Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Direction : DGA **Sous-direction :** GESPER **Bureau** des mobilités et statuts d'emplois **Adresse :** 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP **Suivi par :** Lydia PANANGATIL lydia.panangatil@agriculture.gouv.fr **Tél :** 01.49.55.85.07 **Fax :** 01.49.55.41.22 **Réf. Interne :** LP/n2003-050	**NOTE DE SERVICE** **DGA/GESPER/N2003-1226** **Date : 07 JUILLET 2003**

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 : 3

Objet : Appel de candidatures, en détachement, à l'ONIC, à l'agence de l'eau Loire-Bretagne au Parc national des Pyrénées

Bases juridiques :

Résumé : Appel de candidatures pour :

- 1 secrétaire (ONIC)
- 1 ingénieur chef du projet (Agence de l'eau Loire-Bretagne)
- 1 secrétaire général (Parc national des Pyrénées)

MOTS-CLES : CANDIDATURE/DETACHEMENT

Destinataires	
Pour exécution : - Administration centrale - Etablissements d'enseignement - Services déconcentrés - Etablissements publics - DIREN, Ministère de l'écologie et du développement durable - Centres régionaux locaux du SNM	Pour information : Syndicats

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

Joëlle MILLIAND

O N I C

SA/BP n°2003-

APPEL de CANDIDATURES
Auprès des agents de catégorie B ou C

FICHE C n° 03/03

SERVICE : Direction Générale
Secrétariat du Directeur Général

POSTE PROPOSE : 1 poste de catégorie B ou C

NATURE DE L'ACTIVITE ***:*** Cet agent sera chargé :

- De l'enregistrement du courrier,
- Des appels téléphoniques,
- De la préparation de dossiers pour les réunions,
- De la tenue de l'agenda du Directeur Général,
- De la frappe,
- Du classement et de l'archivage.

PROFIL SOUHAITE :
- discrétion
- disponibilité,
- rigueur,
- esprit d'équipe,
- sens des relations humaines,
- prise d'initiatives.

PERSONNES A CONTACTER : Secrétariat de M. Daniel PERRIN, Directeur Général (poste 2397)
M. SOLER , Chef du Service de l'Administration
(poste 2230)

DELAI DE REPONSE : **11 JUILLET 2003 AU PLUS TARD*.***

Les agents candidats à ce poste remettront leur candidature par la voie hiérarchique à leur Chef de Service (affectation actuelle), adresseront copie de leur demande au Service de l'Administration Bureau du Personnel.

Les avis sur la(les) candidature(s) seront présentés dans les plus brefs délais au Chef du Service de l'Administration – Bureau du Personnel.

Les candidatures des agents ONIOL seront également recevables.

FICHE DE POSTE

Poste susceptible d'être vacant

Orléans, le 1er juillet 2003

Diffusion : Interne
Ministère
Autres agences

SERVICE D'AFFECTATION : **DIRECTION EVALUATION ET PROSPECTIVE**
Département « Planification et Gestion des eaux »

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : **ORLEANS (45)**

FONCTION *Ingénieur chef de projet*

CATEGORIE DU POSTE : **II ou Fonctionnaire détaché (e)**

DEFINITION DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité du chef de département « Planification et gestion des eaux », le (la) titulaire du poste est chargé (e) de la coordination de l'élaboration des produits à réaliser dans le cadre de la directive cadre sur l'eau :
- achèvement de l'état des lieux courant 2004 sachant que l'audit des données manquantes devra être réalisé ainsi que l'élaboration des programmes de mise à niveau,
- Nouveau schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (plan de gestion et programme de mesures) pour l'année 2009

A ce titre, il (elle) doit :
- rédiger partiellement ces produits,
- coordonner les travaux des différents chefs de projet,
- rédiger les synthèses nécessaires
- être un élément clé dans les phases de concertation et de consultation, notamment avec les instances de bassin mais aussi avec les services de l'Etat et des collectivités,

Il (elle) est le correspondant du groupe national de planification et assure le secrétariat du groupe de pilotage technique Agence de l'eau-Diren.

FORMATION :
- Ingénieur grande école débutant, doctorat, ingénieur spécialiste,
ou ingénieur, ou diplôme universitaire du 2eme ou 3éme cycle (Maîtrise/licence/DEA) avec expérience,
ou conditions statutaires pour le recrutement interne

PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES :
- Solide expérience et bonne connaissance dans le domaine de l'eau,
- Connaissance de la directive cadre et du système de l'administration de l'eau appréciée

QUALITES REQUISES :
- Qualités managériales et d'animation,
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction,
- Bonne maîtrise du traitement de texte, du tableur, etc.. ;
- Aisance en anglais

*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 : 03.38.51.74.40, e-mail : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr*

Le Parc National des Pyrénées recherche son Secrétaire Général

Poste à pourvoir le 01/09/2003 par voie de détachement pour une durée minimale de 4 ans.

Descriptif de l'organisme d'accueil

Le parc National des Pyrénées est un établissement public de l'Etat sous tutelle du Ministère de l'Ecologie et du Développement durable, qui a son siège à Tarbes (65).
- effectif : 70 postes budgétaires (terrain + siège) 20 saisonniers
- budget fonctionnement 5,3 M€
- budget investissement 1M€

Mission du Parc National des Pyrénées

Protection, aménagement, police de 45 000 ha réglementés (zone centrale).
Contribution au développement économique de la zone périphérique 200 000 ha.
La zone de compétence s'étend sur les deux départements des Hautes-Pyrénées et des Pyrénées-Atlantiques.

Missions du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est responsable de l'organisation des services. A ce titre, il a une mission transversale. Il encadre, sous l'autorité du directeur, l'élaboration, la gestion des budgets et décisions modificatives, le suivi des recettes, des dépenses et des indicateurs de gestion. Il est régisseur des stocks. Il contrôle les conventions conclues avec les tiers, notamment au regard du cahier de procédures interne et du droit de la concurrence. Il assure l'ingénierie financière et le coordination du montage des projets. Il gère les contentieux et prépare les projets de réglementation. Il gère les moyens généraux et l'informatique. Il assure la gestion administrative des ressources humaines, de organes paritaires (CTPS, CHS). Il est le responsable du plan de formation. Il prépare et assure le secrétariat des conseils d'administration et des commissions permanentes. Il coordonne l'élaboration du rapport d'activité. Il encadre le service d'information géographique.

Composition du secrétariat Général

- assistante : ½ poste C
- affaires administratives et financières : 1A, 2B, 2C
- informatique : 1B administrateur de réseau
- système d'information géographique (SIG) : 1A
- accueil, standard 1C

Profil de poste

Fonctionnaire de catégorie A+ ou A confirmé. Fonction publique de l'Etat ou collectivité territoriale ayant une expérience confirmée dans les domaines ci-dessus.

Candidature à adresser par lettre manuscrite accompagnée d'un CV à M. Rouchdy KBAIER, Directeur du Parc National des Pyrénées, avant le 20 juillet 2003 – 59, route de Pau – 65000 TARBES.

Renseignements : M. Jean de CROZEFON, Secrétaire Général, tel. : 05.62.44.36.60