Information

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des concours et des examens professionnels** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2024-669** **05/12/2024**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/12/2025
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Accès des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) par la voie du détachement à un corps de niveau supérieur ou de catégorie supérieure relevant du ministère chargé de l'agriculture. Avis d'appel à candidatures au titre de l'année 2025, pour les corps des secrétaires administratifs et des attachés d'administration de l'État.

Destinataires d'exécution
Administration centrale SGC – DRAAF – DRIAAF – DAAF – DDT(M) – DD(ETS)PP Établissements d'enseignement technique agricole Établissements d'enseignement supérieur agricole MTEL DREAL FranceAgriMer – ASP – INAO – ODEADOM – INFOMA – IFCE – INRAE – ANSES - CNPF

Destinataires d'information
CGAAER – RAPS – Organisations syndicales

Résumé : Déploiement du dispositif dérogatoire permettant aux fonctionnaires bénéficiant de l'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap (BOETH) d'accéder à un corps de

niveau supérieur ou de catégorie supérieure. Avis d'appel à candidatures au titre de l'année 2025, pour les corps de secrétaires administratifs (SA) et d'attachés d'administration de l'État (AAE).

Contact pour toutes questions sur ce dispositif :
Bureau des concours et des examens professionnels
Suivi par : Héléna DELQUIGNIES
helena.delquignies@agriculture.gouv.fr
Tél. : 01.49.55.48.55

Date d'ouverture des inscriptions : 9 décembre 2024
Date limite des inscriptions : 9 janvier 2025 à minuit (heure de Paris)
Date limite de téléversement du dossier de candidature et des pièces justificatives : 16 janvier 2025 à minuit (heure de Paris)
Date limite de téléversement des dossiers RAEP : le 16 janvier 2025 à minuit (heure de Paris)
Date de pré-sélection sur dossiers de RAEP : à partir du 27 janvier 2025
Date et lieu de l'épreuve orale : à partir du 17 mars 2025 à Paris

Le nombre d'emplois offerts est fixé comme suit :
- 4 emplois dans le corps des secrétaires administratifs (grade : classe normale)
- 1 emploi dans le corps des attachés d'administration de l'État

Textes de référence :

Code général de la fonction publique ;

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 93 ;

Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État ;

Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;

Décret n° 2012-569 du 24 avril 2012 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

Décret n° 2013-876 du 30 septembre 2013 modifié relatif à l'intégration de seize corps ministériels dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État et à l'ouverture de recrutements réservés dans ce corps ;

Décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l’adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;

Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 modifié fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;

Décret n° 2024-759 du 7 juillet 2024 fixant les conditions de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;

Arrêté du 8 juillet 2024 fixant les conditions et les modalités de recours à la visioconférence pour l'organisation des voies d'accès à la fonction publique ;

Arrêté du 4 décembre 2024 fixant le nombre d’emplois offerts au titre de l'année 2025 aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés dans le corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture et rattachés à ce ministre ;

Arrêté du 4 décembre 2024 fixant le nombre d’emplois offerts au titre de l'année 2025 aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés dans le corps des attachés d’administration de l’État relevant du ministère chargé de l'agriculture.

Un dispositif dérogatoire permettant l'accès des fonctionnaires BOETH par la voie du détachement à un corps de niveau supérieur ou de catégorie supérieure relevant du ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt (MASAF) est ouvert au titre de l'année 2025.

Le nombre d'emplois offerts fixé à 5 est réparti comme suit :

- 4 emplois dans le corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture et rattachés à ce ministre (grade : classe normale) ;
- 1 emploi dans le corps des attachés d'administration de l'État relevant du ministère chargé de l'agriculture.

Les fiches de poste des emplois offerts sont présentées en annexes de la présente note de service.

I. INSCRIPTIONS ET DOSSIERS DE RAEP

Période d'ouverture des d'inscriptions : **du 9 décembre 2024 au 9 janvier 2025 à minuit (heure de Paris)** sur le site Internet https://concours.agriculture.gouv.fr/.

La date limite de téléversement des pièces justificatives ci-dessous, sur le même site dans l'espace du candidat, est fixée au **16 janvier 2025** à minuit (heure de Paris) :

- L'attestation de position administrative sera obligatoirement complétée et signée par le responsable de la gestion du personnel de proximité dont relève le candidat ;

- Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) éligibles à ce recrutement ;

- Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) sera téléversé dans l'espace candidat **sous format PDF de moins de 5Mo, sous le nommage nom-prénom** ;

- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;

- Le cas échéant, toute attestation pertinente justifiant des stages et des formations diplômantes suivies, des expériences professionnelles actuelles et antérieures, des attestations d'employeur avec appréciations qualitatives, tout autre document de nature à justifier la situation actuelle du candidat ou de la candidate ;

- Uniquement pour les candidats au corps des secrétaires administratifs : le formulaire des choix classant l'ensemble des emplois offerts par ordre de préférence.

Le modèle de l'attestation de position administrative, le formulaire des choix, le modèle du dossier de RAEP et le guide d'aide au remplissage du dossier de RAEP sont disponibles sur le site Internet https://concours.agriculture.gouv.fr/, rubrique « inscriptions aux concours et examens et téléchargement de la documentation d'inscription ».

En cas d'impossibilité de s'inscrire par voie électronique, les candidats pourront obtenir un dossier d'inscription sur demande écrite, en recommandé simple, au :

Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt
SG / SRH / SDDPRS / Bureau des concours et des examens professionnels
À l'attention de Mme Héléna DELQUIGNIES
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

Le dossier papier d'inscription dûment complété devra être envoyé obligatoirement par voie postale et **en recommandé simple** à l'adresse ci-dessus mentionnée, au plus tard **le 9 janvier 2025**, le cachet de La Poste faisant foi.

Les candidats devront, **avant le 16 janvier 2025 dernier délai**, transmettre leurs pièces justificatives et le dossier RAEP selon les mêmes modalités.

Aucun dossier posté hors délai, aucun dossier incomplet, ne sera pris en compte.

Les candidats devront donc veiller à demander leur dossier papier d'inscription suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement du courrier.

Conformément au décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 cité en référence, les candidats en situation de handicap qui demandent un aménagement de l'épreuve orale doivent fournir un certificat médical établi par un médecin agréé par l'administration. Le certificat médical doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement de l'épreuve. Il précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée de l'épreuve, d'y participer dans des conditions compatibles avec leur situation. Le candidat doit téléverser le certificat médical dans son espace candidat, par Internet sur le site https://concours.agriculture.gouv.fr/, dès l'inscription et au plus tard 3 semaines avant le déroulement de l'épreuve, soit le **21 février 2025**.

Aucune dérogation ne sera accordée aux dates précitées.

Les candidats sont invités à consulter régulièrement leur espace candidat sur le site Internet https://concours.agriculture.gouv.fr/ afin de suivre l'avancement de leur dossier (statut d'inscription, convocations, notifications de résultats…).

II. CALENDRIER DES ÉPREUVES

La commission procédera, à partir des dossiers recevables, à la présélection des candidats pour un entretien **à partir du 27 janvier 2025**.

Pour les candidats ayant été présélectionnés, l'épreuve orale aura lieu **à partir du 17 mars 2025** à Paris.

Les renseignements relatifs à cet examen pourront être obtenus auprès de Madame Héléna DELQUIGNIES, chargée de concours (**helena.delquignies@agriculture.gouv.fr – Tél. : 01.49.55.48.55).**

III. CONDITIONS D'ACCÈS

Le dispositif d'accès par la voie du détachement à un corps de niveau supérieur ou de catégorie supérieure est ouvert aux candidats remplissant les conditions suivantes :

- Appartenir à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés[1] éligibles à ce dispositif. Cette condition devra être remplie au stade de l'appréciation de la recevabilité de la candidature, ainsi qu'à la date de détachement, soit le 1er mai 2025 ;

- Justifier au 1er janvier de l'année de la sélection, soit au 1er janvier 2025, de la durée de services publics exigée (cf. tableau ci-dessous), pour un accès par la voie du concours interne, par le statut particulier du corps de détachement.

SA et AAE
4 ans de services publics au 1er janvier de l'année de la sélection, soit le 1er janvier 2025

Pour chaque corps, ces deux conditions sont cumulatives.

Aucune dérogation ne sera accordée aux conditions indiquées ci-dessus.

[1] En application de l'article 93 de la loi du 6 août 2019 cité en référence, sont éligibles à ce dispositif les bénéficiaires de l'obligation d'emploi relevant de l'une des catégories suivantes mentionnées à l'article L5212-13 du code du travail :
1° Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du code de l'action sociale et des familles ;
2° Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
3° Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
4° Les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
9° Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
10° Les titulaires de la carte " mobilité inclusion " portant la mention " invalidité " définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
11° Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

IV. NATURE ET MODALITÉS DE LA SÉLECTION

Présélection :
Une commission de sélection évalue, au vu des dossiers de candidature déclarés recevables par le bureau des concours et des examens professionnels, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au corps dont les membres ont normalement vocation à occuper les emplois à pourvoir. Elle tient également compte des acquis de l'expérience professionnelle du candidat et de sa motivation.

Au terme de l'examen des dossiers, la commission procède à la sélection des candidats qui seront auditionnés.

La liste des candidats présélectionnés pour l'épreuve orale sera publiée sur le site https://concours.agriculture.gouv.fr/ **à partir du 10 février 2025**. Les convocations de ces candidats seront téléversées dans les espaces candidats sur le même site Internet.

Audition des candidats présélectionnés :
L'épreuve orale consiste en un entretien devant une commission dont la durée sera fixée par celle-ci pour l'ensemble des candidats à un même corps, dans la limite de 45 minutes. Cet entretien est effectué sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) établi par le candidat. Cet entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son parcours professionnel (dont la durée sera fixée par la commission de sélection pour l'ensemble des candidats à un même corps, dans la limite de 10 minutes). La commission apprécie la motivation, le parcours professionnel et la capacité du candidat à occuper les fonctions de niveau supérieur ou de catégorie supérieure que recouvrent les missions du corps dans lequel il a vocation à être détaché puis, le cas échéant, intégré.

Au vu des entretiens, la commission établit une liste nominative par ordre alphabétique des personnes proposées au détachement qui peut, le cas échéant, contenir un nombre de noms supérieur au nombre d'emplois à pourvoir.

V. COMPOSITION DE LA COMMISSION DE SÉLECTION

Une commission est créée par corps d'accueil. Les membres des commissions de sélection sont nommés par arrêté de la ministre de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt.

Selon les termes de l'article 6 du décret du 13 mai 2020 cité en référence, la commission se compose comme suit :

- le chef du service des ressources humaines ou son représentant, président de la commission ;
- le(la) correspondant(e) ministériel(le) handicap ;
- le président du réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS) ou son représentant.

Sous réserve de la compatibilité avec la situation de handicap du (de la) candidat(e), les membres de la commission peuvent participer à la sélection par visioconférence.

VI. CONDITIONS DE RECOURS A LA VISIOCONFÉRENCE

Tout candidat résidant dans l'une des collectivités mentionnées à l'article 72-3 de la Constitution (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française et la Nouvelle-Calédonie) ou à l'étranger, en situation de handicap, en situation de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite, bénéficie, à sa demande, du recours à la visioconférence pour passer l'épreuve orale dans les conditions prévues par l'arrêté du 8 juillet 2024 cité en référence.

La demande écrite des personnes concernées qui souhaitent avoir recours à la visioconférence doit être adressée au bureau des concours et des examens professionnels **au plus tard le 14 février 2025** :

- soit par voie électronique, à l'adresse suivante : concours.sg@agriculture.gouv.fr ;
- soit par voie postale, à l'adresse suivante :

Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt
Secrétariat général - Service des ressources humaines – SDDPRS
Bureau des concours et des examens professionnels
78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP.

Les candidats en situation de handicap, en situation de grossesse ou dont l'état de santé le nécessite, ayant demandé à bénéficier du recours à la visioconférence devront produire à la même adresse dans les

meilleurs délais et au plus tard 15 jours avant le début des épreuves orales, **soit le 28 février 2025**, un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'administration et comportant la mention de l'aménagement relatif à la visioconférence.

Un courrier précisant la préparation et le déroulement de l'épreuve orale par visioconférence sera téléversé dans l'espace candidat des intéressés.

VII. CONTRÔLE DE LA RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

La recevabilité des dossiers de candidature est vérifiée par le bureau des concours et des examens professionnels lors de l'inscription afin de transmettre les dossiers recevables à la commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

Puis, conformément à l'article 93 alinéa 1er de la loi 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, les bureaux de gestion des carrières contrôlent à nouveau les conditions d'éligibilité (décrites au point I. de cette présente note de service) des lauréats à la date de détachement, soit le 1er mai 2025.

Aucune dérogation ne sera accordée aux conditions indiquées ci-dessus.

VIII. PÉRIODE DE DÉTACHEMENT, MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT ET D'INTÉGRATION

Au vu de la liste remise par la commission, l'administration décide du détachement des candidats et les affecte en tenant notamment compte des vœux de postes exprimés par les candidats lors de leur candidature, ainsi que des besoins exprimés par les structures d'affectation.

Le détachement est prononcé pour une durée d'un an à compter du 1er mai 2025.

Un accompagnement personnalisé en vue de l'intégration dans le corps de détachement sera également proposé par le réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS).

Le déroulement de la période de détachement fait l'objet d'un rapport d'appréciation des compétences acquises et de leur mise en œuvre, établi par le supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, par le directeur de l'organisme ou de l'établissement de formation.

À l'issue de la période de détachement, la commission de sélection mentionnée au V ci-dessus procède à une nouvelle appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire. La commission auditionne le fonctionnaire détaché au cours d'un entretien d'une durée de trente ou de quarante-cinq minutes au plus, en fonction du corps de détachement, sur la base du rapport d'appréciation élaboré par le supérieur hiérarchique précité. Cet entretien a pour point de départ un exposé de cinq ou dix minutes au plus, en fonction du corps de détachement, du fonctionnaire portant sur les principales activités réalisées pendant la période de détachement. La commission apprécie les capacités du fonctionnaire à exercer les missions du corps de détachement.

Si le fonctionnaire est déclaré apte à être intégré dans le corps de détachement, l'autorité administrative disposant du pouvoir de nomination procède à cette intégration. Elle procède à l'affectation du fonctionnaire sur un emploi qu'elle détermine en lien avec le référent handicap. Lorsque le statut particulier du corps d'intégration ou les dispositions réglementaires relatives à la situation des fonctionnaires durant leur formation initiale prévoient que les fonctionnaires nommés dans le corps sont soumis à un engagement de servir pendant une durée minimale, cette obligation est appliquée dans les mêmes conditions au fonctionnaire intégré en application du présent décret.

Si le fonctionnaire n'a pas encore fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes pour exercer les missions du corps de détachement, l'autorité administrative disposant du pouvoir de nomination peut prononcer le renouvellement du détachement dans les conditions prévues par le statut particulier pour le renouvellement de stage. Dans le silence du statut particulier, le renouvellement du détachement est prononcé pour une durée d'un an. Le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec l'autorité d'emploi du corps de détachement, en lien avec le référent handicap, afin de procéder à une évaluation de ses compétences professionnelles et d'identifier, le cas échéant, les mesures d'accompagnement de nature à favoriser son intégration dans le corps de détachement. À l'issue de la période de renouvellement, il est procédé à un nouvel examen de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire.

Si l'appréciation de l'aptitude du fonctionnaire ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve des capacités professionnelles suffisantes pour exercer les missions du corps de détachement, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son corps d'origine. Le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec l'autori-

té d'emploi du corps d'origine afin de procéder, en lien avec le référent handicap, à une évaluation de ses compétences professionnelles et d'identifier, le cas échéant, les mesures de nature à favoriser sa réintégration professionnelle dans son administration d'origine.

IX. RÈGLEMENT DES SÉLECTIONS

Les candidats sont invités à prendre connaissance du règlement des sélections publié au Bulletin officiel du ministère dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2023-60 du 02/05/2023 dont les dispositions sont applicables au présent dispositif.

Les candidats en fonction au MASAF devront informer leur supérieur hiérarchique de leur participation à ce dispositif.

***

Les directeurs et chefs de service sont invités à assurer la plus large diffusion de la présente note auprès des personnels placés sous leur autorité et susceptibles d'être intéressés par cette sélection.

L'adjoint à la Sous-directrice du développement
professionnel et des relations sociales

David CORBÉ-CHALON

ANNEXE 1

4 fiches de poste des emplois offerts au détachement dans le corps des secrétaires administratifs

FICHE DE POSTE N°1

Fiche de poste ODISSEE

Programme (215 -206 - 143) : 215

Service : Service des Ressources : pôle : Bureau de gestion des p site : Varenne - 75 007 F

Fonction : Gestionnaire (limité à 104 c Fonction + complément de fonction compris)

Complément de fonction : Gestionnaire agents contractuels et indemnitaires

Catégorie : B Classement parcours professionnel : Non renseigné

Corps 1 : SA Groupe RIFSEEP 1 : 2

Corps 2 : Contractuel cat. B Groupe RIFSEEP 2 : NA

Corps 3 : NA Groupe RIFSEEP 3 : NA

Corps 4 : NA Groupe RIFSEEP 4 : NA

Nombre de personnes encadrées : 0

En-tête *(500C)*

Ministère de l'agriculture, de la souveraineté alimentaire et de la forêt
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de gestion des personnels contractuels

Présentation de l'environnement professionnel *(1500C)*

Vous souhaitez vous mettre au service des collaborateurs qui conduisent les politiques publiques ? Vous souhaitez plus particulièrement les accompagner dans leur carrière (gestion administrative et paie, suivi individualisé, droits à la retraite, développement de services numériques), participer au développement de leurs compétences (GPEEC, formation), animer la politique de relations sociales basée sur l'écoute et le dialogue, définir un environnement de travail respectueux et engagé (égalité et diversité, inclusion, action sanitaire et sociale, hygiène et sécurité), rejoignez le SRH et une fonction stratégique et transversale, qui contribue au bien-être de toute la communauté de travail.

Au sein du SRH, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR) composée de 160 agents assure la gestion des carrières des personnels, l'organisation de la gestion administrative et la mise en œuvre de la paie des agents. Elle assure le déploiement du contrôle interne sur la chaîne RH / gestion administrative et la paie. Elle coordonne les campagnes de mobilité et de promotions et organise notamment les Commissions Administratives Paritaires.

Le bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO), chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels et du versement de certaines indemnités (vacations d'examen...) du ministère, comprend 3 secteurs et 45 agents.

Objectifs du poste *(750C)*

Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, chef de secteur, vous avez la responsabilité de la gestion et de la paie des agents contractuels et indemnitaires de votre portefeuille.

Description des missions *(1500C)*

Description des missions :
Plus particulièrement, vous assurez la gestion administrative et la paie des agents de votre portefeuille (préparation des contrats et avenants, des actes de gestion courante, suivi administratif et financier des agents, traduction en paie des actes de gestion).

Vous informez les services déconcentrés sur la situation administrative et financière des agents.

Vous participez à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général.

Cadre d'exercice :
Bâtiment classé, rénové, accessible en métro, disposant de parking vélo
Restauration sur place (60% produits de qualité et durable dont 36% bio - environnement agréable)
Temps de travail : hors forfait, deux cycles de travail possibles (25 jours de congés et jusquà 19 RTT)
Participation mutuelle et transport, accès au parc de logement, offre de prestations sociales, culturelles, de loisirs et de tourisme.

Champ relationnel *(750C)*

En interne au bureau : relations avec l'ensemble des gestionnaires du secteur, le gestionnaire référent, les coordonnateurs paie, le chargé de mission juridique et la chargée de mission recrutement, l'adjoint responsable du secteur ainsi que la cheffe du bureau.

En interne au ministère :
- Relations avec le responsable du programme budgétaire ;
- Relations avec les gestionnaire de proximité au sein des services déconcentrés.

Savoir *(1500C)*

Connaissance des règles de gestion des agents publics, et notamment des contractuels

Connaissance de la paie

Connaissance du système d'information RenoiRH

Une connaissance préalable dans ces domaines est un atout mais n'est pas obligatoire. Des formations et du tutorat sont prévus pour le nouvel arrivant.

Savoir-faire *(1500C)*

Réactivité, rigueur et efficacité dans le travail

Goût pour le travail en équipe

Sens du service

Capacité d'organisation

Discrétion professionnelle

Personnes à contacter *(500C)*

Anne-Sigrid FUMEY - cheffe du bureau
01 49 55 42 43
anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr

Azucena LOZANO DENIS
01 49 55 43 26
azucena.lozano-denis@agriculture.gouv.fr

Mentions légales (Oui=case cochée)

Télétravail possible : Oui Management : Non Logé : Non

Ouvert aux agents en situation de handicap : Oui

Ouvert aux titulaires * : Oui Ouvert aux contractuels * : Oui

Fondement juridique du recrutement : Art. L. 332-2 (3°) Durée du contrat : 3 ans

Fourchette de rémunération pour les contractuels : Mini 1935€ nets

Expérience minimum souhaitée : Débutant Niveau d'études : 4 - Baccalauréat

FICHE DE POSTE N°2

Ministère de l'Agriculture, de la Souveraineté Alimentaire et de la Forêt
Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville
2, route de Narbonne BP 22687 31326 CASTANET TOLOSAN

Dénomination du poste proposé : Gestionnaire comptable

N° de poste RENOIRH (impératif**) :** A2EFAxxxà créer **N° de poste :** **Emploi type :** AGFPFIP001 **Catégorie :** B **Poste ouvert à concours**	
Classement du poste parcours professionnel :	**Groupe RIFSEEP :** Secrétaire Administratif : G3
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ENSFEA) est un établissement public d'enseignement supérieur du Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA). Elle a pour mission, au plan national, la formation initiale et continue de tous les enseignants et CPE de l'enseignement agricole public et privé et d'autres. L'ENSFEA prépare également à des diplômes de Licence et de Master Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole, et conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques.
Objectifs du poste	Gestionnaire comptable au sein d'une agence comptable en charge de 3 Etablissements publics différents.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Vous travaillerez, au sein d'une petite équipe, dans une agence comptable en charge de 3 structures publiques, différentes. Placé(e) sous l'autorité de l'Agent comptable, le gestionnaire comptable aura en charge la comptabilisation des opérations courantes : - Gestion de l'ensemble des opérations de Trésorerie (comptabilisation des opérations quotidiennes, rapprochements bancaires, génération des paiements…) ; - Gestion des recettes : contrôle et prise en charge des titres, suivi des comptes d'imputation provisoire ; - Mise en œuvre et suivi du recouvrement : gestion des relances, mise en œuvre des actes de poursuites, maîtrise juridique et comptable des opérations de provision et ANV, réponses aux courriers et courriels des redevables, remise et suivi des dossiers à l'huissier ; - Gestion et comptabilité des opérations des régies de recettes ; - Gestion des opérations liées à la TVA et à la fiscalité (Taxe sur les salaires, prélèvement à la source…) ; - Suivi et régularisation des comptes d'attentes ; - Participation aux opérations de clôture des comptes (opérations d'inventaire et comptes annuels) ; - Participer au suivi et à l'application de la mise en œuvre du plan de contrôle interne comptable ; - Participation à la communication des données à destination de l'Ordonnateur ; - Interactions avec l'ensemble des entités publiques, gérées au sein de l'agence comptable, ainsi que les services de la DGFIP et les clients. Votre connaissance des finances publiques, votre esprit d'initiative, vos qualités relationnelles et votre sens du travail en équipe, sont indispensables à l'exercice de ces missions.

<table>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Expérience dans le domaine des Finances publiques.
- Règles et techniques de la comptabilité et notamment applicable aux Etablissements publics.
- Normes budgétaires et comptables (GBCP, Instruction comptable commune, M9.9, PCG).
- Savoir utiliser les systèmes d’information budgétaires et financiers de l’agence comptable (connaissance de Cocwinelle, PEP, ELAP, serait un plus).
- Très bonne maîtrise et agilité dans l’utilisation des outils bureautique Word et particulièrement Excel.
- Savoir élaborer des tableaux de bord.</td><td>- Analyser des données comptables et financières.
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des recettes et ponctuellement celui des dépenses.
- Savoir gérer son activité, dans un calendrier et un cadre complexe.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Travailler en équipe.
- Mettre en œuvre au quotidien une démarche qualité.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Savoir-être
- Travail en équipe
- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Autonomie
- Gestion des priorités
- Capacité d’adaptation, réactivité
- Capacité d’analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte
- Respect des consignes</td></tr>
<tr><td>Formation ou diplôme</td><td colspan="2">Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, gestion, droit.
Expérience déjà acquise, fortement souhaitée dans le domaine.</td></tr>
<tr><td>Conditions de travail</td><td colspan="2">Pour les fonctionnaires, salaire selon corps d’appartenance. IFSE selon corps et grade. CIA annuel.
Cycle horaire hebdomadaire de 35 à 40 heures (au choix après accord du chef de service).
Télétravail possible après 3 mois de présence.
Prise en charge abonnement transports publics: 75%.
Forfait mobilité durable jusqu’à 300 € par an.
Ligne de bus Lineo desservant l’école et le métro toulousain Station Ramonville.
Parking voitures, local sécurisé pour vélos.
Possibilité de restauration sur place (self, salles aménagées). Commerces à proximité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour tout renseignement sur les attendus du poste :
Christine ROUDEILLAC, agent comptable, christine.roudeillac@ensfea.fr
Pour tout renseignement administratif et organisationnel :
Chantal GUIRAUD, responsable RH , ressources-humaines@ensfea.fr</td></tr>
</table>

FICHE DE POSTE N°3

Ministère de l'Agriculture, de la Souveraineté Alimentaire et de la Forêt
Agrocampus - EPLEFPA Saint Germain-en-Laye / Chambourcy

Secrétaire

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 36864 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A3SGR00006**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe(s) RIFSEEP**
Secrétaires administratifs relevant du ministère chargé de l'agriculture	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

L'établissement (EPLEFPA) comprend 5 centres constitutifs : Lycée, CFA, CFPPA, Exploitation et Atelier paysager.
Cet établissement urbain d'environ 170 agents, 400 élèves, 350 apprentis et 110 000 heures stagiaires, est doté d'un internat de 340 lits.
Formations du niveau III au niveau V, professionnelles, technologiques et générales.
Les pôles de compétences sont l'aménagement paysager, la production horticole, la fleuristerie, les métiers du cheval, l'environnement, et l'enseignement scientifique.

Description du poste et description des missions

Assister le Directeur et l'équipe de direction dans les différentes missions administratives.

- Préparer les dossiers des différentes instances de l'EPL : conseil administration, conseils de centres, commissions diverses.
  * Envoi des convocations, courriers d'information,
  * Secrétariat des documents préparatoires,
  * Appui au secrétariat de séance, élaboration du compte-rendu, frappe,
- Préparation, classements, et, archivages des documents officiels en conformité avec la RGPD,
- Gérer l'agenda des membres de la Direction,
- Contribuer à l'accueil de groupe extérieurs,
- Assurer l'information et l'accueil des nouveaux arrivants.

Directeur, Codir, Personnel EPL, interlocuteurs extérieurs.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
• Réactivité, • Sens relationnel, • Rigueur dans l'application des règles, d'organisation et de priorisation, • Savoir hiérarchiser les urgences.	- Avoir des capacités rédactionnelles de lettres administratives et comptes rendus, - Maîtriser les méthodes de prise de note et savoir restituer et transmettre l'information sous forme synthétique. - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point, - Discrétion, - Rendre compte.

Informations complémentaires et critères candidats

Télétravail possible : Télétravail possible
Management : non
Fourchette de rémunération pour les contractuels : Grille SA catégorie B
Logé : non

Personnes à contacter

Monsieur Houmad BELYAZID – Secrétaire général de l'EPL
01 30 87 18 00 et 07 50 14 71 74 houmad.belyazid@educagri.fr

FICHE DE POSTE N°4

Ministère de l'Agriculture, de la Souveraineté Alimentaire et de la Forêt
EPLEFPA VILLEFRANCHE DE ROUERGUE
LEGTA BEAUREGARD
Côte du Mas de Bonnet
12200 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

Assistant administratif

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 37071 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A3VDR00006**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe(s) RIFSEEP**
Secrétaires administratifs relevant du ministère chargé de l'agriculture	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Présentation générale de l'EPL : l'EPLEFPA est composé de 2 centres LEGTA/ Atelier Technologique + une UFA
200 apprenants
Formation initiale : de la 3ème au BTS
Formation continue et apprentissage : CAPa, BTS, CS et formation continue dans le domaine de l'Agroalimentaire et des laboratoires
Effectifs : 85 agents

Description du poste et description des missions

Secrétariat de la Directrice, gestion des ressources humaines, gestion de la paye, responsable local de formation, gestion des aides, accueil téléphonique et physique (périodes de congés)

- Secrétariat de Direction :
Rédaction de courriers de la Directrice
Gestion de l'agenda
Rédaction du bulletin d'informations locales

-Gestion administrative :
Organisation des élections des différents conseils
Rédaction des PV et comptes-rendus de réunion
Consultation des notes de services et diffusion

- Gestion administrative des personnels Etat et EPLEFPA :
Gestion des dossiers
Suivi des absences, congés annuels, maladies, retraites....
Gestion du recrutement des agents contractuels de l'EPL et de l'Etat
Organisation des visites médicales

- Veille réglementaire :
Assurer l'application des dispositifs réglementaires et législatifs en vigueur

- Responsable Local de Formation
Diffusion des formations, suivi des inscriptions
Gestion des frais de déplacement
Suivi TUTAC
Gestion des payes des agents de l'EPL
Salaires et charges, DSN, PAS (logiciel SAGE), élaboration des documents des agents (attestation pôle emploi, certificat de travail...)

- Gestion des aides sociales du lycée :
Gestion des dossiers de bourses, du Fonds Social Lycéen, des Aides à la restauration

Rattachement hiérarchique au secrétaire général et à la directrice de l'établissement
Étroite collaboration avec l'équipe de direction, administrative et éducative, avec l'agent comptable
Relations avec les services du Ministère, DRAAF et les organismes divers (URSSAF, IRCANTEC...)

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Environnement institutionnel et professionnel Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers des corps gérés Règles de fonctionnement d'un EPL Textes relatifs à la paie	Maîtrise des logiciels de bureautique : suite microsoft, publisher, Qualités rédactionnelles Maîtrise des techniques d'élaboration des paies Appliquer les logiciels professionnels (CHORUS DT, RenoiRH,...) Savoir-être : Loyauté réserve et discrétion Sens de l'organisation

Informations complémentaires et critères candidats

Télétravail possible : Télétravail possible
Management : non
Fourchette de rémunération pour les contractuels : Grille de rémunération des contractuels
Logé : non
Niveau d'études : Diplômes de niveau bac +2

Personnes à contacter

Directrice de l'EPLEFPA : Corine BRIGITTE - corinne.brigitte@eduacgri.fr - Tél : 05 65 65 15 70
Secrétaire Générale de l'EPLEFPA : Aurélie BROS - aurelie.bros@educagri.fr - Tél : 05 65 65 15 70

ANNEXE 2
1 fiche de poste de l'emploi offert au détachement dans le corps des attachés d'administration de l'État

Fiche de poste ODISSEE

Programme (215 -206 - 143) : 215

Service : Service des ressources : pôle : Mission du pilotage des (site : Varenne-75007 Pa

Fonction : Chargé.e de mission (limité à 104 c Fonction + complément de fonction compris)

Complément de fonction : Pilotage des emplois et de la masse salariale

Catégorie : A Classement parcours professionnel : 2

Corps 1 : Attaché Adm. Groupe RIFSEEP 1 : 4

Corps 2 : IAE Groupe RIFSEEP 2 : 4

Corps 3 : Contractuel cat. A Groupe RIFSEEP 3 : NA

Corps 4 : NA Groupe RIFSEEP 4 : NA

Nombre de personnes encadrées : SO

En-tête *(500C)*

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Mission du pilotage des effectifs et des compétences

Présentation de l'environnement professionnel *(1500C)*

Vous souhaitez vous mettre au service des collaborateurs qui conduisent les politiques publiques ?
Vous souhaitez plus particulièrement les accompagner dans leur carrière (gestion administrative et paie, suivi individualisé, droits à la retraite, développement de services numériques), participer au développement de leurs compétences (GPEEC, formation), animer la politique de relations sociales basée sur l'écoute et le dialogue, définir un environnement de travail respectueux et engagé (égalité et diversité, inclusion, action sanitaire et sociale, hygiène et sécurité), rejoignez le SRH et une fonction stratégique et transversale, qui contribue au bien-être de toute la communauté de travail.

La Mission du Pilotage des Emplois et des Compétences (MIPEC) est une mission directement rattachée au Chef du Service des Ressources Humaines.
Composée de 12 cadres, elle est organisée en 2 pôles autour de ses missions principales : animer et coordonner la GPRH ; programmer et suivre la masse salariale et les effectifs et coordonner la politique indemnitaire.
La MIPEC assure le développement dune gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) pour l'ensemble du ministère (environ 30 000 agents) et en évalue les conséquences quantitatives et qualitatives sur les métiers actuels ou émergents au regard de l'évolution de ses missions.
Son activité est stratégique dans la mesure où il s'agit de créer les conditions permettant l'exercice de toutes les missions du ministère.

Objectifs du poste *(750C)*

Deux objectifs principaux sont assignés à cet emploi :

- Collecter, analyser et déterminer le suivi des emplois et des effectifs (plafond d'emplois et schéma d'emplois) sur l'ensemble du périmètre ministériel ;

- Consolider les pratiques et méthodes dans le cadre du contrôle interne budgétaire réalisé sur les dispositifs de budgétisation et d'exécution du titre 2 et assurer les travaux de fin de gestion (opérations d'inventaire, bilan de clôture) réalisés dans le cadre du comité des risques.

Description des missions *(1500C)*

Le ou la titulaire du poste est au cœur de la programmation et de l'exécution des emplois du MASA. A ce titre,

- Il/elle assure la programmation et le suivi annuel et infra-annuel des emplois entrants et sortants sur les programmes ministériels, en liaison avec les directions techniques du ministère, responsables de programme ;

-Il/elle est responsable de la mise en place et du suivi des actions de contrôle interne budgétaire sur le titre 2 et de l'établissement de procédures internes à la MIPEC ;

- Il/elle contribue aux travaux ministériels et interministériels portant sur le système d'information des ressources humaines en lien avec le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH) ;

- Il/elle participe aux travaux de fin de gestion en lien avec le département comptable ministériel (DCM).

Champ relationnel *(750C)*

- Au sein du service des ressources humaines : l'ensemble des bureaux du service

- Au sein du ministère :
  - Les directions du ministère responsables des programmes budgétaires : direction générale de l'enseignement et de la recherche, direction générale de l'alimentation, Délégation au pilotage et à la transformation, Secrétariat général ;
  - Le service des affaires financières, sociales et logistique et le contrôleur budgétaire et comptable ministériel

- Au niveau interministériel :
  - La Direction du budget ;
  - Le contrôle budgétaire et comptable ministériel.

Savoir *(1500C)*

- Connaissance des processus budgétaires et notamment celui de la masse salariale et des emplois.

- Connaissance de la fonction publique et des déterminants d'une carrière RH.

- Maîtrise d'Excel et des SIRH interministériels (RenoirH)

- Exploitation de bases de données

Savoir-faire *(1500C)*

- Sens de l'organisation

-Grande Réactivité

-Autonomie

-Sens de l'analyse et de la synthèse

-Sens du relationnel

- Rigueur d'exécution des tâches

- Esprit d'initiative

- Force de proposition

Personnes à contacter *(500C)*

Pierre-Yves Platz, chef de la mission du pilotage, des emplois et des compétences, pierre-yves.platz@agriculture.gouv.fr
Tel : 01 49 55 48 36 - 06 62 42 17 28
Sandrine Molez, chargée de mission transversale, sandrine.molez@agriculture.gouv.fr
Tel : 01 49 55 54 16

Mentions légales (Oui=case cochée)

Télétravail possible : Oui Management : Non Logé : Non

Ouvert aux agents en situation de handicap : Oui

Ouvert aux titulaires * : Oui Ouvert aux contractuels * : Oui

Fondement juridique du recrutement : Art. L. 332-2 (2°) Durée du contrat : 3 ans

Fourchette de rémunération pour les contractuels : 34-43 k€ brut

Expérience minimum souhaitée : Non renseigné Niveau d'études : 7 - Master/diplômes équivale