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 **Fax :** 01.49.55.41.22 **Réf. Interne :** LP/n2003-054	**NOTE DE SERVICE** **DGA/GESPER/N2003-1252** **Date : 05 AOUT 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 : 4

Objet : Appel de candidatures, en détachement, au Centre régional de la Propriété Forestière (CRPF), à la chambre des comptes des Pays de la Loire, au ministère de l'aménagement du territoire et de l'environnement et au parc national des Cévennes

Bases juridiques :

Résumé : Appel de candidatures pour :

- 1 directeur (CRPF)
- 1 assistant de vérification (chambre des comptes)
- 1 délégué régional (ministère de l'aménagement du territoire et de l'environnement)
- 1 poste d'administrateur réseau (parc des Cévennes)

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

La chef de bureau des mobilités
et des statuts d'emplois

Adeline BARD

Annexe 1

Emploi proposé

Emploi proposé : Directeur du CRPF de Corse.

Grade : Ingénieur 1ère classe ou Ingénieur en Chef du GREF en position de détachement.
Ingénieur civil du GREF.
Un minimum de 10 ans d'activité professionnelle, dont 5 ans de pratique forestière, est exigé.

Nature de l'activité

Siège : Ajaccio (Corse du Sud).
Poste de responsabilité de l'Etablissement Public mis en place progressivement depuis 3 ans **pour développer les forêts privées des deux départements de Corse du Sud et de Haute Corse**.

185 000 hectares de forêts privées peu productives.

Personnel : 1 ingénieur, 2 techniciens, 1 personnel administratif.

Qualités requises

Motivé pour le développement de la forêt privée et sens de la diplomatie.
Aptitude à la négociation.
Bon animateur d'une équipe.
Compétences administratives et techniques en matière de forêt privée.

Engagement

Candidature à présenter, avec curriculum vitae et photo, au

Président du CRPF de Corse
71, Cours Napoléon
20000 AJACCIO

avant **le 31 AOUT 2003**
POUR ENGAGEMENT DANS LES PLUS BREFS DELAIS

Personnes à contacter pour obtenir des renseignements sur le poste

Monsieur Thomas FORMERY
Directeur Général du CNPPF
47, rue de Chaillot – 75116 PARIS
Tél : 01.47.20.68.15 - Fax : 01.47.23.49.20 – E-mail : cnppf@crpf.fr

Monsieur Philippe MARTINEL
Directeur par intérim du CRPF de Corse
Tél. : 06.77.17.78.62

Annexe 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES
DES PAYS-DE-LA-LOIRE

ASSISTANT DE VERIFICATION DE CATEGORIE A DE CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES

FICHE DE POSTE

-=-=-=-

I - ATTRIBUTIONS

a) **Textes** :

Les chambres régionales des comptes sont chargées du contrôle des collectivités et établissements publics locaux (jugement des comptes produits par les comptables, examen de la gestion des ordonnateurs, contrôle budgétaire) ; région, départements, communes, syndicats de communes, hôpitaux, lycées, collèges, etc... Elles peuvent aussi appeler à leur contrôle notamment des sociétés d'économie mixte et des associations subventionnées.

Elles sont régies par le code des juridictions financières.

Les assistants de vérification participent aux travaux de contrôle sous la direction et la responsabilité des magistrats rapporteurs.

b) **Commentaire** :

Le rôle des assistants de vérification est essentiel au sein de la juridiction. Chaque assistant est le collaborateur direct d'un magistrat. C'est au sein de l'équipe ainsi constituée que sont déterminées, à partir d'un programme annuel, les orientations et la nature des investigations qui seront menées, les pièces justificatives de recettes et de dépenses qui seront particulièrement vérifiées, les questionnaires, visites sur place et autres mesures d'instruction qui seront nécessaires.

L'assistant de vérification contribue à l'analyse des opérations de l'organisme examiné, au relevé des irrégularités ou anomalies de gestion concernant le comptable public ou l'ordonnateur ; il propose alors au magistrat, sur le fondement des faits et du droit, les suites qui lui paraissent les plus appropriées.

II - PROFIL SOUHAITE

Les postes d'assistants de vérification sont ouverts aux fonctionnaires de catégorie A comme de catégorie B.

L'emploi suppose le goût du travail sur dossiers, de l'étude et de la recherche juridique, comptable, financière et économique.

L'assistant est appelé à faire progressivement des investissements intellectuels approfondis pour mieux connaître les principales règles juridiques et de gestion applicables au secteur public local (ces investissements sont utiles à tout développement ultérieur de carrière, dans l'administration d'origine, ou pour la préparation de concours ou d'examens professionnels). Pour les réaliser, le nouvel assistant s'appuie sur l'expérience acquise au sein de la chambre par les autres assistants (originaires de diverses administrations centrales et extérieures, de plusieurs ministères ou fonctions publiques) et les magistrats, sur un centre de documentation très complet, sur les services du greffe et des archives. A l'issue d'un module de formation initiale, des stages individualisés lui sont proposés, à Paris ou localement.

Le poste suppose et permet d'acquérir une capacité d'organisation et d'autonomie, le sens de la responsabilité individuelle, de la rigueur dans l'analyse et l'examen des faits et du droit, le souci de l'imagination et du renouvellement dans la recherche, le sens de la sélectivité (s'attacher à l'essentiel au regard des enjeux de la gestion publique), une certaine aisance dans la rédaction.

Une connaissance préalable des principales notions de la comptabilité publique et privée est utile. Elle peut s'acquérir dans l'exercice des fonctions.

III - POSITION ADMINISTRATIVE

Fonctionnaire titulaire de catégorie A, exerçant à plein temps.

L'emploi budgétaire attribué à la chambre correspond aux échelles indiciaires du grade d'inspecteur du Trésor (indices majorés 347 - 641).

Un fonctionnaire des finances serait mis à la disposition de la chambre, et continuerait à être rémunéré par son administration d'origine.

Un fonctionnaire d'un autre ministère, ou d'une collectivité territoriale, serait placé en position de détachement. Sa rémunération serait alors prise en charge par la Cour des comptes : le traitement indiciaire est abondé d'une indemnité de détachement liquidée au taux de 15 % du traitement brut et accompagné du versement d'indemnités horaires ou forfaitaires pour travaux supplémentaires.

IV - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires, les personnes intéressées peuvent s'adresser au secrétaire général, Monsieur Christophe GUILBAUD.

Le numéro de téléphone de la chambre est le **02.40.20.71.00**, celui de la télécopie le **02.40.20.71.01**.

Son adresse postale est : **25*, rue Paul Bellamy - B.P. 14119 - 44041 NANTES cedex 01***.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre, à l'attention du président de la chambre : une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, accompagnées d'une photographie d'identité et des trois (si possible) dernières fiches annuelles de notation.

Annexe 3

MINISTERE : DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'ENVIRONNEMENT

PROPOSITION D'EMPLOI

LIEU DE TRAVAIL :TOULOUSE

CATEGORIE : A

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU : 1ER JANVIER 2004

INTITULE ET ADRESSE COMPLETE DU LIEU DE TRAVAIL : CONSEIL SUPERIEUR DE LA PECHE (EPA)

PERSONNE A CONTACTER : NICOLE BLANC

FONCTION : DIRECTEUR GENERAL

ADRESSE : 16 AVENUE LOUISON BOBET
94120 FONTENAY S/S BOIS

TELEPHONE : 01 45 14.36.00 - **TELECOPIE :** 01 45 14.36.60

MEL. : DG@csp.environnement.gouv.fr

FONCTION DU POSTE A POURVOIR : DELEGUE REGIONAL

DESCRIPTION DE L'EMPLOI A POURVOIR :
Le délégué régional est le représentant du directeur général au niveau de la circonscription de sa délégation (départements des Régions Aquitaine et Midi-Pyrénées).

A ce titre il assure notamment :
l'encadrement de l'équipe administrative et technique de la délégation (une vingtaine d'agents à la DR deToulouse)
l'encadrement des brigades départementales (13 brigades regroupant près de 90 agents) et des brigades mobiles (2 brigades totalisant 10 agents)
le suivi administratif et comptable relatif à cet ensemble
les relations avec les fédérations départementales de pêche et de pisciculture
les relations avec les représentants de l'Etat

PROFIL DU CANDIDAT :
- dispositions pour diriger et animer un travail d'équipe
- goût des contacts et qualité d'écoute
- ouverture d'esprit pour aborder des thèmes variés
- grande disponibilité
- formation scientifique dans le domaine de l'eau
- connaissance de la bureautique

CONDITIONS DE RECRUTEMENT
Par voie de détachement

Annexe 4

Poste d'administrateur réseau – base de données
Parc national des Cévennes – Florac (48)

Statuts éligibles :

Fonctionnaire titulaire de catégorie B de la Fonction publique d'Etat ou de la Fonction publique territoriale.

Recrutement :

Par voie de détachement

Fonctions :

- Assurer la gestion et la maintenance du réseau informatique,
- Assurer le développement des bases de données thématiques,
- Mettre en œuvre le dispositif Observatoire du Parc (gestion et communication des données),
- Assurer le suivi de la téléphonie (si possible).

Profil de candidat recherché :

Formation

Bac +2 ou +3 en informatique (IUT Informatique)

Maîtrise des domaines suivants

- Environnement de travail : Linux, Windows NT serveur, Windows NT Workstation, Windows 9
- Administration Réseau : Serveur Linux et NT SBS WIN M9, Interbase, Intranet
- Base de données : MERISE, SGBDR (Interbase, ou connaissance Oracle, SQL Serveur)
- Développement : Delphi (connaissance d'un langage de programmation au minimum)
- Connaissance des outils de bureautique : Word / Excel / Powerpoint / Access
- Installation, maintenance, suivi du parc informatique (40 postes)
- Formation de base des agents du Parc national aux outils informatiques.

Qualités

Ouverture et aptitude au travail en équipe (notamment avec le technicien SIG et l'ensemble des agents), rigueur, analyse et organisation.

Envoi des candidatures :

Monsieur le Directeur
Parc national des Cévennes
6 bis Place du Palais
48400 FLORAC
Tél. : 04.66.49.53.22 (secrétariat du service scientifique et du plan)
Fax : 04.66.49.53.02
e-mail : capucine.crosnier@espaces-naturels.fr