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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2023-482** **25/07/2023**

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 : 2ème campagne fil de l'eau – Juillet 2023 – Publication 15 jours

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. Conformément à ses engagements reconnus par l'attribution du double label AFNOR « Egalité professionnelle » et « Diversité », le MASA ouvre l'ensemble de ses postes aux candidats reconnus en situation de handicap. Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des postes offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les fiches de poste, qui fourniront toute information utile et préciseront les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste et/ou à l'adaptation du poste de travail pouvant être déployés. En outre, les candidats seront informés des activités éventuellement non télétravaillables. Elles sont mentionnées dans les fiches de poste. A défaut, les activités sont toutes télétravaillables. A l'issue de la procédure de sélection, les candidats non retenus en seront informés et pourront, s'ils s'estiment avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, saisir la cellule de signalement des discriminations du ministère Allodiscrim, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite). - Pour saisir la cellule : - Par téléphone : 01 49 55 82 41 - Par la plateforme : allodiscrim.wethics.eu code : 1881 - Par courrier : Allodiscrim 51 rue Bonaparte 75006 PARIS »

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.

Le sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Laurent BELLEGUIC

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 11 AOÛT 2023					
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac	Correctif
Fil Eau - Publication du 26/07/2023	30526	DRAAF AUVERGNE RHONE-ALPES / SRFD - Lempdes (51721)	A	Chef.fe de pôle Ressources humaines et dotation	V	
	30527	DRAAF AUVERGNE RHONE-ALPES / SRFD - Lyon (51722)	A	Chargé.e de mission Handicap	V	
	30528	DRAAF HAUTS-DE-FRANCE / SRISE - Lille (51331)	B	Enquêteur.rice conjoncturiste	V	
	30540	CAB/BCAB (10119)	B	Technicien.ne évènementiel et Moyens généraux	V	
	30541	CAB/BCAB (10119)	B	Assistant.e Cheffe de cabinet	V	
	30542	CAB/BCAB (10119)	B	Gestionnaire RH Formation et compétences	V	
	30543	CAB/BCAB (10119)	B	Technicien.ne informatique	S	
	30544	CAB/BCAB (10119)	B	Assistant.e conseiller technique	S	
	30545	CAB/BCAB (10119)	A	Assistant.e d'un membre de cabinet	S	
	30546	CAB/BCAB (10119)	B	Technicien.ne informatique sécurité SI	S	
	30547	CAB/BCAB (10119)	B	Cuisinier.ère Chef de partie	S	
	30548	CAB/BCAB (10119)	B	Assistant.e conseiller technique	S	
	30564	AC/Mutualisé/DSS/BMS (64399)	A	Chef.fe de bureau	V	
	30575	SG/SAFSL/SDLP/B patrimoine immobilier (11730)	A	Chef.fe de bureau	V	
	30576	SG/SSP/B méthodes et inform stat (14545)	A	Chef.fe de bureau	V	
	30628	DAAF973/SALIM (5108)	A	Chef.fe de l'unité SPV et projet Ecophyto	V	
	30629	DAAF972/SALIM (5078)	A	Chargé.e de mission Ecophyto-Chlordécone	V	
	30630	DDPP02/ATELIER GIBIER DE CHIERRY (20655)	B	Inspecteur.trice en atelier de traitement de gibier	V	
	30631	DDPP22/SPAE (53463)	A	Chargé.e de mission grippe aviaire	V	
	30632	DDPP22/SPAE (53463)	B	Chargé.e de mission grippe aviaire	V	
	30633	DDPP22/SPAE (53463)	B	Chargé.e de mission grippe aviaire	V	

	30634	DRAAF63/SRAL/LYON (51772)	A	Chargé.e de mission santé des végétaux	V	28/07 : erreur de publication. Pas de candidature possible pour ce poste
	30635	DRAAF80/SRAL/BOULOGNE-SUR-MER (53278)	B	Inspecteur.trice au poste frontalier (PCF)	V	
	30636	DRAAF80/SRAL/CALAIS PORT (53277)	B	Secrétaire technique	V	
	30637	DRAAF80/SRAL/DUNKERQUE (51373)	B	Inspecteur.trice au poste frontalier (PCF)	V	
	30638	LEGTA Le Mans (6795)	B	TFR Vie scolaire	V	
	30639	Lycée agricole et général de Pouembout (7452)	B	Responsable systèmes d'informations et réseaux	V	
	30650	Secrétariat général – Direction des affaires juridiques	A	Chargé.e de mission Référent financier et juridique	V	
	30655	SG/SRH/Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales	A	Chef.fe de projet transversal	V	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt - Auvergne Rhône-Alpes
16B rue Aimé Rudel - BP 45 - 63370 LEMPDES

Service régional formation et développement (SRFD)

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

.

Chef.fe de pôle Ressources humaines et dotation

N° de publication : 30526 **Référence du poste : A5R6300091** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Professeur certifié de l'enseignement agricole	NA
Professeur de lycée professionnel agricole	NA
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF est le service déconcentré du MASA, chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés. Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes, le site de Lyon et 3 antennes. Le SRFD est en charge des 118 établissements publics et privés de la Région. L'enseignement agricole regroupe 30 000 jeunes qui suivent une formation initiale scolaire ou apprentissage et 2 millions/heures stagiaires assurées par des centres de formation sur 12 départements..
Objectifs du poste	Le pôle assure la gestion des moyens et dotations (DGH, postes) et la gestion RH des agents de droits public des établissements d'enseignement agricole technique public et privés (2 500 agents). Il gère les contrats avec l'État et le calcul des subventions pour l'enseignement agricole privé (58 millions d'€ de subvention) Sous l'autorité du chef de SRFD, le chef de pôle anime et coordonne les agents du pôle et assure un appui au pilotage des établissements sur les aspects RH et moyens/dotations
Description des missions	Animation du pôle, appui au pilotage : Animer le pôle Organiser les dialogues de gestion avec les EPL & le RPROG Participer : - à la conduite du dialogue social - aux chantiers transversaux du SRFD & aux instances régionales - à l'animation des réseaux Gestion des moyens : Proposer des clés de répartition de la DGH régionale en fonction des effectifs Contrôler l'utilisation de la DGH, le respect des obligations de services & des grilles horaires. Optimiser l'utilisation des moyens de remplacement Gestion des dotations postes pour le public et le privé : Analyser les besoins en postes, organiser & animer les expertises emplois Suivre les mobilités et gérer les situations problématiques Suivi RH et gestion des situations particulières : Veille réglementaire et appui aux établissements sur les procédures RH Gestion des situations RH sensibles

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Suivi des contrats et des subventions de fonctionnement des étab. privés :
Suivre les contrats et subventions
Organiser les contrôles</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">.
- Directeurs, Adjoints et SG des EPL,
- Fédérations et chefs d'établissements du privé,
- SRH, DGER, IEA, MAPS,
- SG de la DRAAF.</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 .
Connaissance de l'enseignement agricole public et privé
Connaissance de la réglementation RH, des obligations de service des enseignants et des référentiels
Maitrise des outils RH et de gestion : SIBLE, Guépard, Phoenix, RenoiRH, Odissée …</td><td>Capacités d'analyse et de synthèse
Qualités relationnelles et rédactionnelles.
Aptitude à la négociation,
Management et d'animation d'équipes,
Sens de l'organisation - Autonomie
Discrétion - Ecoute et réactivité - Disponibilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Nathalie PRUDON-DESGOUTTES (directrice régionale adjointe, cheffe du SRFD)
nathalie. prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr

Alfred GROS (chef de SRFD adjoint) alfred.gros@agriculture.gouv.fr

Tél secrétariat SRFD : 04 73 42 27 74

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td>Mentions légales</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt - Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS 83858 - 69401 LYON CEDEX 03

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L. 332-2 1°, L. 332-2 2°, L. 332-2 3°, L332-3, L. 332-6, L.332-7 et L.332-22)

Chargé.e de mission Handicap

N° de publication : 30527 **Catégorie : A1**		**Référence du poste : A5R6300258**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	. La DRAAF, service déconcentré du MASA qui est chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés, comprend 240 agents sur 2 sites (Lempdes/Lyon) et 3 antennes. Le SRFD, service en charge de l'Enseignement agricole, autorité académique de 118 établissements publics et privés, pilote la gestion des moyens, le contrôle de légalité des établissements publics, l'offre pédagogique et l'accompagnement des établissements dans l'accompagnement des apprenants.	
Objectifs du poste	Au sein du pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants), le chargé de mission Handicap/Ecole inclusive assure : - l'instruction des dossiers et le suivi administratif/budgétaire des aides humaines/matérielles accordées aux apprenants ; - le pilotage de l'animation/conseil des établissements ; - le lien avec les partenaires institutionnels et le MASA ; - le suivi orientation/affectation des apprenants. - la production/publication d'articles, statistiques, ressources.	
Description des missions	. - Aides aux apprenants en situation de handicap : gestion boîte mél dédiée, instruction demandes d'AESH/AVS/matériel, tableaux de suivi, suivi financier et prévisions budgétaires. - Animation : référencement correspondants BEP et référents H+ des établissements, organisation rencontres et travaux du réseau BEP et animatrices BEP en lien avec les autres chargés de missions du pôle impliqués, coordination formation AESH. - Production de ressources, notes de synthèse, statistiques. - Veille réglementaire. - Conseil établissements, réponses demandes/recours des familles. - Suivi Comités départementaux de suivi de l'école inclusive (CDSEI) et instances régionales liées à l'école inclusive (dont CREFOP handicap). - Participation aux travaux du pôle sur l'orientation/affectation des apprenants en situation de handicap, organisation de la Commission régionale Bonus Handicap de l'Enseignement agricole. - Mise en ligne et diffusion d'informations, articles et documents liés à la mission.	
Champ relationnel du poste	- Au sein du pôle AEVA : Cheffe de pôle, chargés de mission Vie scolaire, Orientation, Santé/SST. - Au sein du SRFD : Chef de service et adjoint, chefs de pôles, gestionnaire BOP 143. - Au sein de la DRAAF : Chargé de mission communication - Au sein des établissements : animatrices BEP, correspondants BEP et référents H+, SG et RH, vie scolaire - Autres partenaires de l'école inclusive et des besoins éducatifs particuliers	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	. Connaissance de l'Enseignement agricole et de son fonctionnement Connaissance des textes réglementaires en vigueur sur les missions	. Rigueur administrative Animation réseaux, réunions, groupes de travail Qualités rédactionnelles et présentation Maîtrise outils bureautiques et tableaux dynamiques Relation avec institutionnels Écoute et accompagnement personnels et familles
Personnes à contacter	. Mme Nathalie PRUDON-DESGOUTTES, DRAAF adjointe en charge du SRFD (nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr) Mme Sonia ROUGIER, cheffe de pôle AEVA (sonia.rougier@griculture.gouv.fr)	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Hauts-de-France
Cité administrative - BP 11118 - 59022 LILLE Cedex
Poste basé à Lille
Service régional de l'information statistique et économique
Pôle conjoncture, synthèses et RNM
"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)"

Enquêteur.rice conjoncturiste

N° de publication : 30528 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A5R8000063**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Répartie en multi-sites, la DRAAF pilote, contribue à et met en œuvre l''ensemble des politiques du ministère en charge de l'agriculture. Le service régional de l''information statistique et économique (SRISE) est chargé au sein de la DRAAF d''une mission transversale de connaissance par la collecte, la production, l''administration et la valorisation de données statistiques, économiques et géographiques. Son effectif est de 20 agents, répartis en trois pôles travaillant en synergie.	
Objectifs du poste	En qualité d''enquêteur.trice - conjoncturiste du centre de Lille du réseau des nouvelles du marché (RNM), l'agent participe à la réalisation du programme annuel d''enquêtes. Il.elle est chargé.e de la réalisation d''enquêtes, ainsi que de leurs synthèse et diffusion, pour le compte du réseau des nouvelles du marché de FranceAgriMer (FAM-RNM). Il.elle réalise le bilan de campagne annuel de l'endive. Il.elle fournit des informations de conjoncture aux agents du pôle et du service.	
Description des missions	Dans le cadre d'enquêtes non obligatoires pour les répondants, l'agent doit convaincre des opérateurs de lui communiquer des informations de marché par téléphone, par messagerie et en vis à vis (permis B exigé), à différents stades de commercialisation des produits agricoles et alimentaires frais (production, expédition, marché de gros, import, export, détail). L'agent analyse quotidiennement les données collectées, les traite et les diffuse, assorties de commentaires de conjoncture via des applicatifs métier. L'agent réalise le bilan national annuel de campagne de l'endive. L'organisation du RNM est certifiée dans le référentiel de qualité ISO 9001. Tous les agents du réseau participent à la démarche qualité. Les formations sont réalisées dans le cadre d'un programme national et sous forme de tutorat de la part des collègues. L'agent travaille avec ses collègues du pôle et du service (conjoncture...).	
Champ relationnel du poste	L' agent est placé sous la responsabilité du chef de pôle conjoncture, synthèse et centre RNM. Il entretient des relations avec : - les agents du centre RNM, notamment dans le cadre des suppléances - l''ensemble des agents du service, - les agents du réseau des nouvelles du marché, - et les professionnels enquêtés.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Applications informatiques métier - Logiciels/outils bureautique - Connaissance du monde agricole - Connaissance des produits et marchés enquêtés - Techniques de collecte et de traitement de l''information - Participer à une démarche qualité	• Enquêter et exploiter une information - Communication, pédagogie, force de conviction - Rrigueur, fiabilité - Avoir un sens critique - Être disponible et organisé (suppléances) - Travailler en équipe - Qualités rédactionnelles

Personnes à contacter	M. Björn DESMET, Directeur Régional (Amiens), Tel : 03 22 33 55 00 Mel : bjorn.desmet@agriculture.gouv.fr Mme Émilie HENNEBOIS, cheffe du Service (Lille), Tel : 03 62 28 40 34 Mel : emilie.hennebois@agriculture.gouv.fr
Mentions légales	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.
Technicien.ne évènementiel et Moyens généraux

N° de publication : 30540 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A5BCA00124**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, D.H., Textes)	
Objectifs du poste	Gestion et suivi des moyens de fonctionnement	
Description des missions	Placé auprès du chef de la mission, la (le) titulaire du poste sera chargé (e) de : Pour le volet audiovisuel : - Assure la bonne tenue des visio-conférences (gestion et administration des codes de connexions, planification des réunions) - Gestion et maintien en condition opérationnelle des équipements de visio - Assurer la mise en place du matériel de régie son pour les évènements Ministre (cérémonies, vœux...) Pour le volet logistique : - La gestion des demandes d'abonnements presse, gestion des demandes d'achats, gestion des demandes d'impression ; - Assurer l'organisation technique des évènements du Cabinet (conférences, cérémonies...) Pour le volet bâtiment : - Suivi des interventions des prestataires au sein de l'hôtel de Villeroy - Préparer et organiser les petits aménagements demandés (aménagement de salles, bureaux...) - Participe aux achats de son périmètre En tant que de besoin, l'intéressé(e) pourra apporter son soutien aux missions du secteur	
Champ relationnel du poste	Horaires variables (évènements en fin de journée) Relations avec le cabinet du Ministre, le bureau du cabinet, le SG, la SDLP, les prestataires extérieurs, l'intendant, l'accueil du Ministère, les personnes extérieures, les services des ministères et des entités publiques y compris les services de sécurité	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissance des différents outils et applicatifs de visioconférences. Connaissance de l'environnement des moyens généraux Savoir-être Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Capacité d'adaptation, réactivité	Maitrise des outils de visioconférences Connaissance en fonctionnement d'une régie son Pratique courante des logiciels bureautiques
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L. 332-2 du code général de la Fonction publique.

Assistant.e Cheffe de cabinet

N° de publication : 30541 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A5CAB00003**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	Le Chef de cabinet dirige et coordonne l'action du cabinet. Responsable de l'agenda, des déplacements et de l'organisation des grands évènements du ministère, il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie ministérielle en liaison avec les autres ministères, et assure la gestion et le suivi des invitations et interventions du ministre. A ses côtés, l'assistant(e) accompagne le chef de cabinet dans l'organisation quotidienne de ses activités.	
Description des missions	Sous l'autorité fonctionnelle du Chef de Cabinet, l'assistante doit : - Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous - Réceptionner et filtrer leurs communications - Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions - Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) - Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi - Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin - Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte les projets de réponse - Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi des affaires réservées - Organiser et coordonner les déplacements du Ministre et des membres du cabinet (applicatif Chorus DT) - Mettre en place et installer les visio-conférences du chef de cabinet - Participer aux réunions trimestrielles BCAB	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet, bureau du cabinet, directions d'administration centrale, services déconcentrés de l'Etat, autres ministères, organisations professionnelles agricoles, acteurs et entreprises des filières agricole, chambres consulaires et le corps diplomatique. En raison de la proximité avec le Ministre et son cabinet, le titulaire du poste doit être impérativement habilité par le service du haut fonctionnaire de la défense (SHFDS) Dispositif d'astreintes le week-end par roulement.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Mettre en forme un document Archiver conformément à la réglementation Diffuser une information, une publication Organiser une réunion Prioriser	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer Faculté d'adaptation Sens du service public
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.

Gestionnaire RH Formation et compétences

N° de publication : 30542 **Référence du poste : A5BCA00093** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier du ministre, Questions écrites, distinctions honorifiques et textes réglementaires).	
Objectifs du poste	Assurer la gestion RH de proximité et du recrutement des agents du Bureau du Cabinet. Accompagner la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle RH sur fond de développement de la gestion par les compétences,	
Description des missions	Sous la responsabilité du Responsable de mission RH, le (la) titulaire du poste sera amené(e) à : o Participer au processus de recrutement des contractuels, titulaires, vacataires et stagiaires. o S'occuper de la publication des fiches de poste sur ODISSEE et sur la Place de l'emploi public. o Participer aux jurys de recrutement le cas échéant o Participer à la mise à jour du SIRH du Bureau du Cabinet à travers la collecte des données individuelles, les CV, les photos et les fiches de postes des agents o Participer à la mise à jour des différents tableaux de bord de la Mission des Ressources Humaines. o Etre un correspondant Equitime (logiciel du temps de travail), créer les comptes Agricoll et pré-instruire les actes de gestion dans RenoiRH o Assurer la mise à jour de la cartographie des emplois, du référentiel des compétences ainsi que des fiches de poste correspondant o Participer à l'élaboration du Plan Local de Formation à l'aide des CREPS et des objectifs annuels du BCAB	
Champ relationnel du poste	Agents du Bureau du Cabinet, Responsable de Programme, IGAPS, bureaux de gestions	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Réglementation en Ressources humaines Bureautique et outils collaboratifs (Excel, Word, Aghora, Equitime, Odissée, RenoiRH) Environnement administratif, institutionnel et politique Savoir prioriser les urgences	Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe Avoir une bonne capacité d'adaptation, réactivité, autonomie, sens de l'initiative, de la polyvalence et de l'organisation Rigueur Discrétion et confidentialité

	Savoir rendre compte Etre organisé	
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78, rue de Varenne - 75007 – PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.

Technicien.ne informatique

N° de publication : 30543	**Référence du poste : A5BCA00003**
Catégorie : B	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Secrétaire administratif	2

Poste S (Susceptible d'être vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du Chef de mission Systèmes d'information : - Assurer l'assistance informatique des agents du Cabinet, Bureau du Cabinet et de la HFDS - Assurer le déploiement et le suivi du matériel informatique et de téléphonie mobile - Contribuer à l'amélioration continue du service
Description des missions	o Sous la responsabilité du Chef de mission Systèmes d'information, le titulaire du poste devra : - Gérer l'infrastructure et les serveurs physiques et virtuels : o Installer et administrer des serveurs physiques et virtuels HyperV o Administrer et planifier l'ensemble des sauvegardes via BackupExec o Contribuer au paramétrage et gestion du réseau LAN et VLAN o Assistance à l'installation o Gestion des mises à jour o Gestion des incidents o Installation et supervision des switches en collaboration avec le SNUM - Gérer les comptes utilisateurs et parc informatique : o Installer et configurer les matériels informatiques o Gérer les comptes et habilitations des utilisateurs o Installer, paramétrer et mettre à jour les applications métiers o Suivre le parc informatique (inventaire, maintenance, déplacement des postes) o Assurer l'assistance aux utilisateurs (gestion des appels, diagnostic de panne, résolution d'incident, expertise…) - Participer activement à l'amélioration continue du
Champ relationnel du poste	L'équipe est intégrée au Secteur Modernisation et Systèmes d'information. Elle se compose de 5 techniciens, ce qui implique des plages horaires étendues en rotation et nécessite donc une adaptation et une disponibilité particulières. Dans ce même sens, des astreintes régulières ont été mises en place pour l'ensemble de l'équipe de la mission. Une grande réactivité est nécessaire pour faire face aux urgences fréquentes de l'ensemble des membres du cabinet et des personnels administratifs du Bcab

	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Maîtrise de la gestion et de l'administration avancée du poste de travail Connaissances Système Windows, AD et Exchange Méthode qualité, documentation et processus Connaissances en virtualisation des serveurs Connaissances de l'outil de sauvegarde B	Avoir un grand sens des relations humaines Faire preuve de réactivité, de capacité d'adaptation, de polyvalence et d'une grande écoute Savoir prendre des initiatives Faire preuve d'un excellent relationnel, d'un grand sens du travail en équipe
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.
Assistant.e conseiller technique

N° de publication : 30544 **Référence du poste : A5BCA00028** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel	NA
Secrétaire administratif	2
Poste S (Susceptible d'être vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d'assister le Conseiller Technique dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.
Description des missions	Sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller, l'assistante doit : - Gérer l'agenda et assurer les prises de RDV - Réceptionner et filtrer ses communications - Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de RDV ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers) - Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d'activité - Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi - Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin - Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif, les projets de réponse aux courriers, des textes, des Q.E et prendre en charge la procédure de visas des projets de réponse du Conseiller et répartir dans les autres services les courriers - Mettre en place et installer les visio-conférences du Conseiller
Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricoles, les chambres consulaires et le corps diplomatique.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Bureautique et outils collaboratifs : techniques de secrétariat bureautique et utilisation du pack office ainsi que de l'applicatif Découverte et les outils de visio-conférence Environnement administratif, institutionnel et politique	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer Faculté d'adaptation Sens du service public

Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr
Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne 75007 Paris

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.

Assistant.e d'un membre de cabinet

N° de publication : 30545 **Référence du poste : A5BCA00078** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	L'assistante est placée sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Technique ainsi que sous l'autorité hiérarchique de la chefferie du Bureau du Cabinet. Au sein d'une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d'assister le Conseiller Technique dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.	
Description des missions	Sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Technique, l'assistante doit : - Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous - Réceptionner et filtrer ses communications - Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers) - Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d'activité - Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi - Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin - Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte, les projets de réponse aux courriers, des textes, des questions écrites et prendre en charge de la procédure de visas des projets de réponse du Conseiller Technique et répartir dans les autres services les courriers	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricoles, les chambres consulaires et le corps diplomatique.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Mettre en forme un document Archiver Diffuser une information, une publication Organiser une réunion Prioriser Travailler en équipe	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer

		Faculté d'adaptation Sens du service public
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du Cabinet du Ministre
78, rue de Varenne –
75007 - PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.
Technicien.ne informatique sécurité SI

N° de publication : 30546 **Référence du poste : A5BCA00097** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du Chef de mission Systèmes d'information : - Assurer l'assistance informatique des agents du Cabinet, Bureau du Cabinet et de la HFDS - Assurer le déploiement et le suivi du matériel informatique et de téléphonie mobile - Contribuer à l'amélioration continue du service	
Description des missions	Sous la responsabilité du Chef de mission Systèmes d'information, le titulaire du poste devra : - Gérer le renforcement de la sécurité des systèmes d'informations : o Installer et configurer les solutions de sécurisation et cryptage du matériel informatique et des serveurs o Contribuer à la formation et la sensibilisation des agents à la SSI o Participer au déploiement et à l'administration des solutions de téléphonie et téléphonie sécurisée - Gérer les comptes utilisateurs et parc informatique : o Installer et configurer les matériels informatiques o Gérer les comptes et habilitations des utilisateurs o Installer, paramétrer et mettre à jour les applications métiers o Suivre le parc informatique (inventaire, maintenance, déplacement des postes) o Assurer l'assistance aux utilisateurs (gestion des appels, diagnostic de panne, résolution d'incident, expertise…) - Contribuer au bon fonctionnement de l'infrastructure réseau et serveurs o Installer et administrer des serveurs physiques	
Champ relationnel du poste	Ce poste implique des plages horaires étendues en rotation et nécessite donc une adaptation et une disponibilité particulières. Dans ce même sens, des astreintes régulières ont été mises en place pour l'ensemble de l'équipe de la mission. Dans le cadre de l'installation de matériel informatique, des déplacements fréquents sont à prévoir sur le site ainsi que le transport des matériels concernés. Mission Système d'information, Bureau du cabinet, Cabinet, Service du Haut Fonctionnaire de Défense	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Maîtrise de la gestion et de l'administration avancée du poste de travail Connaissances Système Windows, AD et Exchange Méthode qualité, documentation et processus Connaissances en virtualisation des serveurs Connaissances de Back up sauvegarde	Avoir un grand sens des relations humaines Faire preuve de réactivité, de capacité d'adaptation, de polyvalence et d'une grande écoute Savoir prendre des initiatives Faire preuve d'un excellent relationnel, d'un grand sens du travail en équipe
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du Cabinet
78, rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la Fonction publique

Cuisinier.ère Chef de partie

N° de publication : 30547 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A5BCA00119**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier du ministre, Questions écrites, distinctions honorifiques et textes réglementaires).	
Objectifs du poste	Le titulaire du poste aura pour mission de concevoir et préparer les repas du Ministre et de ses invités des membres du cabinet, les conditionner, les stocker et les distribuer dans le respect des règles d'hygiène de la restauration. Il s'occupera également des réceptions du Ministre et participera à l'approvisionnement et au suivi des stocks de consommables.	
Description des missions	Coordonner l'activité du second de cuisine, du pâtissier et des commis de cuisine Confectionner des plats à l'aide des techniques et des règles de fabrication culinaires Elaborer des menus Gérer les approvisionnements, les achats, les équipements Mettre en œuvre les prescriptions éditées au titre de l'assurance-qualité le cas échéant Participer au contrôle quantitatif et qualitatif des marchandises S'assurer du respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire applicables à l'ensemble des processus	
Champ relationnel du poste	Ministres, membres des cabinets ministériels, agents des cabinets, fournisseurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Accueillir du public Gérer des flux, des stocks Maîtriser les délais Organiser une activité Planifier Travailler en équipe Loyauté Disponibilité	Art culinaire Bureautique et outils collaboratifs Diététique Gestion budgétaire et comptable Hygiène, sécurité et conditions de travail Techniques de service et de restauration
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne 75007 Paris

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.

Assistant.e conseiller technique

N° de publication : 30548 **Référence du poste : A5CAB00017** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.	
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d'assister le Conseiller Technique dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.	
Description des missions	Sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Technique, l'assistante doit : - Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous - Réceptionner et filtrer ses communications - Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers) - Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d'activité - Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi - Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin - Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte, les projets de réponse aux courriers, des textes, des questions écrites et prendre en charge de la procédure de visas des projets de réponse du Conseiller Technique et répartir dans les autres services les courriers	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricoles, les chambres consulaires et le corps diplomatique.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Mettre en forme un document Archiver Diffuser une information, une publication Organiser une réunion Prioriser Travailler en équipe	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer

		Faculté d'adaptation Sens du service public
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)
Secrétariat Général (SG)
Délégation du Soutien aux Services - Bureau du soutien aux services de Toulouse
2, route de Narbonne 31320 Auzeville-Tolosane
Chef.fe du bureau du soutien aux services de Toulouse

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

N° de publication : 30564 **Catégorie : A3**		**Référence du poste : A5DSS00013**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		2.1
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). La DSS est organisée en 4 bureaux : - le bureau d'administration des personnels (BAP) ; - le bureau des moyens des services (BMS) ; - le bureau de soutien aux services de Toulouse (BSST) - le bureau de l'exécution de la dépense (BED).	
Objectifs du poste	- Manager les agents et piloter l'ensemble des missions du bureau en coordination avec les autres bureaux de la délégation. - Organiser la gestion de proximité des agents et des services dans le domaine de la gestion RH de proximité, formation continue, hygiène et sécurité, allocation des locaux et postes de travail et budget de fonctionnement du site.	
Description des missions	- Superviser le suivi du personnel et leur gestion RH de proximité. - Organiser l'élaboration du plan de formation et la mise en place de formations en lien avec le RLF. - Participer à l'animation du dialogue social du site et assurer la conduite des actions en matière d'hygiène et de sécurité au travail. - Assurer l'aménagement et l'allocation des bureaux, l'organisation des déménagements et les dotations mobiliers, téléphonie et informatique. - Piloter le budget de fonctionnement de proximité en lien avec les services.	
Champ relationnel du poste	Les autres bureaux de la DSS, les bureaux de gestion du service des ressources humaines, le bureau de l'assistance et de la relation aux agents (BARA), le bureau des services numériques des agents (BSNA), la DACFC, la SDLP, les services présents sur site (SSP et SNum). L'ensemble des agents du SG affectés à Auzeville-Tolosane. Télétravail possible	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissances approfondies de la règlementation RH - Connaissances réglementaires en matière d'hygiène et sécurité - Connaissances du fonctionnement administratif et des activités de service - Maîtrise des outils bureautiques et métiers	- Management - Sens du dialogue et de l'écoute - Capacité d'initiative - Capacité à gérer les urgences - Réactivité et anticipation - Rigueur, fermeté et discrétion - Sens de l'organisation
Personnes à contacter	Isabelle CENZATO, déléguée du soutien aux services Tél : 01 49 55 49 25 isabelle.cenzato@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE, adjointe de la déléguée du soutien aux services Tél : 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr	

Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat Général
Service des Affaires Financières, Sociales et Logistiques
Sous-Direction de la Logistique et du Patrimoine (SDLP)
Bureau de l'Immobilier et de la Logistique d'Auzeville (BILA)
2, route de Narbonne – 31 320 Auzeville-Tolosane

En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP

Chef(fe) du bureau de l'immobilier et de la Logistique d'Auzeville
Chef.fe de bureau

N° de publication : 30575 **Catégorie : A3**	**Référence du poste : A5SAF00210**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Attaché d'administration de l'état	2.1	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le BILA assure en lien avec les autres bureaux de la SD la mise en œuvre de la politique immobilière du MASA, l'entretien, la maintenance technique et la sécurité des bâtiments du site d'Auzeville ainsi que certaines missions menées pour le reste de l'AC par la SDLP (logistique, sécurité physique, accueil…). Le site d'Auzeville héberge les salles informatiques du MASA pour lequel un haut niveau de service et de disponibilité des équipements suivis et maintenus par le BILA est nécessaire.	
Objectifs du poste	- Manager les agents et piloter l'ensemble des activités du bureau en coordination avec les autres bureaux de la Sous-Direction - Participer à l'élaboration de la stratégie immobilière et conduire la mise en œuvre de la politique d'entretien, de maintenance et de services aux structures et aux agents du MASA sur le site d'Auzeville - Participer aux réunions de sous-direction et aux réunions stratégiques relatives à la politique immobilière de l'Etat.	
Description des missions	- Piloter l'organisation de l'entretien du patrimoine immobilier et de la maintenance technique des installations liées au patrimoine immobilier du site ; - Veiller au maintien en condition opérationnelle et de sécurité des infrastructures physiques du site, notamment celles des centres de données - Piloter l'organisation des prestations de logistique et de services aux structures et aux agents ; - Etre le correspondant des partenaires du complexe agricole pour tous les sujets immobiliers partagés	
Champ relationnel du poste	Les agents du SG, en particulier ceux présents sur site. Les différents bureaux de la Sous-Direction Les bureaux du Département PHI (SNUM), notamment le bureau des infrastructures Le bureau au Soutien des Services d'Auzeville (BSST) Les autres entités présentes dans le complexe agricole (ENSFEA notamment). Les entreprises de travaux et de maintenance Télétravail possible	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Commande publique - Règles budgétaires et financières - Connaissances réglementaires et techniques (notamment en matière immobilière et H&S)	- Animation d'équipe - Conduite de projet - Aptitude au travail en équipe et en réseau. - Rigueur et sens des priorités - Gestion des relations avec les fournisseurs - Capacités de négociation et de communication écrite et orale

Personnes à contacter	Marc Rauhoff, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine Tel : 01 49 55 43 21 mail : marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr Philippe Gigou, adjoint au Sous-directeur de la logistique et du patrimoine tel : 01 49 55 47 48 mail : philippe.gigou@agriculture.gouv.fr
Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective (SSP)
Département de la Méthodologie et du Système d'Information Statistique (Démésis)
Bureau de la Qualité et de l'Informatique Statistiques (BQIS)
Complexe agricole d'Auzeville - 2 route de Narbonne
31320 Castanet-Tolosane

En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du CGFP
Chef.fe de bureau

N° de publication : 30576 **Référence du poste : A5SSP00152** **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	2.1
Attaché d'administration de l'état	2.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service de la statistique et de la prospective a pour mission de produire de l'information statistique dans le domaine 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 Département de la méthodologie et du système d'information statistique assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage et d'usage du système d'information statistique (Cassis) ainsi qu'un appui méthodologique.
Objectifs du poste	Le/la titulaire pilote les activités du bureau de la qualité et de l'informatique statistique. Ce bureau compte 11 agents de catégorie A en sus du/de la chef.fe de bureau, répartis en deux pôles : pôle d'accompagnement des opérations statistiques (Paos) et pôle du système d'information statistique (Psis). Ils ont respectivement la charge de l'assistance à l'usage et de la maîtrise d'ouvrage du système d'information métier. Le bureau apporte également un appui en termes de démarches qualité.
Description des missions	Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage de Cassis : construire, avec le Service du Numérique, la feuille de route, suivre et contribuer à sa réalisation, avec les chefs de projet métier le cas échéant, et la maîtrise d'œuvre, confiée principalement au Service du Numérique Appuyer les bureaux métier à l'usage de Cassis : conseils, support de premier niveau, groupes utilisateurs, formation. Le BQIS prend en charge la réalisation de travaux de traitement de données lorsque cela s'avère nécessaire (programmation de questionnaires d'enquête, développements de programmes en R) Animer le réseau des correspondants informatiques statistiques en S(R)ISE, qui exercent localement un rôle d'assistance à maîtrise d'usage Appuyer le référent qualité du service dans l'élaboration du plan qualité et son suivi : participer à la préparation des comités qualité, conduire des démarches qualités telles que des analyses de risques, en lien avec le cadre de bonnes pratiques de la statistique européenne
Champ relationnel du poste	Avec les agents, l'encadrement (chef.fes de bureau et sous-directeurs) et la direction du SSP Avec les agents du bureau des systèmes d'information support (BSIS) au sein du Service du Numérique (SNUM) pour la maîtrise d'oeuvre informatique, le BSSI, et aussi plusieurs autres bureaux du Service du Numérique Avec les correspondants informatiques statistiques au sein des S(R)ISE et les chef.fes de S(R)ISE
	Savoirs / **Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances managériales Pilotage de projets informatiques en assistance à maîtrise d'ouvrage Connaissances des travaux de la statistique agricole Analyse de la qualité et gestion des risques Applications du SI Cassis Logiciels : R	Aptitudes relationnelles et travail en équipe Disponibilité Rigueur et organisation Gestion de projet Esprit d'analyse et de synthèse Conduite de réunions
Personnes à contacter	Madame Flora CLAQUIN - Adjointe au chef du Service de la Statistique et de la Prospective Tél : 01 49 55 85 19 Mail : flora.claquin@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Générale des Territoires et de la Mer de Guyane
DEAAF - Service de l'Alimentation
Parc Rébard BP 5002 – 97305 Cayenne
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 de l'unité SPV et projet Ecophyto

N° de publication : 30628	**Référence du poste : A6O7300015**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Avec une agriculture en essor et des enjeux sanitaires importants, ce poste contribue à la mise en place d'une production végétale maitrisée et aux respects des réglementations phytosanitaires. Le service de l'Alimentation (SALIM) de la DEAAF de Guyane compte une trentaine d'agents, répartis sur 4 sites : la DEAAF de Cayenne où se situe ce poste, l'abattoir de Remire-Montjoly, la DEAAF de l'Ouest Guyanais à St Laurent du Maroni et l'abattoir de Mana.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du chef du pôle santé et protection animales et végétales, environnement (SPAVE), le chef de l'unité SPV devra manager l'équipe en charge des inspections phytosanitaires dont certains agents sont communs avec le SIVEP. Le titulaire sera également en charge de la déclinaison locale du plan Ecophyto (chef de projet), de la mise en oeuvre et du suivi des missions déléguées à l'OVS végétal.
Description des missions	- Coordonner et harmoniser les contrôles en santé et protection des végétaux réalisés par les agents du SALIM (intrants, PSPC, graines germées, SORE et gestion de foyers) - Participer à l'analyse de risques et à l'élaboration des plans de contrôles - Participer à la restructuration des différentes composantes du schéma de surveillance biologique du territoire - Élaborer la convention de délégation à la FREDON et assurer le contrôle de son exécution technique et financière - Animer et coordonner les différents acteurs impliqués dans le plan Ecophyto autour de la feuille de route régionale - Assurer l'interface avec la DGAL - Préparer et animer les réunions de la section végétale du CROPSAV - Gérer les crédits relatifs à la santé des végétaux Un appui dans les missions transverses du service, notamment pour les opérations d'alertes, CODAF et COLDEN, peut être demandé.
Champ relationnel du poste	Placé sous l'autorité du chef de pôle SPAVE et de la cheffe du SALIM. Relations avec les autres agents du pôle et du SALIM, des autres services de la DEAAF et de la DGTM, de la DGAL et autres services de l'Etat (ARS, OFB, ...). Relations avec les professionnels, organisations professionnelles agricoles, syndicats professionnels, FREDON-Guyane, Chambre d'Agriculture, Collectivité Territoriale de Guyane (CTG) et organismes de recherche.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissances techniques et réglementaires liées au domaine phytosanitaire - Procédures administratives et pénales du MASA - Maîtrise des outils métiers (RESYTAL)	- Capacités d'adaptation, sens de l'initiative et autonomie - Capacités d'organisation, d'analyse et de synthèse - Aptitude au travail en équipe et à l'animation de réseaux - Réactivité et mobilité

	- Gestion managériale et budgétaire - Système qualité de la DGAL	
Personnes à contacter	Mme Gwendoline LE LIARD, cheffe du SALIM gwendoline.le-liard@guyane.pref.gouv.fr 05 94 29 63 71 M. Damien LAPLACE, Chef de l'unité SPV damien.laplace@guyane.pref.gouv.fr 05 94 21 86 21 Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MASA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation Générale	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Martinique
Jardin Desclieux – 97262 Fort-de-France
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).

Chargé.e de mission Ecophyto-Chlordécone

N° de publication : 30629 **Catégorie : A1**		**Référence du poste : A6O7200039**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Alimentation (SALIM) de la DAAF Martinique regroupe les missions vétérinaires et phytosanitaires. Il est composé d'une quarantaine d'agents organisés en 4 pôles : Pôle Sécurité Sanitaire Alimentaires (SSA), Pôle Santé et Protection Animales et Végétales (SPAV), Pôle Environnement et Suivi des Contaminants (PESC), Pôle Inspection en Frontières (PIF incluant les PEC-Pif port et aéroport)	
Objectifs du poste	Gestion des dossiers conjoncturels liés à l'actualité « produits phytopharmaceutiques », plan ECOPHYTO, plan CHLORDECONE	
Description des missions	Animation d'actions du plan d'actions interministériel « Chlordécone » : suivi des plans de surveillance et de contrôle (2 500 prélèvements/an), autres actions partenariales, dont cartographie. Participation à l'animation du plan d'actions ECOPHYTO 2 + (suite Grenelle de l''Environnement) dans le cadre de la Section Innovation et transfert du COSDA et du CROPSAV, avec la DEAL et la CAM principalement - suivi des actions et instances de pilotage et de gouvernance. Participation à la communication et au reportage des données du plan Ecophyto et des PS/PC chlordécone ; Animation de réseaux Nombreuses collaborations inter-services et avec les OPA ; Conception de procédures	
Champ relationnel du poste	En matière de dépendance fonctionnelle l'agent est en relation avec tous les pôles du SALIM et services de la DAAF, la DGAL au MAA, ministères outremer, santé et environnement ; les autres administrations (chlordécone notamment : SGAR, DM, DEAL, DEETS, ARS) et organisations (FREDON, GDS, Chambre d'agriculture, ODE, IT2, Cirad, INRAE, ANSES, laboratoires) partageant des programmes de travail.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Rigueur, réactivité Capacité rédactionnelle Capacité relationnelle Maitrise des outils informatiques, textes, tableurs, SIG, infographie Permis de conduire	Conduite de projets Animation de réseaux Capacité d'organisation Planification des missions Très bonne capacité au traitement de données
Personnes à contacter	Bertrand HATEAU, Chef du Service Alimentation par intérim Tél : 05 96 71 20 91 mail : bertrand.hateau@agriculture.gouv.fr Béatrice BAZIN, Cheffe du PESC Tél : 05 96 71 21 06 mail : beatrice.bazin@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MASA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations de l'Aisne
Atelier de découpe de gibier Villette Viandes
32 Rue d'Etampes - 02400 Chierry

Inspecteur.trice en atelier de traitement de gibier

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 30630 Référence du poste : A6D0200013
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>2.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP de l’Aisne compte 45 agents, dont 22 agents affectés au service SSA-CCRF (chef de service, 2 secrétaires, 12 techniciens dont 8 en abattoir, 3 enquêteurs CCRF, 4 vétérinaires officiels).
Le poste est basé à Chierry, proche de Château-Thierry.
L'équipe de Chierry est composée de 2 techniciens dont un à temps partiel et d'un vétérinaire à temps partiel qui réalise les saisies.
La saison de chasse s'étale de début juin à fin avril avec un pic d'activité entre fin septembre et mi-mars.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspecteur en atelier de traitement de gibier.
Hors saison de chasse, des missions d'inspection en sécurité sanitaire des aliments sont à effectuer (domaine à définir en fonction des besoins du service)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Inspection post mortem des gibiers
- Réalisation des consignes
- Saisies avec le vétérinaire
- Réalisation des prélèvements dans le cadre des suivis réglementaires et des PSPC

- Hors saisons de chasse, inspection en établissements agro-alimentaires</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations régulières avec les professionnels de l'atelier de traitement de gibier.
Travail en équipe.
Contraintes horaires liées à l'activité de l'atelier, qui varie au long de la saison de chasse, et travail sur chaîne.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances réglementaires
Connaissance de l’environnement institutionnel et des filières agro-alimentaires</td><td>Qualités relationnelles et d’organisation
Capacité d’observation, d’analyse et de synthèse
Sens du service public et des responsabilités
Maîtrise des outils informatiques de base et des systèmes d’information métiers
Sens du travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Michel GUERRIER, Directeur adjoint de la DDPP
Tel : 03 64 54 61 11 / mel : michel.guerrier@aisne.gouv.fr

Anne DROCOURT, Cheffe SSA- CCRF
Tel : 03 64 54 61 24 / mel : anne.drocourt@aisne.gouv.fr</td></tr>
</table>

Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la protection des populations des Côtes d'Armor
Service surveillance sanitaire et protection animales
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 de l'article L332-22 du code général de la fonction publique.

Chargé.e de mission grippe aviaire

N° de publication : 30631 **Référence du poste : A6D2200229** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le département des Côtes d'Armor, premier département français de productions animales, compte plus de 8500 élevages et 250 vétérinaires habilités. Le service surveillance sanitaire et protection animale comporte 25 agents, répartis en 3 secteurs techniques et 1 secrétariat. L'épizootie d'influenza aviaire a touché 30 élevages avicoles du département pour la saison 2022-2023, impliquant la prise d'arrêtés de zone réglementée et provoquant une surcharge de travail de l'ensemble du service.	
Objectifs du poste	Au sein du service SSPA : missions de renfort au sein de l'organisation de crise du service SSPA. Responsable de la cellule d'édition des laissez-passer sanitaires, responsable de la cellule indemnisation. Coordination - synthèse : prise de note en réunion et en point de situation quotidien, tenue du cockpit de crise, rédaction de tableaux, de procédures, de pas-à-pas.	
Description des missions	- Préparation de la gestion de crise - Développement d'outils d'organisation du service (surveillance des zones réglementées, suivi des factures et des mises en paiement, suivi des indemnisations) - - Lecture et vulgarisation des instructions techniques influenza (outils de lecture, simplification, tableaux de synthèse) - Rédaction d'arrêtés préfectoraux S, d'arrêtés de zone réglementée. - Tenue de tableaux de synthèse des décisions, des instructions - Participation à la gestion des alertes en santé animale : supervision des chantiers de dépeuplement, contrôle des nettoyage et désinfection des élevages foyer - Instruction et supervision des dossiers financiers en lien avec le secrétariat et le service comptabilité - Participation aux plans d'interventions sanitaires d'urgence - Participer aux réunions internes ou organisées par les professionnels - Organisation de réunions RETEX L'ensemble des missions sont adaptées en fonction des différentes phases de la crise sanitaire	
Champ relationnel du poste	- Travail en équipe, sous l'autorité du chef de service, en lien avec les agents des autres secteurs et des autres services (gestion d'alerte) - Relations avec la DGAl et le SRAl	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Une bonne connaissance de la filière de production avicole - Bonne maîtrise des outils bureautiques (libre office) et connaissance des logiciels métier	- capacités relationnelles et de communication - capacités d'adaptation et à gérer les tensions - autonomie et capacité d'initiative - sens de la hiérarchie et capacité à

	appréciée - Une pratique de l'inspection en élevage est appréciée	rendre compte - disponibilité en situation d'alerte
Personnes à contacter	M. Yann VILLAGGI, chef de service SSPA Tel : 02 96 01 85 21 mel : yann.villaggi@cotes-darmor.gouv.fr Mme Chloé GELIN, adjointe au chef de service SSPA Tel : 02 96 01 48 82 mel : chloe.gelin@cotes-darmor.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la protection des populations des Côtes d'Armor
Service surveillance sanitaire et protection animales
9 rue du Sabot BP 34 22440 PLOUFRAGAN

En cas d'absence de candidat titulaire, le poste sera ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article L332-22 du code général de la fonction publique.

Chargé.e de mission grippe aviaire

N° de publication : 30632 **Référence du poste : A6D2200230** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le département des Côtes d'Armor, premier département français de productions animales, compte plus de 8500 élevages et 250 vétérinaires habilités. Le service surveillance sanitaire et protection animale comporte 25 agents, répartis en 3 secteurs techniques et 1 secrétariat. L'épizootie d'influenza aviaire a touché 30 élevages avicoles du département pour la saison 2022-2023, impliquant la prise d'arrêtés de zone réglementée et provoquant une surcharge de travail de l'ensemble du service.	
Objectifs du poste	Au sein du service SSPA : missions de renfort au sein de l'organisation de crise du service SSPA. - Instruction et validation des demandes de dérogations de mouvement au sein des zones réglementées IAHP, édition des laissez-passer sanitaires sur le site demarchesimplifiée, pour les mouvements de volaille. - Rédaction et publipostage des APMS de surveillance IAHP - Instruction des dossiers d'indemnisation - Soutien aux autres cellules de crise IAHP	
Description des missions	- Lecture des instructions techniques influenza - Instruction des demandes de dérogation de mouvement de volaille sur demarchesimplifiée.fr - Rédaction des APMS surveillance IAHP. - Publipostage d'APMS - Instrution des dossiers financiers en lien avec le secrétariat et le service comptabilité - Participation aux plans d'interventions sanitaires d'urgence	
Champ relationnel du poste	- Travail en équipe, sous l'autorité du chef de service, en lien avec les agents des autres secteurs et des autres services (gestion d'alerte)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Une bonne connaissance de la filière de production avicole est appréciée - Bonne maîtrise des outils bureautiques (libre office) et connaissance des logiciels métier appréciée	- capacités relationnelles et de communication - capacités d'adaptation et à gérer les tensions - autonomie et capacité d'initiative - sens de la hiérarchie et capacité à rendre compte - disponibilité en situation d'alerte
Personnes à contacter	M. Yann VILLAGGI, chef de service SSPA Tel : 02 96 01 85 21 mel : yann.villaggi@cotes-darmor.gouv.fr Mme Chloé GELIN, adjointe au chef de service SSPA	

	Tel : 02 96 01 48 82 mel : chloe.gelin@cotes-darmor.gouv.fr
Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la protection des populations des Côtes d'Armor
Service surveillance sanitaire et protection animales
9 rue du Sabot BP 34 22440 PLOUFRAGAN

En cas d'absence de candidat titulaire, le poste sera ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article L332-22 du code général de la fonction publique.

Chargé.e de mission grippe aviaire

N° de publication : 30633 **Référence du poste : A6D2200231** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le département des Côtes d'Armor, premier département français de productions animales, compte plus de 8500 élevages et 250 vétérinaires habilités. Le service surveillance sanitaire et protection animale comporte 25 agents, répartis en 3 secteurs techniques et 1 secrétariat. L'épizootie d'influenza aviaire a touché 30 élevages avicoles du département pour la saison 2022-2023, impliquant la prise d'arrêtés de zone réglementée et provoquant une surcharge de travail de l'ensemble du service.	
Objectifs du poste	Au sein du service SSPA : missions de renfort au sein de l'organisation de crise du service SSPA. - Instruction et validation des demandes de dérogations de mouvement au sein des zones réglementées IAHP, édition des laissez-passer sanitaires sur le site demarchesimplifiée, pour les mouvements de volaille. - Rédaction et publipostage des APMS de surveillance IAHP - Instruction des dossiers d'indemnisation - Soutien aux autres cellules de crise IAHP	
Description des missions	- Lecture des instructions techniques influenza - Instruction des demandes de dérogation de mouvement de volaille sur demarchesimplifiée.fr - Rédaction des APMS surveillance IAHP. - Publipostage d'APMS - Instruction des dossiers financiers en lien avec le secrétariat et le service comptabilité - Participation aux plans d'interventions sanitaires d'urgence	
Champ relationnel du poste	- Travail en équipe, sous l'autorité du chef de service, en lien avec les agents des autres secteurs et des autres services (gestion d'alerte)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Une bonne connaissance de la filière de production avicole est appréciée - Bonne maîtrise des outils bureautiques (libre office) et connaissance des logiciels métier appréciée	- capacités relationnelles et de communication - capacités d'adaptation et à gérer les tensions - autonomie et capacité d'initiative - sens de la hiérarchie et capacité à rendre compte - disponibilité en situation d'alerte
Personnes à contacter	M. Yann VILLAGGI, chef de service SSPA Tel : 02 96 01 85 21 mel : yann.villaggi@cotes-darmor.gouv.fr Mme Chloé GELIN, adjointe au chef de service SSPA	

	Tel : 02 96 01 48 82 mel : chloe.gelin@cotes-darmor.gouv.fr
Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - 69401 LYON CEDEX 03

Service régional de l'alimentation

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (articles L. 332-2 1°, L. 332-2 2°, L. 332-2 3°, L332-3, L. 332-6, L.332-7 et L.332-22).

.

Chargé.e de mission santé des végétaux

N° de publication : 30634 **Référence du poste : A6R6300058** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF est le service déconcentré du MASA qui est chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés. Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes, le site de Lyon et 3 antennes. Le service régional de l'alimentation comprend environ 60 agents. Il assure le pilotage régional des politiques du programme 206, et en assure la mise en œuvre dans le domaine de la santé des végétaux et des forêts, des produits phytopharmaceutiques et de l'alimentation.	
Objectifs du poste	. Organiser et coordonner les luttes obligatoires dans le cadre de gestion de foyers d'organismes réglementés. Suivre les délégations de service public dans le cadre de la gestion de foyers (FREDON). Les missions sont partiellement télétravaillables.	
Description des missions	. Piloter les actions de luttes obligatoires dans le cadre de la gestion de foyers avec les différents professionnels et l'Organisme à Vocation Sanitaire (OVS) FREDON. Élaborer les arrêtés préfectoraux imposant les mesures de lutte. Préparer et suivre les différentes mesures de police administrative et judiciaire dans le cadre des luttes obligatoires. Réaliser des inspections de terrain (observations, contrôles de conformité, constatations contradictoires, documents, prélèvements, ...) Rédiger des rapports, courriers, documents officiels et renseigner les bases de données Assurer les suites des inspections, suivre les foyers de quarantaine et vérifier l'application des mesures prises Rédiger des procès-verbaux Apprécier le coût d'une délégation par rapport au service rendu Contribuer au pilotage de la délégation grâce notamment à des indicateurs de suivi d'activité et à des réunions périodiques Contrôler la bonne mise en œuvre technique de la délégation	
Champ relationnel du poste	. Interne : tous agents du SRAL, autres services de la DRAAF Externe : FREDON, Organismes professionnels, chambres d'agricultures, instituts techniques et de recherche, collectivités, autres administrations territoriales de l'Etat, DGAL, agriculteurs, producteurs de végétaux et produits végétaux, collectivités, particuliers.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances : - environnement institutionnel - techniques & réglementaires en matière de santé des végétaux - budgétaires Application des mesures de police administrative et judiciaire Certaines compétences peuvent être acquises(parcours qualifiant	. Capacités d'animation et de travail en équipe Qualités relationnelles avec les usagers et les organisations professionnelles Sens de l'organisation Autonomie Déplacements sur l'ensemble de la région (permis B indispensable) Bureautique courante
Personnes à contacter	. Patricia ROOSE - Cheffe du service régional de l'alimentation Tel : 04.78.63.13.71 - mail : patricia.roose@agriculture.gouv.fr Arnaud LABELLE - Chef du pôle "qualité et protection des végétaux" Tel : 04.78.63.34.39 - mail : arnaud.labelle@agriculture.gouv.fr Réf. Note de service relative au régime indemnitaire des titulaires : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022	
Mentions légales		

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
518 rue Saint Fuscien - CS 90069 - 80094 AMIENS Cedex 3
Poste frontalier de Calais-Boulogne
Site de BOULOGNE SUR MER (62200)

Inspecteur.trice au poste frontalier (PCF)

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 30635 Référence du poste : A6R8000151
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>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Depuis 2021, le Brexit a entraîné le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits animaux (DAOA…) et animaux vivants en provenance du RU.
Les agents sont regroupés sur 4 sites : Calais Port, Calais Tunnel, Boulogne et Dunkerque
Le poste de contrôle frontalier de Calais - Boulogne regroupe 190 agents, dont près des trois quarts sur les sites de Calais, répartis en 5 équipes de 11-12 inspecteurs + 2-3 vétérinaires, encadrées par 4 chefs d'unité.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Dans le cadre du Brexit, contrôles sanitaires à l'import des produits de la pêche en provenance du Royaume Uni et de la République d'Irlande (pont terrestre)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous l'autorité directe des chefs d'unité, l'inspecteur est en charge de :

1. Conduire les contrôles (documentaire, identité et physique) sur les produits de la pêche conformément à la réglementation et selon les procédures internes
2. Réaliser les prélèvements dans le cadre des Plans de Surveillance et de Contrôles (PSPC)
3. Saisir les informations de contrôle dans les outils informatiques (TNT, WebSIVEP)
4. Accueillir (accueil physique et téléphonique) les RDE
5. Gérer la BAL mél institutionnelle du site
6. Participer aux missions transverses : archivage, suivi des stocks de fournitures et matériels, suivi des enlèvements de prélèvements, missions AQ (relevés de température des appareils de froid…)
7. Rendre compte aux chefs d'unité des dossiers contrôlés ainsi que de tout événement utile à l'inspection et/ou à l'organisation ; analyser et être force de proposition sur les dossiers complexes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Encadrants : chefs d'unités, chef de poste et adjoints ; collègues inspecteurs d'autres sites ; douanes ; transitaires et opérateurs économiques ; administration centrale (Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire)
Le PCF de Calais/Boulogne fonctionne 24h/24, 7jours/7. Les horaires de travail des équipes d'inspecteurs sont donc des horaires postés</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances techniques et juridiques dans le domaine des produits de la pêche
Maîtrise des outils informatiques.</td><td>Bonne aptitude pour le travail en équipe
Sens de l'organisation, rigueur
Bonne qualité relationnelle
Autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Michel GUILLOU, directeur régional adjoint
Tél : 06.24.09.60.73
Mel : michel.guillou@agriculture.gouv.fr
M. Frédéric BERTRAND, chef de poste du SIVEP de Calais - Boulogne sur Mer</td></tr>
</table>

	Tél : 06.40.64.35.40 Mel : frederic.bertrand@agriculture.gouv.fr
Mentions légales	

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
518 rue Saint Fuscien - CS 90069 - 80094 AMIENS cedex 3
Poste de contrôle frontalier de Calais - Boulogne
1 boulevard de l'Europe 62231 COQUELLES

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'article L332-2)

Secrétaire technique

N° de publication : 30636 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A6R8000225**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Depuis 2021, le Brexit a entraîné le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières de l'UE pour les végétaux, les produits animaux et les animaux vivants en provenance du Royaume-Uni. En HDF, deux postes de contrôle frontaliers ont été créés à Calais-Boulogne à Dunkerque. Le PCF de Calais-Boulogne regroupe environ 190 agents, dont près des 3/4 sur les sites de Calais répartis en 5 équipes de 11-12 inspecteurs + 2-3 vétérinaires, encadrées par 4 chefs d'unité.	
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat technique et administratif pour le service, en binôme avec la deuxième assistante Assurer la gestion RH des agents au quotidien Assurer la suppléance de la deuxième assistante.	
Description des missions	- Gestion des questions RH au quotidien pour les agents SIVEP (temps de travail, gestion des absences (congés, congés ordinaires de maladie, autorisations d'absence, ...), des demandes liées à l'accompagnement d'une mobilité, attestations de frais de déplacement, renseignements divers sur droits, carrière et accompagnement des agents, étrangers en particulier, dans les démarches administratives « connexes » (sécurité sociale, mutuelle, impôts...), - Gestion de la boîte mail « RH-sivep », - Appui et suppléance à la planification, - Accueil des nouveaux agents, - Appui technique et administratif à la chefferie de poste (organisation de réunions, accueil d'extérieurs...)	
Champ relationnel du poste	En interne, dans l'exercice de ses missions, l'agent est l'interlocuteur privilégié des agents des SIVEP, il entretient par ailleurs des relations avec tous les agents des services de la DRAAF, en particulier au sein du secrétariat général.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, navigation internet, logiciels métier Savoir s'organiser	Rigueur et sens de l'organisation Sens du relationnel Réactivité Connaissance en matière d'hygiène et de sécurité Capacité rédactionnelle Diffuser une information
Personnes à contacter	M. Frédéric BERTRAND, chef de poste du SIVEP de Calais-Boulogne sur Mer Tél. : 06.40.64.35.40 Mel : frederic.bertrand@agriculture.gouv.fr M. Michel GUILLOU, directeur régional adjoint Tél : 06.24.09.60.73 Mel : michel.guillou@agriculture.gouv.fr	

Mentions légales	

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
518, rue Saint Fuscien - CS 90069 - 80094 AMIENS Cedex 3
Poste de contrôle frontalier de Dunkerque
Port 5805, Route des Amériques
59279 LOON-PLAGE

Inspecteur.trice au poste frontalier (PCF)

N° de publication : 30637	**Référence du poste : A6R8000125**
Catégorie : B	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le SIVEP de Dunkerque est rattaché à la DRAAF Hauts-de France. Le SIVEP effectue les contrôles sanitaires et phytosanitaires à l''importation en provenance des pays tiers dont le Royaume-Uni depuis le Brexit et se situe dans le port de Dunkerque. Le service est divisé en 2 unités (Transmanche (50 agents) et autres pays tiers (3 agents)). Le poste proposé est rattaché à l'unité transmanche qui fonctionne en H24 7 jours sur 7 selon le cycle de travail dit de "la capitainerie".
Objectifs du poste	Prévenir l'introduction d'agents pathogènes via les denrées alimentaires importées afin de protéger la santé du consommateur européen. Prévenir l'introduction d'agents pathogènes pour les animaux afin de protéger la santé animale des cheptels européens. Prévenir l'introduction de nuisibles pour les végétaux afin de protéger la santé des cultures et des écosystèmes européens.
Description des missions	Préparation, planification et organisation des contrôles, Instruction et mise à jour des dossiers administratifs et techniques Réalisation des contrôles, visites en entrepôts, prélèvements, Rédaction des rapports d''inspection et des suites, Suivi des conclusions de l''inspection et des dossiers en contentieux, Veille réglementaire et technique, mise à jour de la documentation dans le domaine de l'importation. Information des interlocuteurs, Accueil téléphonique et physique du public, Des formations sont proposées, notamment pour l'accompagnement à la prise de poste.
Champ relationnel du poste	Agents du SIVEP de Dunkerque (60) et de l''ensemble de la DRAAF Hauts de France, SIVEP central (DGAL) pour tout ce qui relève des sujets techniques, Partenaires locaux du poste frontalier : services déconcentrés de l''État (Douanes, DDPP) et opérateurs économiques (transitaires), Port de Dunkerque,... Opérateurs de transport,

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Réglementation spécifique aux domaines d'activité - Procédures et techniques propres aux situations de contrôle - Système d'information et applications métier de la DGAL - Connaissance du système qualité - Permis B indispensable	- Travail en équipe - Rédaction claire et circonstanciée - Capacité de synthèse - S''exprimer avec conviction et pédagogie - S''adapter et réagir aux nouvelles situations et aux évolutions réglementaires - Savoir rendre compte

Personnes à contacter	Michel GUILLOU, directeur régional adjoint Tél : 06 24 09 60 73 Mel : michel.guillou@agriculture.gouv.fr François-Xavier DUCROCQ, chef de poste du SIVEP de Dunkerque Tél : 06 67 80 98 11 Mel : francois-xavier.ducrocq@agriculture.gouv.fr

Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
AgroCampus La Germinière
CS 10007
72700 ROUILLON

VACANT à 100%

Ouvert au recrutement d'un titulaire et au recrutement d'un contractuel sur la base du 3° de l'article L.332-2 du code de la fonction publique dès la mobilité générale ou fil de l'eau (prise de poste le 1er septembre 2023 jusqu'au 31 août 2024)

TFR Vie scolaire
Technicien.ne vie scolaire

N° de publication : 30638 **Référence du poste : A3TE018612** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien de formation et de recherche		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA AgroCampus La Germinière est constitué d'un LEGTA, d'un CFPPA, d'un CFA et d'une exploitation agricole qui accueille environ 800 apprenants et 180 personnels. Les formations proposées sont professionnelles, technologiques, générales ainsi que des formations courtes.	
Objectifs du poste	Participe sous l'autorité des conseillères principales d'éducation (CPE), à l'accompagnement des élèves, au fonctionnement et à l'animation du service éducation et surveillance	
Description des missions	Assurer l'accueil et l'information des élèves et étudiants, des parents et des professeurs pour toute question relevant de la vie scolaire Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves et étudiants Veiller au respect du règlement intérieur Assurer le suivi des dossiers liés à la vie scolaire (discipline, projets...) Participer au suivi administratif des élèves et étudiants (inscriptions, orientation, enquêtes d'insertion, examens...) Participer à l'accompagnement éducatif des élèves Encadrer les assistants d'éducation Participer à la formation d'adaptation à l'emploi des assistants d'éducation Recevoir, traiter et transmettre l'information concernant la vie scolaire Suppléer, dans certains cas particuliers, le ou la conseillère principal(e) d'éducation	
Champ relationnel du poste	Administration centrale, services territoriaux de l'Etat, Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement technique, autres établissements publics	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Système éducatif et orientation 2// Projet d'établissement 3// Connaissance des publics accueillis 3// Notions de secourisme, de conduites à risques et prévention santé 2// Psychologie et sociologie de l'ado. 2// Règlement intérieur de l'établis 3//	Accueillir du public, un groupe 3// appliquer règles et procédures 3// alerter 3// gérer des situations conflictuelles 3// rendre compte 3// travailler en équipe 3// Ecoute 3// sens relationnel 3// réactivité 3// Encadrement équipe AE 3//

Personnes à contacter	nathalie.gasnier@educagri.fr ou betty.chevallier@educagri.fr ou didier.jahan@educagri.fr Tél. : 02.43.47.82.00
Mentions légales	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPENC Nouvelle Calédonie
Lycée Michel Rocard BP 5
98825 Pouembout
Nouvelle Calédonie
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 systèmes d'informations et réseaux

N° de publication : 30639 **Référence du poste : A3TE000374** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien de formation et de recherche		1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le lycée Michel-Rocard est un établissement public d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC) situé à Pouembout, en province Nord, à 260 km de Nouméa. L'établissement conduit des formations menant à des diplômes du CAP au BTS, du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du ministère de l'éducation nationale et administré par les deux tutelles académiques.	
Objectifs du poste	L'informaticien de l'établissement est responsable du bon fonctionnement, de la maintenance et de la mise à niveau des systèmes informatiques de l'établissement ainsi que de l'administration des réseaux numériques et de la formation des utilisateurs. Le lycée compte environs 1000 utilisateurs, 400 postes informatiques, une vingtaine de serveurs physiques et virtuels, 80 téléphones IP, 70 VPI, répartis sur une trentaine de bâtiments et une superficie de 12 ha.	
Description des missions	Sous l'autorité du chef d'établissement, l'informaticien de l'EPENC de Nouvelle-Calédonie est chargé de : - Veiller à l'installation, la maintenance et le bon usage de l'ensemble des moyens informatiques, téléphoniques, bureautiques, vidéo-surveillance et audiovisuels ainsi que de l'ensemble des réseaux utilisés par la communauté de travail et par les apprenants ; - Sécuriser, fiabiliser l'infrastructure et gérer les sauvegardes de manière à maintenir le plus haut niveau de disponibilité des ressources informatiques. - Assurer le pilotage des systèmes d'information et participer en tant qu'expert à la commission interne informatique présidée par le chef d'établissement ; - Participer à l'évaluation des besoins de formation des utilisateurs ainsi qu'à des actions de formation en qualité de formateur interne ; - Assurer la maintenance et l'évolution du site Internet de l'établissement. - Gérer les licences et le déploiement des applications sur l'ensemble des postes.	
Champ relationnel du poste	Direction de l'établissement et ensemble de la communauté de travail, DAFE et vice-rectorat, réseau DGER, fournisseurs et prestataires. L'agent travaille en binôme avec un informaticien du vice-rectorat. Il devra en outre entretenir des contacts réguliers avec le responsable des systèmes d'information de la DAFE (Nouméa).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Bonne connaissance et pratique de l'administration de réseaux et de serveurs et des structures pédagogiques Capacité à réaliser des développements Solides bases techniques Expérience dans la formation des utilisateurs	Réactivité ; sens de l'organisation, rigueur et précision ; Aptitude à rendre compte, à anticiper et à faire des propositions, Goût pour le travail en équipe et du partage des connaissances et la réalisation d'actions en équipe, Disponible

Personnes à contacter	SG : M. J. KAM MAKON jacques.kam-makon@educagri.fr - Directeur : M. P. LABORDE – 00687 472644 (standard) pascal.laborde@educagri.fr - Compte tenu des spécificités de la Nouvelle-Calédonie, un contact téléphonique préalable est requis pour toute candidature.(décalage horaire de +10h en hiver et de +9h en été)Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MASA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale
Mentions légales	

Ministère l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général – Direction des affaires juridiques
Mission d'Appui (MdA)
3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP

Chargé de mission, référent financier et juridique,
auprès de la responsable de la mission d'appui
Chargé.e de mission Référent financier et juridique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 30650 Référence du poste : A5SAJ00070
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">La MdA assure l'enregistrement et le suivi administratif des projets de textes et demandes d'avis transmis à la direction, ainsi que de l'ensemble des dossiers contentieux de niveau central du MASA
Elle est chargée :
- de la documentation juridique, de la diffusion des informations juridiques et de l'animation des conseillers juridiques interrégionaux
- de l'exécution financière des décisions juridictionnelles
- des questions de gestion des ressources humaines en lien avec la direction et la DSS</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la cheffe de mission, piloter des activités juridiques et financières de la mission, en assurant :
- le suivi des condamnations de l'Etat au contentieux
- le suivi des provisions pour litiges afin notamment, de les retracer dans les comptes de l'Etat
- la gestion de dossiers particuliers qui lui seraient confiés par la cheffe de mission en lien avec l'activité juridique de la mission.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- piloter l'exécution des décisions de justice et suivre l'évolution des directives interministérielles et des textes en la matière,
- suivre la gestion des crédits des frais judiciaires et réparations civiles,
- prendre part à la préparation des PLF,
- répondre aux questionnaires des assemblées,
- organiser les modalités de déclaration des risques financiers associés aux contentieux pendants,
- assurer la suppléance de la cheffe de la mission d'appui en cas d'absence ou d'empêchement.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Toutes les directions du ministère ;
Les bureaux de la direction des affaires juridiques;
Le service du numérique ;
Les conseillers juridiques interrégionaux ;
Les services déconcentrés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances en procédure administrative et contentieuse
- Connaissances budgétaires et comptables
- Connaissance du ministère et de l'environnement institutionnel</td><td>- Savoir rédiger
- Avoir une bonne capacité de travail en autonomie
- avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives
- Grande aptitude aux relations humaines</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Isabelle Tison, adjointe au directeur des affaires juridiques (01 49 55 74 36), isabelle.tison@agriclture.gouv.fr
Carmela Borel, cheffe de la mission d'appui (01 49 55 59 85) carmela.borel@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
SG/SRH/Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau des politiques statutaires et réglementaires
78 rue de Varenne – 75 007 Paris

Chef(fe) de projet transversal(e) Réglementation, statuts et dialogue social
Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap et aux contractuels (article L.332.2 du CGFP).
Chef.fe de projet transversal(e)

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 30655 Référence du poste : A5SRH00377
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 BPSR est chargé de :
- la mise en œuvre de la réglementation de la fonction publique
- l'élaboration des statuts et règles indemnitaires applicables aux agents
- la déontologie et la laïcité (avec le collège de déontologie)
- relations sociales : animation du dialogue social, droits syndicaux, fonctionnement des nouvelles instances et des GT (feuille de route sociale), élections professionnelles.
Le bureau est réparti en trois pôles : réglementaire, statutaire, dialogue social.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous la responsabilité du chef de bureau et en lien avec l'adjoint, vous supervisez certains dossiers et projets statutaires et réglementaires pour le MASA. Selon l'actualité, vous prendrez en charge directement l'élaboration et la conduite de certains dossiers complexes, ou être désigné(e) chef de file, de même qu'à contribuer au pilotage de l'activité du pôle relations sociales. Vous supervisez en particulier les questions relatives à la déontologie et au contrôle interne relevant du BPSR.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">En lien avec l'autre adjoint, vous pilotez l'activité et accompagnez l'équipe de 7 agents (6 catégorie A et 1 catégorie B) en vue de :
- Garantir la qualité des productions des chargés de mission en cohérence avec les échéances de l'agenda social.
- Suivre les textes statutaires et réglementaires à tous les stades de leur élaboration (analyses internes, interfaces avec les directions métier et les responsables de programme, consultations obligatoires, négociations interministérielles, publication).
- Coordonner la production de toutes expertises visant à sécuriser juridiquement le déploiement et l'application des dispositifs réglementaires au sein du MASA.
- Contribuer au développement de la capacité d'animation du réseau interne et externe au MASA, et au renforcement du lien avec les autres ministères.

Les missions décrites sont éligibles au télétravail.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Bureaux et missions du SRH, bureau du cabinet, directions et délégations d'administration centrale (DGER, DGAL, DGPE, SG-DAJ, DSS, DICOM), DRAAF/DAAF/DRIAAF, EP sous tutelle, services RH de proximité, organisations syndicales, DGAFP, DB, autres ministères dont MTE et MI, Conseil d'État, SGG.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des domaines d'activité du bureau : relations sociales et droit syndical, droit de la fonction publique, statuts et indemnités, déontologie
Capacité à animer et négocier
Qualités rédactionnelles et d'analyse</td><td>Sens de l'organisation, rigueur, pilotage des échéances
Réactivité
Aptitudes managériales
Aisance à l'oral/Qualités relationnelles
Pilotage de projet
Capacité d'adaptation/Disponibilité
Esprit d'initiative, de proposition et de synthèse</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mme Virginie Farjot, sous-directrice du développement professionnel et des relations sociales: 01 49 55 46 75 virginie.farjot@agriculture.gouv.fr M. David Corbé-Chalon, adjoint à la sous-directrice du développement professionnel et des relations sociales : 01 49 55 53 96 david.corbe-chalon@agriculture.gouv.fr
Mentions légales	