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 **Réf. Interne :** LP/n2003-081	**NOTE DE SERVICE** **DGA/GESPER/N2003-1379** **Date : 09 DECEMBRE 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 à l'INRIA et à l'agence de l'eau Loire-Bretagne

Bases juridiques :

Résumé : Appel de candidatures pour :

- 1 responsable du service réglementation, statuts et relations sociales
- 3 postes (Agence de l'eau Loire-Bretagne)

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

Responsable du service réglementation, statuts et relations sociales

Poste de catégorie A de la Fonction Publique, à pourvoir dans les meilleurs délais.

Affectation
Direction des Ressources Humaines – Siège de l'INRIA à Rocquencourt (Yvelines)

Missions
Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines, le responsable du service réglementation, statuts et relations sociales a pour missions :

- d'assurer une expertise en matière de réglementation et de statuts de personnels ;
- de piloter et coordonner la veille réglementaire de l'Institut dans le domaine de la gestion des ressources humaines (statuts des personnels, carrière, formation, protection sociale, dossiers disciplinaires…) ;
- de garantir le respect des règles et l'harmonisation des procédures en matière réglementaire ;
- d'assurer une fonction de prospective, conseil, transfert et diffusion de l'information réglementaire auprès des acteurs de la fonction Ressources Humaines et plus généralement auprès de l'ensemble des agents ;
- de participer au développement des relations sociales de l'Institut ;
- de piloter l'instruction des dossiers relevant de la commission de déontologie.

Activités principales
Manager une équipe de 3 personnes
Analyser, interpréter et expliciter la réglementation relative aux personnels des EPST
Instruire les propositions de modifications réglementaires relatives aux statuts des personnels de l'Institut.
Apporter conseil et assistance aux acteurs du réseau Ressources Humaines (DRH au siège et Services des Ressources Humaines dans les Unités de recherche), dans tous domaines de sa compétence ;
Communiquer et informer sur les nouveaux dispositifs réglementaires via le web et autres supports ;
Piloter des recherches jurisprudentielles et en assurer la synthèse en vue de la résolution de problèmes spécifiques au domaine des ressources humaines ;
Développer le fonds documentaire de référence ;
Instruire et présenter pour le compte de l'Institut les dossiers relevant de la commission de déontologie dans le cadre de la loi sur l'innovation et la recherche ;
Piloter l'organisation des élections et superviser la rédaction des comptes-rendus des instances paritaires de l'Institut.

Connaissances et aptitudes requises
Maîtriser la réglementation et les principaux statuts de la fonction publique d'Etat ;
Connaître l'organisation de la recherche publique, le statut des EPST et les différentes catégories de personnels (fonctionnaires, contractuels, ….) ;
Connaître les règles du dialogue social et de la concertation ;
Savoir interpréter la réglementation, analyser une question, formuler des préconisations et élaborer des documents d'information ;
Savoir rédiger des synthèses, des comptes rendus et savoir rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèses, présentations) ;
Maîtriser les techniques d'encadrement ;
Connaître et pratiquer les outils bureautiques courants, le courrier électronique et la recherche sur internet ;
Avoir des capacités d'adaptation, des aptitudes relationnelles et savoir travailler en équipe.

Qualités requises
Rigueur, organisation, disponibilité, esprit d'initiative

Contact
Françoise CAZENAVE-PENDARIES, Directeur des ressources humaines
ou Raïner KOCH, Adjoint au Directeur des ressources humaines

INRIA-DRH
Domaine de Voluceau – BP 105
78153 Le Chesnay cedex

E-mail : Karine.Boston@inria.fr

Annexe 2

FICHE DE POSTE

Diffusion : Interne
Ministère
Autres agences

SERVICE D'AFFECTATION : **DIRECTION DES REDEVANCES**
Service « gestion, contentieux, contrôle »

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : **ORLEANS (45)**

FONCTION *Technicien(ne) de contrôle des redevances*

CATEGORIE DU POSTE : IV (ou fonctionnaire détaché)

DEFINITION DE LA FONCTION : Sous l'autorité du chef de service et d'un attaché de contrôle, le (la) titulaire du poste est chargé(e) de mettre en œuvre les opérations de contrôle des redevances, notamment celles perçues auprès du monde agricole (exploitations d'élevage, irrigation…), et plus particulièrement :

de réaliser des contrôles chez les redevables et de rédiger les rapports correspondants
de suivre l'exécution des marchés publics relatifs aux contrôles (passation des commandes annuelles, assistance technique auprès des prestataires, suivi du calendrier de réalisation des contrôles, validation des rapports…)
de participer à la rédaction d'un rapport annuel de synthèse des contrôles réalisés en régie et sous-traités

Le poste comporte des déplacements fréquents de courte durée.

FORMATION : Baccalauréat ou équivalent
ou conditions statutaires pour le recrutement interne

PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES : Connaissances indispensables dans le domaine agricole (élevage, irrigation)
Expérience souhaitée en matière de contrôles

QUALITES REQUISES : Rigueur, organisation et méthode
Capacités d'analyse, de critique et de synthèse
Qualités relationnelles
Bonnes expressions écrite et orale
Pratique de la bureautique
Permis VL indispensable

*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 2, tel : 02.38.51.74.40, e-mail : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr*

Annexe 3

FICHE DE POSTE

Diffusion : Interne
Ministère
Autres agences

SERVICE D'AFFECTATION : **Délégation Allier Loire amont**
Service politique géographique et grands projets urbains

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : **CLERMONT-FERRAND (63)**

FONCTION *SECRETAIRE ASSISTANT(E)*

CATEGORIE DU POSTE : IV ou fonctionnaire détaché(e)

DEFINITION DE LA FONCTION : ***Sous l'autorité du Chef de service, le (la) titulaire du poste aura pour mission d'assurer (ou de participer à) :***

- La dactylographie des courriers et rapports d'intervention non standards des services (fiches d'interventions élaborées, courriers particuliers…)
- La mise en forme et gestion de la bibliothèque des présentations informatiques,
- L'intérim de la gestion administrative des dossiers d'intervention,
- L'archivage d'une partie des dossiers de la délégation
- Temporairement et j'usqu'à la fin des dossiers Nouveaux Services/Emploi Jeunes, la gestion administrative de ces dossiers (rapports d'activité, renseignements téléphoniques, archivage…)
- L'appui ponctuel aux autres missions de secrétariat

❑ **FORMATION** : - Bac ou équivalent
- Ou conditions statutaires pour le recrutement interne

PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES : Formation et/ou expérience dans le domaine du secrétariat
Maitrise de la bureautique : traitement de texte, tableurs et logiciels de présentation.

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 : ***M. Gilbert NATURALE :*** ☎ *04.73.17.07.21*

Les candidatures (lettre manuscrite et C. V.) doivent être adressées 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,* ***avant le 19 décembre 2003***

Annexe 4

SERVICE D'AFFECTATION : **DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**
Service Administration des Données et Qualité

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : **ORLEANS (45)**

FONCTION **Chef de service**

CATEGORIE DU POSTE **II (ou fonctionnaire détaché)**

DEFINITION DE LA FONCTION

Le titulaire prend la responsabilité de la mission d'Administration des données et de développement des outils de valorisation du système d'information Agence.

- Au sein de la DSI, le titulaire encadre une équipe d'ingénieurs et d'attachés techniques spécialisés.
- Il a en charge la conception et l'application du modèle de données de l'agence (architecture du système d'information, dictionnaire de données,...) et conseille, assiste la maîtrise d'ouvrage et les autres missions de la direction des systèmes d'information dans ce domaine.
- Il participe aux travaux nationaux (SANDRE, SIE) et veille à la cohérence des modèles de données de l'Agence et des systèmes externes.
- Il a en charge la conception et la mise en place des dispositifs de valorisation et de mise à disposition des données élaborées : décisionnel, portails intranet/Internet, système d'information géographique, gestion de connaissances,…et assiste, anime la maîtrise d'ouvrage dans ce domaine
- Il propose les mesures visant l'évolution, et l'amélioration des dispositifs dont il a la charge dans le cadre général des orientations du schéma directeur informatique.
- Il veille à garantir la cohérence de ses missions dans le cadre de l'organisation de la DSI et des instructions décrites dans son système Qualité

FORMATION

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

PROFIL SOUHAITES ET COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances des métiers de l'agence,
- Sens de l'organisation et connaissances des méthodologies de conception et de développement des systèmes d'information (Merise, UML,…)
- Connaissances souhaitées de l'état de l'art des techniques liées aux domaines en charge
- Pratique de l'outil MEGA souhaitée.

QUALITES REQUISES :

- Capacités d'écoute, de proposition et d'arbitrage
- Aptitude au travail en équipe, management
- Pédagogie.
- Rigueur et méthode.
- Souci de la qualité de service

*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, BP 6339, 45063 ORLEANS Cédex 2, tel : 02.38.51.74.40, e-mail : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr*