MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Département du pilotage de la mobilité**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2023-23**<br><br>**11/01/2023** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 2

**Objet :** 1e campagne fil de l'eau – Janvier 2023 – Publication 1 mois

Modalités de candidatures pour les candidats internes
• Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob,
• Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés,
• Le guide utilisateur pour la télé déclaration est téléchargeable au lien suivant :
https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob

Modalités de candidatures pour les candidats externes
• Prise de contact obligatoire avec la structure dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche de poste,
Faire demande à la structure du dossier mobilité.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite au " fil de l'eau ".

Vous trouverez ci-dessous :

- Le tableau récapitulatif des postes proposés,
- Les fiches de poste correspondantes.

P/Le sous-directeur de la gestion
Des carrières et de la rémunération

Virginie Chenal

## TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

| Noms des campagnes Agrimob | DATE LIMITE DE CANDIDATURE 12 FEVRIER 2023 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | N°poste Agrimob | Structure | Catégorie | Intitulé du poste | Sus/Vac |
| | 22315 | ENSP - Site de Versailles ( 988 ) | A | Directeur.rice des affaires financières | V |
| | 22316 | ENSP - Site de Versailles ( 988 ) | A | Directeur.rice adjoint-e des affaires financières en charge du contrôle de gestion et déplacements | V |
| | 22317 | Institut Agro Rennes-Angers ( 64150 ) | A | Instructeur.rice - coordinateur-trice au service des conventions | V |
| | 22319 | ENSP - Site de Versailles ( 988 ) | A | Chargé.e de marketing relationnel | V |
| | 22321 | LEGTA Fontaines ( 5507 ) | B | Assistant.e administratif.ve | V |
| | 22327 | DRAAF NOUVELLE-AQUITAINE/Transverse Bordeaux ( 52892 ) | B | Assistant.e gestionnaire de la MAPS CSO | V |
| | 22328 | DREAL BRETAGNE/CPCM Quimper ( 53958 ) | B | Chef.fe de pôle comptable | V |
| | 22329 | DRAAF CENTRE  Service Social du personnel (TOURS) ( 50353 ) | B | Assistant.e d'IGAPS | V |
| | 22330 | INFOMA CORBAS ( 20481 ) | A | Responsable pédagogique du programme formation | V |
| | 22331 | DRAAF OCCITANIE / SRAA - Montpellier ( 51641 ) | A | Chargé.e de mission GIEE-Agroécologie-Agric. résiliente | V |
| | 22332 | DDTM BOUCHES DU RHONE SAF ( 4599 ) | A | Responsable du pôle exploit./espaces agricoles | V |
| | 22338 | DAAF MAYOTTE FORMATION ET DEVELOPPEMENT ( 5171 ) | A | Chef.fe Service Formation Développement | V |
| | 22339 | DSA WALLIS ET FUTUNA | A | Responsable du bureau de l'économie agricole | V |
| | 22340 | DDT INDRE ECONOMIE AGRICOLE ( 2712 ) | A | Chargé.e de mission | V |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22342 | DRAAF BRETAGNE secrétariat général ( 1385 ) | A | DRFC | V |
| 22343 | DDT CHARENTE ECONOMIE AGRICOLE ET RURALE ( 4387 ) | A | Chef.fe d'unité aides directes et forêt | V |
| 22345 | AC/DGAL/SAS/SDSBEA/BICMA ( 64421 ) | A | Chargé.e de mission | V |
| 22346 | AC/DGAL/SAS/SDSPV/BIB ( 64412 ) | A | Chargé.e d'études produits phytopharmaceutiques | V |
| 22347 | AC/DGAL/SPPSI/SDATAA ( 64438 ) | A | Adjoint.e sous-directeur | V |
| 22348 | AC/DGAL/SPPSI/SDEIGIR/BNEM ( 64426 ) | A | Chef.fe de bureau | V |
| 22349 | AC/DGAL/SPPSI/SDPRS/BQPPS ( 64434 ) | A | Adjoint.e chef de bureau | V |
| 22350 | AC/Mutualisé/DSS/BAGT ( 64401 ) | B | Gestionnaire logistique | V |
| 22351 | DGPE/SEI/SDE/BUE ( 50962 ) | B | Gestionnaire assistant.e BUE | V |
| 22352 | AC/SG/DAJ/SDDPA/BDR ( 64449 ) | A | Chef.fe de bureau | V |
| 22353 | AC/SG/DAJ/SDDPG/BDA ( 64445 ) | A | Adjoint.e chef de bureau | V |
| 22354 | AC/SG/DAJ/SDDPG/BDPE ( 64446 ) | A | Consultant.e juridique | V |
| 22355 | Institut Agro Montpellier ( 64154 ) | A | Coordinateur.rice insertion professionnelle | V |
| 22356 | Institut Agro Montpellier ( 64154 ) | B | Assistant.e de direction | V |
| 22360 | DDTM CALVADOS/SA ( 3991 ) | B | Gestionnaire usagers dossiers unique | V |
| 22361 | DDTM SEINE MARITIME ECONOMIE AGRICOLE ( 4116 ) | C | Gestionnaire aides surfaces, MAEC | V |
| 22365 | SG/SAFSL/SDTPS/B org de protect sociale agricole ( 25550 ) | A | Chargé.e de mission juridique | V |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22366 | SG/SSP/B méthodes et inform stat ( 14545 ) | A | Directeur.rice de projet AMOA | V |
| 22367 | DGPE/SCPE/SDC/BEI ( 50952 ) | A | Chargé.e de mission Recherche innovation transfert | V |
| 22368 | DGPE/SCPE/SDC/BFE ( 50950 ) | A | Chargé.e de mission Mise en □uvre aides financement ent | V |
| 22369 | SG/SRH/M. systèmes d'information RH ( 20721 ) | A | Adjoint.e chef de mission Chef.fe de pôle projet | V |
| 22370 | SG/SRH/M. systèmes d'information RH ( 20721 ) | A | Chargé.e de mission Accompagnement des utilisateurs | V |
| 22371 | SG/SRH/SDCAR/BASE ( 50042 ) | B | Gestionnaire référent.e | V |
| 22372 | SG/SRH/SDCAR/BBC ( 50041 ) | B | Chargé.e de mission Référent qualité outil SIRH | V |
| 22373 | SG/SRH/SDCAR/BBC ( 50041 ) | B | Gestionnaire de corps | V |
| 22374 | SG/SRH/SDCAR/BBC ( 50041 ) | B | Gestionnaire de corps - filière administrative | V |
| 22375 | SG/SRH/SDCAR/BBC ( 50041 ) | B | Gestionnaire de corps - filière administrative | V |
| 22376 | SG/SRH/SDCAR/BBC ( 50041 ) | B | Gestionnaire référent.e pour la filière technique | V |
| 22377 | SG/SRH/SDCAR/BE2FR ( 50045 ) | A | Chargé.e de mission appui réglementaire | S |
| 22378 | SG/SRH/SDCAR/BPREM ( 50494 ) | A | Adjoint.e chef de bureau Pilotage paye et contrôle interne | V |
| 22379 | SG/SRH/SDCAR/BPREM ( 50494 ) | A | Chargé.e de mission primes | V |
| 22380 | SG/SRH/SDCAR/CEIGIPEF ( 50038 ) | B | Coordinateur.rice paie | V |
| 22381 | SG/SRH/SDDPRS/B action sanitaire et sociale ( 11235 ) | A | Adjoint.e chef de bureau | V |
| 22382 | SG/SRH/SDDPRS/B action sanitaire et sociale ( 11235 ) | A | Chargé.e de mission | V |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 22383 | SG/SRH/SDDPRS/B des pensions ( 11215 ) | A | Chargé.e de mission transversal et juridique | V |
| | 22384 | SG/SRH/SDDPRS/B des pensions ( 11215 ) | B | Gestionnaire fiabilisation des comptes retraites | V |
| | 22385 | SG/SRH/SDDPRS/B des pensions ( 11215 ) | B | Gestionnaire mise en qualité comptes retraite | V |
| | 22386 | SG/SRH/SDDPRS/B politiques stat et règlementaires ( 11207 ) | A | Chargé.e de mission Animation des réseaux | V |
| | 22393 | DDPP13/SPAE ( 20811 ) | B | Inspecteur.trice  SPAE | V |
| | 22394 | DDPP13/SSA ( 4609 ) | B | Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments | V |
| | 22395 | DDPP13/SSA/MARSEILLE ( 7044 ) | B | Technicien.ne | V |
| | 22396 | DDPP22/SSA ( 53464 ) | A | Adjoint.e chef de service - chef secteur abattoirs boucherie | V |
| | 22397 | DDPP22/ABATTOIR DE COLLINEE ( 5581 ) | B | Inspecteur.trice abattoir des animaux de boucherie | V |
| | 22398 | DDPP22/ABATTOIR DE LAMBALLE ( 5579 ) | B | Inspecteur.trice abattoir des animaux de boucherie | V |
| | 22399 | DDPP85/SAPA ( 20016 ) | B | Inspecteur.trice en santé et protection animales | V |
| | 22400 | DDPP85/SAPA ( 20016 ) | B | Inspecteur.trice en santé et protection animales | V |
| | 22401 | DRAAF44/SRAL/ANGERS ( 1854 ) | B | Gestionnaire technique | V |
| | 22402 | DRAAF80/SRAL/DUNKERQUE ( 51373 ) | A | Adjoint.e au chef de poste contrôle frontalier BXT | V |
| | 25040 | DGER/SESRI/SDES/BFES ( 50835 ) | A | Chef.fe de bureau | V |

école nationale supérieure de paysage
Versailles Marseille

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

# L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

## directeur des affaires financières (F/H)

*(Versailles – Yvelines)*

**N° du poste : 22315**

**N° de poste RENOIRH : A2PAY00028**

**Catégorie : A** **Quotité : 100%**

**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**

**Prise de Poste : au plus tôt** (poste vacant au 1er mars 2023)

**Emploi-type : AGRGFIBC10 – Responsable budgétaire**

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2** | **Cotations RIFSEEP :**<br>**Attaché d'administration (groupe 4)**<br>**Ingénieur de recherche (groupe 2)**<br>**Ingénieur d'étude (groupe 2)**<br>**Ref. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022** |
| Présentation de l'environnement professionnel | Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère chargé de l'agriculture, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs. Outre la mission de formation initiale, l'ENSP assure des actions de formation continue pour un public extérieur et conduit des actions de recherche dans ses thématiques.<br>L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille.<br>(www.ecole-paysage.fr) |

| | |
|---|---|
| | L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général.<br><br>Personnel encadré : la Direction des Affaires Financières est composée de 5 agents, dont<br>- Un directeur<br>- Un directeur adjoint en charge du contrôle de gestion & des déplacements<br>- Un adjoint au directeur en charge de la migration du système d'information Finances et du Contrôle Interne Financier.<br>Ces 3 derniers postes sont vacants. Le 1er, comme suite à une mobilité, les deux autres en tant que créations de poste.<br><br>Le poste est basé à Versailles.<br><br>Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande dans la limite du règlement interne applicable (actuellement une journée par semaine). |
| Objectifs du poste | Missions principales et responsabilités :<br><br>Le responsable des affaires financières a un rôle essentiel pour permettre à l'établissement d'appréhender sa situation budgétaire à court et moyen terme, d'évaluer la soutenabilité de ses activités et projets de façon pluriannuelle. Il a en charge de diffuser la culture financière dans l'ensemble de l'établissement, notamment en rendant l'information financière lisible et transparente. Il est garant du respect du cadre réglementaire.<br>Il participe à l'élaboration du budget puis pilote son exécution. Il dirige les comptes rendus d'exécution budgétaires et a un rôle d'alerte vis-à-vis de la gouvernance.<br>Il assure la tenue de la comptabilité budgétaire des engagements. Il met en œuvre un suivi des recettes en amont de l'encaissement et une comptabilité analytique et veille à la maîtrise des risques financiers. Il produit les éléments d'information permettant à l'agent comptable d'assurer la tenue de la comptabilité générale et de la comptabilité budgétaire des recettes et des crédits de paiement.<br>Dans un souci d'optimisation des ressources, il développe un processus de suivi et pilotage budgétaire efficient, en incluant la masse salariale pilotée par les ressources humaines, met en œuvre un dispositif de contrôle interne dans le cadre d'une démarche qualité et produit des tableaux de bord pertinents.<br>L'ENSP s'est engagée aux côté des autres établissements d'enseignement supérieur agricole et avec un appui soutenu de son ministère de tutelle dans la migration de son SI Finances avec une |

| | |
|---|---|
| | mise en œuvre attendue au 1er janvier 2025. Le directeur est responsable de la réussite de cette migration. Il est assisté d'un adjoint spécifiquement dédié pour l'accompagner dans cette mission<br>Enfin, il veille à accompagner les directions métiers dans le dimensionnement de leur budget et son exécution et d'une manière plus générale à leur porter assistance.<br><br>À ce titre,<br>- Il construit et exécute le budget de l'établissement.<br>- Il organise et anime la fonction financière dans une recherche de performance.<br>- Il modernise et optimise les processus financiers et installe un contrôle interne financier.<br>- Il éclaire la soutenabilité de la stratégie financière de l'établissement.<br><br>Il participe à la gouvernance de l'école, contribue à la construction du projet d'établissement et à sa mise en œuvre.<br>Il rend compte de son activité.<br><br>Le directeur est assisté de deux adjoints, l'un en charge en particulier du contrôle de gestion et des déplacements, l'autre plus spécifiquement de la migration du SI Finances et du Contrôle Interne Financier. Les missions confiées à ces derniers pourront toutefois être adaptées et l'organisation interne à la direction ajustée en conséquence. |
| Description des missions à exercer ou des taches à exécuter | En particulier, le directeur des affaires financières, avec l'appui de ses adjoints, doit :<br><br>- Élaborer la trajectoire financière de l'établissement en lien avec son projet stratégique<br>- Définir le cadrage du budget et assurer sa construction en assurant la coordination de la remontée des besoins de chacun des services<br>- Copiloter le contrôle interne financier avec l'agent comptable de l'école<br>- Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la gestion budgétaire et financière et à ce titre formaliser les procédures mises en place sur les chaînes financières (engagement, dépenses, recettes…) et animer le réseau des gestionnaires financiers.<br>- Réussir la migration du SI finances<br>- Suivre les conventions financières et leur exécution, avec l'assistance de la direction des affaires juridiques, pour sécuriser les recettes annoncées. |

<table>
<tr><td></td><td>

- Manager et piloter ses équipes.
- Mettre en place un reporting régulier des activités de la Direction

</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Profil recherché / compétences attendues</td><td>Savoirs</td></tr>
<tr><td>

Compte-tenu des enjeux, un profil expert est plutôt recherché

- Connaissances budgétaires et comptables (notamment GBCP)
- Expérience du fonctionnement d'un établissement public
- Solides compétences en management d'équipes
- Large pratique de la conduite de projet complexe
- Développer une stratégie, analyser, synthétiser
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Élaborer des fiches de procédure
- Résoudre des problèmes
- Maîtriser les techniques et les outils de communication

</td></tr>
<tr><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>

- Sens des relations humaines
- Aptitude à la négociation et à la communication – sens du dialogue et de l'écoute
- Capacité à être force de proposition
- Aptitude à faire preuve d'adaptabilité et réactivité
- Sens de l'organisation – grande réactivité
- Autonomie / Confiance en soi
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / fiabilité

Bac+ 4 minimum avec une formation et une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste

</td></tr>
<tr><td>Renseignements sur l'emploi</td><td>

**Personnes à contacter :**

Guy GARDAREIN, secrétaire général,
g.gardarein@ecole-paysage.fr

Et pour les questions relatives aux contrats,
Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines,
x.foucat@ecole-paysage.fr

</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| Modalités de candidature | Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et pour les contractuels des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse :<br><br>recrutement@ecole-paysage.fr<br><br>avec copie :<br>g.gardarein@ecole-paysage.fr<br><br>au plus tard à la date indiquée en début de document |

école nationale supérieure de paysage
Versailles Marseille

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

# L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

## Directeur adjoint des affaires financières
## en charge du contrôle de gestion et des déplacements (F/H)

*(Versailles – Yvelines)*

| | |
|---|---|
| **N° de poste RENOIRH : A2PAY00072**<br>**N° de poste : 22316**<br>**Catégorie : A** **Quotité : 100%**<br>**Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire**<br>**Prise de Poste : au plus tôt** (création du poste) | |
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1** | **Cotations RIFSSEP :**<br>Attaché d'administration (groupe 4)<br>Ingénieur de recherche (groupe 3)<br>Ingénieur d'études (groupe 3)<br>**Ref. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022** |
| Présentation de l'environnement professionnel | Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère chargé de l'agriculture, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs. Outre la mission de formation initiale, l'ENSP assure des actions de formation continue pour un public extérieur et conduit des actions de recherche dans ses thématiques.<br>L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille.<br>(www.ecole-paysage.fr)<br><br>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe du directeur |

| | |
|---|---|
| | des affaires financières. La Direction est positionnée elle-même sous l'autorité du secrétaire général.<br><br>La Direction des Affaires Financières est composée de 5 agents, dont<br>- Un directeur<br>- Un directeur adjoint en charge du contrôle de gestion & des déplacements<br>- Un adjoint au directeur en charge de la migration du système d'information Finances et du Contrôle Interne Financier.<br>Ces 3 derniers postes sont vacants. Le 1er, comme suite à une mobilité, les deux autres en tant que créations de poste.<br><br>Le poste est basé à Versailles.<br><br>Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande dans la limite du règlement interne applicable (actuellement une journée par semaine). |
| Objectifs du poste | Missions principales et responsabilités :<br><br>Le directeur adjoint assiste son directeur dans le pilotage des affaires financières de l'établissement. Il conduit, sous son autorité, une partie des missions de ce dernier.<br>La répartition des missions se fait en accord entre le directeur et son adjoint, en fonction des appétences de chacun et des enjeux de l'établissement en sachant que l'adjoint doit être en capacité de remplacer son directeur sur n'importe quel sujet (et inversement).<br><br>Il assure néanmoins les missions spécifiques à un contrôle de gestion et au suivi des déplacements.<br><br>Il participe à la gouvernance de l'école, contribue à la construction du projet d'établissement et à sa mise en œuvre.<br>Il rend compte de son activité. |
| Description des missions à exercer ou des taches à exécuter | En particulier, le DAF adjoint conduit les missions suivantes :<br><br>- Formalisation des procédures (chaine de la dépense AE & CP, des recettes...)<br>- Mise en place d'une Gestion Électronique des Données en partenariat avec la DSI (dans un 1er temps finalisation de la GED sur les engagements)<br>- Élaboration d'une comptabilité analytique adaptée aux besoins et enjeux de l'établissement et qui permette à moyen terme la mise en place d'une approche coûts complets des formations.<br>- Élaboration et suivi de la politique en matière de déplacements (trajets, véhicules, hébergement, frais de missions, relationnel |

<table>
<tr><td></td><td>avec le voyagiste, procédures internes…)<br>- Collecte et analyse des données quantitatives et qualitatives et contrôle & amélioration de leur fiabilité<br>- Construction et mise en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord)<br>- Contribution à la recherche du modèle économique des activités de l'établissement</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Profil recherché / compétences attendues</td><td>Savoirs</td></tr>
<tr><td>• Maîtriser les techniques et outils statistiques et informatiques de collecte et d'analyse de données<br>• Connaissances budgétaires et comptables (notamment GBCP)<br>• Expérience du fonctionnement d'un établissement public<br>• Compétences en management d'équipes<br>• Large pratique de la conduite de projet complexe<br>• Développer une stratégie, analyser, synthétiser<br>• Mettre en œuvre des procédures et des règles<br>• Exprimer et structurer des idées par écrit<br>• Élaborer des fiches de procédure<br>• Résoudre des problèmes</td></tr>
<tr><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Sens des relations humaines<br>• Aptitude à la négociation et à la communication – sens du dialogue et de l'écoute<br>• Capacité à être force de proposition<br>• Aptitude à faire preuve d'adaptabilité et réactivité<br>• Sens de l'organisation – grande réactivité<br>• Autonomie / Confiance en soi<br>• Capacité de raisonnement analytique<br>• Rigueur / fiabilité</td></tr>
<tr><td></td><td>Bac+ 4 avec une formation et une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste</td></tr>
<tr><td>Renseignements sur l'emploi</td><td>Personnes à contacter :<br><br>Guy GARDAREIN, secrétaire général,<br>g.gardarein@ecole-paysage.fr<br><br>Et pour les questions relatives aux contrats,<br>Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines,<br>x.foucat@ecole-paysage.fr</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| Modalités de candidature | Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et pour les contractuels des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse :<br><br>recrutement@ecole-paysage.fr<br><br>avec copie :<br>m.puiferrat@ecole-paysage.fr<br>g.gardarein@ecole-paysage.fr<br><br>au plus tard à la date indiquée en début de document |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)**

**Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage**

**L'Institut Agro Rennes-Angers**

**65 rue de Saint Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex**

**2 rue André Le Nôtre – 49045 ANGERS cedex 01**

# Instructeur.rice – Coordinateur.rice au service conventions

N° de poste RENOIRH : A2ACO00318

N° de poste : 22317

Catégorie : A

Emploi-type RMM RenoiRH – AGRADGLE01 – Chargée/ Chargé de mission d'administration générale

Recrutement possible de contractuels sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique.

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP**<br>Attaché d'administration – groupe 3<br>Ingénieur d'études – groupe 2<br>Ingénieur de recherche – groupe 2<br>Assistant-Ingénieur – groupe 1<br><br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020 |

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants.<br><br>L'Institut Agro est structuré en trois écoles internes : Institut Agro Montpellier, Institut Agro Rennes-Angers et Institut Agro Dijon.<br><br>Le poste se situe à l'école interne Institut Agro Rennes-Angers au sein du Secrétariat Général / Direction des affaires financières composée de 3 services : budget, achat/marché et convention.<br><br>Il est localisé à Rennes ou à Angers.<br><br>***En raison d'une restructuration en cours, ce poste pourrait évoluer vers celui de responsable du service conventions.***<br><br>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/ |
| **Objectifs du poste** | Le service conventions centralise l'ensemble des projets de conventions de l'Institut Agro Rennes-Angers. Cette centralisation implique l'accompagnement des unités de recherche, des départements de formation et des directions transversales (gouvernance et supports).<br>En volumétrie, plus de 400 conventions sont signées par an. De fait, l'activité du service conventions est très variée.<br><br>L'instructeur.rice – Coordinateur.rice au sein du service conventions sera appuyé.e de 3 gestionnaires (2 sur le site de Rennes et 1 sur le site d'Angers).<br>Sous la responsabilité directe de la responsable du service conventions, il-elle sera chargé-e d'accompagner les enseignants chercheurs et porteurs de projet dans le montage et l'instruction de leurs projets avec les partenaires publics, privés, nationaux, européens et internationaux. |

| | |
|---|---|
| **Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter** | • Accompagner et conseiller les équipes de recherche lors du montage de dossiers d'appels à projet sur les aspects administratifs, juridiques et financiers, en lien avec les partenaires (Commission Européenne, ANR, collectivités locales, fondations, etc.) ;<br>• Négocier et rédiger des conventions relevant du partenariat (contrats de recherche, prestations de service,) à mettre en place entre l'Institut Agro Rennes-Angers et les partenaires industriels et publics,<br>• Assurer l'instruction de ces conventions avec les différents services concernés au sein de l'Institut Agro Rennes-Angers (la direction des affaires financières, le service juridique, la direction des ressources Humaines, la direction de la recherche, etc.), les unités de recherche, les départements de formation, les établissements partenaires et les financeurs ;<br>• Réaliser les comptes-rendus requis, produire des bilans d'activité, participer aux enquêtes en lien avec le service de la mission d'appui au pilotage dans les délais attendus et contraints ;<br>• Contribuer à l'élaboration de documents d'information. |
| **Champ relationnel du poste** | L'emploi requiert des liens avec les différents services concernés au sein de l'Institut Agro Rennes-Angers (la direction des affaires financières, le service juridique, la direction des ressources humaines, la direction de la recherche, etc.), les unités de recherche, les départements de formation, les établissements partenaires et les financeurs.<br><br>Il requiert aussi des liens avec les services dédiés des deux autres écoles composant l'Institut Agro. |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs et savoir-faire**<br><br>• Connaissance des dispositifs français de financement de la recherche ;<br>• Connaissance du cadre et des enjeux des financements européens ;<br>• Notions de droit des contrats ;<br>• Notions de droit de la propriété intellectuelle ;<br>• Notions de droit de la commande publique ;<br>• Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;<br>• Ingénierie et montage de projet ;<br>• Capacité à conduire des négociations avec des partenaires internes et externes ;<br>• Savoir rédiger des rapports ou des documents ;<br>• Maîtriser les techniques de communication orales et écrites ;<br>• Utiliser avec aisance les outils bureautiques et numériques.<br><br>**Savoir-être**<br><br>• Compétences en management (hiérarchique et fonctionnel) ;<br>• Sens de l'organisation et du travail en équipe ;<br>• Capacité d'adaptation, d'analyse des situations et de prise de recul ;<br>• Capacité à accompagner le changement ;<br>• Sens de l'écoute. |
| **Conditions particulières d'exercice** | Possibilité de télétravailler suivant conditions internes.<br>Déplacements réguliers entre Rennes et Angers à prévoir. |
| **Profil recherché** | Bac + 3 avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste supérieure ou égale à 3 ans<br>Anglais : compréhension et expression écrite et orale niveau II. |
| **Personnes à contacter** | Ghislaine RALLIER – Directrice des affaires financières<br>ghislaine.rallier@agrocampus-ouest.fr<br>02 23 48 59 51<br><br>Karine BAGORY- Responsable du service conventions<br>02 23 48 59 57 |

| | |
|---|---|
| **Modalités de recrutement** | **Pour les agents titulaires ou en CDI du Ministère de l'agriculture (MASA)**<br>1 - Suivre les instructions de la note de service publiée sur BO Agri : télé-candidature sur AgriMob avec dépôt de votre :<br>- CV, nommé CV NOM Prénom<br>- LM, nommée LM NOM Prénom<br>- copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom<br>2 - envoi de votre candidature également à :<br>ghislaine.rallier@agrocampus-ouest.fr<br>karine.bagory@agrocampus-ouest.fr<br>et<br>candidature@agrocampus-ouest.fr<br><br>**Pour les agents externes, ainsi que les contractuels sur budget du MASA**<br>**Dépôt des candidatures par messagerie à :**<br>ghislaine.rallier@agrocampus-ouest.fr<br>karine.bagory@agrocampus-ouest.fr<br>et<br>candidature@agrocampus-ouest.fr<br>- CV, nommé CV NOM Prénom<br>- lettre de motivation, nommé LM NOM Prénom<br>- annexe 7 – Dossier mobilité – à récupérer dans la note de service via le lien :<br>https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2022-253<br>le n° de poste demandé est celui figurant dans le tableau des postes proposés de la note de service : « n° poste Agrimob »<br>Ce document est obligatoire et doit être visé par votre supérieur hiérarchique pour que la demande de mobilité soit recevable.<br><br>**Documents à rajouter pour les agents titulaires externes au MASA** :<br>- copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom<br>- copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée : Bulletin NOM Prénom<br><br>**Date limite de candidature : 12 février 2023**<br><br>Référence : n° indiqué dans l'annonce sur Place Emploi Public.<br><br>**Prise de fonctions attendue dès que possible.** |

école nationale supérieure de paysage
Versailles Marseille

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

# L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

## Chargé de marketing relationnel

*(Versailles – Yvelines)*

| | |
|---|---|
| **N° de poste RENOIRH : A2PAY00038**<br>**N° du poste : 22319**<br><br>**Catégorie : A**<br>**Ouvert aux agents contractuels (fondements juridique : L. 332-2 du code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap**<br><br>**Prise de Poste : janvier 2023** | |
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP :**<br>**Attaché d'administration (groupe 4)**<br>**Ingénieur d'études (groupe 3)**<br>**Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022** |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire, l'École nationale supérieure de paysage est la première école française de formation des paysagistes diplômés d'État, à la fois par son antériorité, par le nombre annuel de ses étudiants et par son réseau d'anciens diplômés. Elle propose une offre complète de formations dans le domaine du paysage, par la voie de la formation initiale et continue.<br><br>Outre ses missions de formation, l'École nationale supérieure de paysage apporte son concours scientifique, technique et artistique à des institutions culturelles, d'enseignement ou de re- |

| | |
|---|---|
| | cherche, ainsi qu'à des collectivités territoriales et à des entreprises. Elle contribue au rayonnement international de la compétence française dans le domaine du paysage.<br><br>L'école est implantée sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont elle assure la gestion, la conservation et la valorisation. Elle dispose d'un site de formation à Marseille au sein de l'Institut méditerranéen de la ville et des territoires. L'école est également membre de CY Alliance, qui rassemble plusieurs grandes écoles de la création (école d'architecture de Versailles, école de beaux-arts de Cergy…), et du Campus des Métiers et des Qualifications de Versailles, un cadre propice à de nombreuses collaborations.<br><br>Le Potager du Roi fait aujourd'hui l'objet d'un chantier de restauration d'une ampleur inédite depuis plus de 100 ans qui nécessite le déploiement d'une stratégie de mécénat à la hauteur des enjeux, tandis que le site de Marseille intégrera, dès la rentrée 2023, un tout nouveau campus aux côtés de l'École nationale supérieure d'architecture de Marseille et de l'Institut d'urbanisme et d'aménagement régional d'Aix-en-Provence.<br><br>L'école est un lieu propice à l'organisation et l'accueil d'une programmation culturelle, à Versailles mais également à Marseille et hors-les-murs, et elle ambitionne de toucher un large spectre de publics à travers ses projets.<br><br>Pour plus d'informations : www.ecole-paysage.fr<br><br>Le poste est placé sous l'autorité directe de la Directrice des relations extérieures. La Direction des relations extérieures regroupe les missions de développement et de rayonnement de l'école auprès des publics extérieurs, dans les domaines de la communication, de la politique des publics, de la programmation culturelle et du développement économique.<br><br>Le poste est basé à Versailles. Des déplacements ponctuels sur Marseille sont à prévoir.<br><br>Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande dans la limite d'une journée par semaine. |
| **Objectifs du poste** | Le/la Chargé de marketing relationnel a pour objectif de mettre en œuvre les actions de promotion des offres de l'école – formation initiale, formation continue, services aux alumni, taxe apprentissage, mécénat, partenariats, privatisations, visites individuelles et de groupes, ateliers, abonnements... - par des actions de marketing relationnel et de webmarketing : publipostage, tractage, emailings, SMS, marketing |

| | |
|---|---|
| | automation... Pour cela, il/elle s'appuie sur les outils de gestion de campagnes marketing multicanales déjà en place ou à acquérir (SendinBlue, GRC, logiciel de billetterie, prestataires et/ou partenaires diffuseurs…) et la segmentation fine des profils en fonction des données, dont il/elle aura assuré le recueil, le traitement et l'analyse. Il/elle attache une attention particulière à l'optimisation des indicateurs suivants par des actions menées en économie de moyens : nombre de contacts, taux d'ouverture, de clics et de conversions, rentabilité des actions menées. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Suivant les projets prioritaires et le plan de charge définis par la Directrice des relations extérieures, le/la Chargé de marketing relationnel travaille en étroite collaboration avec les différents agents de la Direction, notamment avec le.la Responsable du développement économique, le Chargé des publics et la Chargée de communication digitale et relations aux médias, ainsi qu'avec les différentes composantes de l'école, afin de :<br><br>1. Mettre en place l'outil GRC (Gestion de la Relation Client), assurer son appropriation en interne, et gérer, contribuer à enrichir et à qualifier la base de données clients et prospects.<br>2. Concevoir et mettre en œuvre des campagnes multicanales BtoB et BtoC sur les différentes offres de l'école : rédaction de contenus, identification des cibles, diffusion, KPI et reportings.<br>3. Suivre et respecter le planning des campagnes marketing.<br>4. Identifier les relais de diffusion dans une logique partenariale.<br>5. Assurer l'optimisation technique (cross-selling, personnalisation, A/B testing...), créative et stratégique des campagnes.<br>6. Mettre à jour des contenus liés à la présentation des offres sur le site internet, les plateformes de billetterie et de dons et les supports envoyés et s'assurer ainsi de la cohérence des parcours "clients".<br>7. Assurer l'analyse qualitative et quantitative des actions menées, améliorer la connaissance client (enquêtes, statistiques) et être force de proposition sur l'évolution et/ou la conception des offres |
| **Profil recherché /** | **Savoirs** |

| | |
|---|---|
| **compétences attendues** | • Connaître les domaines du marketing et du webmarketing ou du e-commerce<br>• Mettre en œuvre des actions de marketing relationnel et savoir en analyser les résultats<br>• Connaître et maîtriser les techniques et les outils de communication<br>• Maîtriser les outils web : routage d'emails et de SMS, solutions de GRC, logiciels de billetterie, gestion de contenus web (CMS)<br>• Développer un réseau de relais et diffuseurs<br>• Rédiger des textes et avoir une excellente maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques<br>Maîtriser l'anglais |
| | **Savoir-être** |
| | • Sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe, goût pour la prospection et la relation client<br>• Aptitude à la négociation et à la communication, sens du dialogue et de l'écoute<br>• Capacité à être force de proposition<br>• Capacité à s'inscrire dans une démarche de projet et à mener de manière simultanée différentes actions<br>• Sens de l'organisation, aptitude à gérer les priorités, à faire preuve d'adaptabilité et de réactivité<br>• Autonomie / Confiance en soi<br>• Capacité de raisonnement analytique<br>Rigueur / Fiabilité |
| | Bac+ 5 avec une formation et une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste. Profils juniors acceptés. |
| **Renseignements sur l'emploi** | **Personnes à contacter :**<br>Mme Ana TEODORESCU, Directrice des relations extérieures : a.teodorescu@ecole-paysage.fr<br>Et pour les questions relatives aux contrats,<br>Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines,<br>x.foucat@ecole-paysage.fr |

| | |
|---|---|
| **Modalités de candidature** | **Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et pour les contractuels des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse :**<br><br>recrutement@ecole-paysage.fr<br><br>avec copie :a.teodorescu@ecole-paysage.fr<br><br>au plus tard à la date indiquée en début de document |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**EPLEFPA Fontaines Sud**
**10 La Platière**
**71150 FONTAINES**

**Assistant.e administratif.ve**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22321** | **Référence du poste : A3AD025907** |
| **Catégorie : B** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'EPLEFPA Fontaines SUD-BOURGOGNE est un établissement multi centres de formation comprenant : LEGTA de Fontaines, LPA de Charolles, CFAA 71, CFPPA, exploitations agricoles de Fontaines et de Charolles, accueillant plus de 1 100 jeunes en formation, assurant 140 000 heures de formation continue, avec une communauté éducative de 210 personnes. |
| **Objectifs du poste** | Assurer, sous l'autorité du directeur de l'EPL et du secrétaire général, la comptabilité du LEGTA et de l'exploitation agricole de Fontaines, et participer au suivi du budget de l'EPL. |
| **Description des missions** | Vérification, mandatement et liquidation des factures<br>- Vérification, saisie des recettes et émission des titres<br>- Suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement<br>- Suivi des contrats de location, contrats de maintenance. Participation à la procédure de consultation pour le renouvellement de ces contrats, au niveau de l'EPL<br>- Suivi des fermages de l'exploitation<br>- Suivi des conventions<br>- Suivi du recouvrement avec l'agent comptable, notamment des subventions et gestion des comptes d'attente (4718…)<br>- Réalisation des travaux de fin de gestion*<br>- Vérification, mandatement de la régie de la boutique du lycée |
| **Champ relationnel du poste** | Autres services comptables de l'EPL<br>Agence comptable<br>Fournisseurs, créanciers |

| | Savoirs | Savoir-faire |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Connaissances en comptabilité<br>Maîtrise des outils de gestion (Cocwinelle, Libellule) et de bureautique | Rigueur et discrétion<br>Capacité d'analyse<br>Adaptation et réactivité |
| **Personnes à contacter** | Pierre BOTHERON, directeur de l'EPLEFPA Fontaines Sud-Bourgogne<br>Sébastien SCHMITT, secrétaire général de l'EPLEFPA Fontaines Sud-Bourgogne<br>Tél : 03 85 47 82 82<br>Mail : pierre.botheron@educagri.fr<br>Mail : sebastien.schmitt@ducagri.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**DRAAF Nouvelle-Aquitaine - Site de Bordeaux**
**Mission d'Appui aux Personnes et aux Structures (MAPS) Centre - Sud-Ouest**
**51 rue Kiéser - 33000 Bordeaux**

**Assistant.e gestionnaire de la MAPS CSO**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22327 Référence du poste : A5R8700186<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le réseau d'appui aux personnes et aux structures assure un suivi personnalisé des parcours professionnels et du déroulement des carrières des agents employés ou gérés par le ministère et ses établissements publics, à l'exception des enseignants.<br>A ce titre, il assure un appui aux agents et aux structures pour le compte de la Secrétaire Générale et des responsables de programmes du MAA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Appui aux agents et aux structures : assistance aux IGAPS (Ingénieurs / Inspecteurs généraux en charge de l'appui aux personnes et aux structures) dans l'ensemble de leurs activité et appui au SRH en matière de ressources humaines au sein de l'inter-région.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">1/ Gestion de dossiers<br>- Suivi des mobilités annuelles (fiabilisation des fichiers ODISSEE, ouvertures de postes sous Odissée/Renoirh, saisie des candidatures, avis des structures, édition du mobiloscope, préparation des avis pour les réunions décisionnelles),<br>- Préparation du dialogue de gestion,<br>- Avancements et promotions (hors enseignants)<br>2/ Appui et assistance aux IGAPS<br>- Gérer les informations écrites (courriers, courriels) et orales (téléphone, visite),<br>- Mettre en forme des documents,<br>- Classement et archivage,<br>- Assurer les fonctions logistiques de proximité : organiser et planifier en coordination avec les IGAPS les visites dans les structures de l'inter-région, gérer des listes de diffusion, gérer le budget de la MAPS, gérer les commandes, tenir à jour les agendas...</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le MAA Secrétariat Général (Service des Ressources Humaines, Service de la Modernisation, Sous-Direction Mobilité, Emploi, Carrières), DGAL, DGER<br>- Les DRAAF, DREAL, DDT(M), DD(CS)PP, EPLEFPA, les établissements de l'enseignement supérieur et les établissements publics sous tutelle,<br>- Le SNRAPS et les autres MAPS : IGAPS et assistants gestionnaires,<br>- Les animateurs de réseaux interrégionaux.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Principes du statut la Fonction Publique.<br>- Connaissances de l'organisation du Ministère.<br>- Connaissances des enjeux majeurs du RAPS et des principaux interlocuteurs.<br>- Logiciels professionnels.</td><td>- Respecter les règles de confidentialité.<br>- Filtrer, hiérarchiser et restituer les informations avec fiabilité.<br>- Autonomie et d'esprit d'initiative.<br>- Sens des relations humaines.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. François BONNET – Coordonnateur MAPS CSO<br>tél : 02.47.70.80.39<br>mail : francois.bonnet01@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté Alimentaire**
**DREAL BRETAGNE - Département FINISTERE**
**Service AGIR/Division Finances/Centre de Prestations Comptables Mutualisé**
**Rue de Kerivoal**
**29 000 QUIMPER**
**Intitulé du poste : QUIMPER - responsable de pôle comptable**
**Chef.fe de pôle comptable**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22328 Référence du poste : A5R3500164<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la division Finances de la DREAL Bretagne, le CPCM, composé de 4 pôles comptables, dont 1 à Quimper, intervient en tant que prestataire comptable pour le compte de 12 directions bretonnes (exécution des dépenses, travaux de fin de gestion, recettes…).<br>Le poste sera positionné en DRFIP en 2024 (centre gestion financière).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Intégré à un collectif dynamique, le(la) responsable du pôle 3 à Quimper est garant(e) du respect des processus et contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et joue un rôle pédagogique auprès des sept services prescripteurs relevant de son unité.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">– assurer le management et le pilotage de l’activité de l’unité<br>– traiter les actes relatifs aux décisions de gestion financière prises par les services métiers (contrôle, validation et suivi des engagements juridiques, demandes de paiement, TFG …)<br>– organiser, élaborer des procédures et des méthodes de travail<br>– être l’interlocuteur privilégié des gestionnaires comptables des services prescripteurs et de la DRFIP,<br>– participer aux échanges internes, collaborer avec les autres chefs d’unités et participer notamment à l’organisation des instances locales pilotées par la division (comités de suivis, échanges avec les UO…)<br>– référent-e Chorus Formulaires</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Poste positionné sous l’autorité directe du responsable du CPCM et intégré au collectif des responsables d’unités de la division,<br><br>Encadrement d’’une équipe de 4 agents<br><br>Relations avec les services prescripteurs, notamment DDTM et DDPP 22,29,56 ; APB) et le service facturier de la DRFIP.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Rigueur et réactivité,<br>- Ecoute et pédagogie,<br>- Compétences relationnelles indispensables, aptitude à travailler en équipe et à communiquer,<br>- Compétences managériales,<br>- Capacités d'organisation.</td><td>- Connaissance de la compta. publique, de la chaîne de la dépense, des org. budgétaires et compta.,<br>- Maîtrise de l’ outil CHORUS (Acquisition par formation et par accompagnement possible)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Responsable du CPCM : Edouard BINET : 02 90 08 55 01 (edouard.binet@developpement-durable.gouv.fr)<br><br>- Responsable de la division Finances : Murielle-Anne LEFORT : 02 90 02 69 10 (murielle-anne.lefort@developpement-durable.gouv.fr)</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)**
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Centre-Val de Loire**
**131, rue du Faubourg Bannier**
**45042 ORLEANS Cedex 1**

**Résidence Administrative : TOURS**
**Centre Administratif du Cluzel – 61 Avenue de Grammont – 37041 TOURS Cédex**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application l'article L.332-7.**

**Assistant.e d'IGAPS**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22329** **Référence du poste : A5R4500080**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** | |
| Secrétaire administratif | 2 | |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le réseau d'appui aux personnes et aux structures assure un suivi personnalisé des parcours professionnels et du déroulement des carrières des agents employés ou gérés par le ministère et ses établissements publics, à l'exception des enseignants. A ce titre, il assure un appui aux agents et aux structures pour le compte de la Secrétaire Générale et des responsables de programmes du MAA. | |
| **Objectifs du poste** | Appui aux agents et aux structures : assistance aux IGAPS (Ingénieurs généraux en charge de l'appui aux personnes et aux structures) dans l'ensemble de leurs activités et appui au SRH en matière de ressources humaines au sein de l'inter-région. | |
| **Description des missions** | 1. Gestion de dossiers<br>- suivi des mobilités annuelles (fiabilisation des fichiers ODISSEE, ouvertures de postes sous Odissee/Renoirh, saisie des candidatures, avis des structures, édition du mobiloscope, préparation des avis pour les CAP),<br>- préparation du dialogue de gestion,<br>- avancements promotions (hors enseignants).<br><br>2. Appui et assistance aux IGAPS<br>- gérer les informations écrites (courriers, courriels) et orales (téléphone, visites),<br>- mettre en forme des documents,<br>- classement et archivage,<br>- assurer les fonctions logistiques de proximité : organiser et planifier en coordination avec les IGAPS les visites dans les structures de l'inter-région, gérer les listes de diffusion, gérer le budget de la MAPS, gérer les commandes, tenir à jour les agendas,... | |
| **Champ relationnel du poste** | - Le MAA : Secrétariat Général (Service des Ressources Humaines, Service de la Modernisation, S/Direction Mobilité, Emploi, Carrières), DGAl, DGER<br>- Les DRAAF, DREAL, DDT(M), DD(CS)PP, EPLEFPA, les établissements de l'enseignement supérieur et les établissements publics sous tutelle,<br>- le SNRAPS et les autres MAPS : IGAPS et assistants gestionnaires<br>- les animateurs de réseaux inter-régionaux | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - principes du statut de la Fonction Publique<br>- connaissance de l'organisation du ministère<br>- connaissance des enjeux majeurs du RAPS et des principaux interlocuteurs<br>- logiciels professionnels | - respecter les règles de confidentialité<br>- filtrer, hiérarchiser et restituer les informations avec fiabilité<br>- autonomie et esprit d'initiative<br>- sens des relations humaines |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | M. François BONNET - coordonnateur MAPS CSO<br>Tel. : 02 47 70 82 39<br>Mail : francois.bonnet01@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)**
**16, rue du Vercors 69960 CORBAS**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (articles L.332-7 et/ou L332-2)**

**Responsable pédagogique du programme formation**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22330** **Référence du poste : A5INF00059**<br>**Catégorie : A2** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 3 |
| Attaché d'administration de l'état | | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'INFOMA est un établissement public administratif créé par le décret n°97-270 du 19/03/1997. Son siège est localisé à Corbas (69960), il a une antenne à Nancy. Ses effectifs permanents sont constitués de 48 agents, 40 à Corbas, 8 à Nancy.<br>Ses principales missions sont :<br>- formation initiale des agents du corps des TSMA<br>- mise en œuvre du PNF continue du ministère<br>- préparation aux concours : TSMA 1er grade et concours interne IAE<br>- tenue à jour de la base de donnée réglementaire Galatée | |
| **Objectifs du poste** | Responsable pédagogique du programme de formation continue dans le domaine agriculture<br>Chef de projet e-formation | |
| **Description des missions** | Dans le domaine agriculture, en lien avec la gestionnaire administrative et l'autre responsable pédagogique l'agent<br>Recueille les besoins en formation continue<br>Conçoit, gère et coordonne les actions de formation en présentiel et distanciel<br>Participe à la digitalisation des actions de formation (mélange de formation synchrone et asynchrone, en présentiel et distanciel)<br>Communique sur l'offre de formation<br>Gère les intervenants pour les aspects pédagogiques, logistiques et administratifs<br>Analyse la satisfaction dans le cadre de la démarche qualité et prépare les bilans des formations<br>Ces missions sont à exercer dans le cadre du programme national de formation continue du MASA, en lien étroit avec le bureau national FORMCO et la DGPE mais aussi pour des prestations d'ingénierie pédagogique à la demande.<br>Entretient un réseau de personnes ressources et de formateurs.<br>A la responsabilité de l'ingénierie pédagogique d'outils de formation à distance.<br>participe à l'interministérialisation | |
| **Champ relationnel du poste** | Sous l'autorité de la cheffe du service de la formation continue, nombreux contacts avec les différents services et agent.e.s du MASA, intervenant.e.s extérieur·e·s et professionnel·le·s des secteurs concernés,<br>Relations avec le centre de ressources de l'INFOMA pour le développement des outils de formation e-learning. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - Bonne connaissance des activités des services agricoles du ministère<br>- Connaissance des outils bureautiques<br>- Expérience préalable dans le domaine de la pédagogie<br>- Une connaissance des outils utilisés en e-formation constituerait un plus. | - Sens du relationnel<br>- Capacité d'initiative<br>- Capacité d'organisation<br>- Aptitude au travail en équipe |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Anne RIZAND – Directrice de l'Infoma Tél : 04 72 28 93 01 anne.rizand@agriculture.gouv.fr<br>Anne KOSMALA-NOBLET, cheffe du service de la formation continue – 04 72 28 93 11 – anne.kosmala-noblet@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie**
**Service régional de l'agriculture et de l'agroalimentaire**
**697, avenue Etienne Méhul - CA. Croix d'Argent - CS 90077 34078 Montpellier Cedex 3**
**En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat (code général de la FP : 2° de l'art. L.332-2 et art L.332-7)**
**Rémunération contractuels : 2017€ brut**
**Chargé.e de mission GIEE-Agroécologie-Agric. résiliente**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22331** **Référence du poste : A5R3100200**<br>**Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 4.1 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le service régional de l'agriculture et de l'agroalimentaire a son siège à Toulouse. Il pilote, anime et met en œuvre les politiques agricoles et agroalimentaires en région. Organisé en bi-site (Montpellier et Toulouse), il est constitué de 4 unités : Filières agricoles et agroalimentaires, Aides directes et agroenvironnementales, Agriculture et territoire, Systèmes agricoles durables. Poste basé à Montpellier. | |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité hiérarchique du chef de l'unité Système agricole durable, le.la titulaire est chargé.e de mettre en œuvre le dispositif GIEE, la déclinaison en région des trophées de l'agroécologie, de suivre et capitaliser les dynamiques collectives en faveur de la transition agroécologique, en articulation avec la problématique Eco'phyto. Le.la titulaire suivra aussi les dispositifs d'accompagnement pour une agriculture plus résiliente. Poste ouvert aux travailleurs en situation de handicap. | |
| **Description des missions** | Missions télétravaillables<br>Mise en œuvre des processus d'émergence et reconnaissance des GIEE et des dispositifs d'accompagnement financier d'appui à l'émergence et l'animation des GIEE : élaboration de l'AAP en articulation avec Ecophyto 30 000, instruction, sélection, organisation de l'expertise interne et externe, labellisation, estimation financière, cahier des charges<br>Contribution à la mise en place du processus de capitalisation des travaux des démarches de transition agroécologique dont GIEE Trophées de l'agroécologie : relai du concours national au plan régional (instruction dossiers, organisation du jury régional)<br>Suivi et communication auprès des acteurs agricoles des dispositifs d'accompagnement pour une agriculture plus résiliente (dispositifs de crise, France 2030)<br>Stockage carbone : suivi réglementaire et des filières, diagnostics bas carbone, label bas carbone, information sur les différents dispositifs et mécanismes pour la valorisation des stockages de carbone | |
| **Champ relationnel du poste** | Agents de l'unité, du service, autres services de la Draaf, des DDT(M)<br>Administrations et institutions : Conseil régional, autres collectivités, SGAR, CRP, DREETS, Conseil régional, banque de France, BPI, DDT(M)<br>Profession agricole : réseau des chambres d'agriculture, syndicats, coopération agricole, interprofessions, AREA, pôle ASOI, entreprises agroalimentaires<br>Acteurs impliqués dans les dispositifs réglementaires ou d'accompagnement | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissance des politiques nationales dans les domaines de l'unité<br>Connaissance des filières agricoles<br>Connaissance réglementaire et technique dans les domaines de l'unité<br>Connaissance du contexte local (politique, économique...) | Animation de réseau<br>Animation de réunion<br>Réactivité, anticipation<br>Rédaction notes de synthèse<br>Relationnel avec les professionnels agricoles et les partenaires, écoute<br>Capacité à négocier |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Rodolphe Anjard<br>Chef du service régional Agriculture et Agro-alimentaire<br>rodolphe.anjard@agriculture.gouv.fr<br>05 61 10 61 19<br><br>Christophe Mur<br>Chef d'unité<br>christophe.mur@agriculture.gouv.fr<br>Tél :04 67 10 18 87 |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Bouches-du-Rhône**
**16 rue Antoine Zattara – 13332 MARSEILLE cedex 3**
**Service Agriculture et Forêt**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, Article L332-7)**
**Responsable du pôle exploit./espaces agricoles**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22332** **Référence du poste : A5D1300009**<br>**Catégorie : A2** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 3 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | | 4.1 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le département des Bouches-du-Rhône est doté d'un territoire complexe à la recherche d'un équilibre durable entre les espaces naturels, agricoles, forestiers et urbains.<br>Au sein de la DDTM, le service Agriculture et Forêt (SAF), composé de 28 agents répartis dans 3 pôles, met en œuvre les politiques publiques agricoles et forestières, en cohérence avec les autres politiques publiques, notamment en ce qui concerne la protection de l'environnement, les risques et l'urbanisme. | |
| **Objectifs du poste** | Management hiérarchique et animation du pôle.<br>- Superviser la gestion des dossiers d'aide financière et des sujets réglementaires assurés par le pôle, relatifs au soutien et au développement des exploitations agricoles<br>- Accompagnement des agriculteurs en difficulté, encadrement des baux ruraux, suivi des GAEC, SAFER.....<br>- Assurer l'animation des sujets à l'interface entre agriculture et environnement<br>- Porter les éléments liés à l'agriculture dans les démarches de territoire (Camargue, Berre) | |
| **Description des missions** | Veille et encadrement technique et réglementaire sur l'ensemble des thématiques suivies par le pôle, pilotage et supervision des instructions du pôle.<br>Prise en charge des dossiers complexes (contentieux notamment)<br>Assurer l'animation et entretenir l'émulation dans le pôle, renforcer les compétences individuelles et collectives, favoriser la transversalité,<br>Animation et présentations en CDPENAF, CDOA, commission GAEC, commission des baux ruraux, cellule d'accompagnement agridiff, comité d'expert sur les calamités agricoles, en lien avec les agents concernés et le chef de service<br>Représentation de la DDTM dans le champ du pôle, en tant que de besoin, présidence des commissions par interim, le cas échéant,<br>Participation aux comités SAFER<br>Garantir la transversalité requise à l'échelle du service et de la DDTM,<br>Contribuer activement à la mise en œuvre de la stratégie DDTM de préservation des espaces NAF et de sobriété foncière,<br>Prendre part aux travaux départementaux et régionaux | |
| **Champ relationnel du poste** | En interne DDTM avec les autres services, notamment le service urbanisme et risques, le SMEE, la MCCT et les délégations territoriales.<br>Avec les bureaux de la DGPE, DRAAF, autres DDTM de PACA,<br>Avec les partenaires locaux : Conseil Régional, Chambre d'Agriculture, ASP, Conseil départemental, métropole AMP, SAFER, DDFIP, MSA, France AGRIMER,INAO, établissements bancaires, organisations de producteurs... | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance des différentes réglementations mises en œuvre et des politiques publiques y afférentes (développement agricole et aménagement du territoire-urbanisme) | Animer une équipe et entretenir l'émulation collective,<br>Goût pour l'opérationnel,<br>Capacité d'analyse et de synthèse,<br>Conduite de réunion et capacité de représentation,<br>Aptitude au dialogue, à la gestion de conflit, capacité d'écoute et de pédagogie |
| **Personnes à contacter** | M. Vincent DUPONT – adjoint au Chef du Service de l'Agriculture et de la Forêt – Chef du pôle PAC<br>Tel : 04 91 28 40 52 – mail vincent.dupont@bouches-du-rhone.gouv.fr<br><br>Mme BARDEY Faustine – Chef du Service<br>Tel : 04 91 28 43.02 – mail faustine.bardey@bouches-du-rhone.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte**
**Rue Mariazé - BP103 - 97600 MAMOUDZOU**
**Service Formation et Développement**
**En cas d''absence de candidature de titulaires, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-24)**
**Chef.fe Service Formation Développement**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22338** **Référence du poste : A5O7600034**<br>**Catégorie : A3** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 1 |
| Attaché d'administration de l'état | 1 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DAAF de Mayotte met en œuvre les politiques relatives à l'agriculture, à l'alimentation, à la forêt et au développement des territoires. Elle est en contact direct avec les partenaires professionnels et les collectivités. Elle comporte 85 agents répartis au sein de 6 services. L'enseignement agricole regroupe 1EPNEFPA et 3 MFR. On dénombre 570 élèves en formation initiale. |
| **Objectifs du poste** | 1. Piloter et manager le service (2 agents)<br>2. Gérer les moyens de l'enseignement agricole public et privé<br>3. Décliner localement la politique du ministère dans le champ de l'enseignement, de la formation professionnelle et de l'apprentissage |
| **Description des missions** | Participer au CODIR de la DAAF et représenter, le directeur dans les instances liées à la formation, à l'orientation, à l'emploi et à l'insertion<br>Suivre le projet régional de l'enseignement agricole<br>Préparer les dialogues de gestion, suivre budgétairement l'exécution du BOP 143,<br>Piloter les campagnes de mobilité des personnels sur budget d'état,<br>Appuyer l'EPN dans la mise en œuvre de son programme d'investissement,<br>Exercer par délégation le contrôle de la légalité des actes du conseil d'administration de l'EPNEFPA et de la gestion administrative et réglementaire des personnels, la gestion des agréments des formations et le contrôle de la mise en œuvre des formations diplômantes et certifiantes relevant du ministère<br>Accompagner les établissements dans leur fonctionnement et leurs projets<br>Élaborer des relations de partenariat et articuler localement les actions de l'enseignement agricole avec les autres politiques du ministère, des autres |
| **Champ relationnel du poste** | Institutions publiques, notamment les services centraux (DGER et SRH) et déconcentrés de l'Etat (Rectorat, DDEETS, DAC, SGC, PJJ) et le RSMA<br>Équipe de direction de l'EPNEFPA et représentants des MFR<br>Collectivités territoriales, CARIF OREF, CREFOP, CAPAM, Pôle Emploi, AKTO, JA ….<br>Organisations représentatives des personnels d'établissement |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** / **Savoir-faire**<br>Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Fonctionnement des services territoriaux de l'état<br>Connaissance du fonctionnement des EPL (EPN) EFPA, des établissements d'enseignement privé et des cadres de références de l'enseignement agricole<br>Maitrise de la réglementation en vigueur<br>Coordination et évaluation des procédures administratives et techniques des services<br>Aptitude au dialogue, au travail en équipe et à la négociation<br>Préparation des budgets et contrôle de leur réalisation |
| **Personnes à contacter** | M. Philippe GOUT, directeur de la DAAF de Mayotte 02 69 61 89 23 philippe.gout@agriculture.gouv.fr<br><br>Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le |

| | |
|---|---|
| | livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**DSA de Wallis et Futuna**
**BP 19 Mata Utu 98600 WALLIS ET FUTUNA**
**Et chef du bureau des aides et de l'accompagnement des filières**
**En cas d''absence de candidature de titulaires, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-24)**
**Responsable du bureau de l'économie agricole**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22339** **Référence du poste : A5O8600001**<br>**Catégorie : A1** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Directeur de la DSA exerce les fonctions de chef du service d'État de l'agriculture, de la forêt et de la pêche et de chef du service territorial des affaires rurales à Wallis et Futuna<br>Le siège de la DSA est situé à Wallis. La structure dispose également d'une antenne à Futuna.<br>La DSA compte une cinquantaine de personnes réparties entre agents « État » et agents territoriaux. |
| **Objectifs du poste** | Le ou la titulaire du poste sera : référent(e) sur l'ensemble des actions de l'État en faveur de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la pêche. Il ou elle pourra aussi être amené(e) à représenter le directeur sur des thématiques en relation avec l'action de l'État vers le secteur primaire. |
| **Description des missions** | - Gestion des dispositifs d'aides « État » :<br>Réflexion d'amont sur les cadres de mise en œuvre des dispositifs.<br>Instruction des dossiers en relation avec les autres services.<br>Gestion globale des dispositifs sur Wallis et sur Futuna.<br>Préparation des commissions.<br>Suivi des BOP correspondants.<br>Évaluation des dispositifs.<br>Implication également sur les dispositifs européens.<br>- Appui aux filières, en relation avec le SFD et les services relevant du territoire :<br>Travail en étroite collaboration avec les autres agents de l'antenne et les autres services de la direction.<br>Partenariats avec la Nouvelle Calédonie et la Polynésie Française dans le cadre « d'accords particuliers »<br>- Représentation du directeur :<br>Dans les domaines de l'agriculture et de l'agro-alimentaire. |
| **Champ relationnel du poste** | Interne : Directeur, autres agents de la DSA dont Futuna<br>Externe : Ministère, professionnels, chefferies, élus, autres services techniques et partenaires agricoles de la zone pacifique. |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Large polyvalence dans le domaine agronomique : élevage, maraîchage et productions fruitières notamment.<br>Montage et gestion de projet<br>Connaissances des dispositifs de soutien nationaux et européens.<br>Permis de conduire | Capacité communication.<br>Grande capacité d'adaptation, d'écoute, prise en considération du contexte local.<br>Capacité rédactionnelle, synthèse et de l'analyse.<br>Sens du service public, initiative, organisation et responsabilités<br>Rigueur, implication |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Joseph GESTIN, directeur de la DSA<br>joseph.gestin@agriculture.gouv.fr<br>00-681-820409 ou 720409 (attention +11h / métropole)<br>Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intrant MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté Alimentaire**

**Direction Départementale des Territoires de l'Indre**
**CS 60616 BD GEORGE SAND 36020 CHATEAUROUX CEDEX**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (article L 332-7)**

**Intitulé du poste : Chargé(e) de mission Transition agroécologique et eau en agriculture**
**Chargé.e de mission**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22340** **Référence du poste : A5D3600035**<br>**Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 4.1 |
| Attaché d'administration de l'état | | 4 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la DDT, les sujets « eau » (quantité et qualité) sont gérés de façon transversale, entre l'unité eau, en charge de la gestion quantitative, qualitative et de l'instruction des autorisations loi sur l'eau, le chargé de mission "eau" en charge de la gouvernance et le service d'appui aux territoires ruraux, en charge de l'interface avec le monde agricole. | |
| **Objectifs du poste** | Le poste s'inscrit dans l'appui et le suivi des entreprises agricoles dans le cadre de la mise en œuvre de projets agro-écologiques répondant aux objectifs de la transition écologique et du Varenne de l'eau et de l'adaptation au changement climatique. | |
| **Description des missions** | Mission d'expertise et de suivi de la mise en oeuvre de la directive Nitrate, du Varenne de l'eau dans le cadre de la transition agroécologique des exploitations :<br>Accompagner les territoires dans la mise en œuvre de dispositif visant à l'évolution des pratiques agricoles.<br>Accompagner le développement des pratiques agricoles à même de permettre une amélioration de la qualité des eaux, des sols, et une meilleure gestion quantitative de l'eau<br>Être le lien avec les différents partenaires sur l'ensemble de ces missions et créer de nouveau partenariats GIEE, groupes 30000, réseau DEPHY...<br>Être le référent agriculture sur les questions de la ressource en eau, pour un portage en inter-service à la DDT.<br><br>Mission d'instruction et suivi des dossiers d'investissements des AAP Etat dans le cadre de la transition agroécologique et du changement climatique<br>Sensibilisation, information.<br>Gestion des enveloppes, suivi de la réglementation | |
| **Champ relationnel du poste** | Sous l'autorité hiérarchique du chef d'unité<br>Il (elle) travaille en collaboration avec :<br>- Services et direction de la DDT<br>- DRAAF, DDFIP, Conseil Régional, Conseil départemental,Conseil régional, Agence de l'eau Loire-Bretagne<br>- Chambre d'Agriculture, syndicats agricoles, associations d'exploitants, centres de gestion et de conseils agricoles<br>- administration centrale | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - connaissances de l'exploitation agricole et de son fonctionnement<br>- connaissance des enjeux environnementaux dans le monde agricole, plus particulièrement le domaine de l'eau et des PPP | - sens des rapports humains<br>- capacité à travailler en équipe<br>- sens de l'organisation et de l'anticipation<br>- capacités d'analyse et de synthèse |

| | | |
|---|---|---|
| | - capacité de conduite de projets<br>- discrétion, rigueur | - rigueur dans la gestion des procédures administratives |
| **Personnes à contacter** | NOM : Catherine DUFFOURG – Cheffe de service<br>Tel : 02 54 53 26 77<br>mail : catherine.duffourg@indre.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**DRAAF de BRETAGNE**
**15 avenue de Cucillé - 35047 RENNES Cedex 9**

**Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels en CDI au MASA (Article L332-7 du code général de la FP)**
**DRFC**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22342 Référence du poste : A5R3500016<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DRAAF Bretagne est organisée en 7 services (2 services support et 5 services métiers) répartis sur 4 sites (Rennes, Brest, Gouesnou et Guingamp). La DRAAF Bretagne comprend 150 agents. La DRAAF Bretagne est en charge de l’animation et la coordination régionale des politiques du MASA. Le DRAAF est autorité académique de l’enseignement agricole.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Piloter les emplois et les mobilités du MASA à l’échelle régionale ;<br>- Assurer le pilotage de la Délégation Régionale à la Formation Continue des personnels (DRFC) Bretagne afin de développer les moyens et compétence nécessaires sur le territoire régional ;<br>- Contribuer à améliorer l’attractivité des métiers du MASA.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Piloter les emplois et les mobilités du MASA à l’échelle régionale :<br>- Contribuer à la définition de la stratégie des ressources humaines à court et moyen terme et à leur adéquation aux besoins, tant qualitatifs que quantitatifs (Préparation, participation et suivi des dialogues de gestion sur le volet ETP, gestion des plafonds et des schémas d'emplois annuels) ;<br>- Concevoir et développer des outils de gestion prévisionnelle ;<br>- Gérer les « viviers »<br><br>Assurer le pilotage de la Délégation Régionale à la Formation Continue des personnels (DRFC) Bretagne :<br>- Analyse des moyens et compétences nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques sur le territoire régional ;<br>- Pilotage, construction et mise en œuvre la politique de formation continue régionale (Publication du Document Régional de Formation (DRF) ;<br><br>Contribuer à améliorer l’attractivité des métiers du MASA :<br>- piloter un plan d’actions permettant la valorisation des compétences et augmenter l’attractivité des métiers.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services centraux du MASA<br>Préfecture de région<br>DDTM et DD(CS)PP<br>Services centraux de FranceAgriMer<br>Services et agents de la DRAAF.<br>Etablissements de l’enseignement agricole</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Détecter une compétence, un potentiel<br>Marché du travail ; Psychologie du travail<br>Statut général de la fonction publique et statuts particuliers<br>Ingénierie de formation ;<br>Règles de la commande publique ;<br>Sens des relations humaines</td><td>Techniques et outils d’évaluation d’une formation ;<br>Techniques de pilotage des emplois et effectifs ;<br>Connaissance du fonctionnement des BOP.<br>Sens de l’organisation<br>Sens de l'innovation / créativité</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Benjamin Balique, Directeur Régional Adjoint, en charge du Secrétariat Général. Benjamin.balique@agriculture.gouv.fr - 02 99 28 21 81<br>Eric Koffi-Garnier, Secrétaire Général Adjoint. eric.koffi-garnier@agriculture.gouv.fr - 02 99 28 22 71 |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction départementale des territoires de la Charente**
**43 rue du Dr DUROSELLE - 16000 ANGOULEME**
**Service SEAR**
**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (articles L332-2- L332-7)**
**Chef.fe d'unité aides directes et forêt**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22343** **Référence du poste : A5D1600010**<br>**Catégorie : A2** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le SEAR est composé de 21 agents permanents répartis en 3 unités dont l'unité "Aides directes, mesures agro-environnementales" composée de 5 agents qui assurent l'instruction des dispositifs d'aides relevant de la Politique Agricole Commune, la coordination des corps de contrôles et des dispositifs nationaux. Le SEAR intervient pour la mise en œuvre des politiques publiques en faveur de la préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers et assure la gestion intégrale de la CDPENAF. | |
| **Objectifs du poste** | Organisation de la gestion des aides surfaciques annuelles de la PAC, de l'ICHN, des aides MAEC et bio, de l'aide à l'assurance récolte, et de la conditionnalité:<br>organisation des phases de télédéclaration, planification et suivi des activités d'instruction, supervision hiérarchique, suivi du contrôle de la délégation et de la dépense,traitement de dossiers complexes et des recours, organisation du recrutement et du suivi du travail des contractuels, pilotage de la communication de l'unité ... | |
| **Description des missions** | L'unité à en charge les missions suivantes :<br>- assurer un paiement des aides PAC dans les délais déterminés et dans le plein respect des règles communautaires pour les 4 400 agriculteurs demandeurs d'aides au sein du département de la Charente tout en renforçant la sécurisation des procédures<br>- assurer un niveau d'information de qualité pour les usagers du service et des partenaires au travers notamment de la mise en place d'un accompagnement téléphonique et d'une communication régulière<br>- assurer les missions relatives à la forêt (défrichement, PSG, DFCI) (une réflexion est en cours quant au rattachement actuel de cette mission au sein de l'unité)<br>- promouvoir une agriculture durable en Charente en promouvant les MAEC, l'agriculture biologique l'agro-écologie | |
| **Champ relationnel du poste** | Management : poste placé sous l'autorité directe du chef de service ; encadrement de 6 agents de catégories C et B ; Participer aux réunions d'encadrement du service pour assurer une bonne cohérence dans les actions menées.<br>Relations internes et externes : ASP, Chambre d'agriculture, Conseil régional, DRAAF.<br>Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : subdélégataire OS et subdélégataire de la signature du DDT | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance des procédures de mise en œuvre de la PAC ;<br>Disposer d'une culture technique des secteurs de l'agriculture et de l'élevage ;<br>Disposer d'une culture technique et administrative des politiques publiques agricoles ; | Savoir manager ;<br>Savoir travailler en équipe ;<br>Savoir appliquer la réglementation ;<br>Savoir communiquer ;<br>Savoir négocier |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | M. Jean-Sébastien SCHAAL – Chef de service<br>Tel : 05.17.17.38.80<br>Mail : jean-sebastien.schaal@charente.gouv.fr<br>M. Olivier Jalabert – Chef de service adjoint<br>Tel : 05.17.17.39.10<br>Mail : olivier.jalabert@charente.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**DGAL**
**Service des actions sanitaires (SAS)**
**Sous-Direction de la santé et du bien-être animal (SDSBEA)**
**Bureau de l'identification et du contrôle du mouvement des animaux (BICMA)**
**251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15**

**Chargé de mission traçabilité des filières ruminant, porc et avicole**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Chargé.e de mission**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22345** | **Référence du poste : A5SAS00054** |
| **Catégorie : A2** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |
| Attaché d'administration de l'état | 4 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 4.1 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 3.1 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le BICMA est un des 4 bureaux de la sous-direction en charge de la santé et de la protection animale. Il a pour mission la gestion de la traçabilité des animaux vivants, la mise en œuvre de la réglementation en matière d'identification et le contrôle de leurs mouvements nationaux et communautaires. Il comporte 7 ETP + un chef de bureau. Il est constitué d'un pôle identification (3ETP) et d'un pôle mouvements (3ETP) qui sont en interaction permanente. |
| **Objectifs du poste** | Le poste proposé est ouvert dans le pôle identification, traitant des dossiers en matière d'identification des animaux et des établissements qui les détiennent. Le chargé de mission veille à ce que l'organisation mise en place permette de disposer des données nécessaires pour répondre aux objectifs des politiques publiques en matière de santé et de bien-être animal, d'échanges commerciaux et de gestion des primes PAC. |
| **Description des missions** | Les principales missions au sein de l'unité sont les suivantes :<br>- Réglementation en matière d'identification : élaboration et rédaction des textes nationaux et appui à la mise en œuvre<br>- Suivi (technique et financier) et contrôle des organismes délégataires dans le domaine de l'identification (bases déléguées, EDE)<br>- Coordination et contrôle des travaux réalisés par les instituts techniques.<br>- Contribution à l'élaboration des textes nationaux relatifs aux contrôles PAC (campagne et audit)<br>-Contribution à la mise en œuvre du projet SINEMA en lien avec le chargé de projet |
| **Champ relationnel du poste** | Autres agents du BICMA, autres bureaux de la DGAL :ceux de la SDSBEA et hors SDSBEA( BMOSIA, BAPI, …) et la BNEVP<br>-Services déconcentrés, Instituts techniques, Représentants des professionnels<br>- Autres directions du ministère ( DGPE, SG), autres ministères ( MTE, DINUM), Commission européenne |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Intérêt pour les questions réglementaires<br>Intérêt et connaissances en filières animales<br>intérêt pour les SI. La connaissance des SI de l'alimentation RESYTAL et SIGAL serait un plus | Pilotage de groupes en mode projet<br>Capacité de travail en équipe et d'animation de réunions<br>Aptitude au dialogue et à la négociation avec les milieux professionnels.<br>Capacité d'initiative et d'autonomie dans le travail |

| | | |
|---|---|---|
| | Utilisation d'outils de consultation et de valorisation de données | |
| **Personnes à contacter** | Claire LE BIGOT, Sous-directrice - 01.49.55.84.83 claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr<br>Karen Bucher, Adjointe au sous-directeur - 01.49.55.84.80 karen.bucher@agriculture.gouv.fr<br>Armelle Cochet, chef du bureau ; Tél : 01 49 55 84 59. armelle.cochet@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service des actions sanitaires (SAS)**
**Sous-direction de la santé et de la protection des végétaux (SDSPV)**
**Bureau des intrants et du biocontrôle (BIB)**
**251 rue de Vaugirard, 75342 Paris cedex 15**

**Chargé (e) d'études « Conditions d'utilisation des produits phytopharmaceutiques »**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332.2 du CGFP**
**Chargé.e d'études produits phytopharmaceutiques**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22346** **Référence du poste : A5SAS00011**<br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 4.1 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 3.1 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la SDSPV, le bureau des intrants et du biocontrôle :<br>- élabore et suit la réglementation concernant la mise sur le marché et l'utilisation des produits phytopharmaceutiques (PPP), les matières fertilisantes et supports de culture (MFSC) et l'hygiène de la production primaire végétale (PHPV)<br>- organise les contrôles par les services régionaux (PPP, MFSC et PHPV)<br>- veille au déploiement de la phytopharmacovigilance<br>- coordonne les travaux de la Commission des usages orphelins |
| **Objectifs du poste** | Participer à l'élaboration et au suivi de la réglementation sur l'utilisation des produits phytopharmaceutiques pour protéger la santé humaine, les milieux et la biodiversité et en visant à réduire leur utilisation<br>Développer une expertise sur toutes les questions abordées dans le cadre de l'exercice des missions |
| **Description des missions** | - Préparer les évolutions de la réglementation nationale<br>- Organiser et animer les travaux interministériels avec les homologues des ministères chargés de la transition écologique, de la santé et des finances<br>- Participer aux travaux des cercles d'expertise nationaux et européens, concernant notamment les méthodes d'application des PPP, la protection des milieux aquatiques, la protection des riverains et les équipements de protection individuels<br>- Assurer une veille scientifique et technique sur les risques liés aux PPP et les méthodes d'atténuation<br>- Animer les travaux du comité de pilotage de la phytopharmacovigilance<br>- Piloter le dispositif d'homologation des matériels réduisant la dérive de pulvérisation<br>- Rédiger des notes, courriers et documents de synthèse pour la direction générale, le cabinet du ministre et les services d'inspection |
| **Champ relationnel du poste** | Autres bureaux ou services de la DGAL, autres directions du MASA, services déconcentrés, autres ministères, ANSES, INRAE, experts référents nationaux, parties prenantes, Commission européenne (DG SANTE). |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Agronomie et protection des cultures<br>Risques sanitaires et environnementaux<br>Légistique<br>Maîtrise de l'anglais | Rigueur et organisation<br>Aptitudes rédactionnelles<br>Compréhension et restitution des informations scientifiques<br>Capacités d'analyse et de synthèse<br>Travail en équipe<br>Diplomatie |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Emmanuel KOEN, Sous-directeur – 01 49 55 58 72 emmanuel.koen@agriculture.gouv.fr<br>Olivier PRUNAUX, Chef de bureau – 01 49 55 81 89 olivier.prunaux@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international (SPPSI)**
**Sous-direction de l'accompagnement des transitions alimentaires et agroécologiques (SDATAA)**
**251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Adjoint.e sous-directeur**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22347** **Référence du poste : A5SGI00099**<br>**Catégorie : A3** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | | 1.4 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | | 2.2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La SDATAA est chargée de la définition des politiques publiques incitatives qui concourent, en accompagnant l'évolution des systèmes productifs dans une approche globale de la santé publique, animale et environnementale, à une alimentation plus sûre, saine, durable et de qualité, accessible à tous. Elle assure le pilotage des plans nationaux qui déclinent ces politiques: Programme national de l'alimentation, Ecoantibio, Ecophyto, Stratégie nationale de déploiement du biocontrôle. | |
| **Objectifs du poste** | Participer à la conduite de l'ensemble des actions et des relations de la sous-direction. Coordonner, en interne et avec les autres directions du MASA, les dossiers transversaux (recherche & innovation, projet de loi d'orientation et d'avenir, etc.). Préparer le renouvellement des principaux plans nationaux (Stratégie nationale de l'alimentation, de la nutrition et du climat, Ecoantibio 3, suites d'Ecophyto2+). Exercer les responsabilités du sous-directeur par délégation ou par intérim. | |
| **Description des missions** | Sous l'autorité du sous-directeur, l'adjoint(e) au sous-directeur :<br>- participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations de la sous-direction ;<br>- appuie le sous-directeur dans l'encadrement des équipes, la participation aux négociations européennes (projets de règlement SUR, systèmes alimentaires durables) et la validation des documents émis par les bureaux ;<br>- contribue à l'animation des relations avec les services déconcentrés ainsi que des instances de gouvernance pour le suivi des politiques incitatives (conseil national de la restauration collective, groupe « une seule santé » du plan national santé environnement, COS Ecophyto, etc.) ;<br>- impulse et anime spécifiquement certains groupes de travail et traite de dossiers transversaux notamment le pilotage de la plate-forme « Ma Cantine » (start up d'Etat) ou encore le suivi de France 2030 pour la DGAL ;<br>- représente la sous-direction en interne comme en externe. | |
| **Champ relationnel du poste** | Interministériel (SGPE, SGPI, CGDD, DGPR, DGS, DGCS, DGCCRF, DGRI) Autres structures du MASA (DGPE, DGER, DAJ, FAM) ; Services déconcentrés (DRAAF, DAAF, DD(CS)PP), organismes scientifiques (Anses, Santé publique France, INRAé), représentants de la société civile, fédérations professionnelles. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance de l'environnement institutionnel national, européen et international des dossiers agricoles et alimentaires ;<br>Définition, suivi et évaluation des politiques publiques | Coordination interministérielle<br>Capacité pour le travail en équipe et la conduite de projet ;<br>Aptitude au dialogue et à la négociation ;<br>Rigueur et méthode. |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Emmanuelle SOUBEYRAN – Directrice générale adjointe<br>Tél. : 01.49.55.87.77 – emmanuelle.soubeyran@agriculture.gouv.fr<br>Cédric PREVOST – Sous-directeur (SDATAA)<br>Tél : 01 49 55 54 52 – cedric.prevost@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international (SPPSI)**
**Sous-direction de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque (SDEIGIR)**
**Bureau des négociations européennes et multilatérales (BNEM)**
**251, rue de Vaugirard, 75 732 PARIS CEDEX 15**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Chef.fe de bureau**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22348** **Référence du poste : A5SGI00013**<br>**Catégorie : A3** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 3.2 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 2.2 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le BNEM est chargé de coordonner l'action de la DGAL auprès des instances européennes et multilatérales. Il apporte un appui méthodologique aux agents de la DGAL et contribue à favoriser des orientations et des positions robustes. Il coordonne la préparation du plan national de contrôles officiels pluriannuel et est point de contact pour les missions d'audit de la DG SANTE. |
| **Objectifs du poste** | • Assurer la cohérence et la sécurisation des positions exprimées par la DGAL au niveau européen, en anticipant leurs impacts sur les politiques et ressources de l'Etat (budget, ressources humaines) et sur les secteurs professionnels, conformément aux orientations du plan stratégique ;<br>• Renforcer l'influence française dans les instances européennes et internationales ;<br>• Valoriser le modèle alimentaire et sanitaire français en Europe et à l'international. |
| **Description des missions** | • Superviser l'organisation et le fonctionnement du bureau (5 agents).<br>• Suivre et coordonner les travaux des institutions de l'UE, y compris les négociations d'accords commerciaux avec les pays tiers (aspects sanitaires et phytosanitaires (SPS) et systèmes alimentaires durables).<br>• Suivre les travaux des organisations internationales : comité SPS de l'OMC ; Codex alimentarius ; OMSA ; CIPV ; OEPP ; autres organisations internationales opérant dans les domaines d'activités de la DGAL (FAO, OMS, OCDE...),<br>• Etre le point de contact du SGAE et de la RP auprès de l'UE.<br>• Représenter le MASA dans différentes enceintes en France, à Bruxelles et à l'international.<br>• Suivre les actions de coopération institutionnelle bilatérale et les travaux de FranceAgriMer et ENSV-FVI. |
| **Champ relationnel du poste** | Toutes les structures de la DGAL - Autres directions du MASA – SGAE et RP Bruxelles, Genève et Rome - Autres ministères – FAM et ENSV-FVI - Ambassades - Institutions de l'Union européenne - Organisations internationales. |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs**<br>Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissances certaines en matière SPS<br>Connaissance de l'environnement institutionnel national, européen et international<br>Maîtrise de l'anglais (écrit et oral)<br>Intérêt pour la négociation avec si possible une expérience dans ce domaine |
| | **Savoir-faire**<br>Rigueur et méthode<br>Aptitude pour le travail en équipe et la coordination transversale<br>Qualités relationnelles et d'animation d'équipe<br>Aptitude à la communication<br>Esprit de synthèse / capacités rédactionnelles<br>Esprit d'initiative et réactivité |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Emmanuelle SOUBEYRAN – Directrice générale adjointe de l'alimentation – emmanuelle.soubeyran@agriculture.gouv.fr – Tel : 01-49-55-81-77<br>Pierre PRIMOT – Sous-directeur adjoint de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque – pierre.primot@agriculture.gouv.fr – Tel : 01-49-55-45-26 |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international (SPPSI)**
**Sous-direction du pilotage des ressources et des services (SDPRS)**
**Bureau de la qualité, de la performance et du pilotage des services (BQPPS)**
**251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15**

**En cas de recrutement contractuel : article L 332.2 du CGFP**
**Adjoint.e chef de bureau**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22349 Référence du poste : A5SGI00039<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DGAL a pour mission de garantir la sécurité sanitaire à tous les niveaux de la chaîne alimentaire.<br>La SDPRS assiste le directeur général dans le pilotage des services déconcentrés (SD). Le BQPPS est chargé de l'animation de la démarche de management par la qualité de la DGAL et de ses services déconcentrés, de la mise en œuvre du pilotage de la performance (qualité, dialogue de gestion, contrôle de gestion et contrôle interne), de la valorisation des données et de l'animation métier des SD.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">En appui au chef de bureau, le titulaire du poste contribue au suivi des dossiers relatifs aux missions décrites ci-après, à la représentation du bureau et à l'encadrement des agents.<br>Il occupe également la fonction de Responsable Qualité Local (RQL) de la DGAL.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">L'adjoint au chef de bureau contribue au suivi des différents domaines d'activité du BQPPS :<br>• Conduite et coordination des différentes composantes du pilotage de la performance : démarche qualité, contrôle de gestion et contrôle interne ;<br>• Pilotage de l'activité des services déconcentrés (dialogue de gestion du programme 206, animation des réseaux…) ;<br>• Animation de la démarche de management par la qualité de la DGAL et de ses services déconcentrés, dont le système d'audits internes.<br>• Harmonisation des outils et méthodes d'inspection et coordination de la politique de suites administratives et judiciaires ;<br>• Valorisation des données contenues dans les systèmes d'information de l'alimentation, et maîtrise d'ouvrage de l'application de gestion des effectifs et des missions « GAO »<br>• Proposer un appui transversal à l'organisme DGAL (conventions transversales)<br>• Assure l'interim du chef de bureau</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services, sous-directions, missions et bureaux de la DGAL ;<br>Services déconcentrés (DRAAF/DAAF, SRAL/SALIM et DD(ets)PP) ;<br>RESAQ (Réseau des chargés de mission régionale d'animation qualité) ;<br>Référents nationaux audits internes<br>Réseau des contrôleurs de gestion en région</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissances : (à acquérir ou renforcer)<br>- du fonctionnement des services de l'Etat et de l'environnement institutionnel et de l'activité des</td><td>- Travail en équipe ou en réseaux ;<br>- Aptitude à la communication (expression orale ou écrite) ;<br>- Esprit d'initiative ;<br>- Rigueur, organisation, méthode et esprit de synthèse.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | services<br>- appétence particulière pour les missions techniques<br>- démarches de management par la qualité | |
| **Personnes à contacter** | Philippe SAPPEY, sous-directeur – 01 49 55 55 80 philippe.sappey@agriculture.gouv.fr<br><br>Marie LUCCIONI, adjointe au sous-directeur – 01 49 55 47 09 marie.luccioni@agriculture.gouv.fr<br><br>Emmanuelle MARTY, chef de bureau emmanuelle-agnes.marty@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)**
**Secrétariat Général (SG) et Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)**
**Délégation du Soutien aux Services - Bureau des affaires générales de Toulouse**
**2, route de Narbonne 31320 Auzeville-Tolosane**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332.2 du CGFP**
**Gestionnaire logistique**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22350**<br>**Catégorie : B** | | **Référence du poste : A5SGE00015** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La délégation du soutien aux services (DSS) est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble du secrétariat général (SG) et de la direction générale de l'alimentation (DGAL).<br>La DSS est organisée en 4 bureaux :<br>• le bureau d'administration des personnels (BAP) ;<br>• le bureau des moyens des services (BMS) ;<br>• le bureau des affaires générales de Toulouse (BAGT)<br>• le bureau de l'exécution de la dépense (BED). | |
| **Objectifs du poste** | Pour le site de Toulouse-Auzeville, le titulaire de ce poste :<br>• met en œuvre la politique d'implantation du SG et de la DGAL<br>• met en œuvre la politique d'équipement en mobilier, bureautique et téléphonie fixe<br>• définit et met en œuvre des prestations de service<br>• assure le rôle de service gestionnaire des frais de déplacement<br>• apporte son appui dans l'organisation de la logistique de formation et celle liée à l'hygiène et la sécurité, ainsi que dans l'organisation évènementielle | |
| **Description des missions** | Assurer la mise en œuvre de la politique d'implantation<br>- Organiser les déménagements suite aux réorganisations<br>- Mettre à jour les plans, la signalétique des bureaux<br><br>Décliner la politique d'équipement en mobilier et prestation de service<br>- Suivi du stock, programmation des commandes, livraison et installation du mobilier<br>- Assurer l'entretien des véhicules de service ainsi que les procédures confiées au personnel d'accueil<br><br>Assurer le rôle de service gestionnaire des frais de déplacement<br>- Vérifier et valider les ordres de mission et des états de frais sous CHORUS-DT<br><br>Assurer en binôme la gestion des autorisations d'accès aux bâtiments administratifs<br>- Encoder, personnaliser et enrôler les badges sous CEPHYA sous contrôle réglementaire<br><br>Dans le cadre de ses fonctions, le/la gestionnaire logistique peut être conduit à porter des charges légères (petits mobiliers, écrans, PC) | |
| **Champ relationnel du poste** | Les autres bureaux de la DSS, les bureaux de la sous-direction de la logistique et du patrimoine (BML, BSMB), le bureau de l'assistance et de la relation aux agents (BARA), le bureau des services numériques des agents (BSNA). L'ensemble des agents du SG et de la DGAL affectés à Auzeville-Tolosane. | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | • Connaissances du fonctionnement administratif et des activités de service<br>• Très bonne maîtrise d'un tableur<br>• Titulaire du permis B<br><br>Ces savoirs pourront être complétés par des formations adaptées | • Sens du dialogue et de l'écoute<br>• Capacité à gérer les urgences<br>• Réactivité et anticipation<br>• Rigueur, fermeté et discrétion<br>• Sens de l'organisation<br>• Aptitude au travail en équipe |
| **Personnes à contacter** | Marianne FONTOVA, adjointe au chef du BAGT, Tél : 05 61 28 92 85, marianne.fontova@agriculture.gouv.fr<br>Thierry CHAVE, chef du BAGT Tél : 05 61 28 92 32, thierry.chave@agriculture.gouv.fr<br>Sophie ANDRE, adjointe de la déléguée du soutien aux services Tél : 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises**
**Service Europe et international**
**Sous-direction Europe**
**Bureau Union européenne - BUE**
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**

**Poste ouvert aux contractuels. Fondement : 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.**

**Gestionnaire Assistant(e) BUE**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22351** **Référence du poste : A5SEI00052**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** | |
| Secrétaire administratif | 3 | |
| | | |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau de l'Union européenne coordonne la préparation des positions françaises dans les négociations européennes intéressant les secteurs agricole, forestier et agroalimentaire (PAC, déclinaison du Pacte vert européen...).<br><br>Il organise et supervise les relations bilatérales avec l'ensemble des pays de l'Union européenne en matière de politique agricole. | |
| **Objectifs du poste** | Assurer le secrétariat du bureau au quotidien et les aspects logistiques pour les réunions et les déplacements des agents. Préparer les dossiers des réunions en lien avec les chargés de mission du bureau, en particulier les dossiers pour le Conseil des ministres UE de l'agriculture. Assurer le suivi des courriers et tenir à jour des tableaux de suivi (ordre du jour des réunions, contacts UE...). | |
| **Description des missions** | - Assurer la constitution des dossiers dans les délais, en particulier pour les rencontres bilatérales et pour les dossiers du Conseil des ministres UE de l'agriculture.<br>- Assurer l'appui organisationnel pour les réunions de travail préparatoires (envoi des convocations, réservations de salles...).<br>- Gestion des ordres de mission permanents et des badges pour l'entrée dans les institutions européennes.<br>- Gestion des déplacements des agents (réservations des transports, indemnités forfaitaires).<br>- Tenue à jour des agendas.<br>- Réalisation de "chronos" pour assurer le suivi des ordres du jour des réunions.<br>- Gestion des courriers attribués au bureau. | |
| **Champ relationnel du poste** | Travail en liaison et en bonne coordination avec l'ensemble des assistantes et gestionnaires du service, ainsi qu'avec les secrétariats de la RP et du cabinet du ministre. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Maîtrise des outils de bureautique et de communication, des logiciels Chorus et Découverte. | Qualités d'organisation, rédactionnelles et relationnelles,. Réactivité , initiative. Disponibilité. |
| **Personnes à contacter** | Julie GARET<br>Fonction : cheffe du bureau de l'Union européenne<br>Tél : 01 49 55 45 10<br>mail : julie.garet@agriculture.gouv.fr | |

| | |
|---|---|
| | Michel FOURNIER<br>Chef de la mission des affaires générales et ressources humaines<br>Tél : 01 49 55 50 78<br>mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire.**

**Secrétariat général – Direction des affaires juridiques**
**Sous-direction du droit des politiques agricoles**
**Bureau du droit rural**
**3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP**

**En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 Code général de la fonction publique**
**Chef.fe de bureau**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22352 Référence du poste : A5SAJ00037<br>Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du droit rural est chargé des questions liées à l'exploitation agricole, au contrôle des structures des exploitations agricoles et des autorisations de concessions de cultures marines, à l'aménagement foncier rural, au statut du fermage, aux sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural, à la politique d'installation des jeunes agriculteurs, à la réglementation des bois et forêts, aux aides au développement rural et au droit de l'environnement appliqué à l'agriculture.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer tant personnellement que par l'animation d'une équipe de juristes à :<br>- l'amélioration de la qualité des projets de textes législatifs et réglementaires dans le domaine de compétence du bureau ;<br>- la mise à la disposition du ministre, des directions d'administration centrale et des services déconcentrés des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ;<br>- la défense de l'État devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Encadrer et animer une équipe de quatre consultants juridiques chargés de préparer des notes d'analyse juridique et des mémoires contentieux, de revoir les projets de textes préparés par les directions techniques et de participer à la veille juridique du service.<br>- Assurer le traitement direct de questions urgentes ou sensibles.<br>- Représenter le ministère notamment en réunions inter-services et interministérielles (Secrétariat général du Gouvernement –SGG- et Secrétariat général des affaires européennes –SGAE-, etc.), au Conseil d'État en qualité de commissaire du Gouvernement, et devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Cabinet du ministre chargé de l'agriculture et de la forêt et directions techniques de ce ministère (direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises principalement).<br>- Autres départements ministériels (notamment ministère chargé de l'écologie et ministère de la justice) ; établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau ; Secrétariat général du Gouvernement et Conseil d'Etat</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- solide formation juridique en droit administratif ;<br>- expérience du contentieux administratif ;<br>- connaissance des techniques de rédaction des textes ;<br>- qualités rédactionnelles.</td><td>- aptitude à organiser et encadrer ;<br>- capacité à traiter directement les dossiers sensibles ou prioritaires ;<br>- bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives ;<br>- disponibilité et réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Eugénie Orio, sous-directrice du droit des politiques agricoles (01 49 55 54 08) eugenie.orio@agriculture.gouv.fr<br>Mme Vanessa Mendes, adjointe à la sous-directrice du droit des politiques agricoles<br>(01 49 55 48 21) vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | M. Maxence Maréchal, adjoint à la sous-directrice du droit des politiques agricoles<br>(01 49 55 44 51) maxence.marechal@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général - Service des affaires juridiques**
**Sous-direction du droit public général**
**Bureau du droit de l'administration**

**En cas de recrutement contractuel : article L 332-2 du CGFP**
**Adjoint.e chef de bureau**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22353 Référence du poste : A5SAJ00020<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau apporte son expertise sur tous les textes législatifs, les ordonnances et les décrets du ministère qui traitent des questions liées au droit du personnel, à la réglementation de la profession vétérinaire, au régime du droit du travail et de la protection sociale en agriculture, à l'enseignement, à la formation et à la recherche agricoles, à l'organisation des services centraux et déconcentrés et à la gouvernance des opérateurs publics sous tutelle du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer tant personnellement que par l'animation d'une équipe, en appui du chef de bureau à :<br>- l’amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ;<br>- la mise à disposition du ministre et des responsables des directions d’administration centrale et des services déconcentrés du ministère, des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ;<br>- la défense de l’Etat devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Participer à l'encadrement d'une équipe de quatre consultants juridiques chargés, dans le domaine de compétence du bureau, de :<br>- apporter un appui à la rédaction ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires ;<br>- rédiger des notes d’analyse juridique et mémoires contentieux ;<br>- assurer, en lien avec le chef de bureau, le pilotage et le traitement des contentieux ;<br>- participer à la veille juridique du service ;<br>- représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices, interministérielles, au Conseil d’Etat ainsi que devant les juridictions.<br>L'adjoint au chef de bureau participe à l'accueil et à la formation des nouveaux arrivants ou des stagiaires.<br>Il peut être amené(e) à traiter (elle) lui-même certains dossiers urgents, sensibles ou prioritaires et à suppléer le chef de bureau en cas d'absence de ce dernier.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Toutes les directions du ministère et les services déconcentrés ;<br>- Ministères et établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau et en particulier les établissements publics d'enseignement ;<br>- Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d’État.<br>- Juridictions administratives.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Solide formation juridique en droit public général ;<br>- Pratique du contentieux administratif ;<br>- Bonne connaissance de l'organisation administrative de l’État et de ses établissements ;<br>- Qualités rédactionnelles.</td><td>- Aptitude à l'encadrement et à l'animation ;<br>- Aptitude à l'organisation du travail en équipe, notamment pour le traitement des urgences ;<br>- Qualités relationnelles ;<br>- Disponibilité et réactivité.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Madame Sylvie Marais, sous-directrice du droit public général (01.49.55.47.52), sylvie.marais@agriculture.gouv.fr<br>Madame Tatiana Ayrault, adjointe à la sous-directrice du droit public général (01.49.55.60.82), tatiana.ayrault@agriculture.gouv.fr<br>Monsieur Amaury Gesta, adjoint au chef de bureau (01 49 55 45 95), amaury.gesta@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Secrétariat général / Direction des affaires juridiques**
**Sous-direction du droit public général**
**Bureau du droit public économique**
**3 rue Barbet de Jouy - 75007 PARIS**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Consultant.e juridique**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22354 Référence du poste : A5SAJ00027<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du droit public économique traite les questions juridiques liées notamment à la mise en œuvre du droit des marchés publics, du droit public économique, du droit de la concurrence et des aides d’Etat, et des finances publiques.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer au sein d’une équipe de juristes à l’amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ; la mise à disposition du Ministre, des directions d’administration centrale et des services déconcentrés, des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision ; la défense de l’État devant les juridictions administratives.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Dans le domaine de compétences du bureau :<br>- rédiger des notes d’analyse juridique aux directions centrales et déconcentrées et aux établissement sous tutelle ;<br>- participer à la préparation, à l’expertise et à la procédure d’adoption des textes législatifs et réglementaires ;<br>- représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices et interministérielles (Conseil d’Etat, SGG, SGAE, etc)<br>- rédiger des mémoires contentieux.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Toutes les directions du ministère et cabinet ;<br>- Ministères intervenant dans le domaine d’activité du bureau (notamment ministère chargé de l’économie) ;<br>- Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d’Etat ;<br>- Services déconcentrés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Très bonne maîtrise du droit administratif ;<br>- Des connaissances en droit public économique, finances publiques, contentieux administratif ou droit de l'Union européenne seraient appréciées.</td><td>- Savoir rédiger ;<br>- Capacité de travail en autonomie ;<br>- Avoir une bonne capacité d’écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Sylvie Marais, sous-directrice du droit public général (01.49.55.47.52), sylvie.marais@agriculture.gouv.fr<br>Madame Tatiana Ayrault, adjointe à la sous-directrice du droit public général (01.49.55.60.82), tatiana.ayrault@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro)**

**Institut Agro Montpellier**
2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

# Coordinateur/trice insertion professionnelle

**N° de poste RENOIRH : A2MSA00210**
**N° du poste : 22355**

**Catégorie : A**

**Emploi-type RMM–RenoiRH** : AGRESREF05 - Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique)

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A :** 1 | **Groupe RIFSEEP :**<br>Ingénieur d'études (groupe 3)<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SD-CAR/2022-16 du 04-01-2022 |

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants.<br>L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier.<br><br>Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier.<br>Il est rattaché à l'équipe Développement Professionnel, au sein de Direction des Services d'Appui.<br>La mission de l'équipe Développement Professionnel est de favoriser l'orientation et l'employabilité des étudiants, au travers de trois grands axes : l'accompagnement au projet professionnel et préparation à l'emploi, le suivi de l'insertion et la supervision des stages et projets.<br><br>Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques.<br>Restauration sur place avec participation financière de l'établissement.<br>Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.<br>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr |
| **Objectifs du poste** | • Coordonner les activités de suivi de l'insertion professionnelle des diplômés à l'échelle de l'école<br>• Accompagner les étudiants et diplômés dans la construction de leur projet professionnel, leur recherche d'emploi et leur insertion dans le monde professionnel<br>• Organiser des évènementiels en lien avec l'emploi<br>• Collaborer et mener des actions avec les homologues dans les deux autres écoles de l'Institut Agro, pour le suivi de l'insertion et les évènementiels emploi. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | **1- <u>Chargé/e d'orientation et d'insertion professionnelle (80%)</u>**<br>• Coordonner le suivi de l'insertion des diplômés de l'école :<br>- Coordonner la réalisation des enquêtes annuelles pour toutes les formations de l'école. Réaliser et analyser les enquêtes annuelles auprès des diplômés du cursus ingénieur agronome, de certaines licences professionnelles et des docteurs. Superviser la réalisation d'autres enquêtes, apporter un appui méthodologique aux équipes pédagogiques concernées,<br>- Rédiger des publications thématiques : synthèses d'enquêtes spécifiques à une formation, d'études réalisées pour contribuer à des projets pédagogiques,<br>- Informer sur les formations et les débouchés des formations : valoriser les résultats des enquêtes en interne (dont étudiants) et auprès des partenaires de l'établissement,<br>- Représenter l'école au sein d'instances nationales (groupes insertion DGER).<br>• Piloter l'organisation du Forum des métiers pour tous les étudiants et diplômés avec 80 structures professionnelles de différents secteurs d'activité :<br>- Animer le groupe de travail dédié,<br>- Prospecter et inviter les entreprises et diplômés à participer à l'évènement. Contribuer à développer la politique de partenariat de l'établissement, |

| | |
|---|---|
| | - Piloter l'organisation logistique de l'évènement : tables rondes métiers, forum déambulatoire, simulations d'entretien de recrutement.<br>• Collaborer avec les autres écoles de l'Institut Agro et entretenir des relations avec les partenaires professionnels :<br>- co-construire des actions communes sur la thématique de l'insertion professionnelle,<br>- Suivre l'évolution du marché du travail, des métiers nouveaux et des débouchés,<br>- Echanger avec les partenaires professionnels (en lien avec le service partenariats et les équipes pédagogiques) pour identifier leurs attentes en termes de profils de diplômés.<br>**2- <u>Formateur/rice et chargé/e de l'accompagnement des étudiants à l'orientation et l'emploi (20%)</u>**<br>• Coordonner une Unité d'enseignement « Préparation au projet professionnel » (11 h à l'emploi du temps) : concevoir les enseignements et modalités d'évaluation, animer des séquences de formation, coordonner les intervenants extérieurs, évaluer les étudiants.<br>• Contribuer à la réflexion sur l'évolution des enseignements de développement professionnel des cursus ingénieurs et co-construire les TD (travaux dirigés) avec l'équipe développement professionnel.<br>• Accompagner les étudiants dans leur projet de formation et d'insertion professionnelle: lors des TDs et d'entretiens d'accompagnement individuels (projet professionnel, recherche de stage et d'emploi…) |
| **Champs relationnel du poste** | L'équipe Développement Professionnel est composée de 7 personnes sur deux sites, à Montpellier.<br>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable d'équipe.<br>Au sein de l'équipe : liens étroits avec les autres ingénieurs et les deux assistantes (encadrement opérationnel sur les activités liées au poste).<br>Liens directs avec les étudiants, les équipes pédagogiques, les autres services de la Direction des Services d'Appui (notamment service partenariats, service scolarité, service communication), mais aussi les équipes homologues des autres écoles de l'Institut Agro.<br>Relations avec les partenaires professionnels et diplômés. |
| **Compétences liées au poste** | Savoirs<br>• Ingénierie de formation et en ingénierie pédagogique, notamment dans le domaine de l'insertion professionnelle<br>• Environnement socio-économique national, régional et international<br>• Evolution des secteurs d'activité professionnelle, des métiers, de l'analyse des compétences et des branches professionnelles<br>• Rôle des organismes institutionnels et les attentes des milieux professionnels<br>• Techniques d'entretien et de recherche d'emploi<br><br>Savoir-faire<br>• Travailler en équipe, co-construire<br>• Piloter un projet impliquant des acteurs internes à l'établissement<br>• Encadrer du personnel (assistant/e) et déléguer selon des objectifs et des taches<br>• Animer et coordonner un collectif<br>• Gérer, exploiter et analyser des enquêtes<br>• Accompagner les étudiants dans la construction de leur projet professionnel<br>• Analyser et intégrer les enjeux stratégiques de l'institution et des acteurs internes et externes<br>• Communiquer à l'écrit et à l'oral |
| **Personne à contacter** | <u>Renseignements sur le poste</u> :<br>Mme DUPPI Mélanie, responsable de l'équipe Développement Professionnel<br>Tel : 04 99 61 30 15 Mél : melanie.duppi@supagro.fr<br><br><u>Renseignements administratifs</u> :<br>Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC<br>Service des ressources humaines<br>Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr<br><br>**Fournir impérativement :**<br>- un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br>- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom<br>- le dossier mobilité (candidats externes au MASA) disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi<br><br>Dossier de candidature à envoyer par mail à melanie.duppi@supagro.fr<br>avec copie à sylvie.romand@supagro.fr |
| **Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP** | Date limite de candidature : |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro)**

**Institut Agro Montpellier**
2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

# Assistant(e) de direction

**N° de poste RENOIRH : A2MSA00249**
**N° du poste : 22356**

**Catégorie : B**

**Emploi-type RMM–RenoiRH** : AGRAGASG03 - Assistante/ Assistant de direction

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique)

| | |
|---|---|
| **Classement parcours professionnel du poste catégorie A : /** | **Groupe RIFSEEP :**<br>- Secrétaire administratif (groupe 2)<br>- Technicien de formation et de recherche (groupe 2)<br>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SD-CAR/2022-16 du 04-01-2022 |

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants.<br>L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier.<br><br>Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier.<br>Il est rattaché à la direction et à la direction des services généraux dont les missions consistent à :<br><br>Au niveau de la direction : animer, organiser et contrôler les missions confiées à l'école.<br>Au niveau de la direction des services généraux : piloter et gérer les fonctions supports (ressources humaines, financier, patrimoine et architecture, informatique, achat marchés, prévention et résidences)<br><br>Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques.<br>Restauration sur place avec participation financière de l'établissement.<br>Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.<br><br>Pour en savoir plus :<br><br>https://www.institut-agro.fr/fr<br>www.institut-agro-montpellier.fr |
| **Objectifs du poste** | Assister les membres de la direction (la directrice adjointe chargée des formations, la directrice de la recherche, la chargée de mission de direction, le secrétaire général, le secrétaire général adjoint) dans l'organisation quotidienne de leur travail<br>Animer et assister les activités de la direction des services généraux |

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">
<ul>
<li>Assister les membres de la direction :<br>Assister au quotidien les membres de la direction dans l’accomplissement de leurs missions<br>Gérer les agendas, les messageries partagées, organisation, préparation et suivi des réunions<br>Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter les interlocuteurs dans leur démarche<br>Traiter, suivre et diffuser le courrier institutionnel et autres documents internes<br>Favoriser la circulation et les flux d’information, et veiller et contribuer à la mise à jour des moyens de communication de la direction (intranet, internet, …)</li>
<li>Assurer des missions relevant de la direction de l’école<br>Assister au comité de direction de l’école<br>Organiser les déplacements des agents attachés à la direction<br>Assurer la suppléance de l’assistante de la directrice</li>
<li>Assurer le suivi et l’instruction de dossiers relevant de la compétence du secrétariat général<br>Organisation des réunions des chefs de service, élaboration des comptes rendus<br>Gestion administrative et financière du budget de la direction des services généraux<br>Gestion des déplacements des agents de la direction des services généraux, des membres des jurys de concours enseignants-chercheurs et des administrateurs du conseil d’école<br>Contrôle de tous les documents soumis à la signature de la direction<br>Référent travaux de la direction et de la direction des services généraux, déclarer et assurer le suivi<br>Organisation des séminaires, réceptions</li>
<li>Participer à l’organisation des instances<br>Participer à l’organisation logistique du conseil d’école, de la commission des enseignants, de la commission recherche et innovation (convocation, organisation logistique, mise en forme des documents )</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><td>Champs relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations quotidiennes avec les membres de la direction.<br>Relations fréquentes avec les chefs de service de la direction des services généraux, les responsables de composantes et plus généralement l'ensemble des personnels de l'établissement</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Tributaire des urgences</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire et Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des techniques de communication orale et écrite.<br><br>Organisation du travail avec des outils collaboratifs<br><br>Connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat.</td><td>Maîtrise de Word, Excel, Power Point, et des outils de messagerie.<br>Comprendre les enjeux et hiérarchiser les priorités dans un temps toujours contraint<br>Comprendre, analyser et gérer l’information<br>Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse<br>Travailler en équipe<br>Savoir s’adapter à ses interlocuteurs<br>Savoir gérer les aléas<br>Savoir utiliser les outils collaboratifs<br>Organiser une bonne circulation de l’information auprès des divers interlocuteurs pour créer un climat propice aux échanges et au dialogue<br><br>Sens de la confidentialité<br>Sens relationnel<br>Polyvalence<br>Sens de l’organisation<br>Esprit d’initiative<br>Disponibilité<br>Réactivité<br>Capacité d’adaptation</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personne à contacter** | Renseignements sur le poste :<br>M. Cédric Valora, secrétaire général<br>Tel : 04 99 61 28 38<br>Mél : cedric.valora@supagro.fr<br><br>Renseignements administratifs :<br>Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC<br>Service des ressources humaines<br>Tel : 04 99 61 23 67<br>Mél : sylvie.romand@supagro.fr<br><br>**Fournir impérativement :**<br>- un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom<br>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom<br>- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom<br>- le dossier mobilité (candidats externes au MASA) disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi<br><br>Dossier de candidature à envoyer par mail à cedric.valora@supagro.fr<br>avec copie à sylvie.romand@supagro.fr |
| **Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP** | Date limite de candidature : |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Départementale des territoires et de la Mer du Calvados (DDTM)**
**10, boulevard Général Vanier**
**CS 75224 - 14052 CAEN CEDEX 4**
**Service agricole**

**En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, Article L332-7)**
**Gestionnaire usagers dossiers unique**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22360** **Référence du poste : A5D1400017**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la DDTM, le service agricole gère la politique de l'Etat et de l'Europe en matière d'agriculture et de développement rural (5 000 exploitations, 110 M€ d'aides directes/an). Il comprend à ce jour 21 agents, organisé en 3 pôles en charge du soutien aux productions (7 agents), du soutien au développement de l'exploitation (6 agents) et de la connaissance et du suivi de l'exploitant (8 agents) et va évoluer vers une organisation en 2 unités suite au transfert des missions liées au FEADER | |
| **Objectifs du poste** | Gérer les bases de données usagers afin d'organiser, centraliser et rendre accessibles les pièces administratives des exploitants<br>Habiliter les agents aux outils ISIS et OSIRIS via IODA<br>Instruire et payer les demandes d'aides au titre des dispositifs DINA-CUMA et AITA<br>Appui aux instructeurs du service agricole<br>Piloter la démarche de modernisation de la communication interne et externe du service (Projet de lettre d'information trimestrielle agricole)<br>Binôme avec l'assistante en cas d'absence | |
| **Description des missions** | Instruire les demandes SIGC en assurant la mise en œuvre des vérifications préalables aux créations. Création des PACAGE, complétude, saisie des dossiers sous ISIS et OSIRIS, validation des RIB pour l'ASP, instruction des alertes en lien avec les usagers.<br>Gestion des droits utilisateurs des bases métiers ISIS / OSIRIS (via IODA).<br>Mener les revues des habilitations annuelles.<br>Instruction et suivi des demandes de poursuite d'activité.<br>Instruire et payer les demandes d'aides au titre des dispositifs DINA-CUMA et AITA<br>Piloter la démarche de modernisation de la communication interne et externe du service : volet Agriculture du site internet, Mémento, lettre d'information agricole…<br>Apporter un appui administratif aux gestionnaires de dispositifs d'aides et à l'assistante de service en tant que de besoin.<br>Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le cadre de la prochaine réforme de la PAC. | |
| **Champ relationnel du poste** | Interne : Chef de service, Responsable du pôle, autres agents du service, autres services de la DDTM,<br>Externe : usagers, centres de gestion, chambre d'agriculture, ASP, DRAAF, DDPP, Organisations Professionnelles Agricoles, MASA et autres services déconcentrés, Préfecture, ... | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - Les principes SIGC<br>- Procédures dans le domaine de la gestion de la base usagers<br>- Connaissances des logiciels métiers (ISIS, OSIRIS, IODA, SPIP et bureautiques) | - Mettre en œuvre les règles et procédures<br>- Sens du relationnel<br>- Travail en équipe<br>- Rigueur et organisation<br>- Respect des délais |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mme Sophie DELAERE, cheffe de service, Tel 02.31.43.15.28, courriel : sophie.delaere@calvados.gouv.fr<br>Mme Karine FONTAINE , responsable du pôle Soutien aux productions, Tel 02.31.43.15.87 – courriel : karine.fontaine@calvados.gouv.fr<br><br>Dépôt des candidatures :<br>Pour agents du MAA, via le portail AGRIMOB<br><br>Pour agents externes au MAA et contractuels :<br>Dépôt de dossiers, demande de formulaires via messagerie sgc-mobilité@calvados.gouv.fr du SGCD14 |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Seine-Maritime**
**Service Economie Agricole**
**Cité administrative - 2 rue Saint-Sever**
**76017 ROUEN cedex**

**Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. Le recrutement d'un contractuel est fondé sur l'article L.332-2-2° ou L332-7 du code général de la fonction publique de L'État**

# Gestionnaire aides surfaces, MAEC

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22361** **Référence du poste : A5D7600022** **Catégorie : C** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Adjoint administratif (accueil PNA) | | 1 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Service Economie Agricole (SEA) de la Seine-Maritime met en oeuvre des politiques agricoles et agro- environnementales nationales et communautaires en s'appuyant sur 3 bureaux. Le BPAC a la responsabilité de l'instruction des aides PAC, des aides de crises agricoles et de l'animation de politique en lien avec une alimentation locale. 8 agents titulaires, jusqu'à 10 vacataires | |
| **Objectifs du poste** | Placé.e sous l'autorité du responsable de bureau, vous êtes chargé d'instruire et de gérer les dossiers concernant les mesures d'aides directes de la PAC : aides surface et MAEC ainsi que d'assurer la gestion des aides conjoncturelles. | |
| **Description des missions** | Instruire les dossiers de déclarations d'aides surface PAC 1er pilier Instruire les demandes d'aides au titre des Mesures Agro-environnementales et Climatiques.<br>Seconder l'instruction des aides de crises (conjoncturelles, climatiques...) Développer la transversalité au sein du Service Économie Agricole. Collaborer si besoin à des missions ponctuelles affectant le service. | |
| **Champ relationnel du poste** | En interne : Autres bureaux du SEA, Services Territoriaux, Service Territoires, Ressources, et Milieux , Bureau Juridique En externe : - Exploitants agricoles - DR ASP Caen et Rouen, DRAAF - Organisations professionnelles agricoles (Chambre agriculture, centres de gestion, syndicats agricoles, coopératives, Solidarité paysans, ATEX, Interprofessions, association des propriétaires et fermiers, SAFER…) - Banques et MSA, Collectivités | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissance générale de la réglementation de la Politique Agricole Commune Connaissance des procédures liées mesures surfaciques Connaissances des aides de crises agricoles | Savoir respecter les délais et gérer les priorités Avoir un bon contact relationnel et le sens du travail en équipe. Mettre à jour sa documentation et analyser les circulaires .Maîtriser les logiciels dédiés .Synthétiser et restituer des données |
| **Personnes à contacter** | M Arnaud IZABELLE – Adjoint au responsable du service mail : Tel : 02 76 78 35 29<br>Mme Laurie VALLOT – responsable du bureau PAC Tel : 02 76 78 35 20 | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**

**Secrétariat général**
**Service des affaires financières, sociales et logistiques**
**Sous-direction du travail et de la protection sociale**
**Bureau des organismes de protection sociale agricole (BOPSA)**
**78 rue de Varenne - 75007 PARIS**

**Chargé(e) de mission Juridique et Conventions collectives – sphère sociale**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332.2 du CGFP**
**Chargé.e de mission juridique**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22365 Référence du poste : A5SAF00203<br>Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau des organismes de protection sociale agricole est chargé des personnels de la mutualité sociale agricole (MSA), de son contrôle administratif, budgétaire et comptable, de l’élaboration, du suivi et de l'évaluation de sa convention d’objectifs et de gestion (COG). La MSA comprend 35 caisses locales et une caisse centrale employant globalement 15 000 salariés et 1,45 Md€ de budget annuel consolidé. Le bureau est composé de 6 agents (5 catégories A - 1 catégorie C).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Vous serez chargé, au sein du BOPSA au Secrétariat général du Ministère chargé de l’agriculture, du suivi des conditions de travail du personnel de la mutualité sociale agricole (MSA), via le contrôle des conventions collectives et des mesures salariales. Dans ce cadre, vous participerez aux échanges interministériels avec les autres tutelles concernant l’évolution de la rémunération des agents MSA. Vous suivrez les travaux de contrôle et de lutte contre la fraude sociale.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Vous devrez :<br>- contrôler les accords d'entreprise (une centaine par an sur les thèmes variés : télétravail, assurance maladie complémentaire, temps de travail, titres restaurant, égalité professionnelle…) des organismes locaux et centraux de la MSA en s’assurant de leur conformité au droit du travail et de leur cohérence avec les conventions collectives nationales, en vue de leur agrément ; vous rédigerez un rapport annuel sur le bilan de l’activité conventionnelle de la MSA ;<br>- renforcer les moyens juridiques de contrôle et de lutte contre la fraude de la MSA, en proposant des mesures législatives et réglementaires, et en suivant les recommandations de l'audit ministériel de maîtrise des risques et du HCFIPS (haut comité du financement de la protection sociale) ;<br>- mener l’expertise juridique des dossiers variés traités par le bureau et des mesures législatives (PLFSS), en lien avec l’adjoint(e).<br>Vous serez formé et accompagné en interne pour faciliter votre adaptation à vos missions</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le bureau étant très ouvert sur l’extérieur, l'exercice de ces missions implique une collaboration étroite avec les organismes nationaux de la MSA, les autres bureaux de la sous-direction, les autres tutelles de la MSA (ministères chargés des affaires sociales et du budget), les services exerçant la tutelle au plan régional, la Commission interministérielle d’audit salarial du secteur public (CIASSP), le HCFIPS.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Formation juridique<br>- Intérêt pour le droit de la sécurité sociale et le droit du travail</td><td>- Capacité d'analyse et de synthèse<br>- Rigueur<br>- Sens du travail en équipe<br>- Autonomie et initiative<br>- Rigueur d'organisation</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Olivier CUNIN : sous-directeur du travail et de la protection sociale - Tel : 01 49 55 82 60 – olivier.cunin@agriculture.gouv.fr<br>Jean-Louis LETONTURIER : Adjoint au sous-directeur du travail et de la protection sociale - Tel : 01 49 55 51 18 – jean-louis.letonturier@agriculture.gouv.fr<br>Olivier DAGUE : chef du bureau des organismes de protection sociale agricole- Tel : 01 49 55 50 80 – olivier.dague@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective (SSP)**
**Bureau des Méthodes et de l'Informatique Statistiques (BMIS)**
**Complexe agricole d'Auzeville - 2, route de Narbonne**
**31320 CASTANET-TOLOSAN**

**Directeur.trice de projet AMOA**
**Responsable du pôle Accompagnement des opérations statistiques**

**En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du CGFP**
**Directeur.rice de projet AMOA**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22366** **Référence du poste : A5SSP00131**<br>**Catégorie : A2** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 2 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | | 4.1 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Service de la statistique et de la prospective (SSP) a pour mission de produire de l'information statistique dans le domaine de l'agriculture, de la pêche, de l'agroalimentaire et de la forêt. Il est également en charge de missions d'études, d'évaluation et de prospective. Au sein de ce service, le bureau des méthodes et de l'informatique statistiques (BMIS) assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage du système d'information statistique (CASSIS) et un appui méthodologique aux bureaux métier. | |
| **Objectifs du poste** | Le/la responsable manage le Pôle Accompagnement des opérations statistiques (PAOS) du BMIS (5 agents dont 4A). La mission du pôle est d'apporter des ressources en termes de démarche qualité et un appui pour l'utilisation de CASSIS dans la conduite des opérations métier, y compris le maintien et la montée en compétence sur les outils. Le pôle réalise notamment des travaux de traitement de données et de conception de questionnaires. Il/elle est en charge du pilotage de ces activités. | |
| **Description des missions** | Direction de projet des contributions informatiques du BMIS aux projets statistiques, en lien avec les responsables métiers et les assistants à maîtrise d'ouvrage (saisie de questionnaire, préparation de la collecte, développement et maintenance de programmes de traitement de données en R).<br>Appui à la référente qualité du SSP dans la mise en œuvre du plan qualité, en lien avec le cadre de bonnes pratiques de la statistique européenne.<br>Organisation de l'assistance de premier niveau auprès des statisticiens dans l'utilisation des outils informatiques : gestion des droits d'accès, premier niveau d'analyse des problèmes, transmission pour instruction les dysfonctionnements au Snum.<br>Accompagnement des projets de mutualisation sur les traitements entre les SRISE et le SSP.<br>Organisation du maintien et de la montée en compétence sur les outils du système d'information statistique (formation, veille, animation de groupes utilisateurs). | |
| **Champ relationnel du poste** | Avec les agents, l'encadrement (chef.fes de bureau et chef.fes de pôles) et la direction du SSP.<br>Avec les Services régionaux de l'information statistique et économique (SRISE).<br>Au sein du Service du numérique (Snum), avec les agents du bureau des systèmes d'information support (BSIS), et, pour les outils numériques du quotidien, le bureau des services numériques des agents (BSNA) et le bureau de l'assistance et de la relation aux agents (BARA). | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Connaissances managériales, informatiques<br>Connaissance des travaux de la statistique agricole, du code des bonnes pratiques de la Statistique européenne<br>Analyse de la qualité et gestion des risques<br>Applications du SI Cassis et langage R | Aptitudes relationnelles et travail en équipe<br>Disponibilité<br>Rigueur et organisation<br>Gestion de projet<br>Esprit d'analyse et de synthèse<br>Conduite de réunions |
| **Personnes à contacter** | Juliette FOURCOT – Cheffe du BMIS<br>Tél. : 05.61.28.93.68<br>Mail : juliette.fourcot@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises**
**DGPE**
**Service Compétitivité et performance environnementale**
**Sous-direction Compétitivité**
**Bureau Emploi et Innovation BEI**
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**

**Poste ouvert aux contractuels. Fondement : 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.**

**Chargé.e de mission Recherche innovation transfert**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22367** **Référence du poste : A5SCP00011**<br>**Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | | 4 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | | 4.1 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau de l'emploi et de l'innovation coordonne les positions de la direction, contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques et des mesures d'accompagnement relatives à l'emploi et à l'innovation dans les entreprises et filières des secteurs agricole, agroalimentaire, forestier et de la bio-économie, notamment dans le cadre de France 2030. | |
| **Objectifs du poste** | En transversalité, à l'échelle de la communauté de travail DGPE :<br>- contribuer à faire de la recherche et de l'innovation des leviers de politique publique au service de la compétitivité des entreprises, des filières et des territoires<br>- coordonner la prise en compte des enjeux de recherche et d'innovation au sein de la DGPE et les porter en inter-directions à l'échelle du ministère<br>- assurer un suivi des outils de la recherche partenariale et du transfert vers les entreprises, dont France 2030 | |
| **Description des missions** | Animer la coordination des domaines « recherche et innovation (R&I) » au sein de la DGPE.<br><br>Assurer la participation de la DGPE à la dynamique inter-directions R&I, animée par la DGER, sur :<br>- le dispositif d'entrée en formation doctorale,<br>- l'exercice de la tutelle des organismes de recherche relevant du MASA (INRAE principalement, Cirad),<br>- la poursuite de la co-construction des relations avec INRAE au titre des enjeux « expertise et appui aux politiques publiques »,<br>- le suivi du programme Horizon Europe.<br><br>En binôme, suivre les mesures France 2030 à dimension recherche partenariale / transfert vers les entreprises, et les démonstrateurs territoriaux. Contribuer à l'analyse des projets.<br><br>Développer la connaissance des acteurs, réseaux et dispositifs de transfert/soutien à la recherche partenariale, notamment le crédit d'impôt recherche, l'Agence Nationale de la Recherche, les enjeux de propriété intellectuelle et l'essaimage. | |
| **Champ relationnel du poste** | Interne DGPE - MASA : DGPE, DGER, DGAL, SG, DRAAF, cabinet<br><br>Externe MASA : autres Ministères (recherche, économie, écologie), SGPI, organismes de recherche (INRAE, CIRAD), établissements d'enseignement supérieur (agro/véto/paysage, universités), Agence Nationale de la Recherche, représentants professionnels, instituts techniques et leurs têtes de réseau (ACTA et ACTIA) | |
| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Connaissance de l'environnement institutionnel du MASA, de l'interministériel et de l'échelle européenne<br>Connaissance des politiques publiques dans les domaines suivants : agriculture, alimentation, environnement<br>Expertise en matière d'innovations | Capacités d'analyse et de synthèse<br>Qualités rédactionelles<br>Goût pour les questions socio-économiques et la recherche<br>Capacités de coordination, travail en réseau |
| **Personnes à contacter** | David SENET, Chef du bureau emploi et innovation<br>01 49 55 45 22 - david.senet@agriculture.gouv.fr<br><br>Mylène TESTUT-NEVES, Sous-directrice compétitivité<br>01 49 55 58 12 - mylene.testut-neves@agriculture.gouv.fr<br><br>Michel FOURNIER, Chef de la MAG-RH<br>01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE**
**Service Compétitivité et performance environnementale des entreprises**
**Sous-direction Compétitivité**
**Bureau Financement des entreprises - BFE**
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**

**Poste ouvert aux contractuels. Fondement : 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.**

**Chargé.e de mission Mise en œuvre aides financement ent**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22368** | **Référence du poste : A5SCP00017** |
| **Catégorie : A1** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Attaché d'administration de l'état | 4 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau contribue à l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation de la politique du MASA en faveur de la création et de la transmission des entreprises agricoles, et de l'appui aux investissements dans les secteurs agricoles et agroalimentaires.<br>Il assure une veille et développe une expertise sur les outils de financement existants au niveau européen, national et régional (dont financement bancaire de l'agriculture), qu'il mobilise pour la mise en place de nouveaux outils de financement. |
| **Objectifs du poste** | Animer et suivre la mise en oeuvre de dispositifs de financement des entreprises agri-agro (aides à la structuration des filières du plan de relance et France 2030 ; DINAII) ;<br>Suivre et développer une expertise sur les dispositifs de financement des entreprises (subvention/conseil), dont financements innovants pour l'agriculture ;<br>Suivre les dossiers transversaux relatifs aux aides aux investissements et au conseil et participer aux travaux évaluatifs des dispositifs suivis par le bureau. |
| **Description des missions** | Appui méthodologique à la mise en oeuvre de dispositifs de financement des entreprises (textes règlementaires, instructions techniques, liens avec les organismes payeurs, élaboration d'AAP) ;<br>Animation d'un réseau professionnel (animation d'une plateforme collaborative et de réunions de réseau) ;<br>Expertise et coordination des avis DGPE sur les dossiers candidats à certains appels à projets de France 2030 ;<br>Suivi, en lien avec FranceAgriMer, des dossiers de structuration de filières financés dans le cadre de France relance ou de France 2030 ;<br>Suivi de la réalisation de l'étude sur "les outils de financement innovants pour l'agriculture française" ;<br>Participation aux dialogues de gestion techniques avec les DRAAF, appui à la répartition des crédits ;<br>Réalisation de bilans et coordination d'enquêtes/restitutions sur les dispositifs suivis par le bureau. |
| **Champ relationnel du poste** | Autres S/Directions de la DGPE, DGAL, SSP, MTECT, ASP, Services déconcentrés, Bpifrance, FranceAgriMer, Régions, Chambres Agriculture France, Réseaux bancaires, Banque des territoires. |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissance en économie et environnement des entreprises agricoles<br>Connaissance en ingénierie financière<br>Connaissance en gestion de projets<br>Maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel) | Efficacité-rigueur<br>Capacité de d'analyse et de synthèse, qualité rédactionnelle administrative et juridique<br>Analyse statistique et manipulation de bases de données<br>Savoir travailler en équipe et en réseau |
| **Personnes à contacter** | Frédéric BLANC, Chef du Bureau Financement des entreprises<br>Tel : 01 49 55 57 80 - frederic.blanc1@agriculture.gouv.fr<br><br>Mylène TESTUT-NEVES, Sous-directrice Compétitivité<br>Tel : 01 49 55 58 12 - mylene.testut-neves@agriculture.gouv.fr<br><br>Michel FOURNIER, Chef MAG-RH<br>01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat Général /Service des Ressources Humaines**
**Mission de MOA du système d'information des ressources humaines (MISIRH)**
**78, rue de Varenne 75349 Paris 07 SP**

**En cas de recrutement contractuel :article L.332.2 du CGFP**
**Adjoint.e chef de mission Chef.fe de pôle projet**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22369** | **Référence du poste : A5SRH00018** |
| **Catégorie : A2** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Attaché d'administration de l'état | 3 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 4.1 |
| Agent contractuel | NA |

**Poste V (Vacant)**

| | | |
|---|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du service des ressources humaines (SRH), la MISIRH est rattachée au chef de service. Elle est composée de deux pôles : accompagnement du changement et projet. Dans ce cadre, elle assure le pilotage des projets SI du SRH (notamment le SIRH interministériel RenoiRH - sur base HRAcces – depuis Juillet 2019) en tant que maîtrise d'ouvrage et la cohérence des SI en lien avec la gestion des ressources humaines et le suivi des agents. | |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité du chef de mission, l'adjoint et chef du pôle projets appuiera ce dernier dans le pilotage transversal de la structure et aura en charge le pilotage et l'organisation de l'activité du pôle. | |
| **Description des missions** | - Contribuer à l'encadrement transversal de la MISIRH en favorisant l'intégration des équipes projets et assistance<br>- Représenter la MISIRH sur les domaines d'intervention liées au déploiement des projets SIRH, notamment liés à la dématérialisation des procédures RH auprès des partenaires du SRH et en interne au SRH<br>- Assurer l'intérim du chef de la MISIRH<br>- Etre force de proposition stratégique dans la conception et la mise en œuvre de la feuille de route de la MISIRH en matière de modernisation de la fonction RH<br>- Piloter et gérer opérationnellement le pôle projets :<br>-Coordonner la maintenance évolutive et corrective des SI en production<br>-Veiller à la qualité de l'appui apporté aux services métiers en matière d'expression de leurs besoins SI<br>-Animer le réseau des correspondants métier RH de la MISIRH au sein des services d'administration centrale et des services déconcentrés du MAA | |
| **Champ relationnel du poste** | - en interne : équipe du pôle projets<br>- relations avec l'ensemble des gestionnaires RH et paye des services centraux et déconcentrés.<br>- Prestataires externes (éditeurs, consultants SI)<br>- Service du numérique<br>- Equipes interministérielles du CISIRH | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - Techniques informatiques et base de données<br>- Gestion de projet<br>- Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire, réglementaire et paye<br>- Connaissance de SIRH (RenoiRH serait un plus) | -Capacité d'animation, d'innovation<br>-Sens de la communication, du dialogue et de développement des partenariats<br>-Sens de l'écoute<br>-Aptitude à gérer les situations urgentes, prise de décision et à l'anticipation<br>-Rigueur dans le pilotage des projets |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Mme Bénédicte Renaud-Boulesteix, cheffe de mission AMOA SIRH<br>Tel: 01.49.55.86.30 – benedicte.renaud-boulesteix@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Secrétariat Général / Service des Ressources Humaines**
**Mission des systèmes d'information des ressources humaines (MISIRH)**
**78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Chargé.e de mission Accompagnement des utilisateurs**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22370** **Référence du poste : A5SRH00028**<br>**Catégorie : A1** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | | 4 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du service des ressources humaines (SRH), la MISIRH assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets SI du SRH et veille à la cohérence des SI dans le domaine des ressources humaines. Elle accompagne également le SRH dans la mise en place et l'appropriation de ses nouveaux outils et procédures. La mission est rattachée directement au chef de service des ressources humaines. En juillet 2019, la gestion administrative des agents et la pré-liquidation de la paye ont migré vers RenoiRH. | |
| **Objectifs du poste** | Au sein de cette mission, sous l'autorité du chef du pôle Accompagnement des utilisateurs, le chargé(e) de mission participe à la politique d'habilitation aux SIRH, apporte une expertise technique et métier lors des demandes d'assistance et contribue à l'animation d'actions d'information et de formation. | |
| **Description des missions** | Le chargé(e) de mission du pôle Accompagnement des utilisateurs devra :<br>- Prendre en charge et assurer le suivi des demandes d'assistance qui lui sont attribuées, de l'analyse jusqu'à leur résolution ;<br>- Collaborer à la conception, à l'organisation et à l'animation des formations utilisateurs (encadrement et gestionnaires), le cas échéant, à distance ;<br>- Identifier les bonnes pratiques d'utilisation SIRH, participer à la rédaction des modes opératoires utilisateurs.<br>- Réaliser les requêtes de données et les analyser à la demande du chef de pôle et des services métier. | |
| **Champ relationnel du poste** | - Les utilisateurs des SIRH du Service des Ressources Humaines et les services RH de proximité dans les régions et départements,<br>- les maîtrises d'œuvre des SIRH, dont le centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH). | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissance de la gestion des ressources humaines FPE<br>Utilisation de SIRH (une connaissance de Renoirh serait un plus)<br>Maîtrise des outils informatiques, Business Object | Sens de la pédagogie et du travail en équipe,<br>Rigueur,<br>Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,<br>Capacité d'animation |
| **Personnes à contacter** | M Thomas WINKLER, chef du pôle Accompagnement des utilisateurs. Tél : 01.49.55.51.85 Courriel : thomas.winkler@agriculture.gouv.fr<br><br>Mme Bénédicte RENAUD-BOULESTEIX, cheffe de la mission des systèmes d'information des ressources humaines Tél : 01.49.55.86.30 Courriel : benedicte.renaud-boulesteix@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Secrétariat Général**
**Service des ressources humaines**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**
**Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (BASE)**
**78, rue de Varenne – 75007 PARIS**

**Gestionnaire référent(e) pour le secteur des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement**

**En cas de recrutement contractuel : article L 332-2 du CGFP**
**Gestionnaire référent**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22371** **Référence du poste : A5SRH00067**<br>**Catégorie : B** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | 1 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels et du suivi individualisé des agents. Le bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi est chargé du pilotage, de la gestion et du suivi des agents appartenant à ces corps et comprend 26 agents (7 agents de catégorie A, 18 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C). |
| **Objectifs du poste** | Placé sous l'autorité de l'adjoint chargé du secteur des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement, le gestionnaire référent assiste le chef de secteur pour la gestion statutaire du corps ainsi que pour certaines activités collectives liées à la gestion du corps. Il pilote la mise en œuvre du contrôle interne au sein du secteur. |
| **Description des missions** | – Coordonner la rédaction des outils de pilotage et des guides d'appui aux gestionnaires de corps, dans le cadre de la mise en qualité des données et des processus de gestion et paie<br>– Accompagner les nouveaux gestionnaires dans leur parcours qualifiant<br>– Etre le référent statutaire du corps des ingénieurs et apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales relatives à la gestion des ressources humaines<br>- Sécuriser les opérations de paie pour le secteur<br>– Assurer le pilotage des activités collectives qui lui sont confiées par l'adjoint de secteur (par exemple : mise en qualité des données, procédures collectives, mobilité…)<br>– Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des projets du bureau. |
| **Champ relationnel du poste** | – Equipe de 7 gestionnaires<br>– Chef de bureau et adjoints au chef du bureau<br>– Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistantes des IGAPS |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | - Solide expérience en gestion du personnel (administrative et paie)<br>– Connaissances statutaires et réglementaires<br>– Procédures de paie<br>- La maîtrise des outils bureautiques et informatiques est requise. | – Organisation du travail, polyvalence<br>– Discrétion professionnelle<br>– Dynamisme, rigueur, efficacité<br>– Qualités rédactionnelles<br>– Goût pour le travail en équipe<br>– Disponibilité<br>– Sens des relations humaines<br>– Capacités d'adaptation |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Xavier PAUL – chef de bureau : 01.49.55.47.57 xavier.paul@agriculture.gouv.fr<br>Graziella DAVERIO – adjointe au chef de bureau : 01.49.55.40.32 graziella.daverio@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**

**Secrétariat Général**
**Service des ressources humaines**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**
**Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C**
**78 rue de Varenne – 75007 PARIS**

**Chargé de mission - référent qualité outil SIRH**

**En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique**
**Chargé.e de mission Référent qualité outil SIRH**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22372** **Référence du poste : A5SRH00077**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 1 |
| Agent contractuel | | NA |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC est chargé de la gestion et du suivi des corps techniques et administratifs relevant des catégories B et C au sein du MAA. | |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité de la cheffe de bureau, le référent qualité outil (RQO) est responsable de la bonne utilisation du SIRH et de la mise en qualité des données. Il est chargé de l'accompagnement et de l'appui aux gestionnaires sur les aspects outil SIRH, en lien avec la responsable de paie, l'assistance utilisateurs (AU), la MISIRH et le bureau du pilotage de la rémunération pour ce qui concerne le module « primes ». Le RQO intervient également auprès de la cheffe du CEIGIPEF | |
| **Description des missions** | - coordonner, réaliser et assurer le suivi des opérations de mise en qualité des données relatives à la population gérée dans le SIRH ;<br>- réaliser l'appui et l'accompagnement des gestionnaires de corps sur les applications métier à travers la formation et/ou le tutorat ;<br>- être le relais de la MISIRH au sein du bureau de gestion : participer aux réunions des référents, analyser les blocages en lien avec les gestionnaires et l'AU ;<br>- proposer et réaliser les requêtes de pilotage de l'activité gestion administrative et paie ;<br>- participer aux opérations de contrôle et/ou à l'exploitation des requêtes mises à disposition ;<br>- participer à la recette utilisateurs ;<br>- participer à la rédaction des procédures « outils » et à leur actualisation<br><br>Le référent pourra être amené à assurer l'intérim de référents d'autres bureaux de la sous-direction. | |
| **Champ relationnel du poste** | - En interne : ensemble des agents du bureau<br>- Relations étroites avec les autres référents, l'AU, la MISIRH, le BPREM | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - Maîtrise des outils informatiques<br>- Connaissance de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique et/ou de la gestion de la paie/primes | - Qualités relationnelles et pédagogie ;<br>- Capacité à être force de proposition et à rendre compte<br>- Sens du dialogue et du travail en |

| | | |
|---|---|---|
| | | équipe<br>- Rigueur et capacité d'organisation |
| **Personnes à contacter** | Simone HAYOT – cheffe de bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr<br><br>Pierre-Henri PAULET – adjoint à la cheffe de BBC : 01.49.55.83.78 pierre-henri.paulet@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général**
**Service des ressources humaines (SRH)**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)**
**Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)**
**78 rue de Varenne- 75007 PARIS**

**Gestionnaire de corps – filière technique**
**En cas de recrutement contractuel : 3° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique**
**Gestionnaire de corps**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22373** **Référence du poste : A5SRH00099**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** | |
| Secrétaire administratif | 2 | |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des fonctionnaires des corps de techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents. | |
| **Objectifs du poste** | Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des techniciens supérieurs et/ou adjoints techniques : assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations et assurer la préparation des commissions administratives paritaires compétentes. | |
| **Description des missions** | – assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération<br>– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines<br>– répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative<br>– assurer la gestion statutaire<br>– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau. | |
| **Champ relationnel du poste** | – en interne : équipe comprenant un gestionnaire référent et 11 gestionnaires de corps<br>– relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux, déconcentrés et interdépartementaux ainsi qu'avec les assistantes des IGAPS<br>– relations avec les agents relevant des corps concernés. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | - connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire<br>- connaissance de la paie<br>- qualités rédactionnelles<br>- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique) | - dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail<br>- sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe<br>- capacité d'organisation, polyvalence<br>- discrétion professionnelle<br>- disponibilité<br>- Capacités d'adaptation à des logiciels RH |
| **Personnes à contacter** | Simone HAYOT - cheffe de BBC : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr<br>Marie HAYE - adjointe à la cheffe du bureau : 01.49.55.41.06 marie.haye@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général**
**Service des ressources humaines (SRH)**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)**
**Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Gestionnaire de corps - filière administrative**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22374** **Référence du poste : A5SRH00089**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des fonctionnaires des corps de techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents. | |
| **Objectifs du poste** | Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des secrétaires administratifs et des adjoints administratifs : assurer la gestion individuelle de la carrière et de la rémunération des agents et contribuer aux travaux liés au recrutement, à la mobilité, aux avancements et à la promotion. | |
| **Description des missions** | – assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération<br>– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines<br>– répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative<br>– assurer la gestion statutaire<br>– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau. | |
| **Champ relationnel du poste** | – en interne : équipe comprenant un gestionnaire référent et 11 gestionnaires de corps<br>– relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux, déconcentrés et interdépartementaux ainsi qu'avec les assistantes des IGAPS<br>– relations avec les agents relevant des corps concernés. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire<br>connaissance de la paie<br>qualités rédactionnelles<br>maîtrise des outils bureautiques<br><br>prise de poste accompagnée de formations et/ou tutorat. | dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail<br>sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe<br>capacité d'organisation, polyvalence<br>discrétion professionnelle<br>disponibilité<br>Capacités d'adaptation à des logiciels RH |
| **Personnes à contacter** | Simone HAYOT - cheffe du bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr<br>Marie HAYE - adjointe à la cheffe du bureau : 01.49.55.41.06 marie.haye@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général**
**Service des ressources humaines (SRH)**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)**
**Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)**
**78 rue de Varenne - 75007 PARIS**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Gestionnaire de corps - filière administrative**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22375 Référence du poste : A5SRH00090<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l’organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des fonctionnaires des corps de techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Réaliser la gestion administrative et financière d’une partie des agents du corps des secrétaires administratifs et des adjoints administratifs : assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations et assurer la préparation des commissions administratives paritaires compétentes.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération<br>– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines<br>– répondre aux demandes d’information des agents sur leur situation administrative<br>– assurer la gestion statutaire<br>– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– en interne : équipe comprenant un gestionnaire référent et 12 gestionnaires de corps<br>– relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux, déconcentrés et interdépartementaux ainsi qu’avec les assistantes des IGAPS<br>– relations avec les agents relevant des corps concernés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- connaissance de la gestion du personnel sous l’angle statutaire et réglementaire<br>- connaissance de la paie<br>- qualités rédactionnelles<br>- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique)<br>tutorat prévu</td><td>- dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail<br>- sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe<br>- capacité d’organisation, polyvalence<br>- discrétion professionnelle<br>- disponibilité<br>- Capacités d’adaptation à des logiciels RH (gestion</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Simone HAYOT - cheffe de BBC : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr<br>Marie HAYE - adjointe à la cheffe du bureau : 01.49.55.41.06 laura.zerzour@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général**
**Service des ressources humaines (SRH)**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)**
**Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)**
**78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Gestionnaire référent pour la filière technique**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22376 Référence du poste : A5SRH00105<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l’organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC , chargé de la gestion et du suivi des fonctionnaires des corps techniques et administratifs du MASA, compte 35 agents répartis sur 2 secteurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le gestionnaire référent assiste le chef de secteur pour la gestion statutaire des techniciens supérieurs et des adjoints techniques, ainsi que pour certaines activités collectives liées à la gestion de ces corps. Il pilote la mise en œuvre du contrôle interne au sein du secteur.<br>Il peut être amené à participer aux commissions administratives paritaires (CAP).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">– Coordonner la rédaction des outils de pilotage et des guides d'appui aux gestionnaires de corps, dans le cadre de la mise en place du nouveau SIRH (RenoiRH) ;<br>– Accompagner les nouveaux gestionnaires dans leur parcours qualifiant<br>– Etre le référent statutaire pour les corps concernés et apporter aux gestionnaires de corps et aux gestionnaires de proximité les informations générales relatives à la gestion des ressources humaines ;<br>– Assurer le pilotage des activités collectives qui lui sont confiées par le chef de secteur (par exemple : mise en qualité des données, promotion interne, recrutements , …)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- ensemble des agents du bureau<br>- gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés<br>- assistantes des IGAPS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- expérience en gestion du personnel (gestion administrative et paie)<br>- connaissances réglementaires<br>- procédures de paie<br>- outils bureautiques et informatiques</td><td>- Méthode, rigueur et sens de l'organisation<br>- Autonomie et initiative<br>- Aptitude avérée au travail en équipe<br>- Qualités rédactionnelles<br>- Réactivité, confidentialité, disponibilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Simone HAYOT – cheffe du bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr<br><br>Laura ZERZOUR – adjointe à la cheffe du bureau : 01.49.55.45.00 laura.zerzour@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**SG/Service des ressources humaines (SRH)**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)**
**Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR)**
**Chargé(e) de mission d'appui réglementaire à la gestion des personnels enseignants et de la filière formation recherche**
**78 rue de Varenne - 75007 PARIS**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332-2 du CGFP**
**Chargé.e de mission appui réglementaire**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22377 Référence du poste : A5SRH00135<br>Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste S (Susceptible d'être vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR), chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MASA, comprend 3 secteurs et 36 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la cheffe du bureau, le ou la chargé(e) de mission apporte une expertise juridique et réglementaire</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Apporter une analyse réglementaire sur toutes questions posées ayant trait à la gestion individuelle des personnels gérés par le bureau<br>- Traiter les dossiers disciplinaires et/ou d'insuffisance professionnelle et préparer les instances (CAP et CCM disciplinaires)<br>- Traiter les recours contentieux en lien avec le service des affaires juridiques<br>- Analyser les dossiers complexes<br>- Rédiger les actes de gestion complexes (arrêtés ministériels)<br>- Vérifier la régularité de certains actes établis par les agents du bureau<br>- Préparer les réponses à tout courrier signalé et notamment aux questions écrites des parlementaires et des élus.<br>- Participer à l'élaboration de fiches de procédures</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Les responsables de secteurs, la coordonnatrice paye et les gestionnaires de corps du bureau,<br>- Les chargés de mission juridique des autres bureaux de gestion,<br>- Le service des affaires juridiques du MASA,<br>- Le responsable de programme, la DGER<br>- Les chefs et gestionnaires de SRFD<br>- Les chefs d'établissement<br>- Les agents gérés par le bureau</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances approfondies de la réglementation de la fonction publique<br>- Qualités rédactionnelles<br>- Aptitude à l'analyse et à la synthèse<br>- Rigueur et discernement</td><td>- Sens des relations<br>- Réactivité<br>- Confidentialité<br>- Capacité de synthèse<br>- Capacité d'analyse<br>- Expression écrite</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Etienne DELMOTTE - chef de bureau : 01.49.55.59.61<br>etienne.delmotte@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat Général**
**Service des Ressources Humaines**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**
**Bureau du pilotage de la rémunération**
**78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP**

**En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique**

**Adjoint.e chef de bureau Pilotage paye et contrôle interne**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22378** | **Référence du poste : A5SRH00175** |
| **Catégorie : A2** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Attaché d'administration de l'état | 3 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Sous l'autorité du Sous-directeur, le bureau du pilotage de la rémunération (BPREM) définit la politique indemnitaire du MAA et supervise les actions relatives à la paye de l'ensemble des agents. Il exerce également les missions relatives au contrôle interne et à la veille réglementaire |
| **Objectifs du poste** | Pilotage et contrôle de la paye produite par les bureaux de gestion de la sous-direction |
| **Description des missions** | Piloter, organiser et coordonner les activités relatives à la paye des agents du ministère et assurer le contrôle interne « gestion administrative-paye » sur le périmètre de la sous-direction, en lien avec la DGFIP, la DDFIP92 et les bureaux de gestion RH<br>Contribuer à la conception et à la production de contrôles de paye et améliorer la qualité de la gestion administrative et de la paye par la définition et la mise en œuvre d'outils de suivi et de reporting (utilisation de restitutions infocentre et réalisation d'un contrôle a posteriori des mouvements de paye)<br>Bâtir et assurer le suivi d'un plan de contrôle interne annuel dans une perspective de sécurisation des processus et d'amélioration continue<br>Animer le réseau des référents "Paye" des bureaux de gestion de la sous-direction<br>Piloter les dispositifs de paye (flux de paye, indus de rémunération, rédaction de notes d'instruction portant sur la production de la paye)<br>Manager l'équipe du pôle contrôle interne/Paye composée de 6 agents |
| **Champ relationnel du poste** | En interne : relations étroites avec l'ensemble des agents du BPREM et les bureaux de gestion de la sous-direction.<br>En externe : relations avec le CISIRH, la DGFIP, la DDFIP92, la DGAFP |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>-Connaissances de la GA-paye (PSOP appréciée)<br>- Connaissance des outils du contrôle interne et contrôle de gestion<br>- Capacités à réaliser des requêtes<br>- Maîtrise de la « suite office » ou son équivalent | - Fortes capacités rédactionnelle et de synthèse<br>- Capacité d'analyse des textes réglementaires<br>- Capacité à travailler en équipe<br>- Capacité organisationnelle |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | M Marc JOUMIER, Chef du BPREM – Tel : 01 49 55 80 08 marc.joumier@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat Général**
**Service des Ressources Humaines**
**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**
**Bureau du pilotage de la rémunération**
**78 rue de Varenne - 75007 PARIS**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332.2 du CGFP**
**Chargé.e de mission primes**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22379** | **Référence du poste : A5SRH00182** |
| **Catégorie : A1** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Attaché d'administration de l'état | 4 |
| Ingénieur d'études | 3 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau du pilotage de la rémunération (BPREM) définit la politique indemnitaire du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) et supervise les actions relatives à la paie de l'ensemble des agents. Il exerce également les missions relatives au contrôle interne et à la veille réglementaire. |
| **Objectifs du poste** | Participer, sous l'autorité de l'adjoint au chef du bureau, la mise en œuvre de la politique indemnitaire du MASA, en suivant les dossiers indemnitaires relevant de son périmètre de compétences (corps de catégorie B des filières administrative et de formation recherche, corps des ATFR). |
| **Description des missions** | Participer à la définition et à l'harmonisation des régimes indemnitaires (estimation des coûts, proposition d'évolution des règles de gestion, élaboration de bilans indemnitaires, rédaction de notes de service ou d'informations à destination du RAPS ou des services)<br>Contribuer au cadrage et au suivi de la campagne annuelle de primes (respect des règles de modulation, appui aux RAPS et structures, instruction des recours individuels)<br>Apporter son appui et son expertise aux gestionnaires de corps et au RAPS en matière d'attribution individuelle de primes<br>Veiller à la qualité des données indemnitaires mises en paiement (contrôle des données de paie) en lien avec les gestionnaires et contribuer à la définition d'expression de besoins d'évolution des SI primes |
| **Champ relationnel du poste** | En interne : Relations avec les gestionnaires bureaux de la SDCAR, le RAPS, la MISIRH et les services RH de proximité<br>En externe : relations avec le MTES |

| | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| **Compétences liées au poste** | Connaissance des textes relatifs aux primes et à la gestion administrative<br>Connaissance générale de la paie publique appréciée<br>Bonne maîtrise des outils de bureautique<br>Capacité d'analyse et de rédaction<br>Connaissance des fonctionnalités des SIRH | Capacité à travailler en équipe et en réseau<br>Bonne capacité organisationnelle<br>Aptitude à manipuler et à synthétiser des données chiffrées complexes<br>Rigueur<br>Réactivité<br>Discrétion |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | M. Marc JOUMIER, Chef du BPREM<br>Tel : 01.49.55.80.08 - marc.joumier@agriculture.gouv.fr<br>M. Jean-Philippe MALLET – Adjoint au chef du BPREM<br>Tel : 01.49.55.41.93 - jean-philippe.mallet@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire - SRH/SDCAR/CEIGIPEF**
**Ministère de la transition écologique et de la cohésion des territoires - DRH/G/CEIGIPEF**
**78, rue de Varenne 75007 PARIS**

**Coordonnateur(rice) paie / gestionnaire du corps des IPEF pour les agents en position normale d'activité**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332.2 du CGFP**
**Coordinateur.rice paie**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22380 Référence du poste : A5SRH00193<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF) est un service à compétence nationale relevant de la direction des ressources humaines du MTECT et du service des ressources humaines du MASA. Il est chargé d'assurer la gestion administrative et financière du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts.<br>Ce service de 14 agents est rattaché au service Gestion de la DRH du MTECT et à la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération du SRH du MASA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Au sein du CEIGIPEF, le (la) coordonnateur(trice) paie et gestionnaire assure la qualité de la paie pour l'ensemble des IPEF payés par le CEIGIPEF (IPEF affectés au MASA et au MTECT). Il (elle) gère un portefeuille d'agents qui exercent leurs fonctions en position d'activité.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Fiabilisation du processus de paie des IPEF : relations avec la Trésorerie, contrôle de l'adéquation des mouvements de paie avec les justificatifs (listing paie), cartes 22, CCP, fiches de liaison, ordres de reversement, correction des anomalies<br>Assistance et accompagnement des gestionnaires sur la pré-liquidation<br>Suivi des indicateurs de paie et instruction des dossiers correspondants<br>Suivi de dossiers de paie particuliers : reconstitution des rémunérations, réclamations des agents, ordres de reversement, avis de tiers détenteurs, IRE, agents en CLM/CLD<br>MQD à partir de requêtes (Renoirh, trésorerie via PDF Edit)<br>Assurer la GA et la GF (~160 agents) : actes individuels (recrutement, mobilité, avancement, SFT, congés, etc.), traitement et primes, pantoufle<br>Information et conseil aux agents<br>Assurer le lien avec les différents services employeurs des IPEF<br>Participation à l'amélioration continue des pratiques de gestion et à la continuité du service (suppléance gestionnaires si besoin)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Rattachement à la cheffe du CEIGIPEF et à son adjointe.<br>Contacts fréquents avec la Trésorerie (SLR 92).<br>Echanges réguliers avec les BRH de proximité (AC, SD, établissements publics, autres administrations), les bureaux de gestion et les bureaux chargés d'élaborer la politique de rémunération (BPREM et PPS4).<br>Travail en réseau avec les coordonnateurs paie des autres bureaux de la SDCAR.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance générale du fonctionnement de l'administration, des domaines statutaire et réglementaire<br>Utilisation d'Excel et PDF Edit<br>Capacité d'analyse des documents de gestion<br>Qualités rédactionnelles</td><td>Organisation, rigueur et discrétion<br>Capacité à faire preuve de réactivité<br>Esprit d'initiative et autonomie<br>Sens du travail en équipe<br>Goût du contact et sens du dialogue</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Anne-Sophie ECARNOT<br>Cheffe du CEIGIPEF<br>anne-sophie.ecarnot@developpement-durable.gouv.fr<br>anne-sophie.ecarnot@agriculture.gouv.fr<br>tel : 01.49.55.43.93<br><br>Emma ORGERET<br>Adjointe à la cheffe du CEIGIPEF<br>emma.orgeret@agriculture.gouv.fr<br>emma.orgeret@developement-durable.gouv.fr<br>tel : 01 49 55 43 92 |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat Général - Service des Ressources Humaines**
**Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales**
**Bureau de l'action sanitaire et sociale (BASS) - Localisation du poste à Paris, 78 rue de Varenne 75007**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332.2 du CGFP**
**Adjoint.e chef de bureau**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22381 Référence du poste : A5SRH00318<br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales, le BASS est responsable de la politique du ministère en matière d'action sanitaire et sociale. Il comprend 20 agents et est organisé en trois pôles : handicap, action sociale et santé, sécurité au travail. Le service de médecine de prévention (surveillance médicale des agents d'administration centrale) et le service social, incluant le pilotage du réseau des 16 assistants de service social, lui sont rattachés</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la cheffe du bureau et en lien avec l'autre adjoint(e), l'adjoint(e) assure la coordination fonctionnelle et opérationnelle du bureau ainsi que, plus spécifiquement le pilotage de dossiers complexes relevant des pôles action sociale (AS) et handicap. Il/Elle assure la suppléance de la cheffe du bureau.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Assister la cheffe de bureau dans le management de l'équipe et dans la conduite des missions afférentes à la politique d'AS et de handicap ;<br>Contribuer à la qualité du dialogue social en matière d'AS ou handicap dans le cadre des instances (CSA et formations spécialisées) ou des groupes de travail dédiés, en coordination avec le dialogue social transversal au niveau ministériel ;<br>Représenter et participer aux travaux interministériels – périmètre ATE en matière d'AS et Handicap ;<br>Co-pilotage de l'ASMA nationale et de l'AURI en lien avec la cheffe de bureau et la cheffe du pôle AS ;<br>Assurer le pilotage et l'animation du dispositif de prévention et de traitement de lutte contre les discriminations, le harcèlement, les violences sexuelles et sexistes et participer aux travaux interministériels ;<br>Piloter en lien avec la chaine hiérarchique la mise en œuvre du baromètre social ministériel</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">SRH, réseau des ISST, RAPS, directions métiers et services du MASA (AC, services déconcentrés, enseignement), établissements publics sous tutelle, communication, formation continue, organisations syndicales et représentants du personnel, DP Egalité, pôle relations sociales du BPSR. Partenaires interministériels (DGAFP, FIPHFP, CIAS) et privés, prestataires des marchés cellule discrimination/baromètre social…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du MASA et de son organisation appréciée<br>Connaissance et intérêt pour les ressources humaines, et l'égalité professionnelle/diversité<br>Droit public droit de la fonction publique</td><td>Aptitudes managériales, qualités relationnelles<br>Capacité d'analyse et de synthèse, de conception et de rédaction, Capacité à rendre compte, à proposer et alerter<br>Grande discrétion<br>Autonomie, pragmatisme, prise de recul<br>Animation de réseau</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Armelle Falaschi, cheffe du bureau, tél 01.49.55.53.20, armelle.falaschi@agriculture.gouv.fr<br>Essi Agbavon, adjointe à la cheffe du bureau, tél 01.49.55.81.63, essi.agbavon@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général – Service des Ressources humaines**
**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**
**Bureau de l'action sanitaire et sociale – Pôle Santé et sécurité au travail**
**78 rue de Varenne 75007 PARIS**

**Recrutement contractuel : article L.332-2, 2° du CGFP**

**Chargé(e)de mission dialogue social en matière de santé et sécurité au travail**
**Chargé.e de mission**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22382** **Référence du poste : A5SRH00212**<br>**Catégorie : A1** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | 4 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau de l'action sanitaire et sociale comprend 20 agents et est organisé en trois pôles : handicap, action sociale, santé et sécurité au travail (SST). Le service de médecine de prévention (surveillance médicale des agents en administration centrale) et le service social du personnel, incluant le pilotage du réseau des 16 assistants de service social, lui sont rattachés. |
| **Objectifs du poste** | Le pôle SST, composé de 5 agents, est chargé du pilotage de la politique de santé et de sécurité au travail du MASA, de l'organisation du dialogue social de son périmètre d'actions et du secrétariat du conseil médical ministériel. Sous l'autorité de la cheffe de pôle, le ou la chargé(e) de mission participe aux travaux d'installation des instances de dialogue social, pilote leur organisation et assure le suivi des recommandations qui en découlent, en cohérence avec le cadre ministériel |
| **Description des missions** | - Organiser et piloter les réunions des formations spécialisées des CSA ministériel, des services déconcentrés et d'administration centrale et les groupes de travail qui en émanent, en étroite coordination avec le pôle relations sociales du bureau des politiques statutaires et réglementaires chargé de l'organisation du dialogue social transversal au niveau ministériel.<br>- Produire des documents sur l'activité de ces instances dont le bilan annuel santé et sécurité au travail.<br>- Assurer le suivi des recommandations de ces instances.<br>- Contribuer à la mise en place et au suivi des futurs programmes nationaux de prévention ministériel et d'administration centrale.<br>- Assurer une veille juridique en matière de SST.<br>- Assurer le suivi du dispositif de signalement des agressions.<br>- Organiser et exploiter les enquêtes ministérielles ou interministérielles.<br>- Apporter un appui administratif et budgétaire au réseau des inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST).<br>- Assurer le secrétariat |
| **Champ relationnel du poste** | Président de la formation spécialisée ministérielle, réseau des ISST, assistants de prévention, membres des formations spécialisées (notamment les organisations syndicales), le greffe de la DAJ, le pôle relations sociales du BPSR. |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** : Connaissance du ministère<br>Expérience du dialogue social appréciée<br>Connaissance du cadre juridique de la fonction publique<br>Maîtrise des logiciels bureautiques (word et excel)<br>**Savoir-faire** : Capacités relationnelles, rédactionnelles et d'animation<br>Sens de l'organisation et réactivité<br>Etre force de proposition<br>Goût pour le travail en transversalité<br>Esprit d'analyse et de synthèse<br>Discrétion, écoute et disponibilité |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Armelle FALASCHI, Cheffe du bureau de l'action sanitaire et sociale, armelle.falaschi@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 53 20<br>Essi AGBAVON, Adjointe à la cheffe du bureau de l'action sanitaire et sociale, essi.agbavon@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 81 63<br>Laura MELLET, Cheffe du pôle santé et sécurité au travail, laura.mellet@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 86 89 |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat Général**
**Service des Ressources Humaines**
**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**
**Bureau des pensions**
**78 rue de Varenne – 75007 PARIS**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332-2 du CGFP**
**Chargé.e de mission transversal et juridique**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22383** **Référence du poste : A5SRH00342**<br>**Catégorie : A1** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | 4 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau des pensions est responsable, tout au long de la carrière des fonctionnaires relevant du MAA, de l'alimentation, la mise à jour et la fiabilisation mensuelles de leur compte individuel retraite (CIR) en lien avec le Service des retraites de l'Etat (SRE). Il examine et prépare leur départ à la retraite. Il assure également les transferts de leurs droits à la retraite aux autres régimes de retraite le cas échéant. |
| **Objectifs du poste** | Expertiser les dossiers contentieux et pré-contentieux.<br>Etre le référent réglementaire du bureau<br>Le ou la titulaire du poste sera chargé(e) en particulier du suivi du chantier lié à la future réforme des retraites en 2023 et des actions à décliner au sein du MASA, en lien avec le SRE.<br>Il ou elle sera amené(e) à réaliser toute activité nécessaire à la continuité et à l'évolution du service. |
| **Description des missions** | - Analyser sur le plan juridique les dossiers des agents qui nécessitent une expertise de fond, avec l'appui du SRE le cas échéant, en apportant son appui à la cheffe du bureau et à son adjointe.<br>- Répondre aux saisines et aux recours hiérarchiques des agents, élus et autres organismes institutionnels et professionnels.<br>- Rédiger les avis techniques demandés par la direction des affaires juridiques sur tout recours contentieux.<br>- Assurer la veille réglementaire des actualités et notes juridiques publiées par le SRE sur son portail interministériel PETREL. Alerter les agents du bureau de toute évolution réglementaire et les accompagner pour s'approprier celles-ci.<br>- Décliner, avec l'appui des responsables du bureau, pour les fonctionnaires du MASA, les mesures prises dans le cadre du projet de réforme des retraites annoncé par le Gouvernement en 2023. Sous l'égide du SRE, travailler en interface entre les acteurs concernés et mettre en place les actions de communication nécessaires |
| **Champ relationnel du poste** | Il s'étend à tous les fonctionnaires du MASA, aux bureaux de gestion RH du MASA, aux gestionnaires de proximité des services déconcentrés, des établissements d'enseignement et des opérateurs du MASA, au SRE, aux autres organismes de retraite (régime général, Ircantec, CNRACL…) et autres administrations. |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** : Formation juridique. Réglementation RH. Maîtrise des outils bureautiques, Applications interministérielles SIRH, PETREL-TOSCA et ministérielle Visconti (formations prévues).<br>**Savoir-faire** : Rigueur, autonomie, réactivité et discrétion. Qualités d'analyse, de pédagogie et de rédaction. Travail en équipe, goût du contact et sens du dialogue. Adaptation au changement.. |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Béatrice CAILLON, cheffe du bureau des pensions, tel : 01 49 55 55 66<br>Sophie STEVANOSKI, adjointe à la cheffe du bureau des pensions, tel : 01 49 55 43 47 |

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général**
**Service des ressources humaines**
**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**
**Bureau des pensions**
**78, rue de Varenne – 75007 PARIS**

**En cas de recrutement contractuel : article L-332.2 du CGFP**
**Gestionnaire fiabilisation des comptes retraites**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22384 Référence du poste : A5SRH00341<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau des pensions examine les droits de l’ensemble des fonctionnaires relevant du MASA qui souhaitent partir à la retraite. Il partage, en lien avec le Service des retraites de l’Etat (SRE), la préparation de leurs départs. Il est responsable, tout au long de leur carrière, à l’alimentation mensuelle, des comptes individuels retraite (CIR) et de leur mise à jour. Il assure également les transferts de leurs droits à la retraite aux autres régimes de retraite.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Avoir la responsabilité d’un portefeuille dédié d’agents pour assurer la coordination de leurs droits à la retraite et mettre à jour leur carrière. Etre le correspondant direct du SRE, du régime général de l’assurance vieillesse et de l’Ircantec : validations de services auxiliaires, affiliations rétroactives, rachats d’années d’études supérieures et états authentiques de services. Le titulaire du poste est amené à réaliser toute activité nécessaire à la continuité et à l’évolution du service.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Expertiser les demandes de validations de services auxiliaires les plus complexes en vue de la résorption totale du stock de dossiers d’ici fin 2023 pour répondre aux enjeux de calendrier fixés par le SRE. Etablir le décompte de validation pour l’agent et procéder au transfert des cotisations vers le régime des pensions des fonctionnaires, actualiser les CIR des agents. Assurer les travaux en coordination avec 4 prestataires.<br>Cette mission est prioritaire mais non pérenne. Le contenu des missions sera nécessairement évolutif pour se consacrer ensuite à la fiabilisation globale des données de carrière des fonctionnaires du MASA : renforcer la qualité de leurs comptes individuels retraite, participer aux plans de correction définis par le SRE et suivant les directives données par le responsable qualité des comptes du bureau des pensions.<br>Procéder à l’affiliation rétroactive des agents radiés</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Il s’étend à tous les fonctionnaires du MASA, aux bureaux de gestion RH du MASA, au centre de service comptable et financier (CSCF), aux gestionnaires de proximité, au SRE, à l’Ircantec, à la CNRACL, aux caisses d’assurance retraite et de la santé au travail, à l’Urssaf.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Réglementation RH. Une expertise en matière de validation de services serait appréciée.<br>Maîtrise des outils bureautiques. Applications interministérielles SIRH, PETREL et ministérielles Visconti, SIPENS (formations prévues)</td><td>Rigueur, flexibilité et discrétion Autonomie<br>Qualités d’analyse et de rédaction Sens du relationnel et de l’écoute Esprit d’équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Béatrice CAILLON, cheffe du bureau des pensions, tel. : 01 49 55 55 66<br>Sophie STEVANOSKI, adjoint à la cheffe du bureau des pensions, tel. : 01 49 55 43 47</td></tr>
</table>

**Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général**
**Service des ressources humaines**
**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**
**Bureau des pensions**
**78, rue de Varenne – 75007 PARIS**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Gestionnaire mise en qualité comptes retraite**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22385 Référence du poste : A5SRH00272<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau des pensions examine les droits de l’ensemble des fonctionnaires relevant du MASA qui souhaitent partir à la retraite. Il partage, en lien avec le Service des retraites de l’Etat (SRE), la préparation de leurs départs. Il est responsable, tout au long de leur carrière, à l’alimentation mensuelle, des comptes individuels retraite (CIR) et de leur mise à jour. Il assure également les transferts de leurs droits à la retraite aux autres régimes de retraite.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la mise en qualité les 31 000 CIR des fonctionnaires du MASA, par<br>Le titulaire du poste est amené à réaliser toute activité nécessaire à la continuité et à l’évolution du service.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous les directives du responsable qualité des CIR et au sein d’une équipe de 11 personnes, le titulaire du poste a pour missions de :<br>Fiabiliser les données de carrière des fonctionnaires du MASA et mettre à jour leurs CIR selon des plans d’action ciblés, définis et conduits en lien avec le SRE.<br>Procéder à l’identification des comptes en anomalie, les corriger et les déclarer au SRE selon un exercice mensuel.<br>Etablir les attestations de certification des comptes ou les états authentiques de services auprès des autres employeurs publics, lorsque des agents du MASA rejoignent une autre administration d’accueil.<br>Réclamer et vérifier les pièces contenues dans les dossiers administratifs des agents, en travaillant en étroite collaboration avec les bureaux de gestion.<br>Rattacher les justificatifs aux comptes des agents dans l’outil interministériel PETREL.<br>Un tutorat est mis en place à la prise de fonction.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Il s’étend à tous les fonctionnaires du MASA, aux bureaux de gestion RH du MASA, aux gestionnaires de proximité, au SRE, à la CNRACL et aux autres employeurs de la fonction publique.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Réglementation RH.<br>Maîtrise des outils bureautiques.<br>Applications interministérielles SIRH, PETREL et ministérielles SIPENS (formations prévues).</td><td>Rigueur, flexibilité et discrétion<br>Autonomie<br>Qualités d’analyse et de rédaction<br>Sens du relationnel et de l’écoute<br>Esprit d’équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Béatrice CAILLON, cheffe du bureau des pensions, tel. : 01 49 55 55 66<br>Sophie STEVANOSKI, adjoint à la cheffe du bureau des pensions, tel. : 01 49 55 43 47</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**
**Secrétariat général**
**78 bis rue de Varenne – 75 349 PARIS 07 SP**
**Service des ressources humaines**
**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**
**Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)**
**:**
**Chargé(e) de mission Animation des réseaux - Statuts et règlementation RH**

**En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP**
**Chargé.e de mission Animation des réseaux**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22386** **Catégorie : A1** | | **Référence du poste : A5SRH00336** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | | 4 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le BPSR est chargé :<br>- des relations sociales : animation du dialogue social, droits syndicaux, installation, fonctionnement et suivi des nouvelles instances de dialogue social et des groupes de travail de la feuille de route sociale, élections professionnelles ;<br>- de l'élaboration des statuts et règles indemnitaires applicables aux agents ;<br>- de la mise en œuvre de la réglementation générale de la fonction publique<br>- de la déontologie et de la laïcité, en lien avec le collège de déontologie | |
| **Objectifs du poste** | Le chargé de mission est responsable de l'animation des réseaux RH sur toute thématique réglementaire, statutaire et indemnitaire relevant du champ de compétence du BPSR, dans une perspective de professionnalisation des services, d'harmonisation et de convergence des pratiques.<br>Il conçoit le cadre et les outils d'animation ainsi que les dispositifs d'information propres à répondre aux besoins des membres du réseau, tant en anticipation des évolutions à venir qu'en rappel des mesures en vigueur. | |
| **Description des missions** | - Suivi actif des évolutions réglementaires, statutaires et indemnitaires ministérielles ou interministérielles, analyse des impacts sur les pratiques, définition de la stratégie de communication et d'accompagnement à l'appropriation, élaboration et tenue de la feuille de route du réseau en lien avec la feuille de route sociale<br>- Selon les besoins identifiés, et en lien avec les chargés de mission experts et services compétents, organisation et animation d'ateliers, rédaction des dispositifs d'information correspondants, participation à la maîtrise d'ouvrage formation<br>- Participation à la comitologie stratégique des correspondants du SRH (DRAAF, AC, opérateurs, établissements d'enseignement supérieur, …)<br>- Expertise juridique<br>- En lien étroit avec les chargés de mission experts et services compétents, études de conformité réglementaire des dispositifs complexes (lanceurs d'alerte, dispositifs de signalement), en vue de renforcer la convergence des pratiques | |
| **Champ relationnel du poste** | Bureaux et missions du SRH, directions d'administration centrale (DGER, DGAL, DGPE, SG-DAJ); DRAAF, DAAF, services RH des EP ; DGAFP, bureau de la formation et du développement des compétences ; MISIRH, DICOM. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs**<br>Connaissances de base en matière de droit public et de droit du travail<br>Connaissances avérées du droit de la fonction publique<br>Qualités rédactionnelles et d'analyse | **Savoir-faire**<br>Accompagner le changement<br>Animer un réseau<br>Esprit de synthèse, rigueur<br>Esprit d'initiative et autonomie<br>Capacité à rendre compte<br>Qualités relationnelles, de |

| | | |
|---|---|---|
| | | communication, dont vulgarisation de dossiers techniques<br>Capacité d'anticipation |
| **Personnes à contacter** | David Corbé-Chalon, chef du bureau<br>Tel : 01 49 55 53 96, mél : david.corbe-chalon@agriculture.gouv.fr<br>Sébastien Olive, adjoint au chef du bureau<br>Tel : 01 49 55 54 39, mél : sebastien.olive@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Bouches-du-Rhône**
**22 rue Borde – Hôtel des finances – 13285 Marseille cedex 8**
**Ouvert aux titulaires et aux contractuels. En cas d'absence de candidature d'un titulaire, le CDD est de 3 ans. le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée ( 1 de l'article L332-2 du nouveau code général de la fonction publique).**
**SPAE.**
**Inspecteur.trice SPAE**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22393 Référence du poste : A6D1300053<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service SPAE compte 8 inspecteurs itinérants, 1 secrétaire, 1 chargée de mission et 1 Cheffe de service.<br>Département urbain avec de grands espaces naturels dédiés à l'élevage extensif (races bovines `sauvages`, ovins transhumants, nombreux équidés et centres équestres).<br>Participation à des activités variées, bonne intégration du service dans l'environnement professionnel et collaboration efficiente avec les autres services de la DDPP.<br>Tutorat possible auprès d'inspecteurs expérimentés.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Inspections du domaine du transport des animaux de rente.<br>- Inspections protection animale pour les animaux de rente.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Inspection BEA en cours de transport :<br>- Veille réglementaire et technique, mise à jour de la documentation.<br>- Préparer, planifier et organiser les contrôles.<br>- Réaliser les contrôles, visites, après analyse des ordres de service et des méthodologies nationales.<br>- Rédiger les rapports d’inspection et les suites.<br>- Instruire et mettre à jour les dossiers administratifs.<br>- Informer les administrés et les partenaires professionnels.<br><br>Inspection protection animale (PA) animaux de rente :<br>- Expertiser et gérer les plaintes et signalements<br>- Programmer, préparer et réaliser les inspections.<br>- Préparer les décisions puis rédiger les suites.<br>- Informer les administrés et les partenaires professionnels.<br><br>Autres missions :<br>- Prendre en charge d'autres dossiers SPAE en fonction des besoins ou de l'urgence.<br>- Participer à la gestion de crise.<br>- Participer à l’Aïd et/ou à la lutte contre l’abattage illicite (3 jours maximum/an).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres services de la DDPP - Eleveurs - Vétérinaires, DDTM.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Scientifiques (biologie, santé publique vétérinaire, comportement animal, zootechnie)<br>Règlementation technique.<br>Principes assurance qualité pratiqués</td><td>Mettre en œuvre les réglementations, les procédures (rigueur, analyse, synthèse)<br>Écoute, communication, pédagogie, en situation de contrôle.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Maitrise des procédures juridiques administratives et judiciaires, des logiciels bureautiques . | Adaptabilité, disponibilité, polyvalence, capacité de travail en réseau. Réactivité en période de crise. |
| **Personnes à contacter** | M. Yves ZELLMEYER- Directeur<br>Tel 04 91 17 95 95 //courriel : yves.zellmeyer@bouches-du-rhone.gouv.fr<br><br>M. Jean Luc DELRIEUX - Directeur adjoint<br>Tel 04 91 17 95 17 //courriel : jean-luc.delrieux@bouches-du-rhone.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Bouches du Rhône**
**22 Rue Borde- Hôtel des finances du Prado - 13285 Marseille cedex 8**
**SSA**
**En cas d'absence de candidature d'un titulaire, le CDD est de 3 ans. le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée ( 1 de l'article L332-2 du nouveau code général de la fonction publique).**
**Inspecteur(trice) SSA**
**POSTE A6D1300050**
**Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22394** **Référence du poste : A6D1300050** **Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité techniques et économie agricoles | | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le service SSA compte 14 agents dont 9 inspecteurs itinérants, 2 inspecteurs en abattoir et 1 VINT sur sites. Activité agroalimentaire diversifiée avec nombreuses petites structures. Restauration collective importante avec de gros établissements. Importance des activités de remise directe. L'Aïd représente uns spécificité locale ( 1 abattoir permanent + 10 abattoirs temporaires). | |
| **Objectifs du poste** | Inspecteur :<br>- Filière restauration collective (dont agréés).<br>- Remise directe spécialisée denrées animales (dont restauration commerciale).<br>- Gestion des alertes et des TIAC.<br>Inspecteur abattoir :<br>- Missions ponctuelles en abattoir selon nécessité de service : Remplacement dans l'abattoir du département et plus précisément dans le cadre de l' Aïd el Kébir. | |
| **Description des missions** | Inspection sanitaire tous types d'établissements de denrées animales ou d'origine animale dont restauration collective et remise directe.<br>- Gestion des alertes sanitaires et des toxi-infections alimentaires collectives.<br>- Réalisation de prélèvements dans le cadre des Plans de Surveillance et des Plans de Contrôle. Gestion des envois.<br>- Veille règlementaire dans son domaine d'activité.<br>- Délivrance et suivi d'agréments.<br>- Participation aux inspections interministérielles ou à la demande du Préfet.<br>- Information des administrés et des partenaires et réponses à signalements.<br>- Toutes missions dans son domaine de compétence selon actualité ou ordre de mission. | |
| **Champ relationnel du poste** | Hiérarchie (chef de service SSA et adjoint) - Ensemble de la DDPP. Ministère - Administrations déconcentrées régionales et départementales, ARS, Préfecture, Parquets, forces de l'ordre, offices, mairies, laboratoires, professionnels. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissance des IAA.<br>Procédures administratives et judiciaires.<br>Analyse de dangers évaluation de risques.<br>Techniques de contrôles d'enquête et d'audit.<br>Système de management par la qualité. | Adaptabilité et réactivité.<br>Savoir travailler en équipe.<br>Organisation, rigueur.<br>Capacité rédactionnelle et d'expression.<br>Savoir maintenir une position administrative face aux professionnels. |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | M. Yves ZELLMEYER - Directeur<br>Tel 04 91 17 95 95 //courriel : yves.zellmeyer@bouches-du-rhone.gouv.fr<br><br>M. Jean Luc DELRIEUX - Directeur adjoint<br>Tel 04 91 17 95 17 //courriel : jean-luc.delrieux@bouches-du-rhone.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Bouches du Rhône**
**22 Rue Borde- Hôtel des finances du Prado - 13285 Marseille cedex 8**
**Ouvert aux titulaires et aux contractuels. En cas d'absence de candidature d'un titulaire, le CDD est de 3 ans. Le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (1 de l'article L332-2 du nouveau code général FP).**

**Inspecteur(trice) SSA**

**N°ODISSEE : A6D1300029**
**Technicien.ne**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22395** **Référence du poste : A6D1300029**<br>**Catégorie : B** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire | 2 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le service SSA compte 14 agents dont 9 inspecteurs itinérants, 2 inspecteurs en abattoir et 1 VINT sur sites.<br>Activité agroalimentaire diversifiée avec nombreuses petites structures.<br>Restauration collective importante avec de gros établissements.<br>Importance des activités de remise directe.<br>L'Aïd représente une spécificité locale ( 1 abattoir permanent + 10 abattoirs temporaires). |
| **Objectifs du poste** | Inspecteur :<br>- Filière restauration collective (dont agréés).<br>- Remise directe spécialisée denrées animales (dont restauration commerciale).<br>- Filière oeufs et ovoproduits.<br>Inspecteur abattoir :<br>- Missions ponctuelles en abattoir selon nécessité de service : Remplacement dans l'abattoir du département et plus précisément dans le cadre de l' Aïd el Kébir. |
| **Description des missions** | Inspection sanitaire tous types d'établissements de denrées animales ou d'origine animale dont restauration collective et remise directe.<br>- Gestion des alertes sanitaires et des toxi-infections alimentaires collectives.<br>- Réalisation de prélèvements dans le cadre des Plans de Surveillance et des Plans de Contrôle. Gestion des envois.<br>- Veille règlementaire dans son domaine d'activité.<br>- Délivrance et suivi d'agréments.<br>- Participation aux inspections interministérielles ou à la demande du Préfet.<br>- Information des administrés et des partenaires et réponses à signalements.<br>- Toutes missions dans son domaine de compétence selon actualité ou ordre de mission. |
| **Champ relationnel du poste** | Hiérarchie (chef de service SSA et adjoint) - Ensemble de la DDPP. Ministère - Administrations déconcentrées régionales et départementales, ARS, Préfecture, Parquets, forces de l'ordre, offices, mairies, laboratoires, professionnels. |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** / **Savoir-faire** |
| | Connaissance des IAA.<br>Procédures administratives et judiciaires.<br>Analyse de dangers évaluation de risques.<br>Techniques de contrôles d'enquête et d'audit.<br>Système de management par la qualité. |
| | Adaptabilité et réactivité.<br>Savoir travailler en équipe.<br>Organisation, rigueur.<br>Capacité rédactionnelle et d'expression.<br>Savoir maintenir une position administrative face aux professionnels. |

| | | |
|---|---|---|
| | Connaissance de l'environnement informatique. | |
| **Personnes à contacter** | M. Yves ZELLMEYER -Directeur<br>Tel 04 91 17 95 95 //courriel : yves.zellmeyer@bouches-du-rhone.gouv.fr<br><br>M. Jean Luc DELRIEUX - Directeur adjoint<br>Tel 04 91 17 95 17 //courriel : jean-luc.delrieux@bouches-du-rhone.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Côtes d'Armor**
**Service sécurité sanitaire des aliments**
**Zoopôle – 9, rue du sabot –B.P. 34 – 22440 PLOUFRAGAN**

**En cas d'absence de candidat titulaire, le poste sera ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 2° de l'article L332-2, du L332-3 ou du L332-7 du code général de la fonction publique.**

**Adjoint.e chef de service - chef secteur abattoirs boucherie**

| **N° de publication : 22396** **Référence du poste : A6D2200061**<br>**Catégorie : A2** | |
|---|---|
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 3.1 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Département à forte activité agroalimentaire : 8 abattoirs de boucherie (575 600 t), 4 abattoirs de volailles soumis à inspection permanente (130 000 t), 600 ateliers agréés, 250 dérogataires, 500 ateliers de restauration collective, 1300 établissements de restauration, 5800 certificats à l'exportation. Au sein d'une DDPP de 235 agents, le service SSA est constitué de 135 agents dont 1 chef de service, 4 chefs de secteurs et 12 vétérinaires officiels en poste sur les sites d'abattage. |
| **Objectifs du poste** | Sous la responsabilité de la cheffe de service, l'adjoint et chef de secteur abattoirs de boucherie participe au pilotage du service et assure celui des 8 abattoirs de boucherie (95 inspecteurs) en coordination avec les 9 vétérinaires officiels - cadres de proximité. |
| **Description des missions** | Adjoint à la cheffe de service<br>- Suppléance de la cheffe de service : participation au CODIR, suivi des dossiers en cours<br>- Pilotage stratégique du service, en appui du chef de service : appui à l'organisation du service, participation à l'analyse de risque globale et au choix des priorités du service, mise en œuvre de la démarche qualité<br><br>Chef de secteur abattoirs de boucherie<br>- Management de l'équipe du secteur : organisation du secteur, gestion des ressources humaines, mise en œuvre de la démarche qualité<br>- Rôle de référent technique et juridique : appui sur les dossiers techniques complexes, diffusion des réglementations, ordres de service et informations<br>- Responsabilité du contrôle : programmation des contrôles, visa des rapports d'inspection et définition de mesures administratives, visa des dossiers d'infraction transmis au Procureur de la République, communication auprès des professionnels<br>- Inspection des établissements (sécurité sanitaire des aliments et protection animale) |
| **Champ relationnel du poste** | DRAAF, DGAL, Parquets<br>Professionnels, élus, organisations professionnelles et associations |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** : Diplôme vétérinaire souhaité<br>Réglementation applicable au secteur d'activité<br>Contexte socio-économique.<br>Connaissances de l'inspection (acquise ou à acquérir) et de la<br>**Savoir-faire** :<br>- Qualités relationnelles<br>- Animer des équipes<br>- Travailler en réseau<br>- Négocier, faire partager et convaincre<br>- Communiquer |

| | | |
|---|---|---|
| | démarche qualité<br>Diplôme vétérinaire souhaité | |
| **Personnes à contacter** | Estelle NEAU, Cheffe du service SSA<br>Tel : 02 96 01 37 19 / mail : estelle.neau@cotes-darmor.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Côtes d'Armor**
**Service sécurité sanitaire des aliments**
**Abattoir de KERMENE au MENE (COLLINEE) – BP 6 – 22330 LE MENE**

**En cas d'absence de candidat titulaire, le poste sera ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 2° de l'article L332-2, du L332-3 ou du L332-7 du code général de la fonction publique.**

**Inspecteur.trice abattoir des animaux de boucherie**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22397 Référence du poste : A6D2200189<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Poste d'inspecteur dans les services d'inspection vétérinaire de l'abattoir Kerméné au MENE, établissement d'abattage de bovins et de veaux (tonnage annuel de 55 000 T), de porcs (tonnage annuel de 160 000 T) et des 11 ateliers annexés répartis sur 3 sites (découpe et transformation). L'établissement fonctionne en 2x8 , 5 jours sur 7.<br>L'équipe comprend 3 vétérinaires officiels et 38 inspecteurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du vétérinaire officiel, réalisation des missions d'inspection dans un établissement d'abattage.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Inspection des produits en abattoir.<br>- Inspection des animaux vivants et du bien-être animal.<br>- Inspection des ateliers présents sur les sites (découpe, transformation).<br>- Réalisation des prélèvements dans le cadre des plans de contrôle et plans de surveillance nationaux, des trichines et tests ESB.<br>- Participation à la mise en place de l'assurance qualité dans le secteur d'activité concerné<br>- Participation aux réunions de service regroupant l'ensemble des agents du site<br>- Echanges pour harmonisation au niveau départemental ou régional (visites inter-sites, échanges réguliers sur les sujets communs)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Inspection sous la responsabilité d'un vétérinaire officiel.<br>- Participation aux réunions de service.<br>- Relation directe avec la direction et le personnel de l'abattoir.<br>- Relation directe avec les éleveurs/apporteurs/clients de l'abattoir</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances de l'inspection<br>- Maîtrise des réglementations<br>- Bases en droit pénal et administratif<br>- Bonne maîtrise des principes HACCP, traçabilité, méthodes et outils d'inspection.</td><td>- Être capable d'adaptabilité, d'initiative et de réactivité<br>- Savoir travailler en équipe<br>- Savoir rédiger (rapports d'inspection)<br>- Savoir rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Estelle NEAU, Cheffe du service SSA<br>Tel : 02 96 01 37 19<br>courriel : estelle.neau@cotes-darmor.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction départementale de la protection des populations des Côtes d'Armor**
**Service sécurité sanitaire des aliments**
**Abattoir COOPERL - Z.I. La Ville es Lan - B.P. 452 - 22404 LAMBALLE Cedex**

**En cas d'absence de candidat titulaire, le poste sera ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 2° de l'article L332-2, du L332-3 ou du L332-7 du code général de la fonction publique.**

**Inspecteur.trice abattoir des animaux de boucherie**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22398 Référence du poste : A6D2200098<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Poste d'inspecteur dans les services d'inspection vétérinaire de l'abattoir Cooperl à LAMBALLE, établissement d'abattage de porcs (tonnage annuel de 214 000 T), de découpe et de transformation (ateliers annexés). L'établissement fonctionne en 2x8 , 5 jours sur 7. L'équipe comprend 2 vétérinaires officiels et 23 inspecteurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du vétérinaire officiel, réalisation des missions d'inspection dans un établissement d'abattage.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Inspection des produits en abattoir.<br>- Inspection des animaux vivants et du bien-être animal.<br>- Inspection des ateliers présents sur le site (découpe, transformation).<br>- Réalisation des prélèvements dans le cadre des plans de contrôle et plans de surveillance nationaux, des trichines.<br>- Participation à la mise en place de l'assurance qualité dans le secteur d'activité concerné<br>- Participation aux réunions de service regroupant l'ensemble des agents du site<br>- Echanges pour harmonisation au niveau départemental ou régional (visites inter-sites, échanges réguliers sur les sujets communs)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Inspection sous la responsabilité d'un vétérinaire officiel.<br>- Participation aux réunions de service.<br>- Relation directe avec la direction et le personnel de l'abattoir.<br>- Relation directe avec les éleveurs/apporteurs/clients de l'abattoir</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances de l'inspection<br>- Maîtrise des réglementations<br>- Bases en droit pénal et administratif<br>- Bonne maîtrise des principes HACCP, traçabilité, méthodes et outils d'inspection</td><td>- Être capable d'adaptabilité, d'initiative et de réactivité<br>- Savoir travailler en équipe<br>- Savoir rédiger (rapports d'inspection)<br>- Savoir rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Estelle NEAU, Cheffe du service SSA<br>Tel : 02 96 01 37 19<br>mail : estelle.neau@cotes-darmor.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Service Santé Alimentation et protection animales**
**19 rue Montesquieu - BP 90795 - 85020 LA ROCHE/YON CEDEX**
**En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de art.L332-2°)**

**Filière volailles de chair**
**Inspecteur.trice en santé et protection animales**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22399** **Référence du poste : A6D8500085**<br>**Catégorie : B** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire | | 2 |
| Agent contractuel | | NA |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Prise de poste au sein d'un pôle « volailles » comportant 4 inspecteurs et une secrétaire dans un service de 15 agents (un chef de service, un adjoint au chef de service, dix techniciens, et trois agents administratifs) | |
| **Objectifs du poste** | Dans un département d'élevage (plus de 8.000 élevages de rente de toutes espèces), veiller à la santé et à la protection des animaux en vue d'assurer un état sanitaire propice au développement économique et à une relation à l'homme sécurisée sur le plan alimentaire et sanitaire. | |
| **Description des missions** | Suivi technique, administratif et financier des dossiers Influenza Aviaire et Salmonelles<br>Préparer et réaliser des contrôles en élevage de volailles<br>Réaliser, conserver et transmettre des prélèvements<br>Rédiger des rapports d'inspection, des projets de courrier, des procès-verbaux<br>Traitement administratif des inspections et renseignement des bases de données et logiciels métiers<br>Appui à la certifications à l'export ou aux échanges intracommunautaires<br>En cas de besoin ponctuel urgent, de crise ou d'alerte, l'agent pourra, dans l'intérêt du service public, être amené à assurer, sur demande de la direction, d'autres missions relevant de la compétence de son ministère d'origine et/ou de tutelle fonctionnelle | |
| **Champ relationnel du poste** | Autres services de la DDPP<br>DRAAF (SRAL) – DGAL (dont la MUS, SDSPA, Bureau export, BICMA) – DDTM 85 – Parquets<br>Eleveurs et leurs représentants – Groupements – Maires – Laboratoires – Vétérinaires sanitaires | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissances réglementaires et scientifiques des dangers sanitaires<br>Techniques de contrôles et d'enquête<br>Maîtrise des outils informatiques<br>Maîtrise des procédures judiciaires liées aux contrôles. | Comprendre, analyser, mettre en œuvre les réglementations et les procédures<br>Communiquer et expliquer notamment en situation de contrôle,<br>Faire preuve de réactivité en période de crise. |
| **Personnes à contacter** | Jennifer DELIZY<br>Chef du service Santé, Protection et Alimentation Animales<br>jennifer.delizy@vendee.gouv.fr<br>02 51 47 12 07<br><br>Guillaume VENET<br>Adjoint à la chef de service<br>Guillaume.venet@vendee.gouv.fr<br>02 51 47 12 05 | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**
**Direction Départementale de la Protection des Populations de la Vendée**
**Service Santé Alimentation et Protection Animales**
**19 rue Montesquieu - BP 90795 - 85020 LA ROCHE/YON CEDEX**
**En l'absence de candidature de titulaire, l poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de art.L332-2°)**
**Filière volailles repro (gallus) et gibier**
**Inspecteur.trice en santé et protection animales**

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 22400 Référence du poste : A6D8500090<br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Prise de poste au sein d’un pôle « volailles » comportant 4 inspecteurs et une secrétaire dans un service de 15 agents (un chef de service, un adjoint au chef de service, dix techniciens, et trois agents administratifs)</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Dans un département d’élevage (plus de 8.000 élevages de rente de toutes espèces), veiller à la santé et à la protection des animaux en vue d’assurer un état sanitaire propice au développement économique et à une relation à l’homme sécurisée sur le plan alimentaire et sanitaire.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Suivi technique, administratif et financier des dossiers Influenza Aviaire et Salmonelles<br>Préparer et réaliser des contrôles dans les filière repro gallus (élevages/couvoirs) et gibier<br>Réaliser, conserver et transmettre des prélèvements<br>Rédiger des rapports d’inspection, des projets de courrier, des procès-verbaux<br>Traitement administratif des inspections et renseignement des bases de données et logiciels métiers<br>Appui à la certifications à l'export ou aux échanges intracommunautaires<br>En cas de besoin ponctuel urgent, de crise ou d'alerte, l’agent pourra, dans l'intérêt du service public, être amené à assurer, sur demande de la direction, d'autres missions relevant de la compétence de son ministère d'origine et/ou de tutelle fonctionnelle</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres services de la DDPP<br>DRAAF (SRAL) – DGAL (dont la MUS, SDSPA, Bureau export, BICMA) – DDTM 85 – Parquets<br>Eleveurs et leurs représentants – Groupements – Maires – Laboratoires – Vétérinaires sanitaires</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances réglementaires et scientifiques des dangers sanitaires<br>Techniques de contrôles et d'enquête<br>Maîtrise des outils informatiques<br>Maîtrise des procédures judiciaires liées aux contrôles.</td><td>Comprendre, analyser, mettre en œuvre les réglementations et les procédures<br>Communiquer et expliquer notamment en situation de contrôle,<br>Faire preuve de réactivité en période de crise.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Jennifer DELIZY<br>Chef du service Santé, Protection et Alimentation Animales<br>jennifer.delizy@vendee.gouv.fr<br>02 51 47 12 07<br><br>Guillaume VENET<br>Adjoint à la chef de service</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Guillaume.venet@vendee.gouv.fr<br>02 51 47 12 05 |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Pays de la Loire**
**Service Régional de l'Alimentation (SRAL)**
**10 rue LE NOTRE**
**49 044 ANGERS cédex 01**

**"En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la Fonction Publique (2° de l'art. L.332-2)**

**Gestionnaire technique**

| | | |
|---|---|---|
| **N° de publication : 22401**<br>**Catégorie : B** | | **Référence du poste : A6R4400006** |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | | 3 |
| **Poste V (Vacant)** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le Service Régional de l'Alimentation (SRAL) est un service de la DRAAF composé de 38 agents (36 ETPt), répartis entre Nantes (siège) et Angers. Il est organisé en 4 pôles techniques dont le pôle Santé des Végétaux, constitué d'une douzaine d'agents et situé à Angers. Ce poste basé à Angers est en partie télétravaillable. | |
| **Objectifs du poste** | Gestion de dossiers techniques et administratifs, relatifs à l'exportation de végétaux et à la santé des végétaux. | |
| **Description des missions** | L'agent :<br>-assure la gestion tech et adminst; des dossiers de l'unité Export : émission, numérisation et archivage de documents administratifs<br>-accompagne les exportateurs dans le création de leur compte et la saisie de leur demandes de certificats phytosanitaires d'exportation sur l'application informatique dédiée (TRACESNT),<br>-instruit les demandes de certificats phytosanitaires<br>-met à jour les bases de données relatives aux activités des usagers,<br>-valorise les données : extractions informatiques pour la réalisation de bilans chiffrés,<br>-met en ligne sur le site internet de la DRAAF les Bulletins Santé du Végétal<br>- participe, avec la seconde gestionnaire technique du pôle, à l'accueil physique et téléphonique des usagers, à la réception des entreprises prestataires de maintenance, au suivi logistisque : commande fournitures, livraisons<br>-en suppléance participe à la gestion technique et administrative des autres unités du pôle : passeport phyto, gestion de foyers | |
| **Champ relationnel du poste** | Travail en relation avec des professionnels (semenciers, pépiniéristes, jardineries, exportateurs,...), notre délégataire POLLENIZ, d'autres autorités compétentes (SEMAE, CTIFL, FranceAgrimer), des laboratoires, les services centraux,... | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs**<br>-Connaissances agronomiques, botaniques et phytosanitaires souhaitées<br>-Anglais écrit<br>-Informatique et bureautique<br>Un tutorat de l'agent est prévu à sa prise de fonction | **Savoir-faire**<br>- Sens du relationnel<br>- Pédagogie<br>- Rigueur et sens de l'organisation<br>- Réactivité<br>- Capacité rédactionnelle<br>-Capacité de synthèse |

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Chef du pôle Santé des végétaux : sylvain.octau@agriculture.gouv.fr 02.41.72.32.17<br>Adjoint au chef du pôle Santé des végétaux : eric.oudard@agriculture.gouv.fr 02.41.72.32.33 |

**Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire**
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des Hauts de France**
**Poste de contrôle frontalier de Dunkerque**
**Port Ouest de Dunkerque - Port 5805 - Route des Amériques -59279 Loon-Plage**

**Poste ouvert aux contractuels - Fondement : article L 332-2 du code général de la FP**
**Adjoint.e au chef de poste contrôle frontalier BXT**

| | |
|---|---|
| **N° de publication : 22402** | **Référence du poste : A6R8000126** |
| **Catégorie : A2** | |

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 2.2 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 2 |

**Poste V (Vacant)**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'année 2021 a été marquée par le rétablissement des contrôles aux frontières pour les végétaux, animaux vivants et produits d'origine animale échangés entre le Royaume-Uni et l'UE. 2022 est marquée par la mise en place des PSPC et à Dunkerque, le lancement du PCU,<br>Le service est divisé en deux unités : une unité conteneurs fonctionnant selon des jours et horaires d'ouverture classiques et une unité transmanche ouverte 24h/24, 7j/7, dont les agents travaillent selon le cycle capitainerie |
| **Objectifs du poste** | Coordonner les missions d'inspection du PCF et s'assurer du maintient des compétences des agents,<br>Encadrer les 60 agents du PCF de Dunkerque, sous l''autorité du chef de poste,<br>Assurer la suppléance du Chef du PCF de Dunkerque,<br>S'assurer du respect des réglementations inhérentes à l'import,<br>Suivre le projet de construction du point de contact unique (Bâtiment commun Douanes-SIVEP) en appui au chef de poste |
| **Description des missions** | En lien avec le chef du PCF,<br>Encadrer une équipe composée de 60 personnes,<br>Assurer de façon rigoureuse et efficace l''insertion des actions d''inspection dans l'environnement administratif et économique,<br>Veiller à la bonne gestion des décisions, participer au déploiement de la démarche qualité,<br>Participer aux travaux de concertation du SIVEP central,<br>Participer à l'analyse des risques et à la mise en œuvre des programmes d'actions et des inspections, afin de s'assurer de la continuité de service<br>Assurer une veille réglementaire, technique et scientifique dans le domaine d'activité et diffuser les informations recueillies auprès des agents et s'assurer de la bonne compréhension et de l'exécution des ordres de service et des méthodologies utilisées en lien avec la démarche qualité,<br>Apporter une assistance technique et une expertise, auprès du chef de poste frontalier, dans les dossiers à contentieux,<br>Contacter les laboratoires d'analyses et suivre les conventions de partenariat |
| **Champ relationnel du poste** | SIVEP central (DGAL) pour tout ce qui relève des sujets techniques<br>Partenaires locaux du poste frontalier : services déconcentrés de l''État (Préfet délégué, Douanes), transitaires et importateurs<br>Port de Dunkerque<br>Représentants étrangers ou du corps diplomatique<br>Opérateurs de transport |

| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
|---|---|---|
| | Diplôme vétérinaire souhaité<br>Connaissances techniques et juridiques dans le domaine vétérinaire et phytosanitaire<br>Maîtrise des outils informatiques<br>Bonne pratique de la langue anglaise appréciée<br>Permis B indispensable | Bonne expérience d'encadrement et d'animation d'une d'équipe pluridisciplinaire en situation complexe<br>Sens des responsabilités, capacité de jugement<br>et de décision. Autonomie<br>Réactivité et sens de l''organisation |

| | | |
|---|---|---|
| | | Sens du relationnel<br>Disponibilité |
| **Personnes à contacter** | Michel GUILLOU, courriel : michel.guillou@agriculture.gouv.fr<br>Tél : 06 24 09 60 73<br>François-Xavier DUCROCQ, courriel : francois-xavier.ducrocq@agriculture.gouv.fr<br>Tél : 06 67 80 98 11 | |

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)**
**Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)**
**Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SESRI)**
**Sous-direction de l'enseignement supérieur (SDES)**
**Bureau des formations de l'enseignement supérieur (BFES)**
**1ter avenue de Lowendal –Paris 7ème**
**Chef(fe) de bureau**

**En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP**
**N°ODISSEE : A5SES00017**

# Chef.fe de bureau

**N° de publication : 25040** **Référence du poste : A5SES00017**

**Catégorie : A3**

| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
|---|---|
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 3.2 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 2.2 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 2 |

**Poste V (Vacant)**

**Présentation de l'environnement professionnel**

Au sein de la DGER et de la sous-direction de l'enseignement supérieur, le bureau des formations de l'enseignement supérieur conduit les politiques relatives aux formations postérieures au baccalauréat (formations de BTSA, CPGE, ingénieur, vétérinaire, de paysage, L/M, …), en lien permanent avec les établissements, ainsi qu'avec le ministère chargé de l'enseignement supérieur (MESR). Il veille à l'adaptions compétences/emplois, à leur cohérence et à la diversité sociale des étudiants.

**Objectifs du poste**

- Veiller à l'adéquation compétences / emplois dans le cadre des transitions agricoles, climatiques, sanitaires et les évolutions du métier de vétérinaire et de paysagiste
- Veiller à la diversité sociale et géographique des étudiants recrutés par les établissements
- Mesurer l'insertion professionnelle
- Assurer la tutelle des diplômes du MASA : BTSA, vétérinaires
- Contribuer à la cohérence nationale de l'enseignement supérieur
- Être force de propositions innovantes

**Description des missions**

- Piloter Parcoursup pour l'enseignement agricole
- Encadrer, notamment au plan réglementaire, les concours veto/agro/paysage
- Assurer la rénovation des BTSA et accompagner la mise en place de la semestrialisation
- Piloter l'accréditations des formations d'ingénieurs par la Cti et leur actualisation, et suivi de l'accréditation niveau licence et master des établissements
- Mettre en œuvre la règlementation sur les études vétérinaires et veiller à l'adaptation de la formation aux évolution des métiers
- Suivre les évolutions des effectifs étudiants et de l'insertion des diplômés
- Identifier et accompagner les changements : ouverture sociale, modernisation du concours C et classe passerelle…
- Contribuer à la contractualisation, à la tutelle des établissements (conseils d'administration et entretiens stratégiques annuels)

Animer, organiser les activités de l'équipe du BFES (5 chargés de mission) pour la réalisation de ses missions et collaborer aux missions de la sous-direction

**Champ relationnel du poste**

Collaborations internes : DGER (POFE, EDC, RICI, DAT), IEA, CGAAER, DRAAF.
Collaborations externes : établissements de l'ESA, MESR, Conseil de l'ordre des vétérinaires, Parcoursup, mais également ministère de la culture, du travail, CTI, HCERES

**Compétences liées au poste**

| Savoirs | Savoir-faire |
|---|---|
| Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>• Management de petites équipes<br>• Connaissance de l'enseignement supérieur court et long apprécié, sinon à acquérir<br>• Connaissance des métiers<br>• Connaissances administratives (bases de droit administratif général et droit de l'éducation) | • Capacité d'animation, de travail en groupe, d'ingénierie de projet.<br>• Capacité d'analyse, de synthèse et de communication orale et écrite.<br>• Sens de l'organisation, rigueur, initiative. |

**Personnes à contacter**

• Jérôme Coppalle, sous-directeur enseignement supérieur
Tél. : 01 49 55 80 88, Mail : jerome.coppalle@agriculture.gouv.fr et mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr