unifié ou contractuel)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 1</td><td>Cotation part fonction PFR :
Groupe RIFSEEP : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 31 janvier 2024</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INAO est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique française concernant les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Ses missions principales concernent, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG) ; la promotion de leurs concepts, notamment à l'étranger dans des programmes de coopération ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.
Le service juridique et international (SEJI) exerce une mission de conseil, d'expertise juridique dans ces domaines d'action et de traitement du contentieux. Il gère les actions de protection nationale et internationale des SIQO.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer au sein d'une équipe de 11 personnes à l'expertise juridique dans le domaine des SIQO, participer à l'amélioration de la qualité juridique des actes de l'établissement.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la responsable du service, l'agent sera chargé :
- Protection internationale des SIQO sur les zones Europe, Afrique, Russie et pays limitrophes, Océanie et pays du Pacifique
Protection : Traitement des avis de détection des marques et des usurpations : recherches d'informations, expertise juridique sur les suites à donner, mise en demeure, saisine des avocats et information des ODG/Interprofessions, suivi du dossier en lien avec ces derniers,
Valorisation de l'expertise du service auprès d'administrations publiques comme le ministère en charge de l'agriculture, la direction générale du Trésor.
Suivi des négociations et de la mise en œuvre des accords internationaux et bilatéraux UE/pays tiers, expertiser les dispositions relatives aux IG contenues dans les accords commerciaux : Cette contribution nécessite une expertise en droit international, européen et droit interne de la zone géographique et une grande réactivité dans les délais contraints de la négociation.
- Missions juridiques pour le secteur viticole
Secteur des IGP viticoles : Expertise juridique et conseil auprès des différentes instances et services de l'INAO.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Contacts réguliers avec les agents de l'Institut, les administrations, les organisations professionnelles et les membres professionnels du comité national du secteur d'activité concerné</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissances juridiques en droit national / européen et international, droit public, droit rural, droit viticole, propriété intellectuelle

Très bonne maîtrise de l'anglais exigée</td><td>Capacité d'analyse et de synthèse ;
Qualité rédactionnelle ;
Aptitude au travail d'équipe ;
Esprit d'initiative, autonomie.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel doivent être adressés au Secrétaire général de l'INAO : Mme. Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr Informations sur le poste : Mme Nathalie Marty-Houpert – Responsable du Service Tél.: 01.73.30.38.34 - Courriel : n.marty-houpert@inao.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
12, rue Henri Rol-Tanguy
93 555 Montreuil

Chargé de mission "Agriculture Biologique"

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

Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
poste catégorie A(*) : 1</td><td>Cotation part fonction PFR :
Groupes RIFSEEP : 4</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant à compter du 15 janvier 2024

Date limite de candidature : 15 janvier</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'INAO est un établissement public du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire qui met en œuvre la politique française concernant les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Ses missions principales concernent la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, notamment à l'étranger dans des programmes de coopération ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Dans un objectif de développement de l'offre en semences et plants bio et d'évolution du contexte réglementaire européen, le poste proposé est celui de chargé de mission « semences et plants bio » et « organisation/mise en œuvre des contrôles des opérateurs en Agriculture Biologique et en certification environnementale » (AB).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer</td><td>Sous la responsabilité du responsable hiérarchique concerné :

• En qualité de chargé de mission « semences et plants » :
- il est la personne ressource de l'INAO sur toute ces questions et assure notamment à ce titre l'animation de la commission « semences et plants » du Comité National de l'Agriculture Biologique (CNAB): expertise des questions, consultation des administrations concernées, préparation des ordres du jour et des avis de l'INAO ; préparation des débats au CNAB ; gestion des suites à donner ;
- il assure le suivi et l'actualisation de la base de données des semences biologiques disponibles, en lien avec le maître d'œuvre (le Groupement National Interprofessionnel des Semences -SEMAE), la DGPE et la DGAL du Ministère de l'Agriculture. Depuis l'entrée en vigueur le 1er janvier 2022 de la nouvelle réglementation européenne, il accompagne l'extension de cette base aux plants de vigne et arboricoles, ainsi qu'au matériel hétérogène biologique en lien avec les institutions ayant des missions officielles en la matière et en assurera le suivi et l'actualisation ;
- il participe aux travaux des partenaires sur ces questions : SEMAE et sa commission bio, le Comité technique des Plants et Semences (CTPS) et son comité dédié à l'AB (CISAB), afin notamment d'accompagner le développement des variétés biologiques.

Il développera une expertise sur ces sujets afin de répondre aux sollicitations adressées à l'INAO et de participer aux différents cercles d'experts, notamment dans le cadre du projet européen LIVESEED.

• En qualité de chargé de mission « organisation/mise en œuvre des contrôles des opérateurs en AB et en certification environnementale », il participe :
- à la définition des dispositions de contrôles que doivent appliquer les organismes certificateurs agréés pour réaliser les contrôles des opérateurs, pour la certification en Agriculture Biologique ;
- à la supervision de l'activité des organismes certificateurs notamment pour la certification environnementale, que réalise l'INAO par délégation du ministère de l'agriculture.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td>Administrations (MASA (DGPE, DGCCRF, DGAL, SSP), Agence Bio, Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires, services nationaux et territoriaux de l'INAO, organisations professionnelles des SIQO, organismes de contrôle de l'AB, INRAE, instituts techniques.</td></tr>
</table>

Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	Connaissances de base sur la production agricole. Une expérience dans le domaine l'amélioration des plantes et des semences et plants serait appréciée. La connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel des signes d'identification de la qualité et de l'origine, des systèmes qualité serait un plus. Bonne maîtrise de l'anglais.	Polyvalence, adaptabilité. Organisation, autonomie, rigueur. Sens du travail en équipe, aptitude à la concertation et aux relations avec interlocuteurs institutionnels et professionnels. Compétences rédactionnelles et relationnelles. Capacité d'analyse et de synthèse. Expression écrite et orale
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressés à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr **Informations sur le poste** : Monsieur. Olivier CATROU – Tél. : 01.73.30.38.62 - courriel : o.catrou@inao.gouv.fr Madame Cécile FUGAZZA-Tel : 01.73.30. 38.80 courriel c.fugazza@inao.gouv.fr	