



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

| | |
|--|--|
| <p>Direction : DGA</p> <p>Sous-direction : GESPER</p> <p>Bureau des mobilités et statuts d'emplois</p> <p>Adresse : 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP</p> <p>Suivi par : Lydia PANANGATIL lydia.panangatil@agriculture.gouv.fr</p> <p>Réf. Interne : LP/n2003-067</p> | <p>NOTE DE SERVICE</p> <p>DGA/GESPER/N2003-1286</p> <p>Date : 16 SEPTEMBRE 2003</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 : 2

Objet : Appel de candidatures en détachement à l'agence de l'eau Adour-Garonne et au service de l'Autorité de Contrôle des Nuisances Sonores Aéroportuaires (ACNUSA)

Bases juridiques :

Résumé : Appel de candidatures pour :

- 1 sous-directeur des ressources humaines (Agence de l'eau)
- 1 gestionnaire administratif et budgétaire (ACNUSA)

MOTS-CLES : CANDIDATURE/DETACHEMENT

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

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

Adeline BARD

POSTE A POURVOIR : **Sous-directeur des ressources humaines**

AGENCE DE L'EAU ADOUR-GARONNE

SERVICE : DRH

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : TOULOUSE

POSITION CATEGORIELLE : **Fonctionnaire du Cadre A ou contractuel de Cat. I**

PRISE DE FONCTION : **Immédiate**

DEFINITION DU POSTE :

Positionnement /organigramme

Sous l'autorité directe du Directeur de l'Agence, le responsable du service des Ressources Humaines a rang de sous-directeur. Il est membre de plein droit du Comité de Direction.

En fonction des projets de réorganisation en préparation et du profil du titulaire retenu, le poste sera complété par d'autres unités relatives à l'administration générale, la priorité pour l'Etablissement étant à ce jour la fonction de gestion des ressources humaines.

Principales missions

1. Définir et faire partager le plus largement possible au sein de l'Agence une politique de GRH visant à une adéquation en continu, sur les plans quantitatif et qualitatif, entre les ressources humaines et les besoins de l'Etablissement (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences).
2. Piloter la mise en œuvre et évaluer les résultats de cette politique dans ses différents volets (recrutements; formation ; promotion ; primes et bonifications ; relations sociales).
3. Veiller à l'amélioration des pratiques de management et de développement des ressources humaines à l'Agence.
4. Animer l'équipe de la DRH (en charge notamment de la paye, de la gestion des congés, de l'horaire variable,...)
5. Développer avec les représentants du personnel et les organisations syndicales représentatives des relations professionnelles de qualité.(préparation/participation aux réunions des instances paritaires)
6. Etre le représentant de l'Agence sur toutes les questions de GRH auprès des tutelles (ministère de l'écologie et du développement durable, ministère du budget) et dans les échanges inter-agences.

Expérience professionnelle

Une dizaine d'années d'expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines en secteur public avec une capacité démontrée à :

- Travailler sur le moyen terme ;
- S'imposer au milieu d'acteurs de bon niveau intellectuel

Une expérience réussie de Gestion Prévisionnelle des emplois et dans le domaine de la formation dans un univers comparable à celui de l'Agence de l'Eau serait un plus

Principales qualités personnelles requises

Expertise : Compétence technique approfondie en GRH.

Ecoute : Ouverture et attention aux avis et préoccupations d'autrui.

Dialogue : Capacité à dialoguer avec des partenaires internes ou externes pour assurer une collaboration.
Concrétisation : Capacité à mener à bien des travaux, études ou missions soumis à des contraintes de délais et à de nombreuses interactions (internes et/ou externes).
Rigueur et sens pédagogique

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les agents intéressés devront transmettre leur candidature par écrit au Secrétaire-Général de l'Agence de l'Eau :

- Candidatures internes : avant le **30 Septembre 2003**, avec copie à leur Chef de service ;
- Autres candidatures : avant le **30 Octobre 2003**.

Le Secrétaire-Général
Jean-Luc CASES

Tél : 05.61.36.37.66
Fax : 05.61.36.82.50

e-mail : jean-luc@eau-adour-garonne.fr

FICHE DE POSTE

Service : ACNUSA
Autorité de Contrôle des Nuisances
Sonores Aéroportuaires

CATEGORIE PROFESSIONNELLE

Catégorie B - filière administrative

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire administratif et budgétaire de l'ACNUSA

DESCRIPTION DU POSTE

Etablissement du budget de l'Autorité

Esquisse du projet de budget

Etablissement des fascicules Bleu et Vert budgétaires

Réponses aux questionnaires parlementaires

Exécution du budget

Achats ,suivi des comptes fournisseurs et contrats divers

Ordonnancement des dépenses

Logistique générale (informatique, mobilier, bureaux ...)

Gestion des dossiers CNPN

Suivi administratif des dossiers d'infraction aux règles de protection sonore en liaison avec la Commission Nationale de Prévention des Nuisances et les différents services verbalisateurs

Rédaction des décisions de sanction

Etablissement des titres de perception relatifs à ces décisions

Suivi des demandes de recours gracieux

Gestion du Personnel

Elaboration des dossiers de prise en charge et suivi des modifications

Rédaction des contrats de travail

Paiement des indemnités des membres

Paiement des vacances et experts et gestion du personnel intérimaire

Etablissement des ordres de mission

Paiement des frais de déplacements des membres et des services

CONNAISSANCES REQUISES

- * Connaissance des règles générales de la comptabilité publique
- * Pratique des règles administratives de gestion du personnel (fonctionnaires et contractuels)
- * Connaissance des circuits administratifs
- * Pratique courante des logiciels bureautiques et Internet
- * Sens du travail en équipe et esprit d'initiative
- * Polyvalence
- * Rigueur et méthode

SITUATION DANS L'ORGANIGRAMME

L'agent est placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale

Il a sous son autorité un agent de catégorie C notamment en ce qui concerne la gestion des dossiers CNPN

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Par voie de détachement pour les fonctionnaires (contrat de 3 ans renouvelable; rémunération sur la base du salaire brut+primes avec majoration de détachement)

Par voie contractuelle pour les non-fonctionnaires

DATE DE PRISE DE FONCTIONS

1^{er} janvier 2004 au plus tard

SITUATION GEOGRAPHIQUE

ACNUSA

93, boulevard du Montparnasse

75006 PARIS

PERSONNES A CONTACTER

Mme Le Floch-Fournier - Secrétaire Générale ACNUSA Tél. 01 53 63 31 80

M. CHEZE – Gestionnaire Tél. 01 53 63 31 84

Site internet : <http://www.acnusa.fr>