Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

| | |
|---|---|
| **Direction :** DGA<br>**Sous-direction :** GESPER<br>**Bureau des mobilités et statuts d'emplois**<br>**Adresse :** 78, rue de Varenne<br>75349 PARIS 07 SP<br>**Suivi par :** Lydia PANANGATIL<br>lydia.panangatil@agriculture.gouv.fr<br>**Réf. Interne :** LP/n2003-067 | **NOTE DE SERVICE**<br>**DGA/GESPER/N2003-1286**<br>**Date : 16 SEPTEMBRE 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 : 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** | |
|---|---|
| Pour exécution :<br>- Administration centrale<br>- Etablissements d'enseignement<br>- Services déconcentrés<br>- Etablissements publics<br>- DIREN, Ministère de l'écologie et du développement durable<br>- Centres régionaux locaux du SNM | Pour information :<br>Syndicats |

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

Adeline BARD

Annexe 1

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-amil : jean-luc@eau-adour-garonne.fr

Annexe 2

**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 vacations 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**

1er 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