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/n2004-106	**NOTE DE SERVICE** **DGA/GESPER/N2004-1110** **Date: 23 MARS 2004**

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'agence de l'eau Loire-Bretagne

Bases juridiques :

Résumé : Appel de candidatures pour :

- 4 postes

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

FICHE DE POSTE

Diffusion : Interne
Ministère

Autres Agences

SERVICE D'AFFECTATION : DIRECTION EVALUATION et PROSPECTIVE
Département « Planification et gestion des eaux »

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : ORLEANS (45)

FONCTION **Ingénieur chef de projet**

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

DEFINITION DE LA FONCTION ***Le (la) titulaire du poste est chargé (e) de :***

- Préparer et mettre en œuvre la politique de l'agence en matière de SAGE et de programmation des actions en résultant,
- En partenariat avec la DIREN de Bassin, élaborer des notes méthodologiques, tenir à jour un tableau de bord, et assurer la préparation et la présentation des rapports aux instances de bassin,
- Animer et coordonner les délégations régionales qui assurent la représentation de l'agence dans les commissions locales de l'eau,
- Animer les délégations régionales pour la mise en œuvre de programmes territoriaux (contrats de rivière, ZAR), et en assurer le reporting,
- Assister le directeur général adjoint pour la préparation des programmes d'intervention de l'agence

FORMATION :
- Ingénieur grande école débutant, doctorat, ingénieur spécialiste,
- ou ingénieur, ou diplôme universitaire de 2ème ou 3ème cycle (Maîtrise, Licence, DEA) avec expérience dans une ou plusieurs fonctions de niveau comparable,
- ou conditions statutaires pour le recrutement interne.

.

PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES
- Expérience confirmée dans le domaine de l'eau, de la planification et de l'économie.

QUALITES REQUISES :
- Ecoute et forte capacité de négociation,
- Rigueur, organisation et méthode,
- Capacité d'initiative et de synthèse,
- Aisance relationnelle,
- Capacité à convaincre.

*Pour tout renseignement, s'adresser **à à Madame Marie-Claude PLANTADE**, Direction du personnel et des ressources Humaines, Agence de l'Eau Loire-Bretagne,Avenue de Buffon, B.P. 6339, 45063 Orléans cédex 2,* ☎ 02.38.76.74.40, **courriel** : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr

Annexe 2

FICHE DE POSTE

Diffusion : Interne
Ministère
Autres agences

SERVICE D'AFFECTATION	:	**DIRECTION DOCUMENTATION INFORMATION COMMUNICATION** **Centre de documentation**
RESIDENCE ADMINISTRATIVE	:	**ORLEANS (45)**
FONCTION		*Agent de bureau*
CATEGORIE DU POSTE	:	**V ou fonctionnaire détaché (e)**
DEFINITION DE LA FONCTION	:	Sous l'autorité de la responsable du service, le (la) titulaire du poste sera chargé (e) : - de l'accueil des utilisateurs, sur place et par téléphone, - de la réponse aux demandes d'information simples (en utilisant les sources d'information interne et externe, y compris des bases de données) ou de l'orientation des visiteurs, - de l'enregistrement et du dépouillement de la presse, de la mise en forme de la revue de presse et des autres produits de presse, - de l'enregistrement des documents dans la base documentaire à l'aide du logiciel documentaire et des outils d'indexation, - des tâches de secrétariat : dactylographie, classement, photocopies, etc…
FORMATION	:	BEP - CAP
PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES	:	- Expérience dans un centre de documentation, - Bonne utilisation des outils bureautiques, tableur et traitement de texte.
QUALITES REQUISES		- Aisance relationnelle, - Rigueur et fiabilité, - Adaptabilité aux évolutions technologiques

*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, ☎ 02.38.51.74.40, courriel : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr*

Annexe 3

FICHE DE POSTE

Diffusion : Interne
Ministère
Autres agences

SERVICE D'AFFECTATION : **DIRECTION GENERALE**

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : **ORLEANS (45)**

FONCTION *Secrétaire – Assistant(e)*

CATEGORIE DU POSTE : **IV ou fonctionnaire détaché(e)**

DEFINITION DE LA FONCTION : ***Au sein du secrétariat de la Direction Générale, le (la) titulaire du poste assure le secrétariat d'un directeur général adjoint. Il(elle) contribue à la continuité du service, au sein du secrétariat de la Direction Générale.***

Cette fonction comporte entre autres, les travaux de secrétariat et d'assistance administrative tels que :
-Traitement du courrier arrivée (tri, diffusion …) et départ (traitement de texte, mise en forme, frappe de documents…),
- Accueil sur place et au téléphone,
- Classement et archivage,
- Prise de notes,
- Gestion des agendas,
- Dactylographie de documents divers ou présentations,
- Organisation de réunions.

Le (la) candidat (e) devra assister le Directeur général Adjoint dans la gestion régulière de nombreux tableaux de calcul.

Au sein de la Direction Générale auquel il (elle) participe, le (la) titulaire du poste peut être amenée à réaliser les même travaux en cas de besoins liés à des surchrages temporaires ou à des absences.

FORMATION Baccalauréat ou équivalent ou conditions statutaires pour le recrutement interne

PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES : Formation et (ou) expérience dans le domaine du secrétariat de direction,
Bonne maîtrise des outils bureautiques : traitement de texte, tableur et logiciel de présentation assistée,
Pratique de la sténographie ou expérience du dictaphone.

QUALITES REQUISES : Qualités relationnelles (écoute, diplomatie),
Réactivité et initiative,
Bonne expression écrite et orale.

*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, B.P. 6339, 45063 ORLEANS CEDEX 2, ☎ 02.38.51.74.40, courriel : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr*

Annexe 4

FICHE DE POSTE

Diffusion : Interne
Ministère
Autres agences

SERVICE D'AFFECTATION : **DIRECTION DES COLLECTIVITÉS LOCALES**

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : **ORLEANS (45)**

FONCTION : **Ingénieur d'études**

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

DEFINITION DE LA FONCTION : ***Sous l'autorité du Directeur des collectivités, le (la) titulaire du poste sera chargé(e) de proposer, animer et suivre la mise en œuvre de la politique d'intervention de l'agence dans le domaine des réseaux d'assainissement.***

A ce titre, il (elle) assure :

- La définition et la mise en œuvre d'une politique favorisant l'optimisation du fonctionnement des réseaux existants et la mise en oeuvre de réseaux neufs de qualité.
- Le soutien technique et administratif aux délégations sur le domaine des réseaux par l'élaboration de cahiers des charges et outils d'appui aux interventions, et l'accompagnement des chargés d'opérations en délégations sur certaines opérations importantes.
- La mise en place d'indicateurs de suivi et d'évaluation de l'efficacité des actions engagées.

FORMATION :

- Ingénieur grande école débutant, doctorat 3ième cycle, ingénieur spécialiste,
- ou ingénieur ou diplôme universitaire du 2ième ou 3ième cycle (Maîtrise/Licence/DEA) avec expérience dans une ou plusieurs fonctions de niveau comparable,
- ou conditions statutaires pour le recrutement interne.

PROFIL SOUHAITE ET COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances techniques affirmées dans les domaines d'intervention des collectivités (pollution de temps de pluie, réseaux d'assainissement, métrologie, modélisation) ,
- Expérience dans les relations avec les collectivités,

QUALITES REQUISES :

- Capacité d'initiative et de synthèse
- Ecoute et capacité de négociation,
- Rigueur, organisation et méthode,

*Pour tout renseignement, s'adresser à **Mme MC. PLANTADE**, Direction du Personnel et des Ressources Humaines - Agence de l'Eau Loire-Bretagne, Avenue de Buffon, BP 6339 45063 Orléans Cedex 02, ☎ 02.38.51.74.40, courriel : marie-claude.plantade@eau-loire-bretagne.fr*