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/n2003-053 **Réf. Classement :**	**NOTE DE SERVICE** **DGA/GESPER/N2003-1242** **Date : 22 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 : 5

Objet : Appel de candidatures, en détachement, à l'agence de l'eau Loire-Bretagne, à l'institut national de recherche en informatique et en automatique (INRIA), au ministère de l'écologie et du développement durable (MEDD) et au centre des études européennes de Strasbourg (CEES)

Bases juridiques :

Résumé : Appel de candidatures pour :

- 2 postes (agence de l'eau)
- 1 directeur administratif et financier (INRIA)
- 1 directeur du parc national du Mercantour (MEDD)
- 1 assistant(e) de comptabilité (CEES)

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

Annexe 1

Agence de l'eau Loire-Bretagne

FICHE DE POSTE

SERVICE D'AFFECTATION	:	SECRETARIAT GENERAL Service des Affaires Générales
RESIDENCE ADMINISTRATIVE	:	*ORLEANS*
POSTE A POURVOIR	:	**Attaché technique des Services Généraux – maintenance bâtiments et archives**
CATEGORIE	:	**III ou fonctionnaire détaché (e) sous l'autorité du chef du Service des Affaires Générales**
DEFINITION DE LA FONCTION	:	*Au sein du Service des Affaires Générales, le (la) titulaire du poste seconde le chef de service et pilote l'activité maintenance bâtiments et archives constituée de 2 agents.* A ce titre, il (elle) sera notamment chargé(e) : - de suivre l'état du parc immobilier (siège & délégations), de proposer et mettre en œuvre les mesures ou travaux nécessaires à leur maintenance et à leur sécurité - de gérer les contrats de maintenance (siège & délégations) - de recueillir les données de consommation, de les analyser et de proposer toutes mesures d'amélioration de gestion Il (elle) contribue, en outre, à la polyvalence des activités du Service des Affaires Générales dont il assure l'intérim du chef de service en cas d'absence.
FORMATION	:	- Ingénieur débutant, diplôme universitaire du 2ème ou 3ème cycle (Maîtrise/ licence/ DEA), - ou diplôme du 1er cycle (BTS, DEUG, DUT) avec expérience dans une ou plusieurs fonctions de niveau comparable, - ou conditions statutaires internes
PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES		- Connaissance des corps d'état bâtiment - Pratique de la gestion administrative et technique du secteur bâtiment - Bonne connaissance des outils bureautiques - Aptitude à encadrer une équipe
QUALITES REQUISES	:	- Qualités d'analyse, de critique et de synthèse - Méthode – Rigueur - Forte aptitude relationnelle - Sens des responsabilités - Excellente organisation personnelle

*Pour tout renseignement, s'adresser à : 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, ☎ 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

SERVICE D'AFFECTATION	:	SECRETARIAT GENERAL Service des Affaires Générales
RESIDENCE ADMINISTRATIVE	:	*ORLEANS*
POSTE A POURVOIR	:	**Secrétaire-Assistante**
CATEGORIE	:	**IV ou fonctionnaire détaché(e)**
DEFINITION DE LA FONCTION	:	*Au sein du Service des Affaires Générales, le (la) titulaire du poste participe aux activités et aux travaux du service, en particulier à ceux liés à la maintenance des bâtiments et aux archives En outre, il (elle) intervient prioritairement lors du renfort à apporter au Secrétariat des Organismes de Bassin pour permettre de gérer au mieux la charge de travail.* • A ce titre, cette fonction comporte entre autres : - le traitement administratif des dossiers liés à la maintenance des locaux (appels d'offres, contrats…) - la dactylographie des courriers et documents - le classement des notes, documentations, courriers divers et archivage - la mise à jour des tableaux de bord du service - la passation des commandes - la participation au traitement des factures du service • Au titre de la polyvalence du Service des Affaires Générales, cette fonction comporte entre autres : - l'accueil sur place et au téléphone, y compris ponctuellement au standard - le traitement des autres tâches administratives diverses du service - la participation au traitement des archives (sortie des dossiers)
FORMATION	:	- Baccalauréat ou équivalent - ou conditions statutaires pour le recrutement interne
PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES		- Formation et (ou) expérience confirmée dans le domaine du secrétariat - Sténographie souhaitée - Bonne maîtrise des outils bureautiques
QUALITES REQUISES	:	- Rigueur - Sens de l'organisation - Méthode - Qualités relationnelles - Discrétion - Bonne expression écrite et orale - Capacité d'adaptation

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

Annexe 3

INRIA

INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE ET EN AUTOMATIQUE

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

L'Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique (INRIA, établissement public à caractère scientifique et technologique, doté en 2003 d'un budget de 130 M€ HT et d'un effectif global de près de 3.000 personnes, dont 1.000 fonctionnaires titulaires et 600 à 700 contractuels répartis sur une dizaine de sites principaux) recherche un cadre de haut niveau pour exercer la fonction de **directeur administratif et financier**.
Susceptible d'être pourvu par mobilité d'un cadre de la fonction publique (le cas échéant en détachement) ou par recrutement contractuel (contrat à durée déterminée de trois ans, renouvelable), ce poste sera basé au siège de l'institut à Rocquencourt (Yvelines).

Description de la fonction :

Auprès de la direction générale, le directeur administratif et financier a mission de superviser et coordonner le fonctionnement administratif de l'institut, de développer les méthodes d'une gestion efficace et modernisée et d'en contrôler la mise en œuvre.

Chargé de diriger plusieurs services rassemblant une quarantaine de personnes (budget et contrôle de gestion, gestion financière, affaires juridiques et administratives), le directeur administratif et financier a la responsabilité de la préparation et de l'exécution du budget en recettes et dépenses, de la définition et de la mise en œuvre des procédures de gestion financière et comptable, du suivi des contrats, marchés et conventions. Il organise la veille juridique et réglementaire et la diffusion de l'information administrative avec le souci constant d'une simplification des procédures, de leur adaptation à l'évolution des besoins de l'institut et d'une utilisation efficace des nouvelles technologies de l'information et de la communication.
Membre de la direction nationale, le directeur administratif et financier développe des relations de travail étroites avec les autres directions de l'institut; il participe aux instances de l'établissement, coordonne et anime la « ligne fonctionnelle » constituée par les responsables des services administratifs des unités de recherche et du siège. Il est amené à représenter l'INRIA pour toute question relevant de ses responsabilités, notamment auprès des ministères de tutelle.

Compétences et expérience requises :

Ayant une formation de base juridique et financière, le titulaire du poste devra disposer d'une expérience solide acquise dans des fonctions équivalentes, si possible au sein d'un établissement public. Une excellente connaissance de l'administration publique est indispensable. Une bonne connaissance des milieux de la recherche scientifique et technologique serait particulièrement appréciée.

Outre de réelles aptitudes relationnelles et un goût pour le travail en équipe, les principales qualités humaines et professionnelles requises pour l'exercice des missions associées à ce poste de haute responsabilité sont la capacité d'encadrement et le sens de l'organisation et de la communication ainsi qu'une bonne maîtrise des systèmes d'information.

Date limite de dépôt des candidatures : 20 septembre 2003

Pour tout renseignement complémentaire et envoi des candidatures, s'adresser à :

Hervé MATHIEU, directeur général adjoint
Tél. : 01 39 63 57 54 mél. : herve.h.mathieu@inria.fr
INRIA - Domaine de Voluceau , Rocquencourt - B.P. 105 Le Chesnay Cedex

Annexe 4

MINISTERE DE L'ECOLOGIE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Emploi proposé

- Emploi proposé : Directeur du Parc national du Mercantour

- Grade : ouvert aux fonctionnaires et aux personnels non titulaires de catégorie A+

Durée de l'engagement : 5 ans souhaitables, poste vacant au 1er octobre 2003

Nature de l'activité

Le Parc national du Mercantour est géré par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministre chargé de l'environnement. Son budget annuel est de l'ordre de 4,3 millions d'euros en fonctionnement et investissement (subventions du MEDD). Le directeur est assisté de chefs de service (scientifique, aménagement, communication et secrétariat général). Il dispose de 65 agents permanents mais aussi d'agents sur contrats et de saisonniers.

Les objectifs du parc national, depuis sa création en 1979, sont de protéger le patrimoine naturel d'un territoire de plus de 68 000 ha, situé à des altitudes variant de 500 à 3100 m, sur les départements des Alpes-Maritimes et des Alpes-de-Haute-Provence, d'accueillir les visiteurs et de contribuer au développement local (économique, social et culturel) sur sa zone périphérique qui couvre plus de 140000 ha. Le Mercantour est un territoire où les enjeux patrimoniaux sont forts : une biodiversité exceptionnelle à la fois montagnarde et méditerranéenne, une grande faune emblématique (loup, gypaète, bouquetin,…) et un patrimoine culturel riche (Vallée des Merveilles,…). Ces enjeux patrimoniaux rejoignent celui du maintien d'une activité traditionnelle extensive, notamment au travers du pastoralisme, en mesure d'assurer un maintien des milieux et des paysages et un développement durable pour les zones de montagne du Parc et de sa zone périphérique.

Le partenariat avec les acteurs du territoire est une des dimensions essentielles des activités du parc national. En particulier, il a établi des liens contractuels avec les Conseils Généraux des Alpes de Haute Provence et des Alpes Maritimes.

La coopération transfrontalière est essentielle compte-tenu de la situation géographique du Mercantour. Il est jumelé avec le Parc Alpi Marittime voisin en Italie.

L'établissement est doté d'un conseil d'administration composé de 43 représentants des différentes administrations concernées, des collectivités locales (conseil régional, conseils généraux, communes), et du personnel ainsi que de personnalités qualifiées (protection de la nature, activités de plein air, chasse, agriculture, forêt,…)

Qualités requises

Connaissance de la gestion d'entreprise ou d'établissement public,
Grande capacité d'organisation, d'animation et d'encadrement d'une équipe,
Sens de la communication, forte capacité relationnelle,
Aptitude indispensable à la négociation,
Bonne connaissance des milieux naturels et de la politique environnementale,
Expérience de gestion de territoire à forte valeur patrimoniale appréciable.

Candidatures

Date limite des candidatures : 30 septembre 2003.

Les candidatures sont à adresser à la Direction de la Nature et des Paysages, Sous-Direction des Espaces Naturels, 20 avenue de Ségur, 75302 PARIS 07 SP. Elles devront consister en une lettre de motivation adressée au Président du Parc National du Mercantour et un curriculum vitæ.

La sélection des candidatures s'effectuera de la façon suivante. Une présélection sur dossier et une audition des candidats retenus seront réalisées par une commission composée de trois représentants du conseil d'administration du parc national, du préfet des Alpes-Maritimes, du Préfet de la Région PACA et du Président du collège des directeurs de Parcs Nationaux. A l'issue des auditions, la Commission proposera trois candidats à Mme la Ministre de l'Ecologie et du Développement Durable, qui effectuera alors le choix final.

Personnes à contacter :
M. Charles GINESY, Président du Parc national du Mercantour, tél. : 04.97.18.63.15
M. Guy FRADIN, Directeur de la nature et des paysages, tél. : 01 42 19 19 00
M. Christian. BARTHOD, Sous-directeur des espaces naturels à la Direction de la nature et des paysages, Tél : 01 42 19 19 26, Fax : 01 42 19 19 78, Mél : christian.barthod@environnement.gouv.fr

Annexe 5

Centre des Etudes Européennes de Strasbourg

LE CENTRE DES ETUDES EUROPEENNES DE STRASBOURG

Recrute un(e) ASSISTANT(E) DE COMPTABILITE

(Fonctionnaire de catégorie B ou C, en détachement, à partir du 1er novembre 2003)

FONCTIONS : ASSISTANT(E) DE L'AGENT COMPTABLE

- χ Visa, comptabilisation et virement des dépenses
- χ Visa, comptabilisation et expédition des titres de recettes
- χ Relance sur titres de recettes
- χ Tenue du compte de trésorerie et de la caisse
- χ Tenue de la comptabilité

QUALITES REQUISES :

- χ Réelle pratique de la comptabilité indispensable
- χ Qualités relationnelles en vue de l'échange d'informations avec les autres personnels du CEES
- χ Rigueur, méthode, capacité à travailler en autonomie
- χ Pratique des logiciels bureautiques, *word, excel*
- χ Une période de formation avec l'actuelle titulaire du poste est prévue ainsi qu'une formation à l'utilisation du logiciel ADIX de gestion financière du Centre.

TOUTES INFORMATION peuvent être obtenues auprès de Mme Jouffroy, Agent comptable du CEES au 03 88 21 44 43 ou de M. Marchal, Secrétaire Générale du CEES, au 03 88 21 45 03.
Le site du Centre en présente l'organisation et les activités : *www.cees@europe.fr*.

Commanderie Saint-Jean 1, rue Sainte-Marguerite 67080 STRASBOURG Téléphone 03 88 21 45 0 Télécopie 03 88 21 45 01
E.mail :info@cees-europe.fr Serveur web.http//www.cees-europe.fr
SIRET 180 002 00019 APE 804C