Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE,**
**DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DE LA RURALITE**

| | |
|---|---|
| **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/n2004-165 | **NOTE DE SERVICE**<br>**DGA/GSPER/N2004-1364**<br>**Date: 16 décembre 2004** |

Date de mise en application : immédiate

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et de la ruralité

à

Tous les agents

Nombre d'annexes: 3

**Objet :** Appel de candidatures à l'agence française de sécurité sanitaire des aliments (AFSSA), au parc national des Cévennes et au Centre régional de la propriété forestière de la région de PACA

**Résumé :** Appel de candidatures pour :

- 1 poste de scientifique en biologie moléculaire (AFSSA)
- 1 poste de secrétaire général (parc national)
- 1 directeur (CRPF)

**MOTS-CLES :** CANDIDATURE/AFSSA/PARC NATIONAL/CRPF

| **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

afssa
AGENCE FRANÇAISE DE SECURITE SANITAIRE DES ALIMENTS

# Appel de candidatures
# N° 2004-33

**FONCTION**

- Scientifique en biologie moléculaire, CDD de catégorie 2 d'une durée de 3 ans , chargé dans l'unité « Composition et hygiène des produits laitiers » (CHPL) des activités de recherches et d'expertises en biologie moléculaire bactérienne.
- Chargé de la mise en œuvre du projet de développement de la « Biologie moléculaire » au sein de l'unité CHPL, il sera intégré dans l'équipe « hygiène et microbiologie des produits laitiers » et sera en relation avec l'ensemble des biologistes moléculaires du laboratoire placé sous la coordination du « Coordinateur Biotechnologie » du LERQAP

**PROFIL**

- Doctorat d'Université ou équivalent, ayant une expérience importante en détection et caractérisation moléculaire des bactéries.
- Une expérience dans les produits laitiers et/ou sur les bactéries pathogènes serait un plus.

**MISSIONS**

- Ce poste est destiné à la prise en charge de projets concernant la détection des bactéries pathogènes par des outils de biologie moléculaire dans les produits laitiers. Le scientifique interviendra également dans la mise en œuvre d'études collaboratives destinées à la validation de nouveaux tests moléculaires de détection des bactéries pathogènes dans les produits laitiers ou au suivi de la compétence des utilisateurs de ces outils.
- Il assurera et développera également des collaborations techniques (échange de protocole, etc.) avec les responsables techniques des principaux partenaires nationaux du laboratoire : INRA, CNIEL, ARILAIT …
- Il apportera un soutien dans la participation de l'unité au projet de recherche FOOD-PCR, notamment pour ce qui concerne la détection de *Listeria moncytogenes*, de *E. coli* et de *S. aureus* dans les produits laitiers (WP10).

**QUALITES REQUISES**

- Expérience confirmée dans des travaux en biologie moléculaire
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans au sein d'une équipe en biologie moléculaire, afin d'assister au quotidien les techniciens et interpréter avec eux les résultats d'analyse.
- Capacité d'adaptation rapide.
- Facilité à s'intégrer dans les travaux d'Appuis Scientifiques et de Recherches
- Bonne connaissance de l'Anglais scientifique écrit et oral.
- Qualité de travail en équipe et capacité à valoriser les travaux scientifiques sous forme de publications ou de communications rédigées.

Parfaite connaissance des techniques suivantes :

- Extraction et purification des acides nucléiques dans les aliments
- Amplification génique par PCR compétitive.
- PCR quantitative en temps réel de type "TaqMan" ou "light cycler".
- Fabrication, marquage de sondes nucléiques.
- Hybridation en solution par PCR-ELISA sur format microplaque.
- Techniques de clonage moléculaire et de construction moléculaire : fabrication de contrôle interne, témoins positifs etc…
- Techniques d'électrophorèse et de "Southern Blot".

**AFFECTATION**

AFSSA LERQAP
23 Avenue du Général De Gaulle, 94700 Maisons-Alfort

**DATE LIMITE DE REPONSE**

31 décembre 2004

**DATE DE PRISE DE FONCTION**

Dès que possible.

**PERSONNES A CONCTACTER**

Laurent LALOUX (chef de l'unité CHPL) – l.laloux@afssa.fr Tél 01 49 77 27 40

**POUR POSTULER**

Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) à : **en rappelant le numéro (2004- )**

AFSSA – site de Maisons-Alfort
Monsieur le directeur du LERQAP
A l'attention de Mireille SITER
Responsable du service des ressources humaines
23 avenue du général de Gaulle
94706 MAISONS-ALFORT CEDEX

27-31, avenue du
Général Leclerc
BP 19, 94701
Maisons-Alfort cedex
Tel 01 49 77 13 50
Fax 01 49 77 26 07
www.afssa.fr

REPUBLIQUE
FRANÇAISE

Annexe 2

Les Cévennes
Parc National

**Appel de candidature**
**Poste de Secrétariat Général**
**Susceptible d'être vacant à compter du 1er avril 2005**

Poste de catégorie A ouvert en priorité aux personnels titulaires de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique territoriale : attaché ou attaché principal administratif, d'administration centrale, de préfecture, des services de l'équipement, territorial ou administrateur territoriaux;

Les personnes de catégorie A ayant un statut de contractuel et disposant d'une solide expérience peuvent également faire acte de candidature tout en sachant que leur candidature ne sera pas examinée en priorité.

Le poste est susceptible d'être vacant à compter du mois mars 2005.

Le poste sera pourvu préférentiellement par voie de détachement.

La résidence administrative est à FLORAC département de la Lozère.

Tous les renseignements sur l'établissement public parc national peuvent être obtenus sur le site Internet du parc national des Cévennes : www.cevennes-parcnational.fr
En complément vous pouvez également consulter celui de notre Atlas : http://cevennes.atlas.parcsnationaux.org/ ainsi que celui des Parcs nationaux de France : www.parcsnationaux-fr.com

## I. Missions du Secrétaire général

**Il a en charge la responsabilité de l'entité administration générale et plus particulièrement les 4 grandes fonctions ci-après :**

- le budget,
- la comptabilité,
- le personnel.
- le contentieux et la politique pénale.

Y sont rattachés un certain nombre de missions telles que :

- le suivi et le secrétariat de la commission permanente et du conseil d'administration,
- le suivi du patrimoine mobilier et immobilier,
- le suivi des instances paritaires.

Outre le responsable du service, 6 agents sont affectés à cette entité administrative :

- trois agents de catégorie B (1 chef comptable, 1 responsable du contentieux et des questions juridiques, 1 régisseur des recettes),
- 2 adjoints administratifs (1 plus spécialement en charge de la cellule personnel et le second à la cellule ordonnancement),
- 1 secrétaire.

**Il a également autorité sur les missions techniques transversales :**

L' **imprimerie intégrée** comprenant 2 techniciens, traite, selon l'ordre de priorité prédéfini :

1/ travaux pour l'établissement public
2/ travaux pour les autres parcs nationaux
3/ travaux pour les partenaires (associations et collectivités)
4/ travaux pour les partenaires privés
5/ travaux pour les associations locales

La **régie technique** comprenant un technicien et deux ouvriers professionnels ( à mi – temps car affectés également à un autre service) qui sont en particulier appelés à intervenir dans les domaines ci après :

- véhicules (entretien),
- entretien immeubles et abords du siége et des installations diverses déconcentrées,
- transports de personnes et de matériels.

**NB : En tant que membre de la cellule de direction (composée du directeur du directeur - adjoint et du secrétaire général) le secrétaire général aura à participer au différents projets et réflexions stratégiques de l'établissement. Il sera ainsi associé aux différentes démarches managériales et ce au plus haut niveau. Il aura, dans le cadre de délégations que le directeur lui aura confiées à exercer une autorité hiérarchique sur l'ensemble des services et antennes de l'établissement indépendamment des personnels qui lui sont directement rattachés.**

**Il pourra être également appelé à effectuer des fonctions de représentation pour représenter l'établissement dans certaines réunions ou manifestations.**

**II. Détail de la fonction ou éléments particuliers pour lesquels une attention prioritaire devra être portée dans les années qui viennent et auxquels contribue l'ensemble du service placé sous la responsabilité et l'autorité du secrétaire général.**

**Eléments spécifiques**

- Préparation budgétaire, et de l'établissement à l'entrée en vigueur progressive de la LOLF. Cela comprendra en outre formation et sensibilisation des personnels à la logique de la LOLF
- Mise à jour de la note d'instruction « le budget et les procédures comptables et financières , en la complétant d'un calendrier et d'un chapitre consacré aux nouvelles procédures d'achat public
- Mise à plat de la politique pénale et du contentieux.

**Budget** : **A noter : L'instruction comptable applicable aux parcs nationaux est la M9.1.**

***Préparation***
- En liaison avec la direction et avec les services et antennes de l'établissement public, préparation et élaboration de l'ensemble des documents concernant :
. les propositions budgétaires en vue de leur présentation au Ministère (mois 06-07/année n-1),
. le budget primitif (mois 10-11/année n-1) aux fins de présentation au conseil d'administration et d'approbation par les autorités de tutelle,
. les décisions modificatives n°1 (mois 02/année n) n°2 (mois 05-06/année n) et n°3 (mois 10-11/année n).,
- Liaisons et préparation de la saisie officielle des autorités de tutelle en vue de l'approbation de ces projets,
- Classement et conservation de l'ensemble des documents de préparation et d'approbation,
- Comptabilité

***Engagement***
- Mise en place (informatique) des budgets et décisions modificatives approuvés par le CA et les autorités de tutelle,
- Procédures d'engagement à priori, auprès du contrôleur financier, (soit sous forme provisionnelle soit sous forme spécifique) des crédits en personnel, matériel et investissement et, pour ceux ci, suivi et engagement des autorisations de programme,
- Vérification des engagements juridiques correspondants et, si nécessaire, présentation au visa du contrôleur financier,
- En liaison avec les services et antennes, préparation des délégations de crédits en personnel non permanent, matériel et investissement ; suivi et contrôle de ces délégations.

***Mandatement***
- Contrôle des factures et autres demandes de paiement (marchés, conventions, subventions…) vérification du service fait (attesté par le donneur d'ordre) et de la disponibilité des crédits délégués à cet effet,
- Liquidation des paiements et présentation à l'agent comptable,
- Mandatement et liaisons avec l'agent comptable.

***Ordres de recettes***
- Préparation des ordres de recettes et établissement des titres.

***Divers***
- Classement et conservation de l'ensemble des engagements comptables, juridiques, mandatements et justificatifs de paiement ainsi que des documents afférents aux recettes,
- Réponses à la cour des comptes, préparation de ses contrôles,
- Gestion et coordination des régies de recettes.

**Personnel**

***Gestion du personnel***
- Conseil à la Direction en matière d'organisation et de gestion individuelle,
- Gestion administrative du personnel (carrières, avancements, notations, mutations) en partenariat avec les autorités de tutelle (D.G.A.F.A.I., D.N.P., Contrôle financier) et les représentants du personnel,

- Gestion des arrivées, recrutements, avancements, mutations, retraites, accidents du travail, maladies, congés, ARTT,
- Paye et paiement de l'ensemble des charges annexes aux salaires (URSSAF, IRCANTEC, ASSEDIC, VFST….) .Liaisons avec les organismes correspondants,
- Notation (exploitation des circulaires annuelles, préparation des circulaires internes relatives à la pré-notation par les chefs de service et à la notation par le Directeur ; Préparation des dossiers, envois, conseil aux Directeur et chefs de service),
- Classement et conservation des dossiers individuels,
- « l'écoute et l'information » : être assez disponible pour écouter, conseiller, orienter, informer chacun des agents de l'établissement public dans les domaines touchant sa carrière, ses fonctions, sa responsabilité, mais également le fonctionnement général de l'établissement public et des institutions .

***Gestion des instances paritaires***
- Secrétariat du comité consultatif du personnel contractuel (C.C.P.C.),
- Secrétariat du Comité Technique Paritaire Central du PNC (C.T.P.C.),
- Secrétariat du Comité d'Hygiène et de Sécurité du PNC (C.H.S.L.),

Par secrétariat de ces trois comités, il y a lieu d'entendre :
- les opérations de désignation des membres de ces comités ,
- les convocations,
- la préparation des ordres du jour, en liaison avec les représentants du personnel et de l'administration,
- la rédaction des comptes rendus et les modalités d'approbation et leur diffusion,
- le suivi de la mise en œuvre des décisions.

***Formation***
- Planification et suivi de la formation (notamment de l'application du plan de formation).

**La commission permanente et le conseil d'administration**

- Préparation de l'ordre du jour,
- Fixation de la date avec le Directeur et le Président de la CP, et envoi des convocations,
- Information des services et préparation et envoi des dossiers ,
- Rédaction des comptes rendus et des délibérations et procédures de validation ; Diffusion des procès – verbaux, envoi des compte rendus et des délibérations aux services du commissaire du gouvernement ,
- Classement et conservation des procès verbaux et délibérations,
- Notifications des décisions,
- Suivi et mise en œuvre des délibérations.

**Le contentieux et la politique pénale**

En liaison forte avec les Parquets, et l'avocat du Parc National des Cévennes, cette mission consiste en les actions suivantes.
- Suivi des procès verbaux et autres timbres amende,
- Conseils aux agents en matière de procédures, références à la réglementation, rédaction et transmission des procès verbaux,
- Classement et conservation des dossiers,
- Suivi des contentieux et relations avec les avocats,
- Conseil au Directeur dans les domaines du contentieux et de la définition d'une politique pénale,
- Préparation des arrêtés réglementaires (arrêtés du directeur), vérification de leur conformité, publications, envoi aux services du commissaire du gouvernement et diffusion légale (notamment aux communes) classement et instructions d 'application,
- Procédures de commissionnement et d'assermentation des agents.

**Le patrimoine mobilier et immobilier**

- En liaison avec le service ad hoc du parc national (MAT) pour le patrimoine immobilier, et le SPAT pour le patrimoine foncier, le SAG assurera :
- Les procédures d'acquisition, location et prises à bail,
- Les inventaires,
- Le suivi des affectations,
- La gestion des immeubles de Florac,
- Les procédures d'aliénation et de destruction,
- La gestion du pool de véhicules.

**Les missions techniques**

**Les travaux d'imprimerie :**
- 1/ travaux pour l'établissement public,
- 2/ travaux pour les autres parcs nationaux
- 3/ travaux pour les partenaires (associations et collectivités),
- 4/ travaux pour les partenaires privés,
- 5/ travaux pour les associations locales.

**Les autres missions techniques transversales**
- véhicules (entretien),
- entretien immeubles et abords du siége et des installations diverses déconcentrées,
- transports de personnes et de matériels.

## III. Profil souhaité.

Il est recherché une personne dynamique et méthodique, ayant une bonne expérience de la comptabilité publique (connaissance de la M9.1. souhaitée), ayant une expérience d'animation et de conduite d'équipe, dotée d'un esprit d'ouverture et prête à s'investir dans l'action d'un parc national sans ménager ses efforts ni compter ses heures.

Permis de conduire B indispensable pour exercer en Lozère.

## IV. Comment se porter candidat.

Envoyer avant le 15 janvier 2004 une lettre de candidature à l'adresse ci-dessous accompagnée :

- d'une lettre de motivation,

- d'un curriculum détaillé présentant les éventuels diplômes et expériences professionnelle du candidat,.

- d'une note précisant la date de disponibilité du candidat ainsi que des desiderata qui lui seraient personnels.

L'envoi se fera sous double enveloppe. L'enveloppe intérieure qui devra contenir les documents listés ci-dessus ne devra porter que la mention "candidature au poste de secrétaire général du Parc national des Cévennes".

Le tout sera à envoyer à :

Parc national des Cévennes

Candidature au poste de secrétaire général

6, bis place du Palais

48400 FLORAC

## V. Modalité de sélection.

La sélection des candidats se fera sur dossier. Le directeur du parc national se réserve néanmoins la possibilité de convoquer un certain nombre de candidat pour les auditionner avant le choix définitif. Pour cette ou ces auditions le directeur pourra être accompagné des personnes de son choix.

## VI. Informations complémentaires

Il ne sera donné aucune information complémentaire par téléphone . Les candidats sont invités à se reporter au présent document ainsi qu'aux sites internet dont les adresses figurent en début de document.

Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée par courrier des suites données à cet appel.

Florac 7 décembre 2004

Louis OLIVIER



Directeur du Parc National des Cévennes

Annexe 3

# CRPF PACA

## Emploi proposé

- Directeur du centre régional de la propriété forestière (CRPF) de la région PACA.
- Poste à pourvoir à partir du 1 septembre 2005.
- Qualité ou diplôme requis :
  - Ingénieur du corps du GREF
  - Ingénieur civil du GREF
  - Ingénieur civil des forêts
  - Directeur adjoint de CRPF ayant atteint le 9ème échelon de son emploi

Un minimum de 10 ans d'activité professionnelle, dont 5 ans de pratique forestière, est exigé.

### Nature de l'activité

- Siège : Marseille (13)

  Poste de direction d'un établissement public national à caractère administratif, chargé de l'orientation et du développement de la forêt privée des six départements de la région PACA.

- Personnel : 3 ingénieurs, 11 techniciens, 3 secrétaires administratives, 6 techniciens ou ingénieurs sur convention.

### Qualités requises

- Intérêt pour le développement de la forêt privée
- Compétences administratives, techniques et juridiques en matière de forêt et d'environnement. Une connaissance du domaine méditerranéen serait appréciée.
- Capacité d'animation et sens de l'initiative sont des qualités indispensables.
- Capacité à assumer des relations de qualité avec le conseil d'administration particulièrement son président.
- Goût et capacité à entretenir des liaisons avec les multiples services administratifs et les associations ayant des compétences dans le domaine de la forêt méditerranéenne.

### Engagement

Candidature à présenter, sous pli confidentiel, avec lettre de motivation, curriculum vitae et photo à :

Monsieur le président Daniel Quilici
CRPF PACA
7 impasse Ricard Digne
13004 Marseille

### Personne contact

Monsieur Bernard Guay , directeur du CRPF PACA
Tél. 04 95 04 59 04
Courriel : bernard.guay@crpf.fr