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/2023-99** **09/02/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 26

Objet : 1ère campagne fil de l'eau – Février 2022 – 15 jours

Modalités de candidatures pour les candidats internes
• Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob,
• Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés,
• Le guide utilisateur pour la télé déclaration est téléchargeable au lien suivant :
https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob

Modalités de candidatures pour les candidats externes
• Prise de contact obligatoire avec la structure dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche de poste,
Faire demande à la structure du dossier mobilité.

« Conformément à ses engagements reconnus par l'attribution du double label AFNOR « Egalité professionnelle » et « Diversité », le MASA ouvre l'ensemble de ses postes aux candidats reconnus en situation de handicap.

Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des postes offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les fiches de poste, qui fourniront toute information utile et préciseront les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste et/ou à l'adaptation du poste de travail pouvant être déployés.

En outre, les candidats seront informés des activités éventuellement non télétravaillables. Elles sont mentionnées dans les fiches de poste. A défaut, les activités sont toutes télétravaillables.

A l'issue de la procédure de sélection, les candidats non retenus en seront informés et pourront, s'ils s'estiment avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, saisir la cellule de signalement des discriminations du ministère Allodiscrim, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite).

Pour saisir la cellule :
- Par téléphone : 01 49 55 82 41
- Par la plateforme : allodiscrim.wethics.eu code : 1881
- Par courrier : Allodiscrim 51 rue Bonaparte 75006 PARIS

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

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

Laurent Belleguic

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 24 FEVRIER 2023				
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
	25172	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Gestionnaire administratif(ve), financier(ère) et pédagogique	V
	25173	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Développeur.euse d'applications	V
	25185	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A+	Responsable de la formation des IPEF	V
	25192	ONIRIS site de la Chantrerie (1067)	A	Responsable des services techniques à la direction du patrimoine et de la logistique	V
	25194	VetAgro sup Clermont Ferrand (698)	B	Gestionnaire RH et assistant(e) de direction	V
	25203	VetAgro Sup Lyon (1091)	C	Adjoint.e administratif.ve et de gestion	V
	25205	DGPE/SGPAC/SDGP/MAG-RH (50968)	A	Chargé.e de mission Valorisation actions et stratégies	V
	25206	Cabinet du ministre (10001)	C	Chauffeur.e ministre	V
	25207	SG/SRH/SDDPRS/B politiques stat et règlementaires (11207)	A	Chef.fe de bureau	V
	25208	Cabinet du ministre (10001)	B	Chef.fe secrétariat particulier du ministre	V
	25209	CAB/BCAB (10119)	B	Responsable Secrétariat Dir Cab	V
	25210	AC/DGAL/SAS/SDSBEA/BICMA (64421)	A	Adjoint.e chef de bureau	V
Fil Eau - Publication du 08/02/2023	25211	AC/SG/SNum/SDSPR/BMAT/Paris (64538)	A	Responsable technique	V
	25238	DDT HAUTE LOIRE/SEA (2362)	B	Gestionnaire des aides agriculture biologique	V
	25239	DDT MARNE SEADR (2879)	B	Gestionnaire PAC	V

	25257	DRAAF NORMANDIE / SG - Caen (51212)	A	Responsable de la délégations aux SI	V
	25258	DDT SEINE ET MARNE/SADR (3144)	A	Adjoint.e au chef d'unité aides PAC et agro-environnement	V
	25259	DDT SEINE ET MARNE/SADR (3144)	A	Adjoint.e au chef SADR et chef unité APAE	V
	25280	DDPP56/SPA (53608)	A	Inspecteur.trice en alimentation animale	V
	25281	DDPP67/SPAE (53657)	A	Inspecteur.trice en environnement	V
	25282	DDPP93/SSA (53752)	B	Secrétaire technique	V
	25283	SD/DDETSPP/DDETSPP73/PV/SSA (64900)	A	Chef.fe de projet « police unique SSA »	V
	25284	DRAAF14/SRAL/ROUEN (51271)	A	Chef.fe de projet écophyto	V
	25310	DDPP30/ABATTOIR D'ALES (6133)	A	Adjoint.e chef de service et responsable abattoirs	V
	25311	DRAAF44/SRAL/ANGERS (1854)	B	Inspecteur.trice phytosanitaire	V
	25330	DGER (13201)	A	Chef.fe de projet maitrise d'ouvrage INDEXA2	V

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Département Sciences de la Vie et Santé

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Gestionnaire administratif(ve), financier(e) et pédagogique

N° de poste RENOIRH : A2APT00494 **N° du poste : 25172** **Catégorie : B** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Emploi-type : AGRESRAP01 –** Assistant.e – gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du département SVS **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le campus de Palaiseau - Le télétravail est envisageable pour ce poste. Il est possible de faire une demande de télétravail au bout d'un mois d'ancienneté.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la responsable administrative et financière (RAF) et en collaboration avec le directeur et les enseignants chercheurs (EC), le/la gestionnaire réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des règles et procédures applicables dans son domaine de gestion. Elle/Il assure l'assistance à la logistique et à la gestion des UFR et du Département
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**I - Gestion financière (50% de l'activité)** • Préparer, en collaboration avec la RAF et les UFR, le budget, en dépenses et en recettes, et suivre les crédits par équipe, • Exécuter les dépenses et recettes (commandes, missions, et titres), • Enregistrer les données budgétaires dans le système financier, • Réaliser les bilans réguliers pour les présenter aux responsables des UFR pour information ou alerte, • Collecter et transmettre les pièces justificatives aux référents de la

	direction financière, • Classer et archiver les pièces et justificatives d'opérations financières et comptables, • S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de la finance publique **II-Gestion administrative (30% de l'activité)** • Accueillir et répondre aux demandes d'information internes et externes, • Traiter les vacations d'enseignement : recueillir les besoins auprès des EC, constituer les dossiers de vacations, • Assurer un suivi budgétaire des vacations et vérifier dans le logiciel financier l'exhaustivité des paiements, • Gérer les déplacements -Rédiger les ordres de missions, rechercher les hébergements, réserver les billets de transports -Rédiger les états de frais, contrôler les justificatifs, calculer les montants des remboursements, faire l'enregistrement comptable, • Assurer le soutien logistique de l'activité de l'UFR (locaux, matériels, fournitures), et de manifestations (conférences, réunions, séminaires) **III-Gestion pédagogique (20% de l'activité)** • Suivre les dossiers relatifs à la scolarité des étudiants, • Accueillir et informer les étudiants et les intervenants, • Organiser les déplacements des étudiants en collaboration avec les enseignants responsables d'unités d'enseignement, • Gérer les emplois du temps en lien avec les enseignants, • Prendre en charge, en lien avec l'enseignant coordinateur-trice de la DA, le planning des soutenances de stage, • Contrôler les conventions de stage et les pièces afférentes, les enregistrer, initier les paiements mensuels des gratifications.
Champ relationnel du poste	• Relations internes à AgroParisTech : membres du Département SVS, la direction des affaires financières, l'agence comptable, les ressources humaines, la direction du système d'information, la direction de la recherche, de l'innovation et du transfert technologique, la direction des relations internationales et européennes • Relations externes : les fournisseurs, les personnes et établissements partenaires pour l'enseignement et la recherche, les organismes financeurs
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire / Savoir-être**
	• Technique et élaboration des documents • Connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques • Notions de gestion budgétaire comptable et publique • Connaître le logiciel de gestion financière • Savoir gérer son activité • Savoir rendre des comptes • Faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre de procédures et des règles • Autonome et esprit d'équipe • Rigueur
Personnes à contacter	Erica Helimihaja, Responsable administrative et financière Mél : erica.helimihaja@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission Tel : 06 98 64 62 77 Mél : recrutement@agroparistech.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des Services Numériques

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Développeur(ve) d'applications

N° de poste RENOIRH : A2APT00727
N° du poste : 25173

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

Emploi-type : AGRNUSIC11 - Conceptrice-développeuse / Concepteur-développeur

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'étude (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du pôle étude et développement de la direction des services numériques **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement. - Le télétravail est envisageable pour ce poste. Il est possible de faire une demande de télétravail au bout d'un mois d'ancienneté.
Objectifs du poste	**Analyse, conçoit, paramètre et développe des solutions applicatives ou des développements concernant les infrastructures. En assure la réalisation et les évolutions dans le respect des normes de sécurité, de graphisme et de référencement. En assure la maintenance et le suivi de fonctionnement.** Il ou elle sera chargé(e) de l'administration technique de la plateforme de téléformation (basée sur Moodle) et de ses connecteurs pour AgroParisTech. Il participera aux groupes de travail qui y sont liés. Il ou elle assurera le lien avec le service des concours et assurera l'assistance aux utilisateurs et les développements associés. En outre, l'agent participera à la planification et à l'organisation des activités du pôle : Evaluation des projets, partage des tâches, points d'avancement, ... Le poste implique le maintien en service d'applications pendant des périodes

	clefs (Candidatures, inscriptions, diplomation, ..) en lien avec les autres membres du pôle développement. L'agent sera formé, autant que de besoin, aux outils spécifiques utilisés par l'établissement (Symfony, TestNG, ..) pour réaliser les développements attendus.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	▪ Assistance à maitrise d'ouvrage ▪ MCO des applications qui lui sont confiées ▪ Responsabilité des développements effectués en interne ▪ Coordination des développements : programmation, planning des développements en cours et à venir, participation aux développements ▪ Participation à la définition des objectifs : les moyens à mettre en œuvre pour arriver aux objectifs fixés par le comité de pilotage (choix développement interne / sous traitance, délais, ...)	
Champ relationnel du poste	- Les agents du pôle - Tous les agents de la DSN et les équipes informatiques de campus - Les utilisateurs des applications ou futures applicatifs - Les prestataires liés aux développements d'applications	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	-Connaître les systèmes d'exploitation usuels. -Maîtriser un ou plusieurs langages de programmation : Python, Perl, Php, Ajax, Xml, Xsl… -Maîtriser les systèmes de gestion de bases de données (MySQL, PostgreSQL et MSAccess).	-Savoir s'adapter aux changements technologiques -Travail en équipe et sens de la communication -Autonomie
Personnes à contacter	Romuald Lorthioir, ingénieur développeur-coordinateur d'équipe Tel : 01.89.10.00.59 Mél : romuald.lorthioir@agroparistech.fr Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH Tel. : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Formation continue des IPEF

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Responsable de la formation des IPEF

N° de poste RENOIRH : A2APT00267 **N° du poste : 25185** **Catégorie : A+** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Emploi-type : AGRESREF08 – Responsable de formation**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP** Ingénieurs des ponts, des eaux, et des forêts (Groupe 3.1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau (issu du regroupement des 4 centres franciliens), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau.
Objectifs du poste	Assurer une formation de qualité et professionnalisante pour les élèves IPEF en dernière année de formation, co-construite et co-animée avec l'école des Ponts. Améliorer cette formation en continu, en tenant compte de l'évolution des connaissances, et des enjeux et besoins en compétences des ministères de tutelle ; contribuer notamment au développement du tronc commun Haute Fonction Publique (HFP), en partenariat avec les autres écoles du service public, et assurer son insertion dans la formation. Accompagner les élèves IPEF vers une prise de poste réussie.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le mastère spécialisé « Politiques et action publique pour le développement durable » (MS PAPDD) est une formation co-portée par AgroParisTech et par l'Ecole des Ponts Paris Tech. Sous l'autorité du ou de la DG adjoint(e), le ou la responsable de la formation des élèves IPEF dirige l'unité « Formation des IPEF ». A ce titre, il ou elle a en charge : - La conception et la mise en œuvre de la formation commune des élèves IPEF, le mastère « Politiques et actions publiques pour le développement durable », dans le cadre des orientations définies par les ministères gestionnaires du corps et en partenariat avec l'école des Ponts :

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Organisation de la contribution d'AgroParisTech à ce programme,

Mobilisation des intervenants,

Amélioration continue, conception de nouveaux programmes innovants et ajustements aux attentes des ministères employeurs et au tronc commun HFP

- La contribution au développement et à la mise en œuvre du tronc commun HFP

Contribution au développement du tronc commun dans les domaines de compétences d'AgroParisTech, en lien avec les enseignants-chercheurs concernés et sous la coordination de l'INSP, pilote du tronc commun,

Développement de partenariats avec les autres écoles du service public pour sa mise en œuvre

- La participation à l'accompagnement des IEPEF, pour ce qui concerne : l'accompagnement du recrutement, le parcours de formation, la préparation dossiers de formation doctorale, la préparation à la prise de poste, la formation continuée

- La participation de l'unité à la stratégie des formations continues de l'école

- L'animation et l'encadrement de l'équipe (2 personnes : le responsable adjoint de la formation et l'assistante de formation)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Enseignants et chercheurs d'AgroParisTech et de l'école des Ponts, professionnels dans le champ des politiques publiques portées par les ministères de tutelle, SRH des ministères de tutelle, auditeurs et élèves IPEF, responsables de formation des autres écoles du tronc commun</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de ses institutions

Connaissance des politiques publiques portées par les ministères en charge de l'agriculture, de l'alimentation et de la transition énergétique et écologique

Connaissance des institutions employant des IPEF

Connaissance des méthodes et outils de l'ingénierie de formation

Connaissance des règles administratives</td><td>Savoir travailler en équipe et s'adapter

Savoir concevoir et mettre en œuvre des projets

Être rigoureux sur le plan administratif

Être capable de mobiliser une grande diversité de partenaires autour d'enjeux stratégiques et opérationnels

Pratiquer l'écoute active

Savoir gérer des personnalités difficiles et des conflits</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M.Laurent Buisson, Directeur général d'AgroParisTech
Tel : 01 89 10 00 80
Mél : laurent.buisson@agroparistech.fr

M.Alexandre Pery, Directeur de la Recherche, de l'Innovation et du Transfert Technologique
Tel : 01 89 10 01 59
Mél : alexandre.pery@agroparistech.fr

Mme Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel. : 01 89 10 00 44 / 06.98.64.62.77
Mél : sophie.couzinet@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Responsable des services techniques

Direction du Patrimoine et de la Logistique (DPL)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2ONI00428
N° de poste : 25192

Catégorie : A (Assistant ingénieur)
Code RenoiRH: AGRADGLE02 : Cheffe / Chef d'équipe dans un établissement public</td></tr>
<tr><td>Classement du poste
catégorie A : 1</td><td>Groupe RIFSEEP : G1 (AI)
Assistant ingénieur (groupe 1)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :
SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Oniris, l'Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation à Nantes propose à plus de 1200 élèves un large éventail de formations initiales (BTSA, diplôme d'ingénieur, doctorat d'exercice vétérinaire) et de formations continues et est co-accrédité à délivrer des diplômes de Masters et le diplôme de docteur d'Université.
L'ambition d'Oniris est de former des professionnels aptes à répondre aux grands enjeux internationaux en matière de santé et d'alimentation.

Le campus vétérinaire, basé à la Chantrerie à Nantes, est le siège principal des formations vétérinaires. Le campus des sciences de l'alimentation, basé dans le secteur Géraudière, est le siège principal des formations en ingénierie.

Le poste proposé est attaché à la direction du patrimoine et de la logistique (DPL) composée de 26 personnes réparties sur les 2 sites, qui a en charge
- la gestion du patrimoine immobilier de l'établissement sur ses 2 sites (60 000 m² de bâtiments environ),
- la définition, la planification des travaux d'investissement, d'entretien et de maintenance en vue de développer, adapter, conserver en bon état de fonctionnement et de sécurité les bâtiments et les infrastructures,
- la supervision du service logistique</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Sous l'autorité directe de l'adjoint à la directrice chargé de la maintenance du patrimoine, le responsable des services techniques coordonne l'ensemble des activités des équipes pour assurer la maintenance du patrimoine bâti et non bâti et la logistique animalière (grands animaux).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td><u>Encadrer les équipes techniques :</u>
- Organiser le travail des agents, gérer les plannings
- Gérer les absences et les congés
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Organiser le plan de formation
<u>Coordonner les actions de maintenance et d'exploitation des bâtiments :</u>
- Planifier les travaux d'entretien, d'exploitation et les projets de développement
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Préparer et conduire des opérations de travaux : faisabilité, estimation des coûts et des délais de réalisation, planification et contrôle de la réalisation des prestataires
- Gérer les marchés de prestations de maintenance et de travaux
<u>Coordonner les actions de maintenance et d'exploitation du patrimoine extérieur :</u>
- Définir et mettre en œuvre les plans de maintenance préventives et curatives Espaces verts – voiries - couvertures
- Préparer et conduire des opérations de travaux
- Organiser l'intervention des prestataires
<u>Coordonner la logistique des animaleries grands animaux :</u></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Organiser les activités de soin et d'entretien des hébergements hospitaliers et pédagogiques des grands animaux (équins et bovins)
- Gérer les équipements (engins de manutention) et les stocks de consommables (alimentation, litière)
- Assurer la mise en œuvre des règles de biosécurité et du bien-être animal
- Assurer l'interactions avec les enseignants et cliniciens vétérinaires
<u>Veille technique et réglementaire :</u>
- Suivre l'évolution et mettre en œuvre les normes et la règlementation
- Suivre l'évolution des techniques, matériaux et produits</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne
- l'ensemble des agents de la DPL
- l'ensemble des responsables de unités opérationnelles de l'établissement
- l'ensemble des cliniciens hospitaliers vétérinaires

En externe
- tous fournisseurs et prestataires extérieurs
- clientèle Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td></td><td>• Connaissances opérationnelles sur les techniques des différents corps de métiers (bâtiment, paysage, environnement)
• Connaissance de la réglementation en matière de sécurité au travail, de construction et d'urbanisme
• Connaissance opérationnelles sur les méthodes et techniques de gestion des animaleries grands animaux
• Connaissance réglementaire en matière de bien-être animal et de biosécurité
• Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de marchés publics, de budget et de finances</td><td>• Maîtriser les techniques de management et d'animation pour diriger les équipes techniques et planifier leurs travaux
• Savoir présenter les bilans et tableaux de bord des opérations et activités suivies
• Élaborer et proposer une solution
• Savoir gérer les conflits
• Maitrise de l'outil informatique
• Maîtrise des techniques de communication écrite et orale

Savoir être

• Disponibilité, réactivité
• Capacités d'organisation
• Rigueur, exemplarité
• Sens relationnel et sens du travail en équipe
• Autonomie et sens de l'initiative</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Flavien PEIGNE, adjoint à la directrice du patrimoine et de la logistique
Tel : : 02 40 68 76 90 - Mél : flavien.peigne@oniris-nantes.fr

Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités
Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr

Fournir :
- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom
Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la BIEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Agronomique

89 Avenue de l'Europe, 63370 Lempdes

Gestionnaire Ressources Humaines et assistant de direction (H-F)

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la FP (3° de l'article L332-2)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00372
N° de poste : 25194

Catégorie : B
Emploi-type RMM : AGRRHAPE08
REFERENSA G4D06</td></tr>
<tr><td>Classement du poste
catégorie :</td><td>Groupe RIFSEEP G3

Technicien formation et recherche (groupe 3)
Secrétaire administratif (groupe 3)

Note de service SG/SRH/SDCAR/2022-16
04/01/2022 Règles de gestion relatives au régime indemnitaire</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de
l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.

L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.

VetAgro Sup comprend 1100 étudiants, 497 personnels (dont 114 enseignants-chercheurs) et s'investit dans 9 unités de recherche, 3 unités propres et 6 unités dans lesquelles nos chercheurs sont en activité scientifique individuelle.
L'Établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et de l'IAVFF.

L'assistant(e) administratif (ve) intervient auprès du directeur général adjoint du campus et en qualité de gestionnaire RH est intégré-e au sein du service RH composé de la Directrice, d'une gestionnaire et de la conseillère carrière sur le campus agronomique.

Le poste est basé sur le campus agronomique à Lempdes (63).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à
exercer ou des taches à exécuter</td><td>Le-la gestionnaire RH et assistant(e) de direction a pour mission de :
-assister le directeur général adjoint dans l'organisation quotidienne de sa fonction (30%)
- Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines (70%)

En tant qu'assistant(e) de direction :
-Organiser le temps professionnel du directeur général adjoint : tenue de l'agenda et prise</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">de rdv, rappel et suivi des informations importantes, veiller aux échéances, organisation des déplacements, gestion des relations avec les interlocuteurs internes et externes, gestion des déplacements
-Gérer l'accueil physique et téléphonique : réception, transmission et filtrage des messages, traçabilité et relais éventuel des interlocuteurs avec les services de VetAgro Sup
-Gérer le courrier de la Direction : réception, enregistrement et diffusion, traitement et/ou diffusion des courriels dans les services de la structure et partenaires extérieurs, dans le respect des délais et de la confidentialité et réceptionner les documents mis à la signature du DGA, alerter sur les priorités ou urgences, et en organiser le retour
-Prise de notes lors de réunions et rédiger les comptes rendus
-Rédaction de courriers et mails internes, tableaux, mailing et publipostages
-Gérer l'administration et la logistique des concours de recrutement des enseignants-chercheurs
-Assurer le soutien logistique des réunions et des réceptions-

En tant que gestionnaire RH
-Instruire, saisir et réaliser des actes administratifs selon la réglementation et les procédures administratives (individuelles et collectives), en collaboration avec les gestionnaires RH du service : suivi de carrière des agents (recrutement, position administrative, différents congés, CET, gestion horaire…)
-Saisir, mettre à jour et consolider les données dans les outils du SIRH (Renoir RH, Win Paye, Reshume)
-Gérer l'accueil des nouveaux agents entrants et les agents sortants
-Rédiger des procédures opérationnelles
-Renseigner et conseiller les agents et les services
-Mettre à jour les tableaux de suivi de gestion
-Communiquer les informations
-Veiller à la sécurité juridique des actes réalisés
-Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
-Archivages</td></tr>
<tr><td>Temps de travail</td><td colspan="2">Temps de travail : 100% sur une base de 38 heures ; possibilité d'horaires variables et semaine à 4,5 jours selon les nécessités de service</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoir-être</td><td>Savoir-Faire</td></tr>
<tr><td></td><td>-Connaissances générales en gestion des ressources humaines
-Maîtriser les techniques d'accueil, de communication écrite et orale, adaptation de son comportement aux différents types d'interlocuteurs, savoir décrypter et reformuler une demande, respect des interlocuteurs,
-Connaître les notions d'organisation et de gestion du temps de travail
-Connaître le statut de la fonction publique
-Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)</td><td>- Sens de l'organisation et de la priorisation : capacité à gérer plusieurs dossiers et missions en parallèle
- Rigueur/Fiabilité
- Compétences rédactionnelles fortes
- Réactivité
- Discrétion, écoute
- Très bon sens relationnel
- Goût du travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Etienne PAUX, Directeur général adjoint
tel 04.73.98.13.01 et Mail etienne.paux@vetagro-sup.fr

Nathalie Bel, DRH
Tel : 04 73 98 29 14 et Mail : nathalie.bel@vetagro-sup.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Assistant administratif et de gestion (H-F)

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la FP (3° de l'article L332-2)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : A2VAS00209

N° de poste : 25203
Catégorie : B/C
Emploi-type : AGRESRAP01

Grade : Adjoint technique FR</td></tr>
<tr><td>Classement du poste
catégorie : non concerné</td><td>Groupe RIFSEEP :

Technicien de formation et de recherche (groupe 3)
Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 1)

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :
SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, membre de l'Université de Lyon et de l'Université Clermont-Auvergne.

L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieurs agronomes et des inspecteurs de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.

Le poste est basé à Marcy-L'étoile (69).

L'Assistant administratif et de gestion est intégré(e) au sein du département Sciences Fondamentales, et intervient également dans le laboratoire de toxicologie et le CPVL. L'objectif de ce poste est de participer à la gestion opérationnelle du département en interface entre le responsable de département et les agents du département. Les missions sont en relation avec celle du département : à savoir la formation en lien avec le cursus vétérinaire au niveau de la formation initiale et des formations cohabités (License pro master, formations règlementaires, formation statistique et doctorales, etc.). Le second objectif est d'être à l'interface entre les clients et le laboratoire de toxicologie et de participer à la gestion administrative de cette structure ainsi que du CPVL.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer</td><td>Accueillir les appels téléphoniques (clients, fournisseurs, intervenants en pédagogie, enseignants…) et physiquement si besoin les intervenants dans les différentes formations.</td></tr>
</table>

ou des taches à exécuter	Orienter les appels, les intervenant et enregistrer les demandes Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite, accueil des intervenants et des visiteurs) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits. Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions Assurer le secrétariat de commissions ou de réunions, colloques, jury, etc. (participer à l'organisation et diffuser les comptes rendus, ...) et des fonctions logistiques de proximité (organisation des déplacements, fournisseurs, gestion de listes de diffusion, …) Gestion et suivi des commandes : vérifier la réception des colis et faire l'interface avec les fournisseurs en cas de problème. Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures Suivre les lignes budgétaires (Département) Gestion et suivi des vacations des intervenants extérieurs Gestion et suivi des déplacements Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués Participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service Analyser les textes qui régissent l'activité (directives, notes de service, ordres de service,) et en rédiger les fiches d'analyse **<u>Département (50%):</u>** Gérer les sondages et organiser les réunions du département (doodle, autres logiciels de planification). Diffuser des informations internes et externes relatives au fonctionnement du service. Rédiger les comptes rendus des réunions de département et les faire approuver par le chef de département. Diffuser des informations internes et externes relatives au fonctionnement du service Trouver les fournisseurs (en accord avec la réglementation des marchés publics) pour répondre aux besoins des agents du département, imputer sur la bonne ligne budgétaire et réaliser les bons de commande et le suivi des commandes en cohésion avec le chef de département. Vérifier la réception des colis et faire l'interface avec les fournisseurs en cas de problème. Organiser, classer et archiver les documents traités Suivre les lignes budgétaires du département (dotation des résidents, investissement, taxe apprentissage, fonctionnement, autre…) et en référer au chef de département. Créer ses propres tableaux de suivi budgétaire et contrôler la compatibilité entre les bons de livraisons, ses propres tableaux et les documents des AEF (affaires économiques et financières). Faire l'interface avec l'agent en charge du département aux AEF. Organiser des recrutements. Suivre les conventions. Organiser les modules d'enseignement (dont emploi du temps) de niveau master et licence pro (Liste des masters ci-dessous) non limitative dont : Organisation et suivi du Masters co-accrédités science du médicament avec de nombreux intervenants externes Organisation et suivi de la licence pro avec Lyon 1 et UGA Organisation de la formation en statistiques

	Suivi des évaluations Gérer et organiser les modules d'enseignement avec les enseignants-chercheurs : organisation des emplois du temps, Transmettre les informations aux étudiants concernés (planning edt, etc.), réserver les hébergements, repas et transports des intervenants. Réaliser la location des salles pour les réunions liées au département ou pour les modules d'enseignement lorsque ce n'est pas fait par ailleurs. Suivre les évaluations pour le cursus initial et pour les formations co-habilitées : en particulier mise en place des tableaux Excel avec formules et saisies des notes d'examens. Suivi des déplacements et des missions pédagogiques des agents, des partenaires extérieurs et des étudiants impliqués. Réalisation des OM, réservation des transports (billet : train, avions), repas, hôtels, etc. **<u>Laboratoire de toxicologie (env 40%):</u>** La gestion du laboratoire de toxicologie impose une présence sur site soit tous les matins soit tous les après-midis. Les missions concernant ce laboratoire sont réalisées en parallèle des autres missions. Accueil téléphonique selon des horaires bien définis précisés sur le site internet et la boite vocale soit le matin soit l'après-midi tous les jours de la semaine. Envoyer la fiche labo par mail (préciser les échantillons à envoyer et les tarifs) Envoyer des courriers des résultats imprimés **<u>CPVL/CNITV (env 10%)</u>** - Gestion administrative du CPVL/CNITV (Centre de Pharmaco Vigilance Vétérinaire de Lyon / Centre National d'Informations Toxicologiques vétérinaires). - Réaliser les bons de commande, suivi de facturation, réception des livraisons, tenue des comptes de dépenses. - Archiver, classer les formulaires de renseignements téléphoniques (activité la plus importante).
Temps de travail	Temps plein
Compétences liées au poste	**Savoirs** Outils et applications bureautiques Compétences informatiques fonctionnelles permettant d'utiliser les logiciels de base (excel, ppt word, etc.), les outils informatiques propres à l'établissement (bon de commande, suivi financiers, ordres de mission, dimi, etc.) ou à la scolarité (moodle, hypperplanning, etc.). Maitriser les process administratifs d'un établissement public d'enseignement supérieur et notamment de VetAgro Sup. Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche Techniques générales de secrétariat Bases du domaine et procédures administratives **Savoir-faire** Accueillir Prendre des notes, rédiger et restituer Anticiper pour respecter des délais Hiérarchiser et restituer les informations avec fiabilité Réactivité : ne pas prendre de retard sur les missions Être capable de travailler en autonomie **Savoir-être** Sens du service et de la communication Amabilité, sang froid Rigueur de travail, qualités d'organisation Capacité à travailler en équipe Faire preuve de discrétion **Avantage poste** Cadre de travail Polyvalence des taches Valorisation des taches

Personne à contacter	Au sein du service, Vanessa LOUZIER, Chef de département Tel 04 78 87 27 60 Mail vanessa.louzier@vetagro-sup.fr Au sein des RH, Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences Tel : 04 78 87 25 49 Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr **Les candidatures sont à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant** : - une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom) Pour les fonctionnaires, joindre - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Service Gouvernance et gestion de la PAC
Sous-direction Gouvernance et pilotage
Mission affaires générales et ressources humaine - MAG-RH
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Poste ouvert aux contractuels. Fondement : 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.

Chargé.e de mission Valorisation actions et stratégies

N° de publication : 25205	**Référence du poste : A5PAC00042**
Catégorie : A1	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La Mission affaires générales et ressources humaines (MAG-RH) assure la gestion de proximité des personnels de la direction et le fonctionnement de la direction. Dans le cadre de son pôle "Communication – Documentation", la MAG-RH propose et met en œuvre les actions de communication pour l'ensemble des sujets menés par les équipes de la Direction.
Objectifs du poste	Relayer les objectifs stratégiques de la DGPE qu'il s'agisse d'une communication interne davantage institutionnelle que d'une communication externe avec un volet plus politique et une veille média. Parmi les actions de communication internes à élaborer, il s'agit de porter des actions de valorisation RH, promouvant ainsi l'image de la Direction.
Description des missions	Gérer, alimenter en information, animer et promouvoir les outils existants comme les rubriques du site intranet dédié à la DGPE en coordination avec les agents du pôle "Communication - Documentation". Détecter en continu les sujets sur lesquels les agents ont besoin d'information en coordination avec les agents du pôle "Communication - Documentation". L'aspect graphique et l'expertise de l'agent sur son métier de « communicant » devront lui permettre de concevoir des supports écrits ou numériques, de proposer des stratégies de communication. Assurer une veille média. Assurer une veille documentaire des réponses apportées au Parlement par la DGPE. Ces missions sont télétravaillables dans le respect des consignes de la DGPE.
Champ relationnel du poste	Interne : ensemble des agents de la direction générale. Externe DGPE : DICOM et autres services de l'administration centrale du ministère et déconcentrés du MASA. Prestataires extérieurs pour des missions ponctuelles

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Maîtrise des techniques de rédaction et de présentation des documents Maîtrise des outils bureautiques (suite open office), PAO (Scribus, Gimp, Inskcape) et des systèmes de publication de contenus web.	Capacités à évaluer les attentes et les besoins en matière d'information Capacités relationnelles Sens de l'organisation et des priorités Réactivité Capacité à travailler en équipe.

Personnes à contacter	Edith MERILLON, Sous-directrice Gouvernance et pilotage 01 49 55 44 02 edith.merillon@agriculture.gouv.fr Yannick FORLOT, Adjoint à la Sous-directrice Gouvernance et pilotage 01 49 55 53 11 yannick.forlot@agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER, Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la Fonction publique .
Chauffeur.e ministre

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 25206 Référence du poste : A5CAB00031
Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adjoint technique</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du cabinet est une structure de l’administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.
Il est composé de plus de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le Pôle Chauffeurs se compose d’une équipe de 8 personnes.

Le chauffeur « autorité » du Cabinet est chargé de traiter les demandes de déplacement en voiture de l’autorité auprès duquel il est affecté. Il s’assure de la fiabilité des déplacements et de la ponctualité des prises en charge.

Il est également chargé d’entretenir les véhicules et d’assurer leur disponibilité.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer le déplacement de l’autorité :Ministre - Directeur de Cabinet.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L’ensemble du Cabinet du Ministre, le bureau du Cabinet et l’administration centrale.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Expérience confirmée en conduite
- Bonne connaissance de Paris et de sa région</td><td>- discrétion et confidentialité
- capacité au travail d’équipe
- disponibilité
- contrainte horaire à définir</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mission des ressources humaines
Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
78 bis rue de Varenne – 75 349 PARIS 07 SP

Chef(fe) de bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)

En cas de recrutement contractuel : article L-332-2 du CGFP
Chef.fe de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 25207 Référence du poste : A5SRH00250
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrateur de l'état</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le BPSR comprend 9 agents, dont 7 de catégorie A. Il est chargé :
- des relations sociales : animation du dialogue social, droits syndicaux, fonctionnement et suivi des instances de dialogue social et des groupes de travail de la feuille de route sociale, élections professionnelles ;
- des statuts et règles indemnitaires applicables aux agents ;
- de la réglementation générale de la fonction publique ;
- de la déontologie et de la laïcité, en lien notamment avec le collège de déontologie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la sous-directrice, le chef de bureau, assisté de son adjoint, est responsable des politiques statutaires et réglementaires applicables aux agents relevant de la compétence du ministère et de leur mise en œuvre. Il anime le dialogue social ministériel. Le chef de bureau devra garantir la bonne installation des nouvelles instances de dialogue social à la suite des résultats des élections professionnelles 2022.
Il représente le ministère dans les instances interministérielles.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Encadrer les agents du bureau
- Assurer la qualité du dialogue social, notamment par l'organisation et le suivi des instances (comités sociaux d'administration ministériel, d'administration centrale et des services déconcentrés) et par le pilotage de la feuille de route sociale,
- Piloter les projets statutaires et réglementaires et veiller au respect des procédures et des délais (discussions internes, consultations obligatoires, négociations interministérielles, conception et accompagnement des notes de service),
- Garantir la qualité des expertises et accompagner les services et établissements dans l'appropriation des évolutions statutaires et réglementaires,
- Analyser et proposer les évolutions nécessaires dans les domaines de compétence du bureau, notamment par la participation aux travaux interministériels consacrés au chantier des carrières et des rémunérations,
- Communiquer et favoriser les liens avec les partenaires en déployant une politique d'animation de réseau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres bureaux et missions du SRH
Directions et délégations d'administration centrale (SG-SAJ, DGER, DGAL, DGPE, DSS, DICOM), DRAAF, DAAF, services RH des EP, autorités ministérielles (dialogue social)
Autres ministères, DGAFP, DB, Conseil d'État, SGG
Organisations syndicales et représentants du personnel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

Compétences liées au poste	Maîtrise du droit de la fonction publique et des principes de la gestion des ressources humaines. Connaissance des institutions ministérielles et interministérielles et de leur fonctionnement	Organisation, rigueur, pilotage des échéances Aptitudes managériales, qualités relationnelles Réactivité, capacité d'adaptation Esprit de synthèse, capacité à rendre compte, à faire des propositions, prendre des initiatives pertinentes Disponibilité
Personnes à contacter	Mme Virginie Farjot, sous-directrice :Tél : 01 49 55 46 75 - virginie.farjot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la Fonction publique .

Chef.fe secrétariat particulier du ministre

N° de publication : 25208 **Référence du poste : A5CAB00047** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet apporte les services et les ressources nécessaires au fonctionnement du cabinet dans les domaines logistique, financiers et informatiques. Il traite avec les directions, les réponses aux courriers reçus par le Ministre, les textes réglementaires et les questions écrites. Il instruit les demandes d'attribution de distinctions honorifiques et assure la gestion des ressources humaines de proximité du cabinet.	
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe composée de 2 ou 3 personnes, l'assistant(e) / chef(fe) du secrétariat particulier du Ministre : - Organise et coordonne pour le Ministre, la transmission et la rédaction des informations de son secteur d'activité ; - Gère les dossiers administratifs du Ministre et notamment les projets de réponse des courriers; - Anime, coordonne l'équipe et s'assure du bon fonctionnement du secrétariat particulier du Ministre.	
Description des missions	- Gestion de l'agenda, réception et filtrage des communications du Ministre - Préparation des notes et des documents généralement à caractère confidentiel (saisie et présentation) - Gestion, traitement et suivi des informations du secteur d'activités (correspondance courante, affaires spécifiques). - Suivi en temps réel du courrier, des textes, des questions écrites et prise en charge de la procédure de visas des projets de réponse du Ministre (logiciel de gestion de courrier) - Organisation et coordination des déplacements du Ministre - Animation et pilotage de l'équipe d'assistantes du secrétariat particulier (plannings, gestion du temps, continuité de service, bon déroulement des missions etc.)	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du Cabinet du Ministre, les Directions d'administration centrale, les services déconcentrés du Ministère, le Bureau du Cabinet Les organisations professionnelles des filières agricoles et agroalimentaires	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques - Capacité à organiser le travail administratif du secteur d'activité du Ministre - Maîtrise du logiciel de gestion de courrier (Découverte)	Discrétion Travail en équipe Capacité d'autonomie Gestion des urgences Flexibilité dans les horaires Prise d'initiative Coordination d'équipe
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne 75007 Paris

RESPONSABLE DU POLE SECRETARIAT DES DIRECTEURS DE CABINET

Responsable Secrétariat Dir Cab

N° de publication : 25209 **Référence du poste : A5BCA00090** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel d'administration centrale		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires : affaires générales, intendance/office, courrier.	
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe composée de 3 personnes, la responsable du secrétariat encadre, organise et supervise le secrétariat des directeurs du cabinet du Ministre, à ce titre, elle : - coordonne la transmission et la rédaction des informations de son secteur d'activité - gère administrativement l'ensemble des dossiers du directeur de cabinet du Ministre et notamment les projets de réponse aux courriers - contrôle la préparation des dossiers - rédige des notes	
Description des missions	Management de l'équipe. Gestion de l'agenda, réception et filtrage des communications. Préparation des notes et de documents généralement à caractère confidentiel (saisie et présentation). Gestion, traitement et suivi des informations du secteur d'activités (correspondance courante, affaires spécifiques). Suivi en temps réel du courrier, des textes, des questions écrites et prise en charge pour le secteur concerné de la procédure des visas et des réponses aux courriers et questions écrites (logiciel de gestion de courrier) Organisation et coordination des déplacements.	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet du ministre, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés du Ministère, le bureau du cabinet, les ambassades. Les organisations européennes et internationales. Les organisations professionnelles des filières agricoles et agroalimentaires	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence. Discrétion et réserve. Organisation et rigueur	- Sens de l'analyse - Management - Techniques générales de secrétariat - Maitriser les outils informatiques - Posséder des qualités rédactionnelles et prise de notes -Hiérarchie des urgences et respect des délais - anglais courant exigé
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
DGAL
Service des actions sanitaires (SAS)
Sous-Direction de la santé et du bien-être animal (SDSBEA)
Bureau de l'identification et du contrôle du mouvement des animaux (BICMA)
251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15
Adjoint au chef de bureau
Chargé de mission traçabilité des filières équine, carnivores domestiques et aquacoles

En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP
Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : 25210 **Référence du poste : A5SAS00149** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts		4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le BICMA est un des 4 bureaux de la sous-direction en charge de la santé et de la protection animale. Il a pour mission la gestion de la traçabilité des animaux vivants, la mise en œuvre de la réglementation en matière d'identification et le contrôle de leurs mouvements nationaux et communautaires. Il comporte 7 ETP + un chef de bureau. Il est constitué d'un pôle identification (3ETP) et d'un pôle mouvements (3ETP) qui sont en interaction permanente.	
Objectifs du poste	Apporter un appui au chef de bureau dans le pilotage des travaux du bureau en particulier sur le projet SINEMA et la mise en œuvre du nouveau cadre juridique (LSA, traçabilité des carnivores domestiques et loi maltraitance) Piloter des sujets en propre, en transversalité sur les deux pôles	
Description des missions	L'adjoint au chef de bureau est chargé de participer au : - Pilotage et maîtrise d'œuvre stratégique du projet SINEMA pour l'évolution de la BDNI et des autres bases de données d'identification, notamment pour les équidés, les carnivores domestiques et l'aquaculture (SIRE, ICAD, BNO), et de la mise en application de la Loi Santé animale, de la loi maltraitance et de la mise en place de l'observatoire de la protection des carnivores domestiques - Négociations avec les organisations professionnelles, interface avec les autres administrations, travail en transversal au sein de la DGAL - Elaboration et mise en œuvre de la réglementation relative à l'identification et à la traçabilité des animaux - Coordination et contrôle des travaux réalisés par les instituts techniques et les organismes délégataires dans le domaine de l'identification - Réflexion relative à la lutte contre les trafics d'animaux domestiques, en lien avec la BNEVP Il (elle) assure enfin la suppléance du chef de bureau	
Champ relationnel du poste	Autres agents du BICMA, autres bureaux de la DGAL :ceux de la SDSBEA et hors SDSBEA(BMOSIA, BAPI, …) et la BNEVP -Services déconcentrés, Instituts techniques, Représentants des professionnels - Autres directions du ministère (DGPE, SG), autres ministères (MTE, DINUM), Commission européenne,	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances de l'environnement de travail en service déconcentré Connaissances juridiques et administratives	Aptitude au travail en équipe et fortes capacités relationnelles Intérêt pour les questions sanitaires et les projets informatiques Sens de l'initiative

	Connaissances en matière de bases de données appréciées Connaissances du monde de l'élevage Maîtrise des outils informatiques	Capacité d'organisation et d'autonomie
Personnes à contacter	Claire LE BIGOT Sous-directrice - 01.49.55.84.83 claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr Karen BUCHER, Adjointe au sous-directeur - 01.49.55.84.80 karen.bucher@agriculture.gouv.fr Armelle COCHET, chef du bureau 01.49.55.84-59 armelle.cochet@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services- 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat général / Service du Numérique
Sous-direction de la stratégie, du pilotage et des ressources (SPR)
Bureau de la MOA et AMOA des SI transverses (BMAT)

Responsable technique (Paris)

Poste ouvert aux contractuels
(Fondement : article L332-2 du Code général de la fonction publique)
Localisation : Paris (19 avenue du Maine 75015 Paris)
Responsable technique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 25211 Référence du poste : A5SNU00197
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du service du numérique (SNum), la sous-direction SPR est constituée de quatre bureaux :
- le bureau de la stratégie, de l’urbanisation, du pilotage et des données,
- le bureau de la MOA et AMOA des SI transverses (BMAT),
- le bureau des ressources et du budget,
- le bureau de la sécurité des systèmes d’information.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein d’une équipe « intégrée » MOA/MOE du pôle des applications et flux transverses, la personne titulaire du poste sera en charge de la MOE des SI du pôle : ODISSEE, RCPS, SocleRH.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Les missions du (de la) responsable technique sont les suivantes :
- Responsable de l’architecture générale des applications et services développés pour les SI dont l’équipe « intégrée » a la charge *
- Validation des livrables techniques des projets ou activités de MCO/MCS *
- Garant du respect du cadre de cohérence technique défini par le SNum *
- Garant du bon fonctionnement des applications en production *
- Il(elle) pourra par ailleurs être amené(e) ponctuellement à effectuer des développements spécifiques *

*Missions télétravaillables</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne au SNum :
- Autres bureaux de SPR
- Le BMQO au sein d’ASN
- Les équipes du département PHI

En externe :
- Les prestataires des marchés de développement
- Le CISIRH</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Expérience significative sur
- Méthodes de développement
- Environnements java/J2EE, Angular, Springboot
- Outils de déploiement
- Bases de données (Pgres, Sybase)
connaissance des architectures en micro services et des environnements cloud appréciée</td><td>Capacité de travail en équipe
Rigueur, méthode, bon relationnel
Capacité à élaborer ou faire évoluer le dossier d'architecture.
Capacité à évaluer des coûts techniques
Capacité d'adaptation au contexte technique du MASA</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Bénédicte POINSSOT, sous-directrice de la stratégie, du pilotage et des ressources – benedicte.poinssot@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.47.94 Jean-Yves KOUIDRI, chef du BMAT – jean-yves.kouidri@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.82.58

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Direction départementale des territoires de la Haute-Loire
Service économie agricole et développement rural (SEADR)
13 rue des Moulins
43009 Le Puy en Velay

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du Code Général de la Fonction Publique (article L332-2)

Gestionnaire des aides agriculture biologique

N° de publication : 25238 **Référence du poste : A5D4300035** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDT de Haute-Loire compte 95 agents répartis en 5 services Le service de l'économie agricole et du développement rural (SEADR) qui compte une vingtaine d'agents répartis en 2 bureaux. Le poste est intégré au bureau des aides directes. Le département de la Haute-Loire compte plus de 3 500 exploitations pour un total d'aides au titre de la politique agricole commune, voisin de 106 millions d'€.
Objectifs du poste	Contribuer au développement de l'agriculture biologique en Haute-Loire (connaissance des acteurs, de la filière). Référent technique « Agriculture biologique » en interne du service pour l'instruction des dossiers et en externe. Instruction des aides liées à l'agriculture biologique (aides surfaciques).
Description des missions	Saisir, encadrer et instruire les dossiers PAC en lien avec l'agriculture biologique : Saisir les dossiers sous le logiciel dédié "ISIS". Gestion des mises en paiement en relation avec l'ASP. Gestion technique et administrative des aides à l'AB : Traiter et expertiser les anomalies. Conserver une traçabilité des actions. Gérer des procédures complexes lors de l'instruction des dossiers permettant d'éviter l'application du régime de sanctions. Référent réglementaire des aides AB. Assurer cohérence et transversalité avec les autres mesures végétales ou animales. Suivi et mise en œuvre du programme Ambition Biologique. Suivi et mise en œuvre de l'écho régime, de la certification environnementale. Appui au suivi de la conditionnalité. Appui à la coordination des contrôles du domaine "surface" et "animaux". Nécessité d'un degré d'autonomie important sur le poste.
Champ relationnel du poste	Les structures qui donnent les instructions et assurent les contrôles (DGPE, ASP, organismes certificateurs...). Acteurs de l'AB : agriculteurs, OPA, opérateurs d'amont et d'aval. Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du bureau des aides directes.
	Savoirs / **Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissance des problématiques du département. Connaissance de la réglementation des aides et du SIGC. Maîtrise de l'outil informatique : bureautique, navigation internet, outils ISIS.	Travailler en équipe. Organiser son travail en gérant les délais impartis. Capacités rédactionnelles. Qualités pédagogiques. Loyauté, conserver le secret professionnel et rendre compte.
Personnes à contacter	M. CHAPUT Jean-Pierre – Chef de service Tel : 04 71 05 83 90 mail : jean-pierre.chaput@haute-loire.gouv.fr Mme BRETTE Cécile – Cheffe de service adjointe Tel : 04 71 05 83 19 mail : cecile.brette@haute-loire.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de la Marne
40 boulevard Anatole France - BP 60554
51022 Châlons en Champagne cedex

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de l'article L332-2 du code général de la fonction publique

Gestionnaire PAC

N° de publication : 25239 **Référence du poste : A5D5100027** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service économie agricole (SEA) a en charge la mise en œuvre des politiques agricoles européenne et nationale. Il est composé de 16 agents. Le poste est positionné au sein de l'unité Politique Agricole Commune (PAC), composée de 9 agents et en charge des aides surfaciques et animales de la PAC, ainsi que de la coordination des contrôles des exploitations.	
Objectifs du poste	1- S'impliquer dans la campagne de dépôt des dossiers d'aides PAC (Telepac) 2- Contribuer à l'instruction des dossiers PAC, dont le caractère agriculteur actif 3- Gérer les transferts de droit à paiement (DPB) 4- Participer à la supervision de l'instruction des aides SIGC.	
Description des missions	-Informer les exploitants et les OPA sur la réglementation dans le cadre d'un accueil de qualité -Instruire et vérifier les dossiers PAC et DPB dans les délais et conditions réglementaires avec un maximum de traçabilité, pour assurer la mise en paiement des aides de la PAC dans de bonnes conditions, (dont : instruction de demandes individuelles, archivage, mise à jour de tableaux de suivi, préparation de décisions et de correspondances, analyse de cas particuliers) -Instruire le caractère agriculteur actif en lien avec les gestionnaires de la base usagers -Formation et assistance aux agents en CDD -Contribuer à la réalisation des contrôles de supervision -Apporter en tant que de besoin un appui aux autres missions du service -Contribuer à la continuité du service Les missions pourront être amenées à évoluer selon les modifications induites par l'entrée en vigueur de la PAC 2023-2027 au 01/01/2023 et selon les instructions techniques à paraitre.	
Champ relationnel du poste	Placé sous l'autorité du chef de cellule PAD (Production Agricole Durable). Être l'interlocuteur des exploitants et des Organismes Professionnels Agricoles. Organisation, travail en équipe avec les autres gestionnaires d'aides tout au long de la campagne PAC.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances générales du milieu agricole et de la politique agricole commune Maîtrise des outils bureautiques classiques (suite Libre office) et du logiciel ISIS Pratiques de SIG ou aptitudes à s'y former	Rigueur et discrétion. Capacités d'organisation, de proposition et d'initiative. Disponibilité. Travailler en équipe. Bon relationnels avec les exploitants.

Personnes à contacter	M. TRONCHET Yann - adjoint au chef de service Tel : 03 26 70 81 30 - e-mail : yann.tronchet@marne.gouv.fr M. VILLIERE Landry - chef de service Tel : 03.26.70.81.20 - e-mail : landry.villiere@marne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie (DRAAF)
Secrétariat général
CAEN
Responsable de la délégation des systèmes d'information
N°ODISSEE : A5R1400022
Responsable de la délégations aux SI

N° de publication : 25257 **Référence du poste : A5R1400022** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DRAAF Normandie, le Secrétariat général, assure le fonctionnement des services support et prestations de services rendues aux agents de la DRAAF (RH, informatique, budget, logistique, formation continue, juridique), le pilotage des BOP agriculture en lien avec les DDI de la région, et les services de prestations comptables mutualisés auprès des services exécutant des dépenses relevant du MASA et MTE. Les agents du services sont répartis entre les sites de Caen et Rouen.	
Objectifs du poste	Au sein du secrétariat général, conduire la politique de structuration du système d'information de la DRAAF, apporter une expertise technique à la direction du SG, participer à la conduite des projets informatiques nationaux et locaux, et assurer l'assistance aux utilisateurs.	
Description des missions	- Encadrer et animer l'équipe constituant la DSI - Piloter le système d'information de la DRAAF, administrer et faire évoluer l'architecture informatique - Assurer la gestion du système d'information de la DRAAF - Assistance aux utilisateurs - Conduite des projets SIC nationaux et pilotage des projets locaux - administration des systèmes et réseaux Ce poste comporte des activités susceptible d'être éligibles au télétravail. Dans le cadre de la prise de fonction, il est demandé une organisation initiale en présentiel pour favoriser l'intégration et l'appréhension du fonctionnement des services, la connaissance de l'environnement et des agents de la structure. Des déplacements sont nécessaires entre les différents sites de la DRAAF. Des astreintes téléphoniques (nuit / WE) sont nécessaires pour les PCF BREXIT	
Champ relationnel du poste	- agents de la DRAAF, direction de la DRAAF - services centraux du MASA / MTE - DREAL Normandie	
Compétences liées au poste	**Savoirs** - Architecture et fonctionnalités des réseaux (Windows, Linux, SAMBA,) - Conduite de projet - Sécurité des SI	**Savoir-faire** - Management - Réactivité, rigueur et initiative - Confidentialité - Communication - Travail d'équipe - Rendre compte
Personnes à contacter	Rémi LAFOREST, Secrétaire général : remi.laforest@agriculture.gouv.fr - 06 84 91 16 78 Valérie GARNIER, Secrétaire générale adjointe : valerie.garnier@agriculture.gouv.fr - 06 26 58 80 00	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de Seine-et-Marne
288 rue Georges Clémenceau – ZI de Vaux le Pénil 77005 MELUN Cedex
Service Agriculture et Développement Rural
n° ODISSEE A5D7700031

Adjoint.e au chef d'unité aides PAC et agro-environnement

N° de publication : 22258 **Catégorie : A1**		**Référence du poste : A5D7700031**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La Seine et Marne est un département dominé par des exploitations céréalières de grande taille, l'élevage est peu présent. De par sa spécialisation en grandes cultures et sa proximité de Paris, la préservation du foncier agricole est un enjeu majeur puisque le département possède les terres parmi les plus fertiles de France, soumises à une pression très forte en termes de consommation foncière. Le montant des aides directes versées aux agriculteurs y est particulièrement important	
Objectifs du poste	L'unité aide PAC et agro-environnement est composée de 6 agents et de vacataires.Compte tenu de la diversité de ses missions et la complexité des dossiers dont il a la charge, le service agriculture doit disposer d'une expertise sur les différentes procédures qui s'appliquent de façon transversale à la PAC, en particulier pour répondre aux exigences européennes et sécuriser les paiements.	
Description des missions	L'adjoint du Chef de l'unité doit pouvoir bâtir et mettre en œuvre des outils de suivi des différentes procédures et des étapes des campagnes PAC, en particulier concernant les contrôles et l'instruction des aides des 1er et 2nd piliers. Ses missions principales sont : - développer des outils de suivi et de sécurisation des différentes procédures pour l'instruction des aides de la PAC de façon transversale pour le 1er et le 2nd pilier ; - apporter une expertise particulière sur les sujets complexes dans le cadre de l'instruction des aides surfaciques de la PAC ; - suivre les contrôles réalisés par les différents corps de contrôle et en instruire les conclusions ; - assurer le rôle de chef de la mission de coordination des contrôles ;	
Champ relationnel du poste	- En interne : l'ensemble des agents du service et des autres services de la DDT (avec une attention particulière pour le service chargé du système d'information territorial) - En externe :, DRIAAF.+ autres DDT d'Ile-de-France dans le cadre de partage d'expertise, ASP, France-Agrimer, administration centrale du MASA, les organisations professionnelles agricoles	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé - connaissance des dispositifs de la PAC - maîtrise des outils informatiques de gestion - maîtrise des outils de cartographie et de QGIS - connaissance de l'agronomie et des enjeux de l'agriculture	- travail partenarial avec les chefs d'unité et les agents du service - rigueur dans l'instruction des dossiers - très bonne organisation - capacités relationnelles et sens de la communication - capacité d'initiative et de leadership

Personnes à contacter	Mme Juliette DEVILLERS, chef du service de l'agriculture et du développement rural Tel : 01 60 56 73 11 mail : juliette.devillers@seine-et-marne.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de Seine-et-Marne
288 rue Georges Clémenceau – ZI de Vaux le Pénil 77005 MELUN Cedex
Service Agriculture et Développement Rural
n° ODISSEE A5D7700032

Adjoint au Chef du Service Agriculture et Développement Rural
Chef de l'unité aides PAC et Agro-Environnement
Adjoint.e au chef SADR et chef unité APAE

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 25259 Référence du poste : A5D7700032
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Seine et Marne est un département dominé par des exploitations céréalières de grande taille, l'élevage est peu présent. De par sa spécialisation en grandes cultures et sa proximité de Paris, la préservation du foncier agricole est un enjeu majeur puisque le département possède les terres parmi les plus fertiles de France, soumises à une pression très forte en termes de consommation foncière. Le montant des aides directes versées aux agriculteurs y est particulièrement important</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L'unité aide PAC et agro-environnement est une des 2 unités du service. Elle est composée de 6 agents et de vacataires. Compte tenu de la diversité de ses missions et la complexité des dossiers dont il a la charge, le service agriculture doit disposer d'une expertise sur les différentes procédures qui s'appliquent de façon transversale à la PAC, en particulier pour répondre aux exigences européennes et sécuriser les paiements.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le Chef de l'unité doit veiller à l'instruction des aides des 1er et 2nd piliers dans des délais contraints et pouvoir suppléer le chef de service.
Ses principales missions sont de :
Suppléer le chef de service en son absence.
Encadrer les agents de l'unité.
Assurer la télédéclaration des aides PAC.
Assurer la mise en paiement dans les délais des aides des 1er et 2nd piliers.
Suivi du PAN et du PAR Nitrate.
Réalisation des contrôles Directive Nitrate.
Valoriser les données de la déclaration PAC.
Gérer l'archivage informatique et physique du service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en relation étroite avec les différents services de la DDT et en particulier le service environnement.
Interlocuteur des OPA, collectivités territoriales, administrations départementales et régionales, associations de protection de l'environnement.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
-Connaître l'agronomie et la réglementation
-Connaître les dispositifs liés au développement rural
-Connaître l'agroécologie et le lien entre agriculture et environnement</td><td>-Savoir rédiger et mettre en œuvre un plan d'actions
-Savoir travailler en transversalité avec les autres services de la DDT et les acteurs des filières
-Sens de la communication, qualités relationnelles, tant avec les agriculteurs qu'avec les élus</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Juliette DEVILLERS, chef du service de l'agriculture et du développement rural
Tel : 01 60 56 73 11 - mail : juliette.devillers@seine-et-marne.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations du Morbihan
32 Bd de la Résistance - 5019 VANNES CEDEX
Service Santé et Protection Animales

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (article L.332-2-2° et article L332-7)

Inspecteur CCRF
Inspecteur.trice en alimentation animale

N° de publication : 25280 **Référence du poste : A6D5600170** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP de Vannes, 142 agents, recrute 1 inspecteur chargé de: - l'alimentation animale au sein du service SPA, environ 260 établissements enregistrés - des compléments alimentaires et additifs destinés à la consommation humaine: 15 établissements identifiés Poste réservé à un(e) inspecteur(trice) CCRF qui sera placé sous l'autorité du chef de service (CS) SPA, en interaction avec les chefs de service SSA et CCRF.
Objectifs du poste	Les contrôles en alimentation animale s'effectuent dans les établissements enregistrés (non agréés), producteurs et importateurs et visent à vérifier l'application de la réglementation, la pertinence des mesures préventives et correctives du professionnel pour éviter toute contamination des produits. Les contrôles des fabricants et distributeurs de compléments alimentaires (alim humaine) visent à vérifier que les produits mis sur le marché sont conformes aux règles de sécurité alimentaire.
Description des missions	En appui au CS SPA, dimensionner et organiser la cellule d'inspection - assurer une veille réglementaire sur les 2 filières réglementation sur résidus de pesticides, contaminants, microbiologie; - préparer les contrôles: participer à l'analyse des risques, planifier, organiser les contrôles; - mettre en œuvre les techniques d'inspection permettant de vérifier l'hygiène des établissements, des process, la maîtrise de la sécurité alimentaire, au travers du plan de maîtrise sanitaire dont les plans HACCP, incluant les risques chimiques; - rédiger les rapports d'inspection, PV et les enregistrer sur les bases métier - proposer les suites adaptées en cas de non-conformités - participer à la gestion des alertes sanitaires: collecte et synthèse des éléments de terrain, analyse de pertinence des actions du professionnel, contrôle et action sur site en cas de besoin. - réaliser des contrôles en lien avec les certificats exports - réaliser des prélèvements dans le cadre des PSPC
Champ relationnel du poste	EN INTERNE: Collaboration étroite avec la cheffe de service, les cadres SSA et CCRF Échanges internes réguliers avec la cellule des alertes, le responsable des PSPC, les correspondants export, la DGAL (MUS mission des urgences sanitaires), les services SSA et environnement de la DDPP

	EN EXTERNE: Professionnels de la filière, laboratoires d'analyse,	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances scientifiques (produits, process, hygiène alimentaire) et réglementaires dans le domaine de l'analyse des risques (PMS) Connaissance en droit pénal	Maîtriser la méthodolgie de contrôle Savoir traiter les priorités et faire preuve de réactivité Savoir rendre compte Savoir se positionner vis à vis des professionnels rigueur, réserve Sens de la pédagogie et du collectif
Personnes à contacter	Isabelle SOMERVILLE, cheffe de service Santé et Protection animale Tel : 02 56 63 70 23 mail : isabelle.somerville@morbihan.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de la Protection des Populations du Bas-Rhin
Service santé et protection animales - environnement
14 rue du Maréchal Juin - 67084 Strasbourg Cedex

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2)
Inspecteur.trice en environnement

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 25281 Référence du poste : A6D6700075
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP du Bas-Rhin comprend 73 agents répartis dans quatre services. Le service santé protection animale et environnement comprend 14 agents</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer aux missions du service dans les domaines des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion et suivi des dossiers ICPE élevages :
- instruction des dossiers de demande d'autorisation ICPE (tous régimes de la nomenclature),
- instruction des dossiers de modification d'ICPE,
- présentation des dossiers en Conseil Départemental de l'Environnement et des Risques Sanitaires et Technologiques,
- saisie dans les bases de données (GUN, ...),
- investigation et suivi des plaintes relatives aux ICPE,
- inspections terrain des ICPE et propositions de suites,
- rédaction des réponses aux diverses sollicitations portant sur une ICPE (réponses aux élus, exploitants, administrés…),
- instruction des demandes d'avis sur les permis de construire,
- éalisation et suivi de la programmation des inspections.
Les missions seront adaptées au besoin en fonction des effectifs (périodes de vacances de poste) et des crises sanitaires éventuelles.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Agents de la DDPP
Autres services de l'État
Professionnels, éleveurs et organisations professionnelles</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance du monde agricole
Connaissance de la réglementation environnementale appréciée</td><td>Qualités relationnelles
Compétences en informatique
Rédaction administrative
Rendre compte
Travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Isabelle JEUDY
Directrice départementale
Tel : 03 88 88 86 11 - mail : isabelle.jeudy@bas-rhin.gouv.fr

Mme Mathilde GIRAUD
Adjoint au chef de service SPAE
Tel : 03 88 88 86 52 - mail : mathilde.giraud@bas-rhin.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations de Seine-Saint-Denis
Service Sécurité Sanitaire de l'Alimentation
Immeuble l'Européen – 1 à 7 promenade Jean Rostand
93005 BOBIGNY CEDEX

-

En cas de vacance, un contractuel de catégorie B pourra être recruté sur la base juridique de l'article 4.2 de la loi 84-16.

-

Secrétaire technique

N° de publication : 25282 **Référence du poste : A6D9300001** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP 93 est une direction départementale interministérielle qui compte environ 75 agents issus principalement de deux ministères (Ministère en charge de l'Agriculture– Ministère des Finances). Elle se compose de 6 services opérationnels de terrain.
Objectifs du poste	Dans le secteur de la sécurité sanitaire des aliments, et dans les autres secteurs opérationnels de la DDPP, assurer la gestion technique des dossiers et le secrétariat.
Description des missions	- Standard et réponse téléphonique pour le service - Enregistrement des courriers "arrivée" et "départ" - Ouverture et clôture de dossiers dans l'application SORA - Mise en forme de courriers, notes ou arrêtés - Impression de documents et de courriers - Mise sous pli - Envoi et suivi des recommandés (logiciel dédié) - Mise en parapheur et suivi du parapheur - Photocopies et scan pour le service - Classement sur le serveur et dans dossiers papier - Archivage - Suppléance des autres secrétariats
Champ relationnel du poste	Contacts réguliers avec d'autres services (Préfecture, Administration centrale, directions régionales, collectivités territoriales), et avec les usagers ou les professionnels contrôlés.
Compétences liées au poste	**Savoirs** Connaissances techniques et juridiques de base Connaissance des outils informatiques de base **Savoir-faire** Aptitude pour le travail en équipe Sens de l'organisation Rigueur Capacité d'analyse et de synthèse Qualités relationnelles
Personnes à contacter	Madame Emmanuelle LARIVIERE, directrice Mél : emmanuelle.lariviere@seine-saint-denis.gouv.fr Tél. : 01 41 60 66 44 Monsieur Jean-Paul WUCHER, directeur adjoint Mél. : jean-paul.wucher@seine-saint-denis.gouv.fr Tél. : 01 41 60 66 44

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
DDETSPP de la Savoie
Pôle vétérinaire - Service sécurité sanitaire des aliments
321 chemin des Moulins - BP 91113
73011 CHAMBÉRY CEDEX

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée - article L.332-2-2° et article L. 332-7 du code général de la fonction publique de l'État.

Chef.fe de projet « police unique SSA »

N° de publication : 25283 **Référence du poste : A6D7300040** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDETSPP 73 réunit 110 agents répartis dans 4 pôles métiers. Au sein du pôle vétérinaire, le service SSA compte 16 personnes. De part les spécificités touristiques et géographiques de la Savoie, le secteur agroalimentaire est très développé et dynamique : notamment 4 abattoirs de boucherie, près de 230 établissements agréés, 1 500 restaurants, 500 établissements de restauration collective, plus de 1 000 commerces de détail alimentaire, 14 établissements anciennement soumis au CPMM
Objectifs du poste	Suite à la création de la police unique SSA, assurer les missions d'inspection en sécurité sanitaire des aliments, y compris allégations de santé, des établissements agréés et non agréés tous secteurs hors denrées animales et d'origine animales Nombreux déplacements à l'intérieur du département
Description des missions	- Proposer des actions coordonnées avec le pôle CCRF. Redéfinir les missions du secrétariat selon l'évolution des applications métiers. - Réaliser, sur la base d'une programmation pluriannuelle (analyse de risques), les inspections des établissements agréés et non agréés de produits alimentaires divers, à tous les stades : boissons non alcoolisées, produits sucrés, meunerie, pâtes, panification industrielle, boulangerie, pâtisserie, fruits et légumes, novel food, aliments pour animaux, compléments alimentaires (2 opérateurs) - Gérer les dossiers de demande d'agrément dans ces filières, le cas échéant. - Assurer le suivi de non-conformités dans ces filières : plaintes, alertes, TIAC, suites des missions déléguées (remise directe, PSPC) - L'inspecteur peut être amené à intervenir dans tous autres domaines que la réactivité et l'efficacité du service exigent notamment participation aux gestions des alertes et des crises. Télétravail possible selon charte. Nb de personnes encadrées : 1
Champ relationnel du poste	Au sein du pôle (services SSA, PSA, ICPE), avec le pôle CCRF, avec d'autres services (ARS, autres DD(ETS)PP, Préfecture, Police, Gendarmerie, DRAAF, DGAL). Relations avec les professionnels des filières contrôlées, avec les laboratoires d'analyses.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Maîtrise du contrôle et de l'inspection - Connaissances réglementaires en SSA (« paquet hygiène ») - Connaissances juridiques pratiques (procédures administrative et pénale) - Connaissance applications	- Aptitude au travail en équipe - Sens de l'organisation - Rigueur / Autonomie - Capacité de synthèse et d'analyse - Qualités rédactionnelles - Qualités relationnelles

	informatiques métiers (formation si besoin)	
Personnes à contacter	1 - Thierry POTHET - Directeur Tel : 04 56 11 05 69 – courriel : thierry.pothet@savoie.gouv.fr 2 - Alexandre BLANC-GONNET - Chef du pôle vétérinaire Tel : 04 56 11 05 80 - courriel : alexandre.blanc-gonnet@savoie.gouv.fr 3 - Catherine MARCONNET – Chef du pôle CCRF Tél : 04 56 11 06 10 – courriel ; catherine.marconnet@savoie.gouv.fr 4 - Jean-Marie LE HORGNE – Chef du service SSA Tel: 04 56 11 06 20 - courriel : jean-marie.le-horgne@savoie.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
Site de Rouen
Cité administrative Saint Sever - 76032 Rouen cedex
Service régional de l'alimentation
Possibilité de recrutement de contractuels en cas d'absence de titulaire

N°ODISSEE : A6R1400044
Chef.fe de projet écophyto

N° de publication : 25284 **Référence du poste : A6R1400044** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) est un service déconcentré du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA). Le Service régional de l'alimentation met en oeuvre, à l'échelle régionale, les politiques régaliennes et incitatives dans les domaines de la santé humaine, animale et végétale. Il est implanté sur six sites : Caen, Rouen, Gonfreville-l'Orcher, Dieppe, Cherbourg et Caen-Ouistreham
Objectifs du poste	Déploiement et mise en oeuvre de la politique agroécologique du MASA, notamment en assurant la transversalité avec les services de la DRAAF (SREAA-FAM, SRFD, ...), les DDT(M) et les EPLEFPA et la déclinaison du plan Ecophyto 2+. Le poste est directement sous l'autorité du chef de service et de son adjoint(e)
Description des missions	Elaborer la feuille de route régionale Ecophyto et assurer le suivi du plan d'actions Piloter le réseau normand surveillance biologique du territoire (SBT) Participer à l'élaboration et au suivi des feuilles de routes stratégique et opérationnelle notamment le PLEPA Participer aux groupes de travail régionaux et nationaux sur l'agro-écologie Faire le lien avec le programme national de l'alimentation Rendre compte de l'évolution de la politique prioritaire du gouvernement « réduction de produits phytosantaires » Co-animer les DEA des EPL sur les pratiques agroécologiques et sur l'évolution des normes
Champ relationnel du poste	Services déconcentrés de l'Etat : SGAR, DD(ETS)PP, DREETS, ARS, DREAL, OFB, EPLEFPA, conseil régional, chambre d'agriculture régionale, services des collectivités en charge de l'agriculture Adminstration centrale : DGAL (BPAL), DGER
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique Connaissances de l'agriculture notamment en Agronomie (systèmes de cultures et réduction d'usage des produits phytosanitaires, approche globale de l'exploitation agricole) Goût pour le travail en équipe Capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction et de communication Autonomie Utilisation de logiciels de bureautique (dont Excel, PP) et cartographiques Traitement de données
Personnes à contacter	- M. Jean-François COLLOBERT, chef du SRAL Téléphone : 02 31 24 99 62 Mail : jean-francois.collobert@agriculture.gouv.fr - Mme Anne-Christine PAPIN, adjointe au chef de SRAL Téléphone : 02 32 18 94 27 Mail : anne-christine.papin@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations du Gard
Service sécurité sanitaire des aliments
Localisation du poste : Abattoir d'Alès - Avenue des frères Lumière - 30100 ALES

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par le recrutement d'un contractuel en application des articles L.332-2 ou L.332-7 du code général de la fonction publique.

Adjoint.e chef de service et responsable abattoirs

N° de publication : 25310 **Référence du poste : A6D3000020** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
Vétérinaire inspecteur non titulaire		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP du Gard compte 48 agents relevant du MASA et du MINEFI répartis entre le siège à Nîmes et les abattoirs. Le service sécurité sanitaire des aliments est composé de 13 agents. Il a en charge l'inspection de 3 abattoirs : -abattoir multi-espèces d'Alès (3 700 tonnes). -abattoir multi-espèces du Vigan. -abattoir de volailles de St Bauzely (17 000 tonnes).	
Objectifs du poste	Assurer la fonction d'adjoint au chef de service Sécurité Sanitaire des Aliments Coordonner l'inspection des abattoirs du département Assurer la fonction de vétérinaire officiel à l'abattoir d'Alès Assurer la suppléance du vétérinaire officiel des abattoirs de St Bauzely et du Vigan Assurer la suppléance du chef de service SPAE (compétence vétérinaire/certificats export).	
Description des missions	Encadrement des agents, relais entre les inspecteurs et la hiérarchie. Conduite des entretiens professionnels des agents en abattoir. Contrôle des conditions de fonctionnement des abattoirs. Inspection des animaux vivants, vérification des règles en matière de protection animale, inspection post mortem. Suivi des établissements agréés (notamment inspection physique et documentaire, PMS), Rédaction des rapports et enregistrement dans la base de données RESYTAL. Bilans et statistiques. Mise en œuvre de la démarche qualité. Implication dans l'évaluation et la prévention des risques professionnels en abattoirs. Certification à l'export.	
Champ relationnel du poste	CODIR, CSA, vétérinaire inspecteur des abattoirs du Vigan et de St Bauzély. DDPP des départements limitrophes (notamment lors des CTA Occitanie). DRAAF, RNA. Sous-préfets (Alès, Le Vigan). GDS, Chambre d'agriculture. Professionnels : responsables des abattoirs, éleveurs, bouchers, laboratoires.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé Réglementation sanitaire (établissements agréés). Réglementation protection animale (transport, déchargement, abattage). Méthodologie de l'inspection. Procédures pénales et administratives. Maîtrise des outils informatiques.	Aptitude au management. Rigueur Sens du dialogue Positionnement vis-à-vis de l'exploitant

Personnes à contacter	M. Claude COLARDELLE, directeur départemental Tel : 04 30 08 60 52 // claude.colardelle@gard.gouv.fr Mme Elodie TOURREL, cheffe de service SSA Tel : 04 30 08 60 67 // elodie.tourrel@gard.gouv.fr Mettre en copie : sgc-recrutement-mobilite@gard.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Pays de la Loire
Service régional de l'alimentation
10 rue Le Nôtre - CS 74414 - 49044 ANGERS Cedex 1
Pôle Sécurité Sanitaire de la Production Végétale à Angers
"En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la Fonction Publique (2° de l'article L332-2, article 332-7)

Inspecteur.trice phytosanitaire

N° de publication : 25311 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A6R4400008**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Régional de l'Alimentation des Pays de la Loire est un service de la DRAAF 38 agents (36 ETPt), répartis entre Nantes (siège) et Angers, organisé en 4 pôles techniques. Ce poste s'inscrit dans le pôle « Sécurité Sanitaire de la Production Végétale ». Il est basé à Angers pour une compétence géographique exercée sur les cinq départements des Pays de la Loire et une activité majoritairement localisée en Sarthe, Mayenne et Maine et Loire.	
Objectifs du poste	L'agent est chargé : - d'inspecter les conditions de distribution, d'application et d'utilisation des produits phytosanitaires et des matières fertilisantes des cultures, - de contrôler la mise œuvre de la réglementation dite « Paquet hygiène » dans le domaine végétal	
Description des missions	Les missions portent sur : - l'inspection des conditions de distribution, d'application et d'utilisation des produits phytopharmaceutiques (PPP) et des matières fertilisantes, notamment dans le cadre de la PAC, ainsi que des conditions hygiéniques de production des végétaux - la participer aux enquêtes de terrain en cas de plainte ou de mortalités d'abeilles avec suspicion d'intoxication Dans le but de : - sécuriser la distribution et l'application des PPP dans les filières professionnelles et en Zone Non Agricole - protéger l'environnement, le consommateur et l'applicateur - garantir la sécurité sanitaire des produits végétaux vis-à-vis du consommateur dans le cadre du « Paquet Hygiène »	
Champ relationnel du poste	La profession agricole, les chambres d'agriculture, les distributeurs, les organisations professionnelles, d'autres administrations (DDPP, DDT, OFB, DREETS, ARS,DRAAF, BNEVP, DGAL), les Parquets	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissances agronomiques et phytosanitaires souhaitées - Connaissances de l'environnement agricole - Informatique - Permis de conduire B indispensable	- Qualités rédactionnelles - Travail d'équipe - Rigueur et sens de l'organisation - Sens du relationnel - Expérience souhaitée dans la pratique de l'inspection de terrain
Personnes à contacter	M. Pierre HERVOUET – chef du pôle Tel : 02 72 74 71 43 mail : pierre.hervouet@agriculture.gouv.fr Mme Aleth KOETZEL, adjointe du chef du pôle Tél : 06 61 21 18 05 mail : aleth.koetzel@agrilculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
SET/Sous-Direction des politiques de formation et d'éducation (SDPOFE)
1 ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP
Chef.fe de projet maitrise d'ouvrage INDEXA2

N° de publication : 25330 **Référence du poste : A5SET00070** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La sous-direction des politiques de formation et d'éducation est chargée de la définition et de l'animation des politiques d'enseignement, de formation et d'éducation relevant du ministère chargé de l'agriculture.	
Objectifs du poste	La/le chef de projet auprès du sous-directeur POFE assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des systèmes d'information développés par la sous-direction POFE.	
Description des missions	Maîtrise d'ouvrage du logiciel Indexa 2 (informatisation des examens) avec le bureau des examens (BEX) et le bureau des diplômes de l'enseignement technique (BDET). Il s'agit de conduire les chantiers suivants en assurant l'interface entre le BEX, le BDET, le Département des affaires transversales (DAT) de la DGER qui réalise l'assistance à maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre (BIA) Assurer l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des autres logiciels développés par la sous-direction, en lien avec les chefs de bureau (bureau des diplômes de l'enseignement technique, de l'apprentissage et de la FPC, de la vie scolaire) en assurant l'interface avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage (DAT) et la maîtrise d'œuvre	
Champ relationnel du poste	- en interne à la DGER : bureaux de la SDPOFE, DAT, BFES - la maîtrise d'œuvre des applications informatiques des examens (SG-DINUM, Direction des systèmes d'information de l'Institut Agro Dijon) Services déconcentrés du MASA : SRFD , MIREX	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Compétences informatiques (logiciels métier)	Analyse d'un processus complexe, de travail en mode projet, de synthèse. Animation de réseau et de travail en équipe Capacité de travail dans un échéancier strict et contraignant Rigueur, anticipation, force de proposition
Personnes à contacter	Andreas SEILER – Sous-directeur des Politiques de Formation et d'Éducation Tél. : 01.49.55.51.48 – andreas.seiler@agriculture.gouv.fr DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	