Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PECHE

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Sous-Direction des établissements et de la politique contractuelle

Bureau des pôles de compétence et des établissements d'enseignement supérieur
1 ter, avenue de Lowendal 75700 PARIS 07 SP
Dossier suivi par :
Patrice ODOUL – DGER/EPC/BSUP
Tél : 01 49 55 43 27
Fax : 01 49 55 48 19

Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Sous-direction de la gestion des personnels

Bureau de l'enseignement public agricole

78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP

Dossier suivi par :
Lysiane BESCOND –SG/SRH//BEPA
Tél : 01 49 55 53.63
Fax : 01 49 55 56 14

NOTE DE SERVICE
DGER/SDEPC/N2008-2021
SG/SRH/GESPER/N2008-1053
Date: 13 février 2008

Date de mise en application **:** immédiate

Date limite de réponse : 11mars 2008 (AJT) – 13 mars 2008 (TFR) – 21 mars 2008 (AI) – 24 mars 2008 (IR) – 28 mars 2008 (IE)

Nombre d'annexes : 3 (+38 profils)

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à
Ingénieurs et personnels techniques de formation et de recherche de l'enseignement supérieur agricole et vétérinaire et de l'AFSSA
Mme la directrice et MM les directeurs d'établissements d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire
M. le Directeur Général de l'AFSSA

Objet : mise en place des personnels relevant de la filière de formation et de recherche pour la rentrée scolaire 2008

Résumé : Cette note de service organise les opérations de mobilité des ingénieurs et personnels techniques de formation et de recherche de l'enseignement supérieur agricole et vétérinaire et de l'AFSSA.

Mots-cles : statut formation recherche, mobilité

Destinataires	
Pour exécution : - Mesdames, Messieurs les directeurs des établissements d'enseignement supérieur agronomique et vétérinaire - Monsieur le Directeur Général de l'AFSSA	**Pour information :** - SG/SRH/GESPER - DGER/EPC - Organisations syndicales

Les emplois vacants seront pourvus en 2008 dans le cadre d'un plafond d'emplois exprimé en équivalent temps travaillé (E.T.P.T.) et d'une masse salariale qui lui est associée. Ces deux paramètres seront déterminés pour chacun des établissements sous forme d'une dotation.

Conformément aux dispositions du décret n 95-370 du 6 avril 1995 modifié, les ingénieurs et personnels techniques relevant de cette filière «concourent directement à l'accomplissement de missions de recherche, de soutien scientifique et technique, d'enseignement et de diffusion des connaissances et aux activités d'administration corrélatives» dans les établissements publics d'enseignement supérieur agricole ou à l'AFSSA.

La filière de formation et de recherche est composée de cinq corps qui se répartissent de la façon suivante :

- catégorie A : les ingénieurs de recherche (IR), les ingénieurs d'études (IE) et les assistants ingénieurs (AI).
- catégorie B : les techniciens de formation et de recherche (TFR).
- catégorie C : les adjoints techniques de formation et de recherche (AJT).

Les postes à pourvoir sont des **postes à profils** quel que soit le corps de référence. Les profils de poste de cette filière sont rattachés à des emplois types (premiers niveaux d'agrégation des postes de travail ou plus grands dénominateurs communs) regroupés au sein d'un **référentiel appelé REFERENSA**, accessible sur le site chlorofil.fr.

Ce référentiel a été réalisé dans le cadre de la modification statutaire du décret du 6 avril 1995. Il définit les branches d'activités professionnelles (BAP) et les emplois types communs aux établissements publics d'enseignement supérieur agricole et à l'agence française de sécurité sanitaire des aliments. Le nombre des BAP a été fixé à 8 et les grands domaines d'activités professionnelles ont été ordonnés selon leur positionnement par rapport aux activités de recherche et d'enseignement.

Appui direct à la recherche et à l'enseignement (activités de participation directe) :
- BAP A : sciences du vivant
- BAP B : sciences des aliments et des biomolécules
- BAP C : sciences de l'ingénieur et techniques industrielles de fabrication
- BAP D : sciences humaines et sociales ; sciences et techniques de la géomatique appliquée

Accompagnement de la recherche et de l'enseignement (activités transversales ou connexes)
- BAP E : informatique et calcul scientifique
- BAP F : documentation, communication et édition

Fonctionnement de la recherche et de l'enseignement (activités liées au fonctionnement des infrastructures et à la gestion) :
- BAP G : patrimoine, logistique, prévention et administration générale
- BAP H : gestion scientifique, technique et pédagogique ; qualité.

L'architecture et le contenu de ce référentiel est proche de celui des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur REFERENS commun aux organismes de recherche (EPST) et aux universités (EPSCP). Cette proximité permet d'offrir une meilleure lisibilité des emplois types et des BAP, au niveau national, à tous les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur afin de faciliter la mobilité des personnels.

En raison de la **spécificité des profils de postes** proposés, **il est indispensable, avant d'effectuer toute démarche, de prendre contact avec les établissements** dont la liste des correspondants est annexée à la présente note**.** En effet, le profil de poste précise la mission principale confiée à l'agent, les activités essentielles qui en découlent, les compétences requises pour exercer ces activités en termes de savoir-faire professionnels, l'environnement et le contexte de travail.

A la différence des années précédentes, la demande de mobilité, obligatoirement établie sur le document ci-joint (annexe), sera adressée en deux exemplaires, l'un transmis directement, l'autre par voie hiérarchique, cette fois-ci, **au bureau de l'enseignement public agricole (SG-SRH-BEPA)**, avec copie **au bureau des pôles de compétence et des établissements d'enseignement supérieur (DGER-EPC-BSUP)** pour les personnels relevant directement du ministère de l'agriculture et la pêche. Les agents qui souhaitent effectuer une mobilité vers l'AFSSA doivent remplir le même formulaire et indiquer l'entité de l'AFSSA souhaitée.

De manière à faciliter le travail des commissions administratives paritaires et le bon fonctionnement des écoles, il est précisé qu'il n'y aura qu'une seule opération de mobilité par an. Les mouvements concernant les personnels de direction et d'encadrement feront l'objet d'un dispositif particulier.

Les demandes des agents ayant moins de deux ans d'ancienneté dans leur poste ne seront prises en considération que dans des cas particuliers (rapprochement de conjoints, motif grave…). Par ailleurs, **il est important de rappeler que la demande engage l'agent**. Ce dernier devra accepter le poste qui lui sera attribué après avis de la commission administrative paritaire.

L'adjointe au sous-directeur des établissements et de la politique contractuelle	Le sous-directeur de la gestion des personnels
Annick MARTY	Denis FEIGNIER

ANNEXE

Coordonnées des établissements d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire

École	Nom du responsable	Fonctions	Téléphone
Établissement national d'enseignement supérieur agronomique de Dijon **(ENESAD)**	**Pascale SEYSSEL**	**SG**	**03 80 77 25 04**
École nationale de formation agronomique **(ENFA Toulouse)**	**Dominique MAC COOK**	**SG**	**05 61 75 32 14**
École nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg **(ENGEES)**	**Danielle STANEK**	**SG**	**03 88 24 82 10**
École nationale d'ingénieurs des travaux agricoles de Bordeaux **(ENITAB)**	**Denis PIENNE**	**SG**	**05 57 35 07 16**
École nationale d'ingénieurs des travaux agricoles de Clermont-Ferrand **(ENITACF)**	**Jean-Pierre TOURNADRE**	**SG**	**04 73 98 13 03**
École nationale d'ingénieurs des techniques des industries agricoles et alimentaires **(ENITIAA Nantes)**	**Christian PALU-LABOUREU**	**SG**	**02 51 78 54 03**
Centre international d'études supérieures en sciences agronomiques **(Montpellier Sup Agro)**	**Henri-Noël BUSQUET**	**SG**	**04 99 61 25 10**
Institut national d'enseignement supérieur et de recherche agronomique et agro-alimentaire de Rennes **(Agrocampus Rennes)**	**Alain BERNARDEAU**	**SG**	**02 23 48 55 07**
École nationale supérieure du paysage **(ENSP Versailles)**	**Maryvonne DE MAUREY**	**SG**	**01 39 24 62 04**
École nationale vétérinaire d'Alfort **(ENVA)**	**Jacques LEPORTOIS**	**SG**	**01 43 96 71 81**
École nationale vétérinaire de Lyon **(ENVL)**	**Philippe COSTANTZER**	**SG**	**04 78 87 25 01**
École nationale vétérinaire de Nantes **(ENVN)**	**Bernard CHARDIN**	**SG**	**02 40 68 76 12**
École nationale vétérinaire de Toulouse **(ENVT)**	**Christophe GIRAUD**	**SG**	**05 61 19 38 03**
Institut national des sciences et industries du vivant et de l'environnement **(Agro Paris Tech)**	**Jean PIERI**	**SG**	**01 44 08 16 02**
Institut d'horticulture d'Angers **(INH)**	**François MEYER**	**SG**	**02 41 22 54 02**

A retourner

- soit au ministère de l'agriculture et de la pêche
DGER/EPC/BSUPSG/SRH/GESPER/BEPA
avec copie à SG/SRH/GESPER/BEPA

- soit à l'AFSSA – service du personnel – 27/31 av. général Leclerc 94701 Maisons-Alfort cedex

Rentrée scolaire 2008 (mouvement des personnels)

CORPS d'APPARTENANCE de la FILIERE de FORMATION et de RECHERCHE :

IR		**TFR**	
IE		**AJTFR**	
ASI			

NOM PRENOM : NOM DE JEUNE FILLE :

GRADE :

BAP et EMPLOI-TYPE :

DATE DE 1ère TITULARISATION : CORPS :

DATE DE TITULARISATION DANS LE CORPS ACTUEL : ECHELON

SITUATION FAMILIALE (entourez la situation correspondante et complétez)

Mariée : Nombre d'enfants de moins de 20 ans à charge :

Vie maritale Autorité parentale unique

Veuf(ve), Divorcé(e), Célibataire Garde conjointe

CADRE RESERVE AUX AGENTS **EN POSTE AU MINISTERE** DE L'AGRICULTURE

ETABLISSEMENT :

POSTE :

DATE D'AFFECTATION DANS LE POSTE ACTUEL :

TEMPS DE TRAVAIL ACTUEL :

CADRE RESERVE AUX AGENTS **EN POSTE HORS DU MINISTERE** DE L'AGRICULTURE

LIEU D'AFFECTATION ET ORGANISME :

DATE D'AFFECTATION DANS LE POSTE ACTUEL :

CADRE RESERVE AUX AGENTS **HORS ACTIVITE**

ETABLISSEMENT DE DERNIERE AFFECTACTION :

DATE D'AFFECTATION DANS L'ANCIEN POSTE :

DISPONIBILITE :

DATE DE DEBUT :

Motif de la disponibilité :

Education d'enfant

Convenances personnelles

Accident/maladie enfant ou conjoint

Suivre conjoint

Autre (à préciser) :

CONGE :

DATE DE DEBUT :

Motif du congé

Congé parental

Congé pour études ou formation

Autre (CLD, … à préciser) :

VOUS FORMULEZ UNE DEMANDE POUR (entourez la situation correspondante et complétez:

- CONVENANCE PERSONNELLE
- POSTE DOUBLE
- RAPPROCHEMENT DE CONJOINT
- MUTATION SOUS RESERVE DE CELLE DU CONJOINT

DATE D'ELOIGNEMENT

DISTANCE « ALLER » entre les RESIDENCES ROFESSIONNELLES en KM

VOTRE CONJOINT EST FONCTIONNAIRE OUI NON

AFFECTATION(S) DEMANDEE(S)

LIBELLE ETABLISSEMENT ET NUMERO DE L'EMPLOI DEMANDE

1

2

3

4

Je m'engage à accepter toute affectation correspondant à mes vœux qui me sera proposée :

Fait le :

Lu et approuvé :
Signature

AVIS DU DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT :

LISTE DES POSTES SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS PAR CORPS ET PAR ETABLISSEMENTS

CORPS EN FORMATION RECHERCHE	ETABLISSEMENTS (ordre alphabétique par corps)	BAP
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH	D
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH	E
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH	E
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH	G
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH	H
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	E
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	A
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	B
ingénieur de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	C
ingénieur de recherche	AGROCAMPUS	E
ingénieur de recherche	AGROCAMPUS	H
ingénieur de recherche	ENESAD	A
ingénieur de recherche	ENESAD	D
ingénieur de recherche	ENESAD	G et H
ingénieur de recherche	ENVA	A
ingénieur de recherche	ENVL	A
ingénieur de recherche	ENVL	F
ingénieur d'études	AGRO PARIS TECH	E
ingénieur d'études	AGRO PARIS TECH	G
ingénieur d'études	AGRO PARIS TECH	G
ingénieur d'études	AGRO PARIS TECH MASSY	F

ingénieur d'études	AGROCAMPUS	F
ingénieur d'études	AGROCAMPUS	G
ingénieur d'études	ENESAD	D
ingénieur d'études	ENESAD	D
ingénieur d'études	ENESAD	E
ingénieur d'études	ENGEES	G
ingénieur d'études	ENITAB	E
ingénieur d'études	ENITAB	G
ingénieur d'études	ENITAB	G
ingénieur d'études	ENSP	E
ingénieur d'études	ENSP	G
ingénieur d'études	ENSP	H
ingénieur d'études	ENVA	A
ingénieur d'études	ENVA	B
ingénieur d'études	ENVL	A
ingénieur d'études	ENVN	A
ingénieur d'études	ENVT	A
ingénieur d'études	ENVT	G
ingénieur d'études	INH	A
ingénieur d'études	INH	F
ingénieur d'études	MONTPELLIER SUP AGRO	E
ingénieur d'études	MONTPELLIER SUP AGRO	G
ingénieur d'études	MONTPELLIER SUP AGRO	G
ingénieur d'études	MONTPELLIER SUP AGRO FLORAC	F
assistant ingénieur de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	D
assistant ingénieur de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	G
assistant ingénieur de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF NANCY	A
assistant ingénieur de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	F
assistant ingénieur de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	G
assistant ingénieur de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	G
assistant ingénieur de formation et de recherche	AGROCAMPUS	E
assistant ingénieur de formation et de recherche	AGROCAMPUS	G
assistant ingénieur de formation et de recherche	ENFA	E
assistant ingénieur de formation et de recherche	ENFA	E

assistant ingénieur de formation et de recherche	ENITAB	A
assistant ingénieur de formation et de recherche	ENVA	E
assistant ingénieur de formation et de recherche	INH	A
assistant ingénieur de formation et de recherche	INH	H
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	A
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	A
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	G
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF NANCY	G
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	F
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	G
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	G
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	G
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	B
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	E
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	G
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	G
technicien de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	A
technicien de formation et de recherche	AGROCAMPUS	A et B
technicien de formation et de recherche	AGROCAMPUS	B
technicien de formation et de recherche	AGROCAMPUS	F
technicien de formation et de recherche	ENESAD	A
technicien de formation et de recherche	ENFA	B
technicien de formation et de recherche	ENFA	F
technicien de formation et de recherche	ENFA	F
technicien de formation et de recherche	ENFA	G
technicien de formation et de recherche	ENFA	G
technicien de formation et de recherche	ENFA	G
technicien de formation et de recherche	ENITAB	A
technicien de formation et de recherche	ENITAB	E
technicien de formation et de recherche	ENITACF	E
technicien de formation et de recherche	ENITACF	E
technicien de formation et de recherche	ENITACF	E
technicien de formation et de recherche	ENITACF	F
technicien de formation et de recherche	ENITIAA	B

technicien de formation et de recherche	ENITIAA	B
technicien de formation et de recherche	ENITIAA	B
technicien de formation et de recherche	ENITIAA	B
technicien de formation et de recherche	ENVA	A
technicien de formation et de recherche	ENVA	A
technicien de formation et de recherche	ENVA	A
technicien de formation et de recherche	ENVA	A
technicien de formation et de recherche	ENVA	A
technicien de formation et de recherche	ENVA	E
technicien de formation et de recherche	ENVA	G
technicien de formation et de recherche	ENVL	A
technicien de formation et de recherche	ENVL	A
technicien de formation et de recherche	ENVL	A
technicien de formation et de recherche	ENVL	F
technicien de formation et de recherche	ENVL	G
technicien de formation et de recherche	ENVL	G
technicien de formation et de recherche	ENVN	F
technicien de formation et de recherche	ENVT	A
technicien de formation et de recherche	ENVT	F
technicien de formation et de recherche	INH	A
technicien de formation et de recherche	INH	A
technicien de formation et de recherche	INH	A
technicien de formation et de recherche	INH	A
technicien de formation et de recherche	INH	B
technicien de formation et de recherche	INH	C
technicien de formation et de recherche	INH	E
technicien de formation et de recherche	INH	E
technicien de formation et de recherche	INH	G
technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	A
technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	F
technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	F
technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G
technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G

technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
technicien de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	A	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	E	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	F	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF PARIS	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH ENGREF NANCY	F	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH GRIGNON	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	C	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	B	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGRO PARIS TECH MASSY	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGROCAMPUS	A	
adjoint technique de formation et de recherche	AGROCAMPUS	A et B	
adjoint technique de formation et de recherche	AGROCAMPUS	F et H	
adjoint technique de formation et de recherche	AGROCAMPUS	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGROCAMPUS	G	
adjoint technique de formation et de recherche	AGROCAMPUS	H	
adjoint technique de formation et de recherche	ENESAD	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENESAD	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENESAD	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENESAD	G et H	
adjoint technique de formation et de recherche	ENESAD	G et H	
adjoint technique de formation et de recherche	ENESAD	G et H	

adjoint technique de formation et de recherche	ENFA	B	
adjoint technique de formation et de recherche	ENFA	B	
adjoint technique de formation et de recherche	ENFA	*F*	
adjoint technique de formation et de recherche	ENFA	F	
adjoint technique de formation et de recherche	ENFA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENFA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENITAB	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENITACF	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENITACF	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENITACF	H	
adjoint technique de formation et de recherche	ENITIAA	B	
adjoint technique de formation et de recherche	ENITIAA	B	
adjoint technique de formation et de recherche	ENSP	F	
adjoint technique de formation et de recherche	ENSP	*G*	
adjoint technique de formation et de recherche	ENSP	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	F	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	F	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVA	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	B	

adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVL	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVT	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVT	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVT	A	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVT	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVT	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVT	G	
adjoint technique de formation et de recherche	ENVT	H	
adjoint technique de formation et de recherche	INH	A	
adjoint technique de formation et de recherche	INH	B	
adjoint technique de formation et de recherche	INH	G	
adjoint technique de formation et de recherche	INH	H et G	
adjoint technique de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	A	
adjoint technique de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
adjoint technique de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
adjoint technique de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
adjoint technique de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
adjoint technique de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO	G	
adjoint technique de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO FLORAC	G	
adjoint technique de formation et de recherche	MONTPELLIER SUP AGRO FLORAC	G	

N 01-064

Catégorie A
Ministère de l'agriculture et de la pêche
AgroParisTech - École nationale du génie rural, des eaux et des forêts
Gestionnaire du site ENGREF- Paris

Corps/Grade : Assistant ingénieur BAP G – G3B02

Poste susceptible d'être vacant

Nature de l'activité :

Le site de l'avenue du Maine (AgroParisTech - ENGREF Paris) abrite la direction de l'ENGREF et plusieurs équipes d'enseignement et de recherche ainsi que la direction scientifique d'AgroParisTech. Le site est le siège des enseignements de tronc commun initial du cursus GREF, d'enseignements doctoraux et de sessions de formation continue.
Le gestionnaire du site, placé auprès du directeur délégué et appuyé d'une équipe de 3 agents qu'il dirige, est responsable du bon fonctionnement logistique du site et de la gestion financière des moyens des équipes qui y oeuvrent.

Détail des missions :
- gestion budgétaire et financière des recettes et dépenses du site ENGREF-Paris ;
- gestion du fonctionnement du site (courrier, livraison des fluides, gestion des fournitures consommables et des matériels) ;
- gestion de la maintenance des bâtiments et locaux ;
- encadrement et gestion de l'équipe « logistique-maintenance » ;
- encadrement fonctionnel des personnels administratifs chargés de gérer les crédits des centres de responsabilité relevant de l'ENGREF-Paris.

Compétences requises :

- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Connaissance des procédures administratives et budgétaires
- Pragmatisme et esprit d'initiative
- Goût des contacts et du dialogue
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel) et comptables si possible

- **Localisation** :
  AgroParisTech - ENGREF, 19 avenue du Maine, 75732 PARIS CEDEX 15

  Personnes à contacter :
  Laurent ROSSO, directeur, tél: 01 45 49 89 07, fax: 01 45 49 88 10
  mel : direction.generale@engref.fr

  Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
  Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
  Ou
  Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N 01-284

Catégorie C
Ministère de l'agriculture et de la pêche
AgroParisTech - École Nationale du génie rural, des eaux et des forêts
Secrétaire-Gestionnaire de crédits

Corps/Grade : Adjoint technique formation-recherche BAP G – G5D05 - Adjoint administratif

Poste susceptible d'être vacant

Nature de l'activité :

Secrétariat du responsable de domaine pédagogique «gestion des milieux naturels, écosystèmes et environnement» et du laboratoire «gestion du risque en sciences de l'environnement» (4 permanents).

Détail des missions :

- Tenue d'agenda et suivi d'emplois du temps d'enseignement ;
- Suivi des missions en France et à l'étranger ;
- Suivi des relations avec les enseignants, les chercheurs invités et les doctorants ;
- Suivi des relations avec les professionnels du domaine ;
- Assistance à l'organisation de modules pédagogiques (ENSILO, ..) et manifestations scientifiques (séminaires, colloques, ..).

Afin d'assurer une permanence, cet agent sera appelé à travailler en équipe avec les autres secrétaires du Centre ENGREF-Paris, en particulier avec l'assistante du directeur.

Compétences requises :

- connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels bureautiques courants ;
- sens de la communication et de la polyvalence ;
- capacité d'écoute et aptitude au travail d'équipe ;
- sens de l'organisation et de la rigueur ;
- autonomie et capacité à prendre des initiatives inhérentes à l'activité.

- **Localisation** :
  AgroParisTech - ENGREF, 19 avenue du Maine, 75732 PARIS CEDEX 15

  Personnes à contacter :
  Laurent ROSSO, directeur, tél: 01 45 49 89 07, fax: 01 45 49 88 10
  mel : direction.generale@engref.fr

- Eric PARENT, directeur du laboratoire GRESE, tél: 01 45 48 89 28, fax : 01 45 49 88 27, mel : parent@engref.fr

  Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
  Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
  Ou
  Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

-

N 01-314

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AgroParisTech

Corps/Grade : Adjoint Technique formation recherche – BAP G – G5B02

Poste : Susceptible d'être vacant
Nature de l'activité : **Adjoint technique en maintenance et entretien du patrimoine**

L'adjoint technique en maintenance et entretien du patrimoine (bâti et non bâti) effectue, des travaux courants de maintenance, de rénovation et d'entretien de locaux ou d'espaces non bâtis sous l'autorité d'un responsable technique.

Détail des missions :

- Elaborer un plan de travail à faire valider par l'autorité hiérarchique compétente.
- Consigner ses travaux pour en rendre compte.
- Informer de façon systématique le responsable des problèmes rencontrés.

Patrimoine bâti :

- Effectuer des métrés et faire des croquis.
- Évaluer les quantités de produits ou matériaux à mettre en oeuvre, approvisionner le chantier.
- Réaliser des travaux dans son domaine d'intervention (aménagement intérieur, peinture, revêtements de sols, plomberie, maçonnerie, serrurerie, soudage, huisseries , pose de mobiliers ou 'équipement…).
- Effectuer la préparation des supports, les applications et les traitements spécifiques (locaux humides, antistatiques,…).
- Exécuter les préparations et les poses courantes de vitrerie sur menuiserie bois.
- Réaliser les traçages et coupes des matériaux à mettre en oeuvre.
- Entretenir les outillages et les machines utilisées.

- Patrimoine non bâti :

- Préparer les sols (terrassement, binage, désherbage…).
- Effectuer des travaux d'infrastructure d'un jardin (terrassement, dallage…).
- Participer aux travaux exceptionnels liés aux intempéries.
- Entretenir le petit matériel (arrosage, dévidoirs, kärchers)
- Traçage de signalétique sur les voiries

Compétences requises :

- Savoir lire des schémas et croquis pour l'exécution des travaux.
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité relatives à la manipulation de produits et d'outils dangereux.
- Savoir organiser ses activités et respecter les plannings
- Autonomie, ponctualité, fiabilité
- Capacité à travailler en équipe sur des chantiers, à rendre compte, à proposer des solutions.
- Permis B

- Patrimoine bâti :

- Avoir des connaissances élémentaires des techniques appropriées à chaque type de travaux (peintures, sols, plafonds, murs, cloisons,…).
- Avoir des connaissances de base des normes et des techniques de mise en œuvre des différents travaux
- Connaître, pour les mettre en oeuvre, les techniques de pose des matériaux.
- Savoir choisir les matériaux et la technique appropriés aux supports et apprécier la compatibilité des différents matériaux ou produits à mettre en oeuvre.

- Patrimoine non bâti :

- Si possible, connaître les techniques de plantation de végétaux d'ornement et avoir des connaissances générales sur les sols, produits et matériels utilisés, techniques basiques de fertilisation et de traitement de produits phytosanitaires élémentaires

Localisation : AgroParisTech – Centre de Massy (91).

Personnes à contacter :

Renseignements profil :
Agnès BONNEVILLE, Gestionnaire du centre de Massy , tél: 01 69 93 50 48,
mel : agnes.bonneville@agroparistech.fr
Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N 01-155

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AgroParisTech

Corps/Grade : Adjoint Technique formation recherche - BAP C – C5A04

Poste : Susceptible d'être vacant

Nature de l'activité : Agent de Halle de technologie Agro-Alimentaire
L'agent prépare et entretient le matériel et les locaux (Halle et zones de stockage), aide à la préparation des manipulations (essais industriels, travaux de recherche, travaux pratiques). Il réalise des expérimentations simples dans le cadre de protocoles établis.

Activités essentielles :
- Gérer les stocks
  - pièces détachées pour les pilotes et les circuits fluides,
  - produits finis, matières premières et emballages en chambres froides et local sec.
- Gérer l'outillage et le petit matériel (vaisselle, instruments de mesure…) utilisé par les étudiants, enseignants et chercheurs pour leur activité dans la halle.
- Veiller au bon entretien des matériels et outils et à leur rangement
- Entretenir les locaux et les sols de la halle et des zones attenantes.
- Entretenir les pilotes, rendre compte d'éventuelles anomalies constatées.
- Effectuer le suivi des vêtements professionnels.
- Veiller à la collecte des déchets et prendre en charge leur évacuation.
- Réaliser des manipulations simples dans le cadre d'un protocole établi.
- Effectuer des mesures standard (pesée, volume, température, chronométrages).

Compétences
- Avoir des connaissances élémentaires en mécanique, en physique et en chimie.
- Connaître l'utilisation et l'entretien du matériel élémentaire de la halle.
- Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux locaux, aux matériels et produits utilisés.
- Connaître et respecter les symboles, les pictogrammes et les conditions de stockage et d'évacuation des produits utilisés.

Formation
Diplôme réglementa ire exigé pour le recrutement externe : CAP.
Formation recommandée : activités d'atelier mécanique ou de laboratoire.

Environnement et contexte de travail :
L'activité s'exerce dans une halle de technologie AgroAlimentaire où sont réalisées des opérations de traitement thermique (séchage, cuisson, appertisation), techniques séparatives et extrusion. Ces opérations ont lieu dans le cadre d'essais industriels ponctuels, de recherche sur plusieurs semaines ou mois, ou de la formation de futurs ingénieurs ou techniciens.
Le poste à pourvoir correspond à une fonction de magasinier, étendue à l'entretien du lieu et des outils de travail (petits matériels, pilotes). Elle implique une adaptation aux contraintes de service, ainsi que des astreintes en relation avec les activités sus-indiquées.

Localisation : AgroParisTech - Site de Massy (91)

Personnes à contacter :
Renseignements profil : A. Duquenoy – 01 69 93 50 74 – Mel :albert.duquenoy@agroparistech.fr
Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N 01-165

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AgroParisTech – Ecole nationale du génie rural, des eaux et des forêts Paris (ENGREF)
Assistante du service administratif, technique et financier

Corps/Grade : adjoint technique formation recherche - BAP G – G5D05 ou adjoint administratif

Poste : susceptible d'être vacant

Nature de l'activité : Adjoint en gestion administrative et financière

Sous l'autorité du directeur administratif, technique et financier, l'assistant(e) effectuera l'ensemble des tâches de secrétariat, d'enseignement du courrier et d'accueil au sein du service et dans toutes ses composantes.

Il lui reviendra de veiller à la qualité des relations avec l'ensemble des services de l'école interne et plus particulièrement avec les directeurs délégués et les gestionnaires de centres fonctionnels.

Sous l'autorité du directeur du patrimoine immobilier d'AgroParisTech, l'assistant(e) effectuera l'ensemble des tâches de secrétariat lié à la gestion du patrimoine et au service des achats.

Compétences
- Bonnes qualités relationnelles, bonne écoute et sens du travail en équipe.
- Rigueur et réserve dans l'accomplissement des missions.

Localisation : AgroParisTech – ENGREF, 19 avenue du Maine, 75 732 PARIS CEDEX 15

Personnes à contacter :
Renseignements profil :
Daniel DOLLE, Secrétaire général de l'ENGREF, tél : 01 45 49 89 35 ; mél : dolle@engref.fr

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

Catégorie C
Ministère de l'agriculture et de la pêche
AgroParisTech- École Nationale du génie rural, des eaux et des forêts
Auxiliaire bibliothécaire

Corps/Grade : Adjoint technique formation-recherche BAP F – F5A01 ou Adjoint administratif

Poste susceptible d'être vacant

Nature de l'activité :

Encadré par la responsable du centre ce documentation du Centre ENGREF de Paris, et en lien avec l'ensemble des équipes « documentation » d'Agro Paris Tech, l'auxiliaire bibliothécaire est chargé des missions suivantes :
- bulletinage des périodiques, catalogage des ouvrages, gestion des prêts inter-bibliothèques ;
- accueillir, renseigner et conseiller les utilisateurs (internes et externes, personnels et étudiants) ;
- recherche documentaire, gestion du courrier ;
- recueillir, classer et ranger les documents dans le fonds de la documentation en fonction du plan de classement arrêté ;
- mettre à disposition les documents commandés par les utilisateurs ;
- etc.

Par ailleurs, en tant que de besoin, l'auxiliaire bibliothécaire peut être amené à contribuer à la mise à jour de la base de données des personnels d'Agro Paris Tech.

Compétences requises :

- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Goût des contacts avec les étudiants et les personnels
- Aptitude au travail d'équipe au sein d'un établissement multicentre
- Connaissances des outils bureautiques de base (Word, Excel), courrier électronique, internet, pratique de l'informatique documentaire

Localisation :
Agro Paris Tech - ENGREF, 19 avenue du Maine, 75732 PARIS CEDEX 15

Personnes à contacter :

Christine ROUSSEAU, responsable du centre de documentation, tél: 01 45 49 89 58, fax : 01 45 49 88 27, mel : rousseauchristine@engref.fr

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à Agro Paris Tech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

Catégorie C
Ministère de l'agriculture et de la pêche
AgroParisTech - École Nationale du génie rural, des eaux et des forêts
Secrétaire de l'UFR «politiques publiques» et du département «Sciences économiques, sociales et de gestion»

Corps/Grade : Adjoint technique formation-recherche - BAP G – G5D05 ou Adjoint administratif

Poste susceptible d'être vacant

Nature de l'activité :

Le département de formation et de recherche «sciences économiques, sociales et de gestion» d'Agro Paris Tech regroupe des unités de formation et de recherche (UFR) dont les disciplines relèvent principalement des sciences humaines et sociales : économie, sociologie, sciences politiques, droit, gestion, géographie, etc. Le secrétariat du département appuie la responsable administrative et financière du département (située rue Claude Bernard à Paris) et le bureau du département, dont le président est à l'ENGREF-Paris.

Détail des missions :
- Gestion courrier et du téléphone du département
- Classement et diffusion (par mail notamment) de documents intéressant le département
- Gestion des agendas du département
- Organisation de réunions, de séminaires, visio-conférences, etc
- Gestion des déplacements, à savoir :
*la recherche des moyens de transports dans le cadre des procédures d'achat arrêtées
*la commande des titres de transports
*l'établissement des ordres de mission
*la mise en oeuvre de la procédure de remboursement des frais
- Appui à la gestion comptable (engagement des dépenses) du département

Compétences requises :

- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Goût des contacts
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel) et comptables si possible

- **Localisation** :
  Agro Paris Tech - ENGREF, 19 avenue du Maine, 75732 PARIS CEDEX 15

  Personnes à contacter :

  Laurent MERMET, président du département SESG, tél: 01 45 48 89 72, fax : 01 45 49 88 27, mel : mermet@engref.fr

  Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
  Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
  Ou
  Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

Support 01-175

Catégorie C
Ministère de l'agriculture et de la pêche
AgroParisTech - Centre de Massy

Profil de poste souhaité : Adjoint technique formation recherche en maintenance et entretien du patrimoine / électricité (profil de référence : BAP G – G5A01)

L'adjoint technique en maintenance et entretien du patrimoine (bâti et non bâti) effectue, des travaux courants de maintenance, de rénovation et d'entretien de locaux ou d'espaces non bâtis sous l'autorité d'un responsable technique, Ute Bernon et au sein d'une équipe de 3 personnes.

Activités essentielles :
- Elaborer et réaliser un plan de travail à faire valider par l'autorité hiérarchique compétente.
- Consigner ses travaux pour en rendre compte.
- Informer de façon systématique le responsable des problèmes rencontrés.

Patrimoine bâti :
- Effectuer des métrés et faire des croquis.
- Évaluer les quantités de produits ou matériaux à mettre en oeuvre, approvisionner le chantier.

- **Réaliser des travaux dans son domaine d'intervention, selon profil du candidat :**
  - aménagement intérieur, peinture, revêtements de sols,
  - électricité
- Effectuer la préparation des supports, les applications et les traitements spécifiques
- Exécuter les préparations et les poses courantes de vitrerie sur menuiserie bois.
- Réaliser les traçages et coupes des matériaux à mettre en oeuvre.
- Entretenir les outillages et les machines utilisées.

- Patrimoine non bâti :
- Effectuer des travaux d'infrastructure d'un jardin (terrassement, dallage…).
- Participer aux travaux exceptionnels liés aux intempéries.

Compétences :
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité relatives à la manipulation de produits et d'outils dangereux.
- Savoir lire un plan d'exécution.
- Savoir organiser ses activités et respecter les plannings

- Patrimoine bâti :
- Avoir des connaissances élémentaires des techniques appropriées à chaque type de travaux (peintures, sols, plafonds, murs, cloisons,…).
- Avoir des connaissances de base des normes et des techniques de mise en oeuvre des différents types de matériaux.
- Connaître, pour les mettre en oeuvre, les techniques de pose des matériaux.
- Savoir choisir les matériaux et la technique appropriés aux supports et apprécier la compatibilité des différents matériaux ou produits à mettre en oeuvre.

Formation souhaitée, selon profil du candidat :
Formation en aménagements intérieurs, peinture
Et/ ou
Formation en électricité..

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N 01-044

Catégorie A
Ministère de l'agriculture et de la pêche
Agro Paris Tech

Corps/Grade : Ingénieur d'étude BAP G – G2D06 ou Attaché d'administration

Poste : susceptible d'être vacant

Nature de l'activité : Chef du service de l'achat public

Activités essentielles :
Mise en place d'une politique d'achat pour l'ensemble des centres d'Agro Paris Tech
Organisation de la définition des besoins de l'établissement
Réflexion sur l'évolution du règlement intérieur
Responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'achat en matière de fournitures et de services (rédaction cahiers des charges, publicité, organisation des CAO, rapports d'analyse et de présentation, information des candidats non retenus, notification, etc.)
Veille juridique en matière de marchés publics et de délégations de service public
Appui aux Directeurs délégués et gestionnaires de centres pour leurs actes d'achat

Compétences :
Parfaite maîtrise du Code des marchés Publics
Connaissance de la jurisprudence
Facilités rédactionnelles
Expérience réussie dans la conduite de projets
Fibre relationnelle et esprit du « service rendu à l'utilisateur »

Environnement et contexte de travail :
L'activité s'exerce au sein de la direction du patrimoine immobilier et des achats d'Agro Paris Tech.
Le chef du service des achats sera l'adjoint au directeur du patrimoine immobilier et des achats

Localisation : Agro Paris Tech – Centre de Paris avenue du Maine ou Grignon – déplacements à prévoir

Personnes à contacter :
Renseignement profil :
Jérôme.devismes@agroparistech.fr, direction du patrimoine immobilier, 01 44 08 16 05

Renseignements administratifs :
Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N 01-051

Catégorie A
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
Agro Paris Tech

Corps/Grade : Ingénieur d'études BAP G – G2D06 ou Attaché d'administration

Poste : Susceptible d'être vacant

Nature de l'activité : Responsable de la mission des affaires financières et administratives de la direction de l'enseignement et de la vie étudiante d'Agro Paris Tech

Missions principales :

La mission des affaires financières et administratives a vocation à accomplir des missions d'administration générale et de gestion budgétaire ainsi déclinées :

Gestion des dossiers de bourses sur critères sociaux : instruction des dossiers du cursus ingénieur agronome, présentation devant la commission régionale d'attribution des bourses, rédaction des décisions individuelles et des comptes rendus, élaboration de l'appel de fonds commun ex-INA P-G, ex-ENSIA et ENGREF;
Gestion des personnels permanents et vacataires de la Direction de l'Enseignement et de la Vie Etudiante (congés, situations individuelles..) ;
Affaires juridiques (déclaration des sinistres étudiants à l'organisme d'assurance de l'Ecole et suivi, organisation des élections étudiantes aux différents conseils d'Agro Paris Tech et au Conseil National de l'Enseignement Supérieur Et de la Recherche Agricole, Agroalimentaire et Vétérinaire).
Secrétariat du Conseil des Enseignants (préparation et suivi des travaux de ces conseils, de leurs commissions et des groupes de travail divers, rédaction du compte rendu du Conseil des Enseignants) ;
Préparation du budget de la DEVE et des décisions modificatives (élaboration et consolidation budgétaire), exécution du budget en relation avec les services et les directions des études et de la pédagogie concernées et le service financier (dépenses : bons de commande et ordres de mission ; liquidation des factures, de la paie des vacataires, des bourses et des frais de déplacements ; subventions aux associations ; recettes : préparation des titres de recettes portant sur les droits de scolarité et sur les bourses) ;
Elaboration des tableaux de suivi des dépenses pédagogiques par centre et reporting ;
Contrôle de gestion

Compétences requises :
- Savoirs : techniques budgétaires, financières et comptables ; techniques juridiques, aspects réglementaires relatifs à la mise en oeuvre de la LOLF
- Savoir-faire : réaliser des études de coûts ou juridiques ; préparer un budget de 2,47 M d'€
- Savoir-être : comportements efficaces dans les relations interpersonnelles ; travailler en équipe ; gérer son temps

Localisation : Agro Paris Tech, 16 rue Claude Bernard, PARIS Vème.

Personnes à contacter :
Renseignements profil : Dominique CHABOD, Directeur de l'enseignement et de la vie étudiante
Te l : 01.44.08.72 ; Mél : dominique.chabod@agroparistech.fr
Agnès HOLL-NICAUD, Directrice des études et de la pédagogie, cursus agro
Tel : 01.44.08.16.20 ; mel : agnes.holl-nicaud@agroparistech.fr

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à Agro Paris Tech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N 01-030

Catégorie A
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
Agro Paris Tech

Corps/Grade : Ingénieur de Recherche - BAP B – B1B02

Poste : susceptible d'être vacant

Définition de l'emploi type:

L'ingénieur de recherche en microbiologie a, en tant qu'expert, la responsabilité de la conception, du développement et de l'expérimentation de nouvelles méthodes ou technologies dans le cadre des thématiques de recherche de l'unité. Il coordonne la mise en œuvre d'une technique ou d'un ensemble cohérent de techniques d'analyse ; il exploite, interprète et valide les résultats. Il mène à bien un problème analytique dans sa globalité. Il peut être chargé d'animer et de coordonner un réseau d'expertise.

Rechercher, concevoir et développer des voies originales d'élaboration adaptées aux finalités d'une problématique scientifique.
Choisir les techniques d'analyses adaptées ; mettre au point les procédures et les modes opératoires pour répondre au sujet de recherche.
Expérimenter de nouvelles technologies et élaborer des protocoles inédits.
Conseiller, dans le cadre d'un projet scientifique, pour les options techniques ; évaluer et valider les choix.
Concevoir ou transposer des modèles (croissance microbienne, destruction microbienne…).
- Participer à la diffusion et à la valorisation des résultats sous forme de rapports techniques, publications, présentations orales.

Former, en interne et en externe, sur les principes et la mise en œuvre des techniques de l'expérimentation en microbiologie ; encadrer les utilisateurs.
Suivre les évolutions scientifiques et technologiques de son domaine et des disciplines voisines ; développer le potentiel technologique du laboratoire et intégrer les nouvelles technologies.
Assurer la formation et l'encadrement des utilisateurs des techniques dans le respect des règles de sécurité : transférer ses connaissances et ses savoir-faires et conseiller les chercheurs dans le choix et la mise en œuvre des méthodes expérimentales.

Activités

Gérer une plate forme technologique.
Effectuer la recherche et la synthèse bibliographiques pour répondre aux problèmes scientifiques et technologiques liés au développement des activités de recherche.
Définir et gérer l'ensemble des moyens humains et financiers d'une équipe.
Assurer un enseignement technologique dans le cadre des deuxième et troisième cycles universitaires, la formation continue.
Assurer l'encadrement d'étudiants de Master et de doctorants.
Développer et expérimenter les techniques nouvelles dans un but pédagogique.

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à Agro Paris Tech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

Catégorie B ou Catégorie C confirmé
Ministère de l'agriculture et de la pêche
AgroParisTech-École Nationale du génie rural, des eaux et des forêts
Secrétaire-Gestionnaire de crédits

Corps/Grade : Technicien formation recherche ou Adjoint technique formation recherche BAP G ou Secrétaire administratif ou Adjoint administratif

Poste susceptible d'être vacant

Nature de l'activité :
La direction des études du cursus GREF est chargée de la coordination et du suivi de la formation des ingénieurs-élèves du GREF. Au sein de cette équipe de 6 personnes, le titulaire du poste aura les responsabilités décrites ci-après.

Détail des missions :
- gestion budgétaire des inscriptions (droits d'inscription), interface avec le service des bourses, le gestionnaire-ordonnateur et l'agence comptable ;
- gestion sociale des inscriptions (affiliation sécurité sociale) ;
- gestion des frais de déplacements des ingénieurs-élèves ;
- suivi et enregistrement des absences des ingénieurs-élèves ;
- participation aux temps forts de la vie scolaire (contribution à l'élaboration des documents d'information destinés aux élèves ou aux partenaires extérieurs, contribution à l'organisation d'événements pédagogiques, participation aux évaluations de fin de 1ère année et de tronc commun final, etc).

Compétences requises :
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur

Goût des contacts avec les étudiants
Capacité à travailler en équipe
Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel) et comptables si possible

Localisation :
Agro Paris Tech - ENGREF, 19 avenue du Maine, 75732 PARIS CEDEX 15

Personnes à contacter :

Jacques BREGER, directeur des études cursus GREF, tél: 01 45 48 89 62, fax : 01 45 49 88 27, mel : breger@engref.fr
Marie-Florence SOUCI, directrice-adjointe des études cursus GREF, tél: 01 45 48 89 61, fax : 01 45 49 88 27, mel : souci@engref.fr

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N 01-106

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AgroParisTech - Ecole nationale du génie rural, des eaux et des forêts (ENGREF)
Responsable de la maintenance et de l'entretien du patrimoine du centre de Paris

Corps/Grade : Technicien formation recherche – BAP G – G4A01

Poste susceptible d'être vacant

Nature de l'activité

Responsable de la maintenance et de l'entretien du patrimoine immobilier, le technicien sera chargé auprès de la gestionnaire du centre, d'encadrer le personnel affecté à la maintenance, à l'entretien. Il sera agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) sous la responsabilité du directeur délégué du centre et participera aux travaux du comité hygiène et sécurité de l'établissement.

Il assurera l'analyse des besoins prioritaires de maintenance, la préparation des consultations et marchés, le suivi des travaux et les relations avec les entreprises extérieures, en lien avec la direction du patrimoine immobilier d'Agro Paris Tech.

Par ailleurs, il participera à la gestion financière liée au service intendance.

Le titulaire du poste peut bénéficier d'un logement sur place.

Qualités requises :

* bonnes qualités relationnelles et sens du travail en équipe,
* motivation pour les matériels audiovisuels (visioconférence) et pratique des outils bureautiques.

Localisation :

ENGREF, 19 avenue du Maine, 75732 PARIS CEDEX 15

Personnes à contacter :

Laurent ROSSO, directeur, tél: 01 45 49 89 07, fax: 01 45 49 88 10
mel : direction.generale@engref.fr
Christiane RIOLET, gestionnaire du centre ENGREF-Paris, tél : 01 45 49 89 45, fax : 01 45 49 88 27 –
Mel : riolet@engref.fr

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N 01-121

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AgroParisTech
Technicien en chimie biochimie

Corps/Grade : Technicien Formation Recherche BAP B – B4A01

Poste : susceptible d'être vacant

Définition de l'emploi :

Le technicien effectuera sous la responsabilité des enseignants-chercheurs et chercheurs du laboratoire, des préparations, des analyses et des essais dans le cadre de travaux pédagogiques et de recherche. Il sera impliqué dans la logistique et l'encadrement des travaux pratiques destinés aux élèves de l'établissement. Il mettra en oeuvre des techniques d'analyses à partir de protocoles définis de façon concertée. Il adaptera le cas échéant des procédures en fonction du cas traité.

Activités essentielles :

Pédagogiques

Effectuer des essais expérimentaux et des analyses et être capable de juger la validité des résultats obtenus.
Assurer une assistance technique auprès des enseignants en intervenant dans la mise au point des manipulations de travaux pratiques.
Participer à l'encadrement de travaux pratiques dispensés aux élèves de l'établissement.

Recherche

. Suivre l'avancement de résultats des essais effectués en mettant en oeuvre des méthodes d'analyse et de traitement des données adéquates.
Mettre en forme et présenter les résultats obtenus.
S'assurer du bon fonctionnement des montages expérimentaux et des appareils du laboratoire.

Vie du laboratoire

Assurer la maintenance courante des appareils, effectuer les étalonnages.
Initier les nouveaux utilisateurs aux techniques et aux protocoles développés dans le laboratoire.
S'impliquer dans la mise en œuvre de la politique qualité du laboratoire, notamment rédiger des notices d'utilisation d'appareils.
Effectuer le rangement des laboratoires destinés à l'enseignement et la recherche et s'assurer de leur bon entretien.

Compétences :

- Avoir des connaissances générales en chimie et biochimie.
- Savoir utiliser les différents appareils analytiques : chromatographies, spectrophotomètres, extracteurs
- . Connaître les risques (électriques, chimiques, toxicologiques) liés aux produits et aux techniques utilisés et les règles d'hygiène et de sécurité.
- Posséder des qualités relationnelles et pédagogiques.
- Savoir juger la qualité de résultats, rédiger un rapport et mettre en forme des résultats de mesure.
- Connaître l'anglais technique.

Environnement et contexte de travail :

L'activité du technicien s'exerce dans l'UFR Science de l'Aliment du département Sciences et Procédés des Aliments et des Bioproduits d'AgroParisTech sur le site de Massy dans le cadre de la formation en agroalimentaire de l'établissement. Il interviendra également dans les projets de recherche portant sur la réactivité des petites molécules (les composés volatils, les composés antioxydants et les produits de la réaction de Maillard) au cours de l'élaboration et de la conservation des aliments.

Localisation et contact :

AgroParisTech - Site de Massy
Département Sciences et Procédés des Aliments et Bioproduits
UFR Science de l'Aliment
1, av. des Olympiades – 91744 Massy cedex
Contact technique : Pierre Giampaoli – 01 69 93 50 23 – email : pierre.giampaoli@agroparistech.fr
Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N01-115

Catégorie B

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche

AgroParisTech – Ecole nationale du génie rural, des eaux et des forêts Paris (ENGREF)

Assistante du Responsable administratif et financier adjoint au directeur de l'école et directeur délégué du centre ENGREF de Paris

Corps/Grade : Technicien Formation Recherche BAP G – G 4D06 ou secrétaire administratif

Poste : Susceptible d'être Vacant

Nature de l'activité : Adjoint en gestion administrative et financière

Sous l'autorité du Responsable administratif et financier de l'ENGREF, l'assistant(e) effectuera l'ensemble des tâches de secrétariat, d'enseignement du courrier et d'accueil au sein du service et dans toutes ses composantes.

Il lui reviendra de veiller à la qualité des relations avec l'ensemble des services de l'école interne et plus particulièrement avec les directeurs délégués et les gestionnaires de centres fonctionnels.

Il (elle) sera chargé(e), en outre, de la gestion de l'interface « ressources humaines » sous l'autorité de son supérieur hiérarchique et en liaison étroite avec les services DRH d'Agro Paris Tech.

En qualité d'assistant(e) du directeur délégué du centre de Paris, il lui reviendra d'assurer les liaisons administratives et financières avec toutes les unités du centre, ainsi qu'avec le secrétariat du directeur de l'école interne.

Compétences :

Bonnes qualités relationnelles, bonne écoute et sens du travail en équipe.
Rigueur et réserve dans l'accomplissement des missions.

Localisation :
AgroParisTech – ENGREF, 19 avenue du Maine, 75 732 PARIS CEDEX 15

Personnes à contacter :
Renseignements profil :
Daniel DOLLE, Secrétaire général de l'ENGREF, tél : 01 45 49 89 35 ;
mél : daniel.dolle@agroparistech.fr

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N01-112

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Forêt –
AgroParisTech – ENGREF centre de Nancy

Corps/Grade : Technicien de formation recherche – BAP G – G 4D06

Poste : susceptible d'être vacant

Nature de l'activité : Assistant administratif et financier

L'assistant administratif sera chargé de mettre en œuvre la gestion administrative et financière de l'équipe d'enseignement-recherche Unité Mixte de Recherche intitulée « LERMAB » du centre de l'ENGREF à Nancy ; ses principales tâches seront :

assistant du Directeur ;

gestion des crédits du laboratoire, gestion des contrats de recherche (en liaison avec trois organismes : ENGREF , INRA et Université Henri Poincaré) et de l'ensemble des conventions; fonctionnement, équipement ;

gestion des personnels permanents et temporaires , suivi des bourses de thèse, des contrats post-doc et à durée déterminée , des stagiaires et des visiteurs étrangers, (conventions, déplacements en France et à l'étranger …) ;

participation à l'organisation pratique des enseignements (contacts avec les intervenants extérieurs, programme des sorties et visites de terrain) ;

secrétariat : organisation, plannings, saisie et classement de documents, cours et documents scientifiques.

Compétences requises :

- être titulaire de la FONCTION PUBLIQUE, agent de catégorie B (poste à pourvoir par affectation, mutation ou par voie de détachement)
- Maîtrise de la bureautique informatique (traitement de texte WORD, tableur EXCEL, Internet),
- Compétences en matière de budget et de conventions ;
- Sens de l'organisation et autonomie,
- Capacité d'initiative et qualités relationnelles,
- Des connaissances en anglais seront appréciées.

Localisation :

AGROPARISTECH– Site de Nancy –
14, rue Girardet – 54042 NANCY Cédex

Personnes à contacter :
Bernard ROMAN-AMAT, Directeur délégué pour le centre de l'ENGREF à Nancy,
Tél. 03 83 39 68 03 – courriel : roman_amat@engref.fr
Patrick PERRE, Directeur du LERMAB – ENGREF Nancy – Tél. 03 83 39 68 90,
courriel :perre@engref.fr
Sylvie BLONDEL, Responsable administrative et financière pour le centre ENGREF à Nancy
Tél. 03 83 39 68 07 – blondel@engref.fr

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à AgroParisTech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

N01-251

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AgroParisTech
Gestionnaire financier

Corps/Grade : Technicien Formation Recherche BAP G – G 4D06 ou secrétaire administratif

Poste : susceptible d'être vacant

Missions principales :

engagements des bons de commande
traitement des factures
liquidations et mandatements
suivi des relances fournisseurs
en fin d'année mise en place des charges à payer
gestion des dépenses d'investissements
gestion des dépenses sur marché, prestations, services et travaux
gestion des dépenses diverses de fonctionnement sur origine de financement spécifique (soutien de programmes)
gestion des dépenses des régisseurs du centre de Paris et des résidences
suivi des dépenses des fluides sur Paris
opérations diverses de régularisations (perte de change, TVA, amortissement)
émission des titres de recettes des centres de responsabilité
suivi administratif et financier des marchés travaux
suivi mensuel des clés de suivi d'achats
suivi de l'exécution budgétaire (dépenses et recettes) et diffusion mensuelle auprès des départements et services
corrections des anomalies comptables liées à des erreurs d'imputations comptables ou budgétaires

Au-delà de ses missions principales, l'agent participe activement à certaines tâches communes liées à l'activité du service (classement, archivage,, etc…)
En cas de besoin, le technicien peut se voir confier la gestion ou le suivi de dossiers spécifiques complémentaires.

Compétences requises :
Etre autonome
Bonne connaissance de la réglementation relative à la comptabilité publique
Bonne connaissance du code des marchés publics
Connaître les outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
Connaître les logiciels de gestion spécifiques (caisse, comptabilité)

Localisation : Agro Paris Tech 16 rue Claude Bernard, Paris V.

Personnes à contacter :
Renseignements profil :
Didier JESTIN, directeur des services financiers d'Agro Paris Tech :
tél. : 01 44 08 86.05 dider.jestin@agroparistech.fr

Renseignements administratifs : Valérie ARCHIMBAUD, direction des ressources humaines
Tél. : 01.44.08.72.05 ; Mél : valerie.archimbaud@agroparistech.fr
Ou
Envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV+ copies des trois dernières fiches de notation) à Agro Paris Tech / Direction des ressources humaines - 16 rue Claude Bernard 75231 Paris Cedex 05

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AGROCAMPUS RENNES

Corps/Grade : Technicien Formation Recherche BAP A et B

Poste : susceptible d'être vacant

Technicien biologiste

Définition de l'emploi type :
Le technicien biologiste, dans le cadre d'un protocole établi, applique les techniques de la biologie pour l'obtention et l'étude d'échantillons.

Activités essentielles
 Réaliser, à partir de protocoles définis, des expériences de préparation et d'analyse utilisant un ensemble de techniques d'un domaine : cultures, dosages biologiques et/ou biochimiques ; techniques histologiques, immunologiques, biochimiques et de biologie moléculaire.
 Tenir un cahier d'expériences, rassembler les résultats, les mettre en forme et en rendre compte.
 Actualiser le dossier de protocoles techniques.
 Consulter et exploiter une documentation technique.
 Se former à la mise en œuvre des nouvelles techniques dans le service et initier les utilisateurs.
 Gérer le planning d'utilisation d'appareils et de salles d'expériences.
 Appliquer, en situation de travail, les règles d'hygiène et de sécurité et celles spécifiques à la manipulation de certains produits.
 Mettre au point de nouvelles techniques à finalité pédagogique selon un protocole établi.
 Assurer la gestion des commandes et le bon fonctionnement des équipements pédagogiques.
 Etablir et vérifier le planning des salles d'un service d'enseignement.
 Assurer la liaison entre l'équipe pédagogique et les étudiants ou visiteurs (musée).

Compétences
 Connaître les bases de la biologie
 Maîtriser dans le cadre d'une utilisation de routine une ou plusieurs techniques d'un domaine expérimental de la biologie.
 Avoir une connaissance opérationnelle de l'appareillage utilisé (microscope, spectrophotomètre, pH-mètre…) et des techniques qu'il requiert.
 Savoir utiliser les logiciels liés aux techniques expérimentales et à la présentation des résultats.
 Connaître les risques chimiques, biologiques liés aux produits, matériels et techniques utilisés ainsi que la réglementation concernant les produits à risques (isotopes, OGM…) ; les transposer en situation de travail.
 Savoir situer son intervention dans une procédure plus large et collaborer avec les autres intervenants.
 Connaître l'anglais technique du domaine.

Formation
Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat.
Formation recommandée : domaine scientifique.

Environnement et contexte de travail
L'activité s'exerce au sein d'un laboratoire de recherche et/ou d'un service pédagogique. Elle peut nécessiter la connaissance de la réglementation en vigueur en matière d'expérimentation animale de laboratoire, l'adaptation aux contraintes de service et des astreintes dans certaines disciplines.

Personnes à contacter :
- M. Grégoire THOMAS – Directeur d' AGROCAMPUS – 02-23-48-55-13
- M. Alain BERNARDEAU – Secrétaire général d'AGROCAMPUS – 02-23-48-55-07
- M. Pierre CADIC – D.R.H. D'AGROCAMPUS - 02-23-48-56-86

03.049

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AGROCAMPUS RENNES

Corps/Grade : Adjoint Technique Formation Recherche BAP G

Poste : susceptible d'être vacant

Adjoint en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique

Définition de l'emploi type :
L'adjoint en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique assure auprès d'un responsable scientifique ou administratif et sous sa responsabilité le secrétariat de la structure. Il fournit aux membres de l'équipe un soutien logistique. Il facilite la circulation de l'information, il oriente et conseille dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes formulant une demande.

Activités essentielles

 Recueillir et consigner les informations et les pièces complémentaires nécessaires au traitement d'un dossier.

 S'informer auprès des personnels de la structure concernée de l'état d'avancement d'un dossier et en informer les demandeurs.

 Mettre en forme les courriers, notes et supports écrits (rédaction des courriers courants, supports documentaires…).

 Enregistrer, trier et suivre le courrier départ/arrivée.

 Classer et archiver les documents et informations.

 Mettre à jour les données de la structure.

 Organiser les déplacements des membres de l'équipe et gérer leurs missions.

 Participer à la logistique de la structure : documentations, fournitures, commande et maintenance de premier niveau de matériels.

 Tenir l'agenda du responsable et le planning des activités hebdomadaires des membres de la structure.

 Organiser les réunions (calendrier et fréquences, réservation des salles, duplication des dossiers…).

 Accueillir et orienter les visiteurs.

 Rechercher les éléments de réponse ou transférer les demandes aux agents concernés.

 Filtrer les appels téléphoniques et prendre les rendez-vous.

 Analyser le caractère d'urgence d'une demande.

 Diffuser les informations liées aux attributions de la structure.

Compétences

 Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, écouter activement, savoir répondre au téléphone…).

 Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale.

 Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques.

 Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants.

 Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de son environnement.

 Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples.

 Savoir identifier et appliquer les procédures administratives.

Personnes à contacter :
- M. Grégoire THOMAS – Directeur d' AGROCAMPUS – 02-23-48-55-13
- M. Alain BERNARDEAU – Secrétaire général d'AGROCAMPUS – 02-23-48-55-07
- M. Pierre CADIC – D.R.H. D'AGROCAMPUS - 02-23-48-56-86

03.077

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AGROCAMPUS RENNES

Corps/Grade : Adjoint Technique Formation Recherche BAP A et B

Poste : susceptible d'être vacant

Préparateur en biologie

Définition de l'emploi type :

Le préparateur en biologie assure les préparations et les interventions courantes dans le cadre d'une procédure expérimentale.

Activités essentielles

- Réaliser des manipulations sur des matériels biologiques (entretien des souches, fixation…).
- Rendre compte des observations ou des mesures effectuées dans le cadre d'un protocole.
- Préparer et gérer les stocks de tampons de base et de milieux de culture.
- Effectuer l'entretien et la stérilisation de la vaisselle et des instruments de laboratoire.
- Gérer le matériel consommable (approvisionnement, stockage, distribution).
- Préparer et mettre à disposition le matériel expérimental.
- Procéder à l'évacuation des déchets en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
- Monter les différents postes de manipulation.
- Effectuer le montage des appareillages.

Compétences

- Avoir des connaissances élémentaires en mathématiques, chimie, biologie.
- Savoir utiliser des appareils de mesure courants (balance de précision, pH-mètre…).
- Savoir calculer les dilutions et les modes opératoires adaptés.
- Connaître les règles de la stérilisation sèche et humide et l'utilisation des appareils de stérilisation et de laverie (habilitation à la conduite d'autoclaves).
- Connaître et savoir appliquer en situation de travail, les règles d'hygiène et de sécurité du domaine.

Formation

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEP.
Formation recommandée : activités de laboratoire.

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce dans un laboratoire d'enseignement et/ou d'un service pédagogique. Elle peut entraîner des astreintes dans certaines disciplines et demande une adaptation aux contraintes de service.

Personnes à contacter :

- M. Grégoire THOMAS – Directeur d' AGROCAMPUS – 02-23-48-55-13
- M. Alain BERNARDEAU – Secrétaire général d'AGROCAMPUS – 02-23-48-55-07
- M. Pierre CADIC – D.R.H. D'AGROCAMPUS - 02-23-48-56-86

03.068

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AGROCAMPUS RENNES

Corps/Grade : Adjoint Technique Formation Recherche BAP G

Poste : susceptible d'être vacant

Adjoint technique en logistique

Définition de l'emploi : l'adjoint technique en logistique assure, auprès d'un responsable technique ou administratif, un ensemble de tâches liées au fonctionnement logistique du site ainsi qu'à l'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments.

Activités essentielles :
*approvisionner, réceptionner, ranger et distribuer des produits à usage collectif
(papeterie, consommables, …) : rendre compte de l'évolution des stocks.
*entretenir le matériel et l'ordonnancement des salles à usages collectif (salle de cours, salle de réunion…)
*assurer le transport de matériel et éventuellement de personnes
*assurer l'entretien courant des véhicules de la structure
*faire procéder aux contrôles techniques
*réaliser, sous la responsabilité du personnel compétent, des interventions et installations simples de premier niveau dans les bureaux et salles à usage collectif
(changement de lampes, fusibles…)
*contrôler les opérations de prestations sous traitées, notamment le ménage

L'établissement est de plus en plus tourné vers l'extérieur et accueille dans ses locaux de nombreuses manifestations (conférences, séminaires, colloques…) qui nécessitent une organisation cadrée et irréprochable. Ce poste est donc central dans le dispositif d'accueil de ces manifestations et consiste à :
*participer à l'organisation de réceptions protocolaires et diverses manifestations
*assurer le suivi et l'assistance technique pour les manifestations extérieures organisées sur le campus
*être la personne ressource pour la logistique liée à l'utilisation des amphithéâtres de l'établissement

Compétences :

*sens de l'accueil et qualités relationnelles
*posséder une bonne maîtrise de l'expression orale
*connaître l'organisation et l'implantation du campus pour intervenir en situation d'urgence
*connaître et appliquer les règles d'hygiène et sécurité
*savoir travailler en équipe
*connaître et savoir utiliser les outils audio visuels
*être capable d'assurer les réparations et installations de premier niveau
*savoir organiser ses activités et respecter les plannings, et être réactif
*connaître et savoir appliquer les consignes de sécurité relatives aux interventions sur les installations électriques et fluides
*savoir appliquer les règles élémentaires de gestion financière dans son domaine d'intervention.
*être disponible, avec parfois des contraintes horaires liées aux manifestations organisées sur le campus

Formation :

Diplôme règlementaire exigé pour le recrutement externe : BEP
formation premiers secours recommandée

Environnement de travail :

L'activité se situe au sein de la direction des services d'appui à la formation et à la recherche, sous l'autorité du secrétaire général, en lien avec un responsable de service.
Au sein d'un campus de 17 hectares, avec une quarantaine de bâtiments, le poste implique des relations avec l'ensemble des services, et nécessite une forte capacité d'organisation, avec des contraintes horaires.

Personnes à contacter :
- M. Grégoire THOMAS – Directeur d' AGROCAMPUS – 02-23-48-55-13
- M. Alain BERNARDEAU – Secrétaire général d'AGROCAMPUS – 02-23-48-55-07
- M. Pierre CADIC – D.R.H. D'AGROCAMPUS - 02-23-48-56-86

03.035

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
AGROCAMPUS RENNES

Corps/Grade : Technicien Formation Recherche BAP A

Poste : susceptible d'être vacant

Technicien en expérimentation végétale

Définition de l'emploi type :
Le technicien en expérimentation végétale assure la production du matériel végétal en milieu naturel ou contrôlé. Il assure la maintenance de végétaux et gère des activités de culture dans le cadre de protocoles définis. Il réalise ponctuellement des interventions courantes sur le végétal. Il est responsable du fonctionnement du matériel.

Activités essentielles
- Mettre en œuvre les techniques inhérentes à la production végétale (bouturer, greffer, hybrider pour la reproduction…).
- Exécuter certaines procédures expérimentales courantes in vivo et in vitro.
- Prélever, récolter en respectant des protocoles établis.
- Elaborer des fichiers de données.
- Rendre compte des résultats et observations.
- Préparer, entretenir et stériliser le matériel d'intervention.
- Contrôler les conditions techniques de culture dans le respect des protocoles établis ; déceler toute anomalie survenant au cours du programme de production et en rendre compte.
- Conduire les cultures sur différents types de supports (hors-sol, en champ…).
- Veiller au maintien des conditions de culture et d'entretien des végétaux, notamment pour ceux nécessitant une surveillance particulière (plantes transgéniques).
- Effectuer tout ou partie des contrôles sanitaires et génétiques des végétaux.
- Tenir le fichier d'identification des graines, leur stockage et le cahier de laboratoire.
- Appliquer les expérimentations liées aux activités expérimentales (hygiène et sécurité, expérimentation végétale, OGM…).
- Eliminer les déchets végétaux, les solides et les effluents en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
- Participer à la mise au point de nouvelles techniques à finalité pédagogique selon un protocole établi.
- Assurer la gestion des commandes et le bon fonctionnement des équipements pédagogiques.
- Etablir et vérifier le planning des salles d'un service d'enseignement.
- Surveiller les installations ; assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau.
- Assurer la liaison entre l'équipe pédagogique et les étudiants ou visiteurs.
- Concourir à la mise en place de protocoles et de travaux pratiques pour les étudiants.

Compétences
- Avoir des connaissances de base en agronomie, physiologie végétale, botanique et phytopathologie.
- Connaître les principes et maîtriser la pratique des techniques et façons culturales.
- Avoir des connaissances opérationnelles des principes de production de lignées végétales (génétique…).
- Savoir adapter un mode opératoire en fonction de la plante à cultiver (dimension des graines, conditions de culture…) et des objectifs de production végétale.
- Savoir travailler en milieu confiné ou en zone protégée.
- Savoir maintenir les conditions de culture selon les normes prédéfinies.
- Savoir réaliser des mélanges en déterminant la concentration des constituants.
- Savoir déterminer, d'après des symptômes, une maladie ou une attaque parasitaire.
- Savoir repérer les carences nutritives et environnementales.
- Savoir reconnaître et choisir les végétaux en fonction des critères spécifiques.
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation des produits toxiques, des produits contaminants et des plantes transgéniques (OGM).
- Savoir utiliser l'outil informatique d'enregistrement des données et de pilotage des installations.

Formation
Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat.
Formation recommandée : production agricole, sciences et technologie de l'agronomie et de l'environnement, cultures marines.

Environnement et contexte de travail
L'activité s'exerce dans un laboratoire d'enseignement et de recherche, ou dans le cadre d'un département d'enseignement et de recherche.

Personnes à contacter :
- M. Grégoire THOMAS – Directeur d' AGROCAMPUS – 02-23-48-55-13
- M. Alain BERNARDEAU – Secrétaire général d'AGROCAMPUS – 02-23-48-55-07
- M. Pierre CADIC – D.R.H. D'AGROCAMPUS - 02-23-48-56-86

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort
Poste susceptible d'être vacant

L'Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort est un établissement d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, situé en proche banlieue Parisienne.

Service ou unité :	**Laboratoire de neurobiologie**
CORPS – agent fonctionnaire :	**TECHNICIEN Formation Recherche**
BAP :	**A – Sciences du vivant – biologie**

Qualifications - Compétences requises pour le poste : Formations, expériences préalables	Technique de traitement d'échantillons biologiques par l'histologie (muscle, nerf, moelle épinière, cryofixation, coupes au cryostat, colorations histologiques, immunohistologie, cultures cellulaires primaires), analyses par logiciel spécialisé. Expérience souhaitée mais non indispensable (une formation sera dispensée)
Capacités techniques ou pratiques	Formation aux bonnes pratiques des laboratoires de recherche (BPL) Savoir utiliser un cryostat Savoir utiliser un microscope Savoir utiliser l'outil informatique
Aptitudes personnelles	Travail en équipe et individuel, encadrement d'étudiants, autonomie dans la gestion des taches.
Responsabilités, Marge d'autonomie :	Emploi du temps modulé selon les impératifs des programmes de recherche
Particularité des conditions de travail attachées au poste (travail de nuit, exposition aux intempéries, travail debout…) :	Zone de travail climatisée, contact avec des chiens, travail sur cryostat, hotte chimique et poste de sécurité microbiologique, manipulation d'échantillons congelés et fixation chimique.

Hiérarchie directe au sein de laquelle s'inscrit le poste :	Sous la responsabilité directe du directeur scientifique du groupe

Missions principales

Analyses histologiques et immunohistochimiques afin d'évaluer l'efficacité de protocoles thérapeutiques sur des myopathies héréditaires ou des neuropathies.
Encadrement d'étudiants lors de la réalisation des manipulations d'échantillons biologiques (prélèvements, fixation, colorations et analyses des résultats par logiciel spécialisé).
Gestion du laboratoire d'histologie (gestion des prélèvements des résultats, des commandes de matériel et de consommables, entretien des matériels)

Adresser candidature, CV, notification de situation administrative à brh@vet-alfort.fr

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
INSTITUT NATIONAL D'HORTICULTURE – ANGERS
Poste susceptible d'être vacant
INTITULE DU POSTE
Personne Ressource en Statistique

corps : TFR
emploi-type : E4X01
affectation : Département Economie Traitement de l'Information et Communication (ETIC)
responsable hiérarchique direct : M. Paul REVOLLON, responsable de département

MISSIONS / ACTIVITES / COMPETENCES

MISSION 1	Assurer une assistance logicielle de premier niveau auprès des utilisateurs (étudiants, enseignants du département)
ACTIVITES	• répondre aux demandes des étudiants (UC de M essentiellement plus stagiaires INH) pour les conseiller sur l'utilisation des logiciels mis à disposition pour leurs traitements • aider les enseignants du département pour la prise en main des logiciels
COMPETENCES	• Ecoute et dialogue • Bonne connaissance des logiciels utilisés • Pédagogue

MISSION 2	Participer à la production de supports pédagogiques (mode d'emploi, données, web…)
ACTIVITES	• rédiger des notices d'utilisation • préparer des jeux de données pédagogiques
COMPETENCES	• rédaction • connaissance web/html

MISSION 3	Assister les enseignants-chercheurs dans leurs traitements de données et publications
ACTIVITES	- Présenter des résultats sous diverses formes tout en ayant un regard critique sur les traitements réalisés par l'agent (sous le couvert des enseignants-chercheurs)
COMPETENCES	Maîtrise des méthodes de calculs et traitements statistiques Qualités relationnelles et rédactionnelles Connaissances multimédia

MISSION 4	Support administratif
ACTIVITES	- gestion des stagiaires accueillis dans le département ETIC dans le cadre des activités pédagogiques ou de recherche - suivre la procédure d'accueil de stagiaires (les aspects informatique sont gérés par la personne AITOS en charge de mission relevant de l'informatique au sein du département) - gestion des conventions - gestion de l'indemnité financière - respect des règles (locaux, clés, horaires, charte informatique, repas…) - relais auprès de l'administration - gestion des examens extérieurs langues (TOEIC, UniCert) - édition et affichage des emplois du temps semaine/semaine des enseignants ETIC - suivi des contrats de maintenance des logiciels utilisés
COMPETENCES	Compréhension des procédures administratives Qualités relationnelles

Personnes à contacter :
François COLSON, directeur de l'INH d'ANGERS – 02-41-22-54-00
Tanguy CAVE - 02-41-22-55-08

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
INSTITUT NATIONAL D'HORTICULTURE – ANGERS
Poste susceptible d'être vacant

Intitulé : Adjoint technique formation recherche en sciences biologiques (unité de protection des plantes)

- Emploi type **:** A5A01
- affectation : Sciences biologiques
- responsable hiérarchique direct : Elizabeth RAT

MISSION	**Adjoint technique en sciences biologiques (unité de protection des plantes)** Il assure la préparation des travaux pratiques et participe à la mise en œuvre des protocoles de recherche pré-établis au sein de l'unité de protection des plantes
ACTIVITES	**Enseignement :** - appui à la préparation et à la réalisation des TP et TD * préparation (montage, aménagement des postes) puis rangement de la salle (verrerie, plantes, …) * entretien et opérations de maintenance courante du matériel de laboratoire (loupes, microscopes, verrerie …) * entretien de collections (plantes, microorganismes) * réalisation de milieux de culture simples pour champignons et bactéries * préparation de plantes (réalisation de semis, …) et mise à disposition pour les séances de TP et TD. * procéder à l'évacuation des déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité **Recherche :** - appui aux activités de recherche conduites dans l'unité et aide à l'encadrement des stagiaires
COMPETENCES	**Compétences souhaitées** Posséder des connaissances élémentaires en biologie, particulièrement en culture des microorganismes Posséder la pratique des techniques élémentaires du travail de laboratoire (conditions d'aseptie, réalisation de milieux de culture) et/ou de production et d'entretien des plantes.

Personnes à contacter :
François COLSON, directeur de l'INH d'ANGERS – 02-41-22-54-00
Tanguy CAVE - 02-41-22-55-08

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
INSTITUT NATIONAL D'HORTICULTURE – ANGERS
Poste susceptible d'être vacant

Profil de poste
Technicien formation recherche en maintenance et entretien du patrimoine

Emploi-type : G4A01
Service : Logistique Maintenance Travaux

Définition de l'emploi type :
Le technicien en maintenance et entretien du patrimoine est chargé, sous l'autorité du gestionnaire, de l'entretien et de l'aménagement du bâti et non bâti de l'établissement. Il organise l'intervention des prestataires de service. Il encadre une équipe de deux agents.

Activités essentielles :
- Elaborer des descriptifs simples des travaux à réaliser relatifs à la gestion du patrimoine bâti et non bâti
- Estimer le coût des travaux (produits, matériaux, main d'oeuvre) et les délais de réalisation
- Participer au choix des techniques en fonction des contraintes de réalisation
- Planifier et organiser les opérations de travaux et rédiger les fiches de travail
- Repérer et intervenir pour corriger les dysfonctionnements
- Suivre et contrôler les interventions réalisées en sous-traitance
- Gérer les approvisionnements en matériaux, accessoires et outillages
- Assurer la gestion des stocks et les approvisionnements en matériels, matériaux et produits
- Etablir des rapports d'exécution des travaux réalisés et en rendre compte
- S'informer des techniques nouvelles et s'y former
- Animer et coordonner les activités d'une équipe
- Maîtriser, respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Missions logistiques.

Organisation de diverses manifestations : expositions, remise de diplômes, colloques, transports de marchandises, déménagements ...

Missions de maintenance et d'entretien.
- **maintenance corrective** : actions réparatrices à conduire après défaillance d'un élément ; non prévisible, donc pas programmable, intervient le plus souvent dans l'urgence.
- **maintenance préventive** : opérations effectuées selon un échéancier programmé en relation avec le gestionnaire, responsable de service
- **maintenance créative :** opérations qui, sans relever de la maintenance corrective, apportent aux usagers un confort supplémentaire et/ou à l'établissement un gain budgétaire à terme.

Compétences :
- Avoir des connaissances générales des techniques appropriées à chaque type de travaux.
- Connaître les normes et techniques d'utilisation des différents matériels et produits.
- Connaître les spécificités techniques du bâti et du non bâti.
- Savoir choisir les techniques et matériels appropriés aux travaux à faire réaliser.
- Connaître et appliquer, en situation de travail, les règles de base de sécurité, liées aux travaux et aux matériels utilisés.
- Connaître la réglementation en matière de sécurité du travail et concernant les établissements recevant du public.
- Savoir animer une équipe.
- Savoir travailler de façon autonome et rendre compte.

Formation : l'habilitation électrique est nécessaire ; le permis de conduire est indispensable, le CACES souhaité.
Formation initiale souhaitée : bâtiment, génie civil, logistique.

Environnement : L'activité peut impliquer, occasionnellement, des horaires particuliers et des astreintes ou permanences.
Personnes à contacter : François COLSON, directeur de l'INH d'ANGERS – 02-41-22-54-00
Tanguy CAVE - 02-41-22-55-08

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
INSTITUT NATIONAL D'HORTICULTURE – ANGERS
Poste susceptible d'être vacant

corps : TFR
emploi-type : A4A01
affectation : Département Sciences biologiques
responsable hiérarchique direct : Elizabeth RAT-MORRIS, Maître de conférences

Fonction
Technicien Formation Recherche au sein de l'unité « Génétique et amélioration des plantes ».

Mission
- Appui technique à l'enseignement de génétique végétale
- Contribution au programme de recherche 'Caractérisation et valorisation des ressources génétiques du genre *Hydrangea*' au sein de l'UMR GENHORT (Unité Mixte de Recherche INRA, INH, Université d'Angers)

Activités
- Application de techniques biochimiques, cytogénétiques et de biologie moléculaire
- Obtention de matériel expérimental
- Restitution des résultats (présentation et compte rendu)
- Acquisition de nouvelles techniques
- Transfert de compétences auprès de stagiaires (techniques, organisation)
- Application des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à la cytogénétique et à la biologie moléculaire
- Gestion du laboratoire (commandes, stocks, maintenance simple des appareillages de cytogénétique et de biologie moléculaire, rédaction de notices d'utilisation)
- Organisation et encadrement technique des travaux pratiques de génétique végétale (mise au point technique, préparation du matériel…)

Compétences
- Bonnes connaissances en biologie végétale
- Maîtrise des techniques de base en cytogénétique (étalement chromosomique, observations méiotiques…) et en biologie moléculaire (marquage moléculaire, ARN…)
- Connaissances opérationnelles de l'appareillage (microscope à épifluorescence, thermocycleur, électrophorèse…)
- Compréhension d'un document technique en anglais
- Connaissances en informatique (logiciels de bureautique)
- Aptitude à travailler en équipe
- Rigueur et bonne organisation du travail

Formation
Diplôme souhaité pour le recrutement : DUT en Biochimie et Biologie moléculaire ou équivalent

Environnement et contexte de travail
La personne viendra en appui à l'enseignement de génétique végétale du Département Sciences biologiques et au programme de recherche 'Caractérisation et valorisation des ressources génétiques du genre *Hydrangea*' dirigé par C. Lambert et L. Crespel, Maîtres de conférences, au sein de l'UMR GenHort.

Personnes à contacter :
François COLSON, directeur de l'INH d'ANGERS – 02-41-22-54-00
Tanguy CAVE - 02-41-22-55-08

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
INSTITUT NATIONAL D'HORTICULTURE – ANGERS
Poste susceptible d'être vacant

Poste de Technicien formation recherche

Emploi-type : A4B02

AFFECTATION : STPH, Unité de Productions légumières et grainières- INH, Angers.

DESCRIPTION DU POSTE :

Le poste de technicien est ouvert au sein de l'équipe de Productions Légumières et Grainières. Au sein du département Sciences et Techniques des Productions Horticoles (STPH), l'équipe a en charge les enseignements relatifs à la filière légumière et des enseignements transversaux aux filières. Intégrée au sein de l'UMR GenHort (INH/INRA/UA), les activités de recherche de l'équipe sont axées principalement sur la carotte : gestion des ressources génétiques et étude des bases génétiques de caractères agronomiques d'intérêt. L'équipe participe aussi à des programmes de création variétale d'espèces légumières, en partenariat avec les professionnels. L'équipe comprend 4 permanents, dont 3 enseignants-chercheurs (EC) et une technicienne.

MISSIONS & PRINCIPALES ACTIVITES :

Le technicien apportera son appui :

- aux activités pédagogiques définies en collaboration avec les EC.

Missions : contribuer à la conception des enseignements, gérer des collections pédagogiques destinées aux travaux dirigés, assurer l'encadrement technique des étudiants pendant les séances d'expérimentations pédagogiques.

- aux programmes de recherche de l'UMR GenHort.

Missions : participer à l'élaboration de ces programmes avec les EC, mettre en œuvre les protocoles établis et en coordonner la réalisation, maîtriser les techniques culturales et assurer le suivi des cultures, mettre en œuvre des techniques de biologie moléculaire, consigner et mettre en forme les résultats en vue de leur valorisation (rapport d'activités, publications), participer à la vulgarisation des résultats auprès des professionnels de la filière.

- aux programmes de développement de l'équipe Productions Légumières et Grainières.

Missions : assurer le maintien et la production de matériel végétal en mettant en œuvre des techniques de culture *in vitro* ainsi que le suivi en serre ou sur le terrain.

PROFIL DU CANDIDAT :

Compétences : capacités personnelles / connaissances professionnelles

Capacité à appliquer ses connaissances et compétences en expérimentation agronomique, physiologie, protection des plantes, sélection et amélioration des plantes. Capacités d'organisation, d'encadrement et de formation d'étudiants et de stagiaires. Maîtrise des techniques de culture *in vitro* et de biologie moléculaire (marquage moléculaire, PCR, …). Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel,…). Capacité de comprendre l'anglais technique du domaine. Capacité à appliquer les règles d'hygiène et sécurité, gestion et élimination des déchets et savoir travailler en milieu confiné ou en zone protégée.

Aptitudes :

Autonomie dans la mise en œuvre des différentes techniques mais également, capacité de travail en équipe. Rigueur, adaptabilité et goût pour l'apprentissage de techniques.

Personnes à contacter :

François COLSON, directeur de l'INH d'ANGERS – 02-41-22-54-00
Tanguy CAVE - 02-41-22-55-08

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
INSTITUT NATIONAL D'HORTICULTURE – ANGERS
Poste susceptible d'être vacant

Poste de Technicien formation recherche

Emploi-type : A4A01

AFFECTATION : Département Sciences et Techniques des Productions Horticoles (Horticulture Ornementale) – INH (Angers).

DESCRIPTION DU POSTE :

Le (la) technicien(ne) recruté(e) sera affecté(e) au département Sciences et Techniques des Productions Horticoles où il (elle) apportera son concours, en matière d'enseignement, aux enseignants chercheurs d'horticulture ornementale (1 PR, 3 MC). En matière de recherche, il (elle) sera intégré(e) à l'unité mixte de recherche GenHort (génétique et horticulture) dans l'axe « gestion des ressources génétiques d'espèces horticoles» où, en collaboration avec un adjoint technique, il (elle) apportera son soutien aux travaux de recherche en laboratoire de deux maîtres de conférences. Ces travaux sont relatifs d'une part au déterminisme génétique de la diversité architecturale dans le genre Hydrangea et d'autres part à l'étude des mécanismes mis en jeu lors de la cryoconservation de méristèmes.

MISSIONS & PRINCIPALES ACTIVITES :

- relatives aux activités d'enseignement : Sous la direction des enseignants chercheurs concernés, et en collaboration avec un adjoint technique, il (elle) préparera et participera aux TP, TD réalisés soit dans le domaine de la biologie végétale (biologie moléculaire, culture in vitro,…) soit dans le domaine de l'horticulture ornementale (reconnaissance de végétaux,…).

- relatives aux programmes de recherche : Dans les programmes de recherche mentionnés précédemment, il (elle) mettra en oeuvre les protocoles expérimentaux conçus avec les enseignants chercheurs. Le cas échéant il (elle) sera amenée à prendre en charge une petite partie de ces programmes en toute autonomie. Il (elle) participera aux activités collectives de gestion (suivi de stocks, surveillance d'installations et de matériels de laboratoire) et d'entretien.

- en matière d'encadrement : Le (la) technicien(ne) aura la responsabilité de l'encadrement et de l'organisation du travail en laboratoire d'un adjoint technique. Enfin, dans le laboratoire, l'agent recruté participera à l'encadrement technique des stagiaires.

PROFIL DU CANDIDAT :

Les techniques principalement mises en œuvre par l'agent seront relatives à la génétique, à l'amélioration des plantes, à la culture in vitro et à la biologie moléculaire. Ce poste nécessite donc un minimum de connaissances dans le domaine de l'expérimentation, et de la biologie végétale. Une expérience en biologie moléculaire végétale et/ou en culture in vitro est souhaitée. Le (la) technicien(ne) devra aussi connaître et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation des produits toxiques et des plantes transgéniques (OGM).

Personnes à contacter :

François COLSON, directeur de l'INH d'ANGERS – 02-41-22-54-00
Tanguy CAVE - 02-41-22-55-08

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
ECOLE NATIONALE DES INGENIEURS DES TRAVAUX AGRICOLES DE BORDEAUX
Poste susceptible d'être vacant

Poste de Technicien formation recherche en *exploitation et maintenance en informatique*

Le technicien de formation et de recherche affecté à l'ENITA de Bordeaux exercera les fonctions décrites par la fiche de l'emploi-type telle qu'elle peut être consultée sur le site du ministère de l'agriculture et de la pêche à l'adresse suivante : www.chlorofil.fr , (accueil / métiers, recrutement / textes officiels / métiers) répertoire Referensa, branche d'activités professionnelles E.

Environnement et contexte de travail

L'activité sera exercée au sein de l'ENITA de Bordeaux, établissement d'enseignement supérieur du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche situé à Gradignan (33). Elle concernera l'ensemble des moyens informatiques de l'établissement. Le poste sera rattaché au département DETSI (département Entreprise, Territoires ruraux et Sciences pour l'Ingénieur).
L'établissement compte environ 300 postes de travail (dont 150 affectés aux personnels enseignants et administratifs) dans un environnement de type Microsoft. Le réseau informatique est de type Ethernet (infrastructure fibre + cuivre).
En complément des missions de gestion du parc informatique, la personne qui pourvoira ce poste sera amenée à intervenir dans le cadre des projets en cours :
- mise en place d'un Espace Numérique de Travail,
- intégration au campus numérique de l'université de Bordeaux (Infrastructure Wifi,…),
- amélioration des services aux utilisateurs (sauvegardes centralisées, gestion des licences,..)

Personnes à contacter :

Monsieur Jean MAGNE – Directeur de l'ENITAB – 05-57-35-07-15
Monsieur Denis PIENNE – Secrétaire Général de l'ENITAB - 05-57-35-07-16

Catégorie A
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE
Poste susceptible d'être vacant

INGENIEUR D'ETUDES
RESPONSABLE HYGIENE ET SECURITE

Corps : ingénieur d'études - BAP G Patrimoine, logistique et prévention- Emploi-type G2C03

Mission :

Assister et conseiller la direction de l'établissement pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et de la protection de l'environnement et pour la conception et l'organisation de procédures et méthodes d'une démarche de qualité.

Activités principales :
mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, de protection de l'environnement et de sécurité contre l'incendie
mettre en place un dispositif de veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité et de prévention des risques professionnels
sensibiliser le personnel aux problèmes de qualité et participer à la définition des méthodes et moyens pour atteindre les objectifs en la matière
coordonner et animer le réseau de correspondants hygiène et sécurité des différents services de l'établissement
assurer un rôle de conseil, d'expertise et d'assistance en matière d'hygiène et de sécurité auprès de l'ensemble des acteurs de la collectivité
piloter la démarche d'évaluation des risques et coordonner l'élaboration du document unique et sa mise à jour
élaborer le plan de prévention et le plan d'urgence de l'établissement et assurer sa mise en œuvre
animer la démarche de protection environnementale en recherchant les solutions de réduction des déchets, de recyclage, d'économie d'énergie et d'eau, etc…
rechercher et analyser les causes d'accidents du travail et de maladies professionnelles
participer à la définition de l'offre de formation en matière d'hygiène et de sécurité et rechercher, concevoir et diffuser les outils d'information à la prévention des risques
siéger en qualité d'expert au comité hygiène et sécurité de l'établissement, élaborer des rapports, bilans et statistiques et assurer le suivi des décisions de cette instance
organiser la prévention et les interventions dans le domaine du risque incendie.

Compétences :
connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
maîtriser les techniques de prévention des risques
connaissance du fonctionnement du CHS et l'organisation des circuits de décision des établissement d'enseignement supérieur
connaissance des outils bureautiques
connaissance des techniques de communication
forte capacité de travail dans une dynamique d'équipe pluridisciplinaire
capacité à se positionner en rendant des avis techniques
sens de l'écoute
qualités relationnelles et d'animation

Personnes à contacter :
Monsieur Alain MILON – Directeur de l'ENVT – 05-61-19-39-99
Monsieur Christophe GIRAUD – Secrétaire Général de l'ENVT - 05-61-19-38-07
Madame Martine PUEL – D.R.H. - 05-61-19-38-03

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE
Poste susceptible d'être vacant

TECHNICIEN FORMATION RECHERCHE BIBLIOTHEQUE ET DOCUMENTATION

Corps : technicien formation recherche - BAP F - Emploi-type F4A01

Mission :
Assister le responsable de la bibliothèque pour toutes les opérations liées à l'accueil des utilisateurs, au traitement et à la gestion du fonds documentaire, à la recherche documentaire.

Activités principales :
Participer au signalement des collections (catalogage, équipement des ouvrages …)
Accueillir et orienter les lecteurs
Aider à la recherche documentaire
Assurer les opérations courantes de prêt
Gérer le circuit des thèses : saisie des sujets, catalogage simplifié, dépôt sous forme d'archives ouvertes, échanges des thèses papier avec les autres établissements
Assurer le secrétariat du service et participer aux services de diffusion

Compétences :
connaissance générale sur l'organisation des bibliothèques
connaissance de l'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et des réseaux de bibliothèque
connaissance des normes ISBD de catalogage
savoir utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion documentaire
maîtriser l'utilisation des logiciels courants de bureautique
compétences en recherche documentaire
posséder des notions de comptabilité publique
capacité d'organisation, de méthode et de rigueur
qualités relationnelles et sens de l'écoute

Personnes à contacter :
Monsieur Alain MILON – Directeur de l'ENVT – 05-61-19-39-99
Monsieur Christophe GIRAUD – Secrétaire Général de l'ENVT - 05-61-19-38-07
Madame Martine PUEL – D.R.H. - 05-61-19-38-03

ENESAD
26 BD Dr Petitjean
BP 87999
21079 DIJON

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
E.N.E.S.A.D.
Poste susceptible d'être vacant

EMPLOI PROPOSE :	Technicien Formation Recherche
CATEGORIE DU POSTE :	Catégorie B – (BAP A – Emploi-type A4X04)
LIEU DE TRAVAIL :	ENESAD – site de POUILLY-EN-AUXOIS (situé à 35 km de DIJON)

MISSION

Le technicien « plate-forme expérimentale » exercera ses fonctions au sein de l'Unité de Recherche sur les animaux d'élevage (URANIE), dans le Département des Productions Animales de l'ENESAD. Il assurera la gestion technique de la structure.

ACTIVITES

- Assurer le management technique de la structure

Coordonner le travail et établir le planning de travail
Etablir le planning des expérimentations
Assurer l'encadrement technique des stagiaires
Suivre les dépenses et investissements

- Assurer la gestion quotidienne de l'animalerie

1. Assurer les soins courants aux animaux (litière, alimentation, etc.)
2. Gérer l'entretien des locaux et des équipements
3. Intervenir pour des soins particuliers aux animaux
4. Assurer l'enregistrement des données concernant les animaux
5. Gérer les stocks de produits consommables
6. Appliquer les réglementations liées aux activités expérimentales

- Participer aux expérimentations

Appliquer les protocoles et en garantir la rigueur

7. Assurer la mise en place technique des expérimentations
8. Effectuer des prélèvements de matériel biologique
9. Mettre en œuvre les techniques de routine et participer à la mise en place de nouvelles techniques
10. Observer l'animal pour le recueil de données

PROFIL

Avoir des connaissances de base en biologie des grands animaux

11. Savoir manipuler les chevaux, voire d'autres grands animaux (bovins porcs, moutons, etc.)
12. Connaître les principes des techniques et l'utilisation des outils de prélèvements
13. Savoir communiquer et interagir avec son environnement professionnel
14. Connaître et savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives à l'expérimentation animale
15. Autorisation de participer aux expérimentations de niveau 2 souhaitée mais possibilité de l'acquérir en étant déjà en poste

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

16. L'activité prend en compte des contraintes expérimentales. Elle implique des permanences (1 week-end sur 3 environ et nuits à titre exceptionnel) et des horaires liés à l'entretien des animaux et aux expérimentations (prélèvements à midi ou le soir).
17. Le lieu de travail est basé à Pouilly-en-Auxois (situé à 35 km de Dijon).

Il est demandé de prendre contact avec Véronique JULLIAND, Professeur, directeur de l'Unité de Recherche URANIE, au 03.80.77.25.59 (v.julliand@enesad.fr) ou Fabienne DEMARQUE, Responsable du Service des Ressources Humaines au 03.80.77.25.17 (f.demarque@enesad.fr).

ENESAD
26 BD Dr Petitjean
BP 87999
21079 DIJON

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
E.N.E.S.A.D.
Trois postes susceptibles d'être vacant

EMPLOIS PROPOSES :	Adjoint Technique Formation-Recherche ou adjoint administratif
CATEGORIE DU POSTE (en formation recherche) :	Catégorie C – BAP G ou H – emploi-type G5D05
LIEU DE TRAVAIL :	ENESAD DIJON

MISSION

Compte tenu de la restructuration actuelle de l'ENESAD (intégration du CNPR et fusion avec l'ENSBANA) et des départs possibles des occupants de ces trois emplois (1 départ en retraite et deux postes susceptibles d'être vacants) l'affectation du poste dans une des composantes de l'ENESAD n'est pas définie à ce jour.

ACTIVITES

Les missions proposées seront des fonctions de secrétariat qui pourront s'exercer dans différents secteurs professionnels :
dans un Département ou une Unité de Formation (secrétariat pédagogique et budgétaire)
dans les Services Généraux (tâches administratives transversales à l'établissement),
dans le domaine financier (service des Affaires Budgétaires et Financières).

L'affectation dans une des composantes de l'ENESAD se fera en fonction des besoins liés aux départs et des compétences de la personne qui postule.

PROFIL

Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre des logiciels courants,
Savoir identifier et appliquer les procédures administratives,
Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage,
Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boite vocale),
Savoir organiser et planifier ses activités,
Savoir faire face aux situations d'urgence.

Il est demandé de prendre contact avec Fabienne DEMARQUE, Responsable du Service des Ressources Humaines au 03.80.77.25.17 (mél. : f.demarque@enesad.fr).

ENESAD
26 BD Dr Petitjean
BP 87999
21079 DIJON

Catégorie A
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
E.N.E.S.A.D.
Poste susceptible d'être vacant

EMPLOI PROPOSE : Ingénieur de recherches - Conditions et processus de professionnalisation dans l'enseignement supérieur agronomique
CATEGORIE DU POSTE : BAP D – emploi-type D1A01
LIEU DE TRAVAIL : ENESAD DIJON

L'ingénieur de recherche sera affecté à l'Unité Propre « Développement Professionnel et Formation » dans le Département des Sciences de la Formation et de la Communication (DSFC).

MISSION :

Un certain nombre de chantiers actuels ou en projet concernent les conditions et processus de professionnalisation des ingénieurs ainsi que les évolutions des emplois et activités exercées par des ingénieurs et les connaissances, compétences, postures et identités.
La mission principale est de contribuer aux recherches de l'Unité Propre, notamment, en relation avec le programme de l'unité, de participer à des travaux concernant les conditions et processus de formation et d'insertion professionnelle dans le cadre du système de formation supérieur agronomique.
Il s'agit de s'inscrire dans une approche pluridisciplinaire prenant en compte les dimensions institutionnelles, organisationnelles et les dimensions individuelles de l'apprentissage, du développement professionnel et de la socialisation.
Les travaux porteront sur l'analyse des métiers et de l'évolution des métiers, des activités, des identités des ingénieurs, sur l'analyse de la contribution des parcours et dispositifs de formation et professionnalisation au développement des connaissances, capacités et identités des étudiants ingénieurs. Ils pourront aussi porter sur le rôle des dispositifs de formation par alternance (dont au premier plan par apprentissage) dans les processus de professionnalisation.

Dans le cadre de cette mission, l'ingénieur de recherche devra assurer une production de publications scientifiques et de participation à des manifestations scientifiques ou professionnelles.

Cette mission de recherche est complétée :

par une mission d'appui auprès des acteurs qui pourra prendre les formes de recherche action, formation action, formations, interventions auprès des acteurs ou encore de conception de ressources,
par des interventions d'enseignement ou de formation.

PROFIL :

- Doctorat en Sciences de l'Education (ou en psychologie ou sociologie à propos d'objets des domaines de l'éducation ou de la formation)
- Connaissance et expérience des problématiques de l'univers de la formation professionnelle,
- Expérience appréciée de formation ou d'enseignement,
Connaissance ou expérience de l'enseignement supérieur ou du système de formation supérieur agronomique,
Compétences rédactionnelles, de conduite et d'animation de groupes de travail et de formation, intérêt pour la recherche de terrain.

Il est demandé de prendre impérativement contact avec Patrick MAYEN, Professeur, Directeur de l'Unité Propre au 03.80.77.28.34 (.p.mayen@enesad.fr) ou Gérard FROSSARD, Directeur du Département des Sciences de la Formation et de la Communication, au 03.80.77.26.43 (g.frossard@enesad.fr) ou Fabienne DEMARQUE, Responsable du Service des Ressources Humaines, au 03.80.77.25.17 (f.demarque@enesad.fr).

Catégorie A
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
MONTPELLIER SUP AGRO - FLORAC
Poste susceptible d'être vacant

Corps : Ingénieur d'étude

Intitulé du poste: Responsable de documentation et de bibliothèque (BAP F)

Définition :

Gestion d'un centre de ressource documentaire, direction de l'équipe qui y travaille, mise en place d'un politique de documentation et de veille informative à l'échelle de l'antenne et en lien avec les autres composantes

Activités essentielles :

. Diriger une documentation importante par la diversité des utilisateurs.
Concevoir et faire évoluer les systèmes de gestion de bibliothèque et d'information scientifique et technique
.Mettre en place et animer un dispositif d'aide à la veille informative performant en direction des chercheurs, formateurs, chargés de mission et étudiants au sein de l'antenne
Mettre en place et animer l'articulation avec les autres centres de documentations et bibliothèques de l'établissement et plus généralement du pôle montpellierin et de l'interrégion
Concevoir et faire évoluer les systèmes de gestion du fonds documentaire ; optimiser les procédures.
Développer et assurer les relations inter bibliothèques au niveau local, national et international.
Définir et/ou assurer des actions de formation.
Manager et gérer les personnels relevant de son autorité.
Établir et négocier le budget alloué à la structure et élaborer des bilans financiers.
Assurer une veille sur l'évolution des techniques de la bibliothéconomie; les adapter dans sa pratique professionnelle

Compétences :

Maîtriser les concepts, méthodes et techniques de la gestion documentaire.
Maîtriser l'exploitation des systèmes d'information documentaire.
Savoir choisir et adapter les outils de gestion documentaire, selon les besoins des communautés utilisatrices.
Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations.
Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de gestion documentaire.
Connaître l'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux de bibliothèques.
Maîtriser les techniques de gestion de projet, d'animation et d'encadrement d'équipe.
Savoir concevoir et mettre en oeuvre une formation adaptée à un public sur la documentation, l'accés à l'information et les méthodes et techniques qui y sont liées
Connaître la législation sur les droits d'auteur, de reproduction...
Comprendre l'anglais et/ou une (des) langue(s) étrangère(s)
Savoir s'adapter à une grande diversité de champs conceptuels et en assimiler le vocabulaire

Formation :

Bac + 5 (Master ou ingénieur).

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein d'une structure de formation, antenne d'un établissement d'enseignement et de recherche.

Personnes à contacter :

Monsieur BUSQUET – Secrétaire général de MONTPELLIER SUP AGRO – 04-99-61-22-66
Madame GRILLOT – D.R.H. MONTPELLIER SUP AGRO - 04-99-61-26-95

Catégorie B
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
MONTPELLIER SUP AGRO
Quatre postes susceptibles d'être vacant

Technicien en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique - BAP G (G4D06)

Corps : Technicien formation recherche

Définition de l'emploi type :
Le technicien en gestion administrative et/ou scientifique, pédagogique et technique assure auprès d'un responsable scientifique ou administratif la rédaction des actes administratifs ou de gestion courants dans le respect des règles et des procédures applicables à un domaine de gestion. Il recueille, traite les informations nécessaires et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés. Il participe à l'animation de la structure.

Activités essentielles :
- Appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis .
- Gérer et traiter les informations écrites et orales.
- Instruire les dossiers confiés (constitution et synthèse des documents), rédiger les actes de gestion qui s'ensuivent et préparer les décisions.
- Préparer les contrats et conventions avec les différents partenaires.
- Etablir des bilans périodiques.
- Exercer des tâches de rédaction (courriers, compte rendus de réunions, …) de suivi financier ou comptable, de
contrôle et d'analyse.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs : enseignants -chercheurs, personnels IATOS, étudiants, partenaires,
etc.
- Constituer et gérer un fonds documentaire administratif.
- Collecter les informations, les exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention.
- Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous.
- Organiser la logistique de réunions internes, de missions à l'étranger, d'actions de formation, d'enseignements, d'examens, d'élections, etc.
- Informer les agents et les responsables sur les procédures mises en œuvre et la réglementation.
- Encadrer, le cas échéant, une équipe de secrétariat.

Compétences :
- Connaître le domaine d'intervention du responsable scientifique ou administratif.
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil.
- Avoir des qualités relationnelles.
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement de la structure ou du domaine concerné.
- Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse.
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants.
- Maîtriser les méthodes de prise de notes et savoir rédiger des compte-rendus de réunions.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels ou contractuels.

Formation :Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat.
Formation recommandée : domaine gestion et bureautique.

Environnement et contexte de travail :
L'activité s'exerce au sein d'un département, laboratoire ou dans les services centraux de Montpellier SupAgro, dans un domaine d'activités bien identifié.

Personnes à contacter :
Monsieur BUSQUET – Secrétaire général de MONTPELLIER SUP AGRO – 04-99-61-22-66
Madame GRILLOT – D.R.H. MONTPELLIER SUP AGRO - 04-99-61-26-95

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
MONTPELLIER SUP AGRO
Deux postes susceptibles d'être vacant

Adjoint technique formation recherche en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique - BAP G (G5D05)

Corps : Adjoint technique formation recherche

Définition de l'emploi-type :
L'adjoint en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique assure auprès d'un responsable scientifique ou administratif et sous sa responsabilité le secrétariat de la structure. Il fournit aux membres de l'équipe un soutien logistique. Il facilite la circulation de l'information, il oriente et conseille dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes formulant une demande.

Activités essentielles :
- Recueillir et consigner les informations et les pièces complémentaires nécessaires au traitement d'un dossier.
- S'informer auprès des personnels de la structure concernée de l'état d'avancement d'un dossier et en informer les demandeurs.
- Mettre en forme les courriers, notes et supports écrits (rédaction des courriers courants, supports documentaires…).
- Enregistrer, trier et suivre le courrier départ/arrivée.
- Classer et archiver les documents et informations.
- Mettre à jour les données de la structure.
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe et gérer leurs missions.
- Participer à la logistique de la structure : documentations, fournitures, commande et maintenance de premier niveau des matériels
- Tenir l'agenda du responsable et le planning des activités hebdomadaires des membres de la structure.
- Organiser les réunions (calendrier et fréquences, réservation des s alles, duplication des dossiers, etc.).
- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Rechercher les éléments de réponse ou transférer les demandes aux agents concernés.
- Filtrer les appels téléphoniques et prendre les rendez-vous.
- Analyser le caractère d'urgence d'une demande.
- Diffuser les informations liées aux attributions de la structure.

Compétences :
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, écouter activement, savoir répondre au téléphone…).
- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale.
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques.
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de son environnement.
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples.
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives.
- Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage.
- Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boîtes vocales…).
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEPC.
Formation recommandée : domaine gestion et bureautique.

Environnement et contexte de travail
L'activité s'exerce au sein d'une composante (département, laboratoire, service administratif) ou dans les services centraux de Montpellier Sup Agro (ex : service de la scolarité, de la gestion des ressources humaines, financier, etc.).

Personnes à contacter :
Monsieur BUSQUET – Secrétaire général de MONTPELLIER SUP AGRO – 04-99-61-22-66
Madame GRILLOT – D.R.H. MONTPELLIER SUP AGRO - 04-99-61-26-95

Catégorie C
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
MONTPELLIER SUP AGRO
Poste susceptible d'être vacant

Adjoint technique formation recherche en maintenance et entretien du patrimoine - BAP G (G5A01)

Corps : Adjoint technique formation recherche

Définition de l'emploi type :
L'adjoint technique en maintenance et entretien du patrimoine (bâti et non bâti) effectue, des travaux courants de maintenance, de rénovation et d'entretien de locaux ou d'espaces non bâtis sous l'autorité d'un responsable technique.

Activités essentielles :
- Elaborer un plan de travail à faire valider par l'autorité hiérarchique compétente.
- Consigner ses travaux pour en rendre compte.
- Informer de façon systématique le responsable des problèmes rencontrés.

- Patrimoine bâti :
- Effectuer des métrés et faire des croquis.
- Évaluer les quantités de produits ou matériaux à mettre en œuvre, approvisionner le chantier.
- Réaliser des travaux dans son domaine d'intervention (aménagement intérieur, peinture, revêtements de sols, électricité, plomberie, …).
- Effectuer la préparation des supports, les applications et les traitements spécifiques (locaux humides, antistatiques,…).
- Exécuter les préparations et les poses courantes de vitrerie sur menuiserie bois.
- Réaliser les traçages et coupes des matériaux à mettre en œuvre.
- Entretenir les outillages et les machines utilisées.

- Patrimoine non bâti :
- Préparer les sols (terrassement, labours…).
- Effectuer les semis, les plantations en liaison avec les contraintes saisonnières (arbres et arbustes d'ornement…).
- Assurer les traitements phytosanitaires préventifs et curatifs (traitement d'hiver, insecticide, fongicide, huiles jaunes, bouillie bordelaise…) .
- Entretenir les matériels d'intervention (tracteurs, tondeuses autotractées, rotobroyeurs, motoculteurs, bras débroussailleurs, débroussailleuses à fil, souffleuses…).
- Effectuer des travaux d'infrastructure d'un jardin (terrassement, dallage…).
- Participer aux travaux exceptionnels liés aux intempéries.

Compétences :
- Savoir lire des schémas et croquis pour l'exécution des travaux.
- Connaître et appliquer les consignes de sécurité relatives à la manipulation de produits et d'outils dangereux.
- Savoir lire un plan d'exécution.
- Savoir organiser ses activités et respecter les plannings

- Patrimoine bâti :
- Avoir des connaissances élémentaires des techniques appropriées à chaque type de travaux (peintures, sols, plafonds, murs, cloisons,…).
- Avoir des connaissances de base des normes et des techniques de mise en œuvre des différents types de matériaux.
- Connaître, pour les mettre en œuvre, les techniques de pose des matériaux.
- Savoir choisir les matériaux et la technique appropriés aux supports et apprécier la compatibilité des différents matériaux ou produits à mettre en œuvre.

- Patrimoine non bâti :
- Connaître les techniques de plantation de végétaux d'ornement.
- Connaître les techniques de taille, de fertilisation, de désherbage.
- Savoir utiliser les traitements phytosanitaires adaptés.
- Avoir des connaissances générales sur les sols, produits et matériels utilisés.
- Savoir utiliser les outils topographiques courants.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEP, diplôme homologué niveau V.
Formation recommandée : finition, peinture, vitrerie et revêtement, sols et moquettes, jardin et espaces verts/travaux paysagers..

Environnement et contexte de travail :
L'activité s'exerce généralement au sein d'un service technique de Montpellier SupAgro. Les intempéries peuvent entraîner des contraintes horaires et des sujétions particulières.

Personnes à contacter :
Monsieur BUSQUET – Secrétaire général de MONTPELLIER SUP AGRO – 04-99-61-22-66
Madame GRILLOT – D.R.H. MONTPELLIER SUP AGRO - 04-99-61-26-95