



**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE ET DES AFFAIRES RURALES**

<p><b>Direction :</b> DGA</p> <p><b>Sous-direction :</b> GESPER</p> <p><b>Bureau :</b> des mobilités et statuts d'emplois</p> <p><b>Adresse :</b> 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP</p> <p><b>Suivi par :</b> Lydia PANANGATIL <a href="mailto:lydia.panangatil@agriculture.gouv.fr">lydia.panangatil@agriculture.gouv.fr</a></p> <p><b>Tél :</b> 01.49.55.85.07</p> <p><b>Fax :</b> 01.49.55.41.22</p> <p><b>Réf. Interne :</b> LP/n2003-045</p>	<p><b>NOTE DE SERVICE</b></p> <p><b>DGA/GESPER/N2003-1200</b></p> <p><b>Date : 17 JUIN 2003</b></p>
--	---

Date de mise en application : immédiate

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la  
pêche et des affaires rurales

à

Tous les agents

📄 Nombre d'annexes : 7

**Objet :** Appel de candidatures, en détachement, à l'agence de l'eau Loire-Bretagne, à l'AFSSA, au conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres et en préfectures

**Bases juridiques :**

**Résumé :** Appel de candidatures pour :

- 1 chef de service et 1 technicien des redevances (agence de l'eau Loire-Bretagne)
- 1 responsable de la cellule budgétaire (AFSSA)
- 1 assistant(e) administratif(ve) "acquisition forestière" (conservatoire espace littoral)
- 3 postes (préfectures)

**MOTS-CLES :** CANDIDATURE/DETACHEMENT

<b>Destinataires</b>	
Pour exécution : <ul style="list-style-type: none"><li>- Administration centrale</li><li>- Etablissements d'enseignement</li><li>- Services déconcentrés</li><li>- Etablissements publics</li><li>- DIREN, Ministère de l'écologie et du développement durable</li><li>- Centres régionaux locaux du SNM</li></ul>	Pour information : Syndicats

L'adjoite à la chef de bureau des mobilités  
et des statuts d'emplois

Joëlle MILLIAND

**Annexe 1**  
**Agence de l'eau Loire-Bretagne**  
**FICHE DE POSTE**  
(Poste susceptible d'être vacant)

- SERVICE D'AFFECTATION** : **DIRECTION INDUSTRIE Service Déchets et Mesures**  
(service susceptible d'être créé après le CTPC du 13 juin 2003)
- RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : **ORLEANS (45)**
- FONCTION** : *Chef de service*
- CATEGORIE DU POSTE** : **II ou fonctionnaire détaché(e)**
- DEFINITION DE LA FONCTION** : **Sous la responsabilité du directeur, le (la) titulaire du poste sera chargé(e) :**  
dans le domaine **des mesures** des pollutions industrielles et du recueil des données correspondantes,  
encadrement d'une équipe de 3 attachés techniques et d'une secrétaire assistante,  
relations avec les entreprises, les services de l'Etat (DRIRE et police des eaux), les autres services de l'agence (redevances), exploitation et diffusion des résultats synthétiques,  
dans le domaine des **déchets** industriels dangereux (collecte, stockage, destruction) :  
participation à l'élaboration de la politique de l'agence dans ce domaine, ainsi qu'au groupe technique inter-agence,  
instruction des demandes d'aides financières,  
gestion des subventions attribuées jusqu'à leur solde,  
pilotage du contrôle des opérateurs de traitement des déchets,  
relations avec les producteurs de déchets, les centres conventionnés, les centres homologués de traitement, les services de l'Etat (DRIRE), les établissements consulaires (CCI, CM), travaux documentaires et d'information, veille technologique,  
dans le domaine des pollutions des **petits producteurs** :  
participation à l'élaboration de la politique de l'agence dans ce domaine,  
appui technique et coordination aux/des délégations régionales de l'agence, en charge de l'instruction de ces aides,  
- suivi des études et inventaires de sites et **sols pollués**.  
Le poste comporte de nombreux déplacements de courte durée.
- FORMATION** : - Ingénieur grande école débutant, doctorat, ingénieur spécialiste,  
- ou ingénieur ou diplôme universitaire de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> cycle (Maîtrise/licence/DEA) avec expérience dans une ou plusieurs fonctions de niveau comparable,  
ou conditions statutaires pour le recrutement interne.
- PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES** : Formation en génie chimique avec une expérience professionnelle lui ayant permis d'acquérir une expertise dans le domaine des déchets.  
Expérience du management d'équipe.
- QUALITES REQUISES** : Sens de l'organisation, rigueur intellectuelle, précision,  
Capacité de synthèse, aptitude à la négociation et au travail en équipe,  
Goût pour l'animation, aisance dans les contacts et l'expression orale,  
Esprit d'initiative, curiosité d'esprit et intérêts pour les procédés industriels,  
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques.
- Pour tout renseignement, s'adresser à: Mme M.C. PLANTADE, Direction du Personnel et des Ressources Humaines, Agence de l'eau loire-bretagne, Avenue de Buffon, B.P. 6339, 45063 ORLEANS CEDEX 2*  
**☎ 02.38.51.74.40, e-mail : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr**

## Annexe 2

Agence de l'eau Loire-Bretagne

### FICHE DE POSTE

Diffusion : Interne  
Ministère  
Autres agences

- SERVICE D'AFFECTATION** : **DIRECTION DES REDEVANCES**  
**Service Redevances Agricoles**
- RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : **ORLEANS (45)**
- FONCTION** : *Technicien(ne) des redevances*
- CATEGORIE DU POSTE** : IV ou fonctionnaire détaché(e)
- DEFINITION DE LA FONCTION** : *Avec l'appui et sous la coordination d'un attaché technique, le (la) titulaire du poste devra déterminer les redevances sur la pollution et les primes pour épuration des activités d'élevage..*
- Cette mission consiste à :
- recueillir et vérifier les éléments relatifs à l'activité des élevages (caractéristiques de la récupération des déjections et conditions de leur traitement),
  - calculer les montants des redevances et des primes pour épuration des établissements dont il (elle) a la charge,
  - appliquer les résultats des contrôles de déclarations effectués chez les éleveurs,
  - instruire les réclamations et répondre aux demandes de renseignements.
- FORMATION** : Baccalauréat ou équivalent  
ou conditions statutaires pour le recrutement interne
- PROFIL SOUHAITE ET  
COMPETENCES REQUISES** : Très bonne connaissance théorique et pratique des techniques agricoles (élevages, traitement des déjections animales, fertilisation par épandage des lisiers).  
Connaissance des modalités de mise en œuvre du Programme de Maîtrise des Pollutions d'Origine Agricole (PMPOA) appréciée.
- QUALITES REQUISES** : Qualités d'analyse et de synthèse  
Qualités d'ordre, de rigueur et d'organisation  
Bonne expression écrite et orale,  
Bonne aptitude au travail en équipe  
Sens de la communication.

Pour tout renseignement, s'adresser à **Mme M.C. PLANTADE**, Direction du Personnel et des Ressources Humaines, Agence de l'eau Loire-Bretagne, Avenue de Buffon, B.P. 6339, 45063 ORLEANS CEDEX 2 , tel : 02.38.51.74.40, e-mail : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr.

**APPEL A CANDIDATURES  
INTERNE/EXTERNE**

**N°2003-18**

**Annexe 3**

<b>FONCTION</b>	<b>Responsable de la cellule budgétaire du service des affaires financières de l'AFSSA</b> (Secrétariat Général) Détachement, mise à disposition d'un fonctionnaire ou recrutement d'un contractuel disposant d'une expérience budgétaire et comptable
<b>PROFIL</b>	Le poste est offert aux agents de catégorie A ou B expérimenté. Une connaissance des règles budgétaires et comptables régissant les établissements publics est souhaitable.
<b>MISSIONS</b>	<p>La cellule budgétaire est responsable de la préparation du budget primitif et des décisions modificatives au budget de l'AFSSA et concoure activement à sa mise en œuvre et son exécution.</p> <p>A ce titre, le titulaire du poste est l'interlocuteur privilégié des responsables administratifs des quinze laboratoires de l'AFSSA ; il gère les outils d'information budgétaire de l'agence et assure la traduction comptable des inscriptions budgétaires. Il veille enfin à la régularité de l'exécution budgétaire des entités de l'Agence, et prépare le visa de l'ordonnateur principal et/ou du contrôleur financier sur les dépenses supérieures à un certain seuil.</p> <p>Dans la perspective du changement de logiciel comptable, il a vocation à être le référent technique dans la mise en œuvre du projet.</p> <p>Par ailleurs, cette cellule joue un rôle pivot dans l'élaboration d'indicateurs et d'outils de suivi budgétaire et financier. Cette mission s'inscrit dans l'objectif d'intégration des outils de contrôle de gestion dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action du secrétariat général au service des affaires financières.</p>
<b>QUALITES REQUISES</b>	Intérêt pour la technique budgétaire et comptable ainsi que pour les systèmes d'information et les outils de gestion.
<b>AFFECTATION</b>	Poste situé au siège de l'AFSSA (secrétariat général) au sein de la direction des affaires financières et techniques sous l'autorité du chef du service des affaires financières. Le service des affaires financières outre son chef et l'adjoint est composé de cinq cellules et comprend un effectif total de 15 personnes.
<b>DATE LIMITE DE REPONSE</b>	30 juin 2003
<b>PRISE DE FONCTION</b>	Dès que possible
<b>PERSONNES A CONTACTER</b>	Mme <u>Virginie MAGNANT</u> , directrice des affaires financières et techniques au : 01 49 77 27 72  ou Mme Ghislaine PALIX-CANTONE, chef du service des affaires financières au : 01 49 77 13 62
<b>POUR POSTULER</b>	<u>Envoyer votre candidature</u> (lettre de motivation + CV) : <b>en rappelant le numéro de l'appel à candidatures (2003-18)</b> à

AFSSA Secrétariat général  
27/31 avenue du Général Leclerc  
BP 19  
94701 MAISONS-ALFORT Cedex

A l'attention de Mme Virginie MAGNANT

République Française

AGENCE FRANÇAISE DE SÉCURITÉ SANITAIRE DES ALIMENTS



#### Annexe 4

### FICHE DE POSTE Assistant(e) administratif(ve) « acquisition foncière »

Le Conservatoire de l'Espace Littoral et des Rivages Lacustres, établissement public administratif sous tutelle du Ministère de l'Ecologie et du Développement Durable, recrute par voie de détachement un(e) assistant(e) (fonctionnaire de catégorie C) pour sa délégation régionale de Montpellier (Hérault)

L'établissement a une mission d'acquisition foncière qui se réalise essentiellement par voie amiable ou préemption. La délégation régionale du Languedoc Roussillon initie chaque année des transactions pour environ 400 ha et signe une cinquantaine d'actes notariés. Le personnel de la délégation comprend 6 agents.

#### Description du poste

L'assistant(e) administratif(ve) « acquisition foncière » est placé sous l'autorité du délégué régional et assure l'instruction administrative des phases d'acquisition à l'amont de la décision.

L'assistant(e) administratif(ve) « acquisition foncière » est en relation fonctionnelle avec le groupe « gestion » pour bénéficier de sa connaissance des sites et si nécessaire prévoir une visite sur place dans le cadre de l'instruction. Il est en relation avec l'assistant administratif « acquisition / secrétariat » pour la passation du dossier en vue de la rédaction des actes et du paiement des acquisitions.

#### Description des missions

L'assistant(e) administratif(ve) « acquisition foncière » est chargé de l'instruction amont des décisions d'acquisition: traitement des déclarations d'intention d'aliéner, saisine des services fiscaux, propositions transactionnelles, analyse multicritères, rédaction des propositions financières, rédaction des notifications de préemption, constitution du dossier à transmettre aux notaires. Il peut être amené à se déplacer sur le terrain.

Il tient à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire. Il tient informé le groupe « gestion » des contraintes à prendre en compte (présence de bâti, de locataires ...). Il participe aux réunions de coordination de la délégation régionale.

Pour l'exercice de sa mission, l'assistant(e) administratif(ve) « acquisition foncière » est en relation avec les vendeurs ou acheteurs potentiels, avec les notaires, avec les services fiscaux et les autres titulaires des droits de préemption, les huissiers, les services urbanismes des communes.

#### Profil et compétences requises

Fonctionnaire de catégorie C en détachement ou mis à disposition.

Autonomie et rigueur administrative  
Bonne organisation (respect des délais)  
Aptitude à la lecture de cartes et de plans  
Facilité de contact téléphonique  
Utilisation des outils informatiques (tableur, traitement de texte, internet ...)

Compétences ou connaissances complémentaires appréciées :  
connaissance d'outils de cartographie informatique / système d'information géographique  
Permis de conduire

**Date de prise de fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2003

**Renseignements et dépôt des candidatures :**

**Candidatures à déposer avant le 30 juin 2003 simultanément auprès de:**

Conservatoire du Littoral, Corderie Royale – BP 137 17306 Rochefort Cedex  
A l'attention de Monsieur Hugues GUISLAIN – chargé de mission service du personnel  
[h.guislain@conservatoire-du-littoral.fr](mailto:h.guislain@conservatoire-du-littoral.fr) - ☎ : 05 46 84 72 67

Conservatoire du Littoral, 165 rue Paul Rimbaud 34184 Montpellier Cedex 4  
A l'attention de Monsieur Jean-Claude ARMAND – délégué régional  
[jc.armand@conservatoire-du-littoral.fr](mailto:jc.armand@conservatoire-du-littoral.fr) - ☎ : 04 99 23 29 01

## FICHE DU POSTE

## DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE TOUL

DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR	
1 – DENOMINATION DU POSTE	Secrétaire général de sous-préfecture
2 – CATEGORIE D'EMPLOI	A (attaché ou attaché principal)
3 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Sous-préfecture de Toul 9 rue Firmin Gouvion – BP 323 – 54201 Toul cedex
4 – EFFECTIF DU SERVICE D'AFFECTATION	16 agents (15 cadres national des préfectures et 1 AST)
5 – MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	En qualité de secrétaire général, il revient à l'agent d'animer et d'encadrer une équipe de 15 agents, et d'assurer l'ensemble des tâches de gestion courante du personnel Le titulaire du poste aura également en charge : -les interventions -le suivi et les visites de la commission de sécurité d'arrondissement -le suivi du contrat de ville Il pourra être amené à effectuer la suppléance du sous-préfet dans différents domaines
6 – SPECIFITES DU POSTE	Ce poste est attributaire de la NBI
7 – DATE DE LA VACANCE DU POSTE	1 <sup>er</sup> juillet 2002

<b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b>	
1 – FONCTION ET GRADE DU SUPERIEUR HIEARCHIQUE DIRECT	Sous-préfet
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	16 agents
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES	Préfecture – services déconcentrés – 112 communes – 5 intercommunalités
4 – MOYENS MIS A DISPOSITION	Micro-ordinateur équipé du logiciel WORD- Bureau individuel...
<b>PROFIL SOUHAITE</b>	
1 - FORMATION	Bonnes notions de droit des collectivités territoriales Connaissance des dispositifs politique de la ville
2 – COMPETENCES ET EXPERIENCES SOUHAITEES	Si possible, expérience de secrétaire général de sous-préfecture ou de chef de bureau de préfecture
3 – QUALITES PARTICULIERES ATTENDUES	Capacités d'animation d'équipe Disponibilité et mobilité Qualités relationnelles Réactivité
<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	
	M. Jean-Jacques BOYER , sous-préfet de Toul 9 rue Firmin Gouvion – BP 323 – 54201 TOUL CEDEX Tél : 03.83.65.35.35 Mel : <a href="mailto:Jean-Jacques.BOYER@meurthe-et-moselle.pref.gouv.fr">Jean-Jacques.BOYER@meurthe-et-moselle.pref.gouv.fr</a>





**PREFECTURE DE LA  
SARTHE**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

SERVICE DES MOYENS  
ET DE LA LOGISTIQUE

*Le Mans, le 5 septembre 2002*

**FICHE DE POSTE**  
**Catégorie A**

<b>DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR</b>	
1 – DENOMINATION DU POSTE	<b>Secrétaire Général de la Sous-Préfecture de Mamers</b>
2 – CATEGORIE D'EMPLOI	A (Attaché)
3 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Sous-Préfecture de Mamers - Place de la République 72600 MAMERS TEL: 02 43 31 12 12
4 – EFFECTIF DU SERVICE D'AFFECTATION	12 agents
5 – MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	<p>Attributions très diversifiées d'animation et de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-administration générale et réglementation,</li> <li>-affaires communales, contrôle de légalité et budgétaire, coopération intercommunale,</li> <li>-actions interministérielles et développement local,</li> <li>-présidence des commissions de sécurité.</li> </ul> <p>Collaborateur direct du Sous-Préfet, le Secrétaire Général de Sous-Préfecture est appelé à le représenter dans de nombreuses manifestations et réunions.</p>
6 – SPECIFITES DU POSTE	Fonctions ouvrant droit au bénéfice de 20 points de NBI Exercice de responsabilités importantes et motivantes comportant de nombreux contacts, notamment avec les élus. L'exercice des fonctions à temps plein est souhaité.
7 – DATE DE LA VACANCE DU POSTE	immédiate
<b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b>	
1 – FONCTION ET GRADE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT	M. le sous-Préfet de Mamers
2 – EFFECTIF A ENCADRER	10 agents de catégories B et C
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES	Services déconcentrés de l'Etat, collectivités locales
4 – MOYENS MIS A DISPOSITION	Bureau individuel, équipé d'un micro-ordinateur, messagerie.

<b>PROFIL SOUHAITE</b>	
1 - FORMATION	Bonnes connaissances juridiques et administratives
2 – COMPETENCES ET EXPERIENCES SOUHAITEES	Qualités rédactionnelles
3 – QUALITES PARTICULIERES ATTENDUES	Disponibilité et polyvalence Aptitude à l'encadrement Esprit d'initiative, sens des responsabilités et des contacts
<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	M. Mémain, Chef du Service des Moyens et de la Logistique Préfecture de la Sarthe Tel: 02.43.39.72.65 / <a href="mailto:thierry.memain@sarthe.pref.gouv.fr">thierry.memain@sarthe.pref.gouv.fr</a>

**SECRETARIAT COMMUN DE LA  
CONFERENCE DU RHIN SUPERIEUR**

**- Secrétaire français –**

**FICHE DE POSTE**

\*\*\*\*\*

**PROFIL DU CANDIDAT**

Attaché principal ou attaché disposant des qualités suivantes :

- bon niveau en allemand (*écrit et parlé*)
- connaissance de l'organisation institutionnelle allemande et suisse (*peut être acquise lors de la prise de fonction*),
- sens de la concertation et de la négociation,
- capacité de travail en équipe.

**MISSIONS**

1. Assurer sous l'autorité du Préfet de Région Alsace la représentation française au Secrétariat Commun de la Conférence du Rhin Supérieur, organe déconcentré de la Commission Intergouvernementale franco-germano-suisse, créée par les accords de BONN (1975), instance consultative chargée de favoriser le développement de la coopération transfrontalière entre les trois pays.

Le Secrétariat Commun est installé à KEHL (*Allemagne*) à 10 minutes du Centre de Strasbourg. En résidence administrative à KEHL, le Secrétaire français est placé sous l'autorité directe du Préfet de la Région Alsace et associé à l'équipe du Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes.

Ceci implique :

- d'assurer la coordination des travaux au sein des groupes de travail de la Conférence,
- d'assurer l'organisation des réunions de la Conférence, la préparation des dossiers et le suivi des résolutions en collaboration avec les Secrétaires allemand et suisse et en concertation avec les Services de l'Etat et les collectivités territoriales françaises,
- de contribuer à la préparation des réunions de la Commission Intergouvernementale franco-germano-suisse.

2. Participer au renforcement de la communication et des relations publiques de la Conférence.

3. Identifier et faire remonter les problèmes dont la prise en compte doit être appuyée auprès des services de l'Etat en région et/ou auprès des Ministères concernés et favoriser la concertation au niveau adéquat avec les partenaires compétents.

**INTERET DU POSTE**

Activité administrative dans les nombreux domaines entrant dans le champ de la coopération transfrontalière (*aménagement du territoire, éducation, enseignement supérieur, recherche, culture, environnement, jeunesse, etc...*).

Contacts fréquents avec les autorités administratives et politiques des trois pays.

Déplacements au sein de l'espace du Rhin Supérieur (*Alsace, Karlsruhe, Fribourg, Bâle...*).

Renseignements complémentaires

- *M. Serge MORVAN*, Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et Européennes –  
Préfecture de Région Alsace

- *M. Hervé BRULE*, Secrétaire Général Adjoint pour les Affaires Régionales et Européennes

- *Mme Clarisse BONJEAN*, Chargée de Mission

**Tél. : 03.88.21.60.01 – Fax. : 03.88.21.60.07**