Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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/2022-407** **24/05/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 85

Objet : 2éme campagne fil de l'eau – Mai 2022

Modalités de candidatures pour les candidats internes
• Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob,
• Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés,
• Le guide utilisateur pour la télé déclaration est téléchargeable au lien suivant :
https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob
Modalités de candidatures pour les candidats externes
• Prise de contact obligatoire avec la structure dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche de poste,
Faire demande à la structure du dossier mobilité

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

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

BELLEGUIC Laurent

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 09 JUIN 2022				
	N°poste	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
Fil Eau - Publication du 24/05/2022	19763	DDT CREUSE SEA (3506)	B	Gestionnaire PCAE	V
	19764	DDT CREUSE SEA (3506)	B	Gestionnaire aides DJA	V
	19800	DDPP06/DIRECTION (53412)	B	Assistant.e de Direction	V
	19814	DAAF GUYANE SAT (52608)	A	Chargé.e de mission ingénierie publique	V
	19775	LEGTPA Charleville Mézières (5851)	A	secrétaire général	V
	19774	LEGTPA Avize (5883)	A	Secrétaire général	V
	19815	VetAgro Sup Lyon (1091)	B	Secrétaire (H-F) en clinique des animaux de compagnie	V
	19890	AC/SG/DICOM/MIREX (64131)	A	Chef.fe de la mission presse et veille médias	V
	19761	DRAAF NORMANDIE - CPCM Rouen (34525)	A	Responsable CPCM	V
Noms des campagnes Agrimob	**DATE LIMITE DE CANDIDATURE 25 jUIN 2022**				
	N°poste	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
	19762	DDT CHARENTE ECONOMIE AGRICOLE ET RURALE (4387)	A	Chef.fe d'unité vie des exploitations	V
	19765	DDT VIENNE ECONOMIE AGRICOLE DEVELOPPEMENT RURAL (4477)	B	Gestionnaire aides aux investissements agricoles	V
	19766	DDT VIENNE ECONOMIE AGRICOLE DEVELOPPEMENT RURAL (4477)	B	Gestionnaire des aides PAC	V
	19770	LPA La Tour du Pin (7176)	B	Secrétaire en charge de la gestion comptable du site	V
	19771	LEGTA le gros chêne à Pontivy (5709)	A	Infirmier	V
	19772	LEGTA Quimper Bréhoulou (5606)	B	TFR Labo - Aquaculture	V
	19776	LEGTPA Saint Germain en Laye (6037)	C	Secrétaire et gestionnaire comptable du CFA-CFPPA	V
	19777	LEGTPA Saint Germain en Laye (6037)	B	Secrétaire de scolarité	V

19778	LEGTPA Saint Germain en Laye (6037)	C	Gestionnaire de proximité	V
19779	LEGTPA Magnac Laval (6238)	B	Secrétaire comptable	V
19780	DAAF971/SALIM (5049)	A	Chef.fe de pôle SPAVE	V
19781	DAAF972/SALIM (5078)	A	Chargé.e de mission Ecophyto-Chlordécone	V
19782	DAAF972/SALIM (5078)	B	Inspecteur.trice santé animale	V
19783	DAAF976/SALIM (5176)	B	Inspecteur.trice phytosanitaire	V
19784	DDCSPP12/DIRECTION (53435)	B	Secrétaire & gestionnaire administrative	V
19785	DDCSPP35/POSTE FRONTALIER DE SAINT MALO (5705)	B	Technicien.ne	V
19786	DDCSPP35/POSTE FRONTALIER DE SAINT MALO (5705)	B	Technicien.ne	V
19787	DDCSPP35/ABATTOIR DE VITRE (5693)	B	Chargé.e d'inspection	V
19788	DDPP44/SV-SPA (20258)	B	Inspecteur.trice Export animaux vivants	V
19789	DDPP63/ABATTOIR D'ISSOIRE (5443)	B	Inspecteur.trice en abattoir	V
19790	DDPP72/ABATTOIR DE SABLE-SUR-SARTHE-Boucherie (6802)	B	Inspecteur.trice en abattoir	V
19791	DDPP85/ABATTOIR DE LA CHATAIGNERAIE (6830)	A	Responsable du service d'inspection	V
19792	DRAAF31/SRAL/MONTPELLIER (51671)	B	Gestionnaire technique	V
19793	DRAAF31/SRAL/TOULOUSE (51672)	A	Chargé.e de mission Responsable coordination SSA	V
19794	DRAAF31/SRAL/TOULOUSE (51672)	B	Inspecteur.trice phytosanitaire	V
19795	DRAAF31/SRAL/TOULOUSE (51672)	B	Inspecteur.trice phytosanitaire	V
19796	DRAAF31/SRAL/TOULOUSE (51672)	B	Inspecteur.trice phytosanitaire - santé des végétaux	V
19797	DRAAF44/SRAL/NANTES (33599)	A	Référent.e expert protection animaux de rente	V
19798	DAAF MARTINIQUE SEF (5060)	B	Technicien.ne gestion foncière et forestière	V
19799	DDT HAUTES PYRENEES/Service économie agricole (3832)	B	Gestionnaire dispositifs d'aides, de procédures	V

Fil Eau - Publication du 25/05/2022	19801	ONIRIS site de la Géraudière (1066)	A	Chargé des affaires juridiques	V
	19802	ONIRIS site de la Chantrerie (1067)	B	Chargé / chargée de la comptabilité publique	V
	19803	ENVA - Site d'Alfort (1012)	B	Assistant/Assistante de direction	V
	19804	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	Chargé/chargée des achats et des marchés	V
	19805	DAAF MARTINIQUE SG (5059)	A	Délégué.e régional.e et Adjoint au chef de la MAPP	V
	19806	DDT RHONE SEADR (4834)	A	Chef.fe du service économie agri & développement rural	V
	19807	DAAF GUYANE SAT (52608)	A	Chef.fe d'unité Expertise Equipements Publics	V
	19808	DAAF REUNION SEAF Direction ST DENIS (5119)	B	Responsable de l'unité canne	V
	19809	DAAF REUNION SERVICE FORMATION ET DEVELOPPEMENT (50496)	A	Chef.fe du service formation et développement	V
	19810	DAAF REUNION SISE Antenne ST PIERRE (5135)	B	Conjoncturiste et mercuriales	V
	19811	DAAF REUNION STI Direction ST DENIS (5128)	A	Chef.fe du service Territoires, Environnement et Forêt	S
	19812	DDT ARIEGE ECONOMIE AGRICOLE (3686)	B	Responsable base exploitants, gestion estives	V
	19813	DDT AUBE Service Economie Agricole (2848)	B	Gestionnaire des Aides à l'installation	V
	19816	AC/DGAL/SPPSI/SDPRS/BL (64437)	A	Chargé.e de mission Laboratoires d'analyses	V
	19817	DGER/SET/SDEDC (31560)	A	Chargé.e de mission pour les questions transversales	V
	19818	DGER/SET/SDEDC/BMOPE (31562)	A	Adjoint.e au chef du BMOPE "Gestion budgétaire P.143"	V
	19819	DGER/SET/SDPOFE/BAFPC (33479)	A	Adjoint.e chef de bureau Formation professionnelle	V
	19820	DAAF GUADELOUPE (5028)	A	Adjoint.e au chef de l□unité SXM	V
	19825	DGPE/SDFE/SDFA/BLSA (50937)	A	Chargé.e de mission Flière génétique animale	V
	19826	DGPE/SGPAC/SDPAC/BSD (50973)	A	Chargé.e de mission Eligibilité PAC - outils numériques	V
	19827	AC/SG/DICOM/DCRP (64129)	A	Chargé.e de communication et animation du réseau régional	V
	19828	AC/SG/DICOM/DIM (64130)	A	Rédacteur.rice chef(fe) de projets éditoriaux	V

19830	SG/SAFSL/SDTPS/B org de protect sociale agricole (25550)	A	Chargé.e de mission Juridique et Ressources humaines	V
19831	SG/Service des ressources humaines (11001)	B	Assistant.e de direction	V
19832	AgroParisTech - Centre de Paris (Claude Bernard) (731)	B	Gestionnaire financier(e)	V
19834	AgroParisTech - Centre de Paris (Claude Bernard) (731)	B	Assistant(e) administratif (ve), financier(ère) et pédagogique	V
19835	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	A2ALF00087- Fin de contrat	V
19836	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	Chargé/Chargée de mission contrôle de gestion, contrôle interne et maitrise des risques	V
19837	ENVA - Site d'Alfort (1012)	B	Gestionnaire administratif et financier CHUV-Equidés	V
19838	ENVA - Site d'Alfort (1012)	C	Gestionnaire comptable en charge des opérations de trésorerie et des recettes	V
19839	ENSP - Site de Versailles (988)	A	Directeur des affaires juridiques	V
19840	AgroParisTech - Centre de Paris (Claude Bernard) (731)	B	Assistant(e) administratif(ve)	V
19842	AgroParisTech - Centre de Paris (Claude Bernard) (731)	B	Chargé(e) de la logistique du Service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV)	V
19844	AgroParisTech - Centre de Montpellier (1028)	A	Responsable de Documentation et de Bibliothèque	V
19847	VetAgro sup (50128)	B	Préparateur / Préparatrice de travaux pratiques	V
19848	VetAgro Sup Lyon (1091)	A	Conseiller/conseillère de prévention	V
19849	ENSP - Site de Versailles (988)	A	Directeur/trice de l'enseignement et vie étudiante	V
19850	AgroParisTech - Centre de Paris (Claude Bernard) (731)	B	Assistant(e) administratif (ve), financier(ère) et pédagogique	V
19852	IAO - Rennes (64152)	A	Secrétaire Général.e adjoint.e	V
19860	DDT LOZERE ECONOMIE AGRICOLE (3423)	A	Chef.fe de service economie agricole	V
19870	SG/SAJ (10801)	A	Chef.fe de bureau	V
19878	Institut Agro Montpellier (65002)	A	Ingénieur(e) pédagogique/Formateur(trice)	V
19879	Institut Agro Montpellier (65002)	A	Chef(fe) du service partenariats	V
19875	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Chargé d'ingénierie en techniques biologiques	V

	19885	APT - Montpellier (65013)	A	Directeur adjoint UFR	V

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale des Territoires de la Creuse
Cité Administrative
23000 GUERET

En cas d'absence de candidature de titulaire expérimenté, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4,3 et/ou 6 quinquiès).
Poste transféré à la région au 1er janvier 2023. Poste localisé à Guéret.

Gestionnaire aides DJA

N° de publication : 19764 **Référence du poste : A5D2300022** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'agriculture creusoise (4 300 agriculteurs, 10 % des emplois) est spécialisée en élevage bovin (80 % de la production creusoise). Le service Economie agricole met en œuvre les mesures des politiques agricoles communautaires et nationales, régionales et départementales. Il gère les aides PAC, le contrôle des structures et des formes sociétaires, les aides conjoncturelles et le soutien aux agriculteurs en difficultés. Le SEA compte 25 agents et des vacataires. Il est composé de deux bureaux.
Objectifs du poste	Gestionnaire de la dotation aux jeunes agriculteurs (Plan de Compétitivité et d'Adaptation des Exploitations agricoles)
Description des missions	Participation à la gestion des dossiers DJA sous la supervision du chef d'unité. Traitement des suites de contrôles HSIGC en relation avec le chef d'unité. Assurer l'instruction des dossiers de DJA jusqu'à la mise en paiement, pour le compte de la Région Nouvelle Aquitaine. instruction du contrôle à mi-parcour et du contrôle de fin d'engagement. Appui à l'instruction des dossiers PCAE (PME , PVE) Accompagnement des JA lorsqu'un recour est invisagé au niveau de la commission des recours de l'ASP. Participer aux comités de pilotage et de sélection en relation avec les partenaires régionaux, dans le cadre de l'appui réglementaire. Appuyer les porteurs de projet ainsi que les prestataires de service, sur le plan réglementaire. Assurer la présentation formelle des dossiers à travers les tableaux nécessaires à la préparation des comités de sélection, mais aussi des Instances de Consultations Partenariales et des Comités de Programmation.
Champ relationnel du poste	Service de pré-instruction : chambre d'agriculture 23 Corps de contrôle : ASP Lien hiérarchique avec le chef d'unité BIMAD Agents du service économie agricole, du service espace rural - riques et environnement et du service urbanisme de la DDT Région Nouvelle Aquitaine Agence de services et de paiement

	Organisations professionnelles agricoles Usagers	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise des outils informatiques Connaissances réglementaires Connaissance du milieu agricole	Qualité relationnelle Travail en équipe Dynamisme et sérieux dans le travail
Personnes à contacter	M. MARECHAL Pascal, adjoint à la cheffe de service - Tél : 05 55 61 20 58 Mail : pascal.marechal@creuse.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale et de la Protection des Populations des Alpes-Maritimes
CADAM - Bâtiment Mont des Merveilles - 147 Boulevard du Mercantour - 06 286 NICE cedex 3

Assistant.e de Direction

N° de publication : **Référence du poste : A6D0600032** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP06 comprend une soixantaine d'agents dont 15 agents chargés d'inspections dans le domaine sanitaire et hygiène alimentaire et 6 agents chargés de la santé et protection animales. Elle compte un abattoir à Puget-Théniers et un poste frontalier à l'aéroport de Nice Côte d'Azur.	
Objectifs du poste	Assurer des missions transversales notamment pour le compte du BOP 206 en assurant • le secrétariat technique et de direction • l'appui à la communication de la direction • l'appui à la gestion budgétaire mutualisée du BOP 206	
Description des missions	1) Secrétariat technique et de direction : • Mettre en forme tout document à la demande du cadre dirigeant dans le respect de la confidentialité et en valorisant la présentation par les supports bureautiques • Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées , • Assurer la gestion du courrier arrivée et la circulation des parapheurs mis à la signature de sa hiérarchie notamment ceux destinés au corps préfectoral, • Gestion du planning de la directrice • Organisation de la permanence des secrétariats et du standard 2) Communication : appui à la création et à la mise à jour de l'intranet et de l'internet de la DDPP 3) Suppléance des gestionnaires techniques des services alimentation et santé et protection animales (BOP 206). 4) Suppléance de la gestionnaire des BOP métiers (fonction mutualisée entre les DDPP 06 et 83) : suivi de l'engagement comptable CONTRAINTES DU POSTE : Nécessité de continuité de service	
Champ relationnel du poste	Autres services de la DDPP/ / autres administrations de l'État Elus, membres du corps préfectoral et leur secrétariat - SGCD - Autres administrations régionales	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Rédiger un document d'information de type lettre / synthèse - Planifier une activité et prioriser - Anticiper une situation et son évolution - Communiquer en informant pour rendre compte - Assurer une veille/Rechercher une information documentaire	- Sens de l'organisation - Sens des relations humaines - Être rigoureux - Faire preuve de discrétion
Personnes à contacter	Mme FAJARDI Véronique, Directrice de la DDPP 06 Tél : 04 93 72 28 01 mail : veronique.fajardi@alpes-maritimes.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM) GUYANE
Service Paysage, Eau, Biodiversité
Impasse Buzaré - 97300 Cayenne
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (article 4 et 6)

Chargé.e de mission ingénierie publique

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19814 Référence du poste : A5O7300016

Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Service Paysages, Eau et Biodiversité de la DGTM est chargé de la planification, de la mise en œuvre et de l’accompagnement au niveau local des politiques ministérielles liées aux thématiques concernant l’eau, la biodiversité, et les paysages.
Composé de sept unités (sites et paysages ; biodiversité ; cohérence écologique ; police de l’eau ; politique de l’eau et milieux aquatiques ; expertise équipements publics et veille hydrologique) et d'un pôle administratif, il compte 35 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chargé de mission en ingénierie publique eau et assainissement intervient après des collectivités de Guyane, notamment les communes de l'intérieur, pour une mission d'assistance à la maitrise d'ouvrage des installations d'alimentation en eau potable et d'assainissement.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Appui aux collectivités pour leur planification et leur programmation
- Aider les collectivités dans la mise à jour et la hiérarchisation de leurs besoins
- Accompagner les collectivités dans la programmation de leurs projets en tenant compte de l’ensemble de leurs charges financières
- Appui administratif et technique à la constitution des dossiers de demande de financement
- Appui pour le lancement d’opération et leur suivi
Expertise technico-administrative à la disposition de l’État (Ingénierie publique gratuite)
Participation au Plan eau DOM
Référent marché public pour le service</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Relations fonctionnelles avec les agents du service, et notamment ceux de la police de l’eau
- Relations avec l’antenne de la DGTM à Saint-Laurent-du-Maroni
- Relations régulières avec les autres services assurant de l'appui au collectivité (DGCAT, Office de l'Eau, ingénieur des CC, PAG et l'ARS), avec les collectivités territoriales compétentes en matière d’eau, et avec les entreprises et et bureaux d’études intervenant dans le domaine de l'eau</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissance des collectivités et de leurs équipements - Connaissances techniques et réglementaires dans les domaines de l'AEP et de l'assainissement - Connaissance du code de la commande publique (marchés et concessions) - Expériences AMO/MO	- Capacité d'animation et goût du travail en équipe - Goût pour le travail terrain - Esprit de synthèse, capacité rédactionnelle - Aptitude à l'écoute, au dialogue et à la pédagogie - Autonomie et initiative - Disponibilité et motivation
Personnes à contacter	Xavier DELAHOUSSE Adjoint du Chef de service xavier.delahousse@developpement-durable.gouv.fr 0594 29 80 20 Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation Générale	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILIT2 AU FIL DE L'EAU
SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

EPLEFPA DU BALCON DES ARDENNES
27 RUE DU MUGUET 08090 SAINT-LAURENT

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste **: 19775**
N° de poste renoirRH **: n°A3AD004113**
Corps attendu **: Attaché d'administration de l'Etat**
Catégorie **: A**
Cotation parcours professionnel **: 2**
Groupe RIFSEEP **: G3**
Indicateur de vacance **: VACANT**

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles, composé de 4 centres : 1 lycée, 1 CFA, 1 CFPPA, 1 exploitation Etablissement de 4ème catégorie – 140 personnes – 310 élèves et étudiants – 110 apprentis – 60 000 heures stagiaires
Objectifs du poste	Sous l'autorité directe du Directeur de l'EPL, assurer le secrétariat général de l'EPL et participer au pilotage de l'établissement **Logement de fonction et permanences de sécurité**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Gestion budgétaire et comptable du LEGTA et de l'EPLEFPA** Elaboration de la stratégie budgétaire et comptable avec le directeur d'EPL et les directeurs de centre, arbitrages entre les services Elaboration des documents budgétaires (BP, DM, CF, protocoles d'échange entre centres…) Suivi des engagements et de la trésorerie, en collaboration avec les services comptables et l'Agent comptable Montage ou accompagnement de projets, suivi des subventions, dialogue avec les financeurs Mise en place et suivi des marchés publics, négociations avec les fournisseurs Réponses aux enquêtes et bilans, préparations de documents de synthèse Gestionnaire du lycée (suivi des stocks et approvisionnements, passation des commandes, accompagnement matériel et comptable des projets pédagogiques et sorties scolaires…) **Gestion des personnels ATLS et ATTEE** Négociation et suivi des dotations en personnel ATLS et ATTEE Suivi administratif des personnels (recrutement, évaluation, suivi des congés…) Animation et encadrement direct ou indirect des équipes (une trentaine d'agents) Pilotage des questions d'hygiène/sécurité (animation de la CoHS, DU, PPMS, médecine du travail…) **Gestion logistique et cadre de vie** Programmation et suivi des travaux et des investissements Suivi de la maintenance des installations et bâtiments et des vérifications réglementaires Mise en place et suivi des actions de développement durable au sein de l'EPL (tri des déchets, performance énergétique des bâtiments…) Suivi de l'accueil des groupes extérieurs Suivi des inventaires **Contrôle de légalité interne et veille juridique**
Champs relationnels du poste	Direction de l'EPL, personnel, notamment ATLS et ATTEE, DRAAF, Conseil Régional, clients et fournisseurs, apprenants
Compétences liées au poste	Maîtrise de la réglementation (M99, Code des marchés, Code rural, Droit du travail) Connaissance des outils informatiques et notamment des applications du MAAF (Cocwinelle…) Maîtrise de l'environnement institutionnel Qualités relationnelles et managériales, rigueur, polyvalence, réactivité, disponibilité

Personne(s) à contacter	Francis OURY, Directeur de l'EPLEFPA, Téléphone : 03.24.57.49.26 ou mail francis.oury@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

EPLEFPA AVIZE VITI CAMPUS
LEGTA AVIZE
Intitulé du poste : Secrétaire Général

N° du poste : 19774
N° de poste renoiRH : A3AD004320
Corps attendu : **Attaché administration**
Catégorie : A
Cotation parcours professionnel : Niveau 3
Groupe RIFSEEP **: G3**
Indicateur de vacance **: V**

Présentation de l'environnement professionnel	Le Secrétaire Général exerce au sein de l'EPL AVIZE VITI CAMPUS composé de 4 centres : 1 LEGTA : 295 élèves et étudiants -1 CFA : 295 apprentis -1 CFPPA : 70 000 heures stagiaires - 1 Exploitation viticole de 10ha 1 coopérative de vinification – support pédagogique qui commercialise 70000 bouteilles de champagne/an Logement sur place en NAS : OUI
Objectifs du poste	Définition, organisation et mise en oeuvre des opérations nécessaires à la gestion matérielle et financière de l'établissement. Application de la réglementation administrative, financière, juridique et sociale nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	❧ **Gestion des ressources humaines** Encadrement des personnels administratifs et territoriaux, suivi des contrats et des payes des personnels sur budget. Organisation du fonctionnement des services administratifs, de restauration et d'hébergement (emplois du temps, entretiens annuels professionnels) ❧ **Gestion administrative et juridique** Coordonner la préparation des différents conseils de l'établissement Participation à l'élaboration des dossiers de marchés Conseille le chef d'établissement et les directeurs de centre, contribue à l'élaboration du projet d'établissement ❧ **Gestion budgétaire et financière** Prépare et exécute le budget de l'établissement (4 centres et 6,5 M€), Suivi des crédits délégués par le Conseil Régional ❧ **Gestion matérielle cadre de vie et logistique** Garantir la sécurité des biens et des personnes (CoHS – PPMS) Organiser l'entretien et la maintenance du patrimoine et des installations. Planifier et suivre les travaux, démarche prospective (planification). Coordonner le suivi de l'inventaire Coordination et participation aux groupes de travail concernant la restauration, vérification des menus, vérification de la bonne organisation des accueils de groupes
Champ relationnel du poste	Equipe de direction, agent comptable, équipe éducative, agents, DRAAF, Région grand Est, fournisseurs…
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise **4. Expert**	Connaissance des statuts des personnels et des règles de gestion du personnel Aptitude à l'encadrement Savoir travailler en équipe et en réseau. Savoir négocier Maîtrise des règles de la comptabilité publique, de l'analyse financière et des achats publics. Savoir négocier Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion financière Maîtrise des procédures et processus de décisions dans un EPL Connaissance des règles en matière d'hygiène et de sécurité
Personne à contacter	Mme ELBE, Directrice EPL Frederique.elbe@agriculture.gouv.fr Tél : 03 26 57 50 42

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Secrétaire (H-F) en clinique des animaux de compagnie

N° de poste RENOIRH A2VAS00220
N° de poste : 19815

N° du poste : Code RenoiRH : : AGRESRAP01

Catégorie : B - *Technicien formation recherche ou Secrétaire administratif*
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement du poste **catégorie A : non concerné**	**Groupe RIFSEEP : G2** **Technicien Formation Recherche (groupe 2)** **Secrétaire administratif (groupe 2)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**

Poste vacant/

Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup-campus vétérinaire est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche formant des docteur·es vétérinaires et des inspecteur·rices de santé publique vétérinaire. Il est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes à Marcy-L'étoile (69). VetAgro Sup est accrédité par les instances d'évaluation de l'enseignement vétérinaire, européenne (AEEEV) et américaine (AVMA). L'établissement s'inscrit ainsi dans une démarche d'amélioration permanente notamment en développant les différentes spécialités représentées, mais aussi en veillant à la qualité de ses infrastructures et équipements. Le Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire est ainsi à la fois **plateforme pédagogique pour la formation des étudiants vétérinaires aux sciences cliniques** et **structure hospitalière de haut niveau pour animaux** ouvert au public. L'ensemble des équipes du CHUV est composé de près de 80 enseignants-chercheurs, praticiens hospitaliers et résidents, mais aussi d'internes, de techniciens en santé animale, d'animaliers et de personnels administratifs. Le CHUV offre une très large gamme de soins et s'appuie notamment sur un panel important et diversifié de spécialistes. Le poste est situé à l'accueil de la clinique au sein d'une équipe de 5 personnes.
Objectifs du poste	Le ou la secrétaire aura en charge le secrétariat médical et la suppléance de la régie de caisse.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Pour le secrétariat médical** : ↘ Accueil physique des clients et des étudiants ↘ Enregistrer les entrées, ↘ Saisir sur informatique la fiche d'enregistrement client, les premiers actes, ↘ Remettre le dossier à l'étudiant responsable du cas clinique en lui communiquant les informations, les difficultés, conditions particulières de consultation et / ou d'interventions, ↘ Valider les actes médicaux sur le dossier pour passage en caisse : vérifier les actes avec l'étudiant, le devis, les examens complémentaires notés dans le compte-rendu clinique… Fermer le dossier ↘ Etablir les devis (principalement pour le service de reproduction) ↘ Accueil téléphonique, donner des renseignements divers sur l'activité clinique ↘ Saisir des rendez-vous dans les agendas : enregistrer les consultations, opérations et hospitalisations. Savoir orienter correctement, dans la bonne spécialité, avec le bon consultant (en fonction des demandes des vétérinaires référents et/ou propriétaires). Se rapprocher de la procédure où les consignes pour la prise de rdv sont indiquées en fonction de chaque spécialité. ↘ Rédiger des courriers clients et vétérinaires ↘ Classement des dossiers et archivage ↘ Gérer les différents messages reçus sur les différents supports et transmettre ceux les concernant aux cliniciens dans les meilleurs délais ↘ Etablir les plannings d'activité des différentes disciplines cliniques ↘ Vérification et validation des factures d'IRM en lien avec la société prestataire **Pour les encaissements** : En l'absence de la régisseuse de caisse, certaines missions de cette dernière peuvent être demandées (suivi des impayés, relances, collecter les encaissements des services 24/24, arrêtés hebdomadaires, concordance des bordereaux des encaissements) ↘ Vérifier la concordance des données entre la facture et le dossier de l'animal ↘ Imprimer la facture et encaisser les sommes correspondantes aux factures ↘ Etablir, le cas échéant, les échéanciers ↘ Vérifier quotidiennement la concordance des données entre le bordereau des encaissements et les paiements (chèques, espèces et cartes bancaires) ↘ Procéder aux arrêtés hebdomadaires des encaissements ↘ Accueillir et informer la clientèle (accueil physique et téléphonique) ↘ Suivre les impayés, établir les relances amiables à J+15 – J+ 30 ↘ Collecter et vérifier, chaque matin, les encaissements des services qui fonctionnent 24H/24

<table>
<tr><td>Champs relationnel du poste</td><td colspan="2">- Travail en équipe
- Très bon relationnel : avec les collègues, avec les clients, avec les étudiants</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoirs Etre</td></tr>
<tr><td>-Maîtriser les techniques d’accueil, de la communication écrite et orale,
-Savoir décrypter et reformuler une demande
--Maitriser les outils bureautiques notamment word et excel et la messagerie
-Maîtriser l’outil clinique Clovis
-Savoir en fonction des symptômes évoqués par le client, l’orienter dans la bonne consultation.
-Maîtriser l’outil de relance des clients, Orange bisness</td><td>-Savoir adapter son comportement aux différents types d’interlocuteurs
- Rigueur, fiabilité
-Etre bien organisé
-Goût du contact, aisance relationnelle, écoute
-Réactivité
-Sens de la confidentialité
-Maîtrise de soi
-Capacités d’adaptation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Au sein du service :
le responsable, Philippe COSTANTZER
✈ 04 78 87 26 95
Mail : philippe.constantzer@vetagro-sup.fr
Au service des Ressources Humaines, la responsable Pole Emploi et Compétences: Cécile FOURNY
✈04.78.87.25.49
Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Candidature à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr
en joignant :
- une lettre de motivation
- un CV
- la copie des trois derniers entretiens professionnels et du dernier arrêté de situation administrative</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) de Normandie
Site de Rouen - Cité administrative Saint Sever - 76032 Rouen cedex
N° de poste ODISSEE A5R1400135
RESPONSABLE DU CENTRE DE PRESTATIONS COMPTABLES MUTUALISÉES

Responsable CPCM

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19761 Référence du poste : A5R1400135

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>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Commun au MAA/MTE, le Centre de prestations comptables mutualisées (CPCM) traite sur Chorus l'exécution des dépenses, des recettes et de la gestion des actifs des deux directions régionales (DRAAF et DREAL), de la DIRNO, de la DIRMer MEMN, du CVRH, de l'ENSAM et de dix DDI (DDT.M, DDCSPP et DDETSPP).
A la DRAAF Normandie, le CPCM est rattaché au Secrétariat Général. Ses agents sont répartis sur deux sites : Caen et Rouen.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Exercer la fonction de Responsable du CPCM pour la région Normandie.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Piloter et encadrer les agents du CPCM des sites de Rouen et de Caen :
Organisation du travail, priorités et suppléances
Animation des équipes (réunions)
Suivre et décliner les réformes techniques et comptables,

Établir un cadre de fonctionnement avec les services délégants :
Suivi des conventions de délégations de gestion avec les services délégants
Modalités de travail avec les services (procédures)
Assistance à l'outil et aux restitutions

Garantir la qualité des prestations rendues par le CPCM pour le compte des services délégants :
Diffusion des informations réglementaires et des procédures
Mettre en place la gestion des alertes et des anomalies, sécuriser les processus
Piloter le processus « prestations comptables » - démarche qualité ISO 9001

Faciliter l'exercice du pilotage :
Organiser la production des remontées d'informations
Animer, former, accompagner le réseau des utilisateurs
Participer au réseau des RCPCM
Organiser le contrôle interne comptable</td></tr>
</table>

Champ relationnel du poste	Responsables financiers et services métiers des DDI, de la DRAAF et de la DREAL et des autres services du MAA, du MTE et du MCTRCT de la région Normandie, Services « dépense » de la DRFIP76 et de la DDFIP14, CBR/DRFIP, contrôleurs de gestion, responsables d'actifs, responsables des applications informatiques, secrétaire général de la DRAAF et de la DREAL. Déplacements à prévoir sur le site de Caen.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Comptabilité publique, réglementations des procédures comptables et de la chaîne de la dépense Droit public et réglementation de la commande publique Connaissance des organisations budgétaires et comptables du périmètre d'activité du CPCM	Management (expériences réussies indispensable) Capacité d'écoute, d'animation, travail en équipe Qualités relationnelles, sens du contact, diplomatie Aptitude à l'animation de réseaux et à la négociation Sens de l'organisation Rendre compte
Personnes à contacter	Rémi LAFOREST, secrétaire général 02 31 24 99 41 remi.laforest@agriculture.gouv.fr Valérie GARNIER, secrétaire générale adjointe 02 32 18 94 03 valerie.garnier@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Charente
43 Bvd Dr Duroselle
16000 Angoulême

Chef.fe d'unité vie des exploitations

N° de publication : 19762 **Référence du poste : A5D1600011** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service économie agricole et rurale de la DDT met en œuvre les dispositifs d'aide aux agriculteurs et au développement rural relevant de la PAC et certains dispositifs d'aide nationaux, dont les aides de crise, en relation étroite avec l'ASP, le Conseil Régional, France Agrimer.Service 25 agents,4 unités : Vie des exploitations/Unité Aides directes, mesures agro-environnementales et Forêt/Unité Développement Agricole et Rural/Unité Biodiversité - préservation des espaces naturels et agricoles
Objectifs du poste	Mettre en œuvre les politiques du MAA ; Piloter et encadrer l'unité « vie des exploitations » composée de 5 agents ; Sécuriser les procédures.
Description des missions	Organiser et animer l'unité Faire appliquer les politique agricoles nationale et européenne, spécifiquement dans les domaines suivants : * Aides découplées (gestion des transferts de droits à paiement de base - DPB) ; * Politique régionale des structures; * Suivi de la Base « usagers » (ISIS) et des agréments et contrôles ; Animation de la CDOA-GAEC ; *Aides conjoncturelles : gestion des crises agricoles dont calamités et agriculteurs en difficulté, plans de relance ; préparation des cellules départementales d'urgence ; participation à la cellule d'accompagnement des exploitants en difficulté « REAGIR » Participer aux Comités techniques départementaux SAFER : relayer les données auprès de la DRAAF ; Gérer en propre l'ensemble des champs relatifs au statut du fermage (dont Commission Consultative Départementale Paritaire des Baux Ruraux) ; Assurer la tutelle de la chambre d'agriculture ; Participer à la CDOA et à toutes instances de décisions ou de concertation et réunions publiques
Champ relationnel du poste	En interne et sous l'autorité directe du chef de service ; En externe avec les différents partenaires intervenant dans les procédures gérées par le service : DRAAF, ASP, FAM, SAFER, OPA, MSA, établissements bancaires, DDETSPP, DDFIP, réseau DDT Nouvelle-

	Aquitaine...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Économie des exploitations et des filières agricoles Compétences techniques, juridiques et rédactionnelles.	Compétences managériales : organiser, écouter, proposer, expliquer, synthétiser, décider avec discernement et le souci de l'équité ; Gérer les priorités, déléguer. Rendre compte, alerter Capacité d'analyse et d'expertise
Personnes à contacter	Patrick BARNET, Chef du service économie agricole et rurale patrick.barnet@charente.gouv.fr Envoi des candidatures : sgc-ga-mt@charente.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Vienne
20 Rue de la Providence - BP 80523 - 86020 POITIERS CEDEX
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par un contrat en application de la loi 84-16 modifiée, Art.6 quinquies ou Art 4-2
N°ODISSEE : A5D8600007

Gestionnaire aides aux investissements agricoles

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19765 Référence du poste : A5D8600007

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Service Economie Agricole et Développement Rural (SEADR) de la DDT a pour mission de contribuer au développement agricole et rural sur le département de la Vienne. Le service met en oeuvre des politiques de l'Etat et de l'Union Européenne notamment via l'instruction des aides de la Politique Agricole Commune.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L'objectif principal du poste est d'assurer la gestion des aides aux investissements agricoles (PCAE) qui sont instruites par délégation de la région Nouvelle-Aquitaine.
Le poste est susceptible d'être transféré à la Région Nouvelle-Aquitaine au 01/01/2023.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le poste se compose des missions suivantes :
- Informer les demandeurs, réceptionner, instruire les demandes d'aide
- Rendre les avis techniques et financiers
- Rédiger les décisions juridiques, effectuer les visites sur place
- Réceptionner, assurer le suivi et traiter les demandes de paiements
- Assurer la phase contradictoire des contrôles</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">SEADR, Demandeurs, Préfecture, Sous-Préfecture, Communes, Conseil départemental, Région Nouvelle Aquitaine, Collectivités, DRAAF, MAA, ASP</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de la réglementation
Capacité à écouter et expliquer
Savoir négocier et argumenter</td><td>Utilisation Libreoffice et OSIRIS
Etre apte au dialogue et réactif
Etre organisé et rigoureux
Avoir le sens du travail en équipe</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Jean-Pierre PRADEL - Chef de Service - 05 49 03 13 70 jean-pierre.pradel@vienne.gouv.fr Jennifer DELHOMME – Cheffe d'unité – 05 49 03 13 76

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
DDT DE LA VIENNE – SEADR
20 RUE DE LA PROVIDENCE – BP 80523
86020 POITIERS CEDEX
N°ODISSEE : A5D8600019
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par un contrat en application de la loi 84-16 modifiée, Art.6 quinquies ou Art 4-2

Gestionnaire des aides PAC

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19766 Référence du poste : A5D8600019

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Service Economie Agricole et Développement Rural (SEADR) de la DDT a pour mission de contribuer au développement agricole et rural sur le département de la Vienne.
Le service met en œuvre des politiques de l'Etat et de l'Union Européenne notamment via l'instruction des aides de la Politique Agricole Commune.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L'objectif principal du poste est la gestion des aides PAC du premier pilier et la gestion de dispositifs le soutien aux exploitations agricoles fragilisées</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Organiser les campagnes d'aides PAC surface et instruire notamment les aides à l'assurance récolte et les aides couplées végétales. Informer les demandeurs et les OP sur les dispositifs, instruire et contrôler les dossiers et répondre aux demandes de contrôle à la dépense.

Gérer et piloter les dispositifs d'aides de crise, aides conjoncturelles et calamités agricoles</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">SEADR, agriculteurs, OPA, chambre d'agriculture, assureurs, DRAAF, MAA, ASP, MSA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de la réglementation
Avoir une bonne connaissance des textes
Capacité à écouter, communiquer et expliquer</td><td>Utilisation ISIS, Libreoffice, téléprocédure, FranceAgriMer, CalamNat et OSIRIS
Etre apte au dialogue et réactif
Etre organisé et rigoureux
Avoir le sens du travail en équipe</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Jean-Pierre PRADEL - Chef de Service - 05 49 03 13 70 jean-pierre.pradel@vienne.gouv.fr Jacques GIRARDIN – Adjoint – 05 49 03 13 71

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : EPLEFPA La Côte Saint André
Site LPA : La Tour du Pin 164 allée Louis Clerget 38110 La Tour du Pin

Intitulé du Poste :-Secrétaire en charge de la gestion comptable du site
N° du poste : 19770
N° de poste renoirRH : A3AD011323
Corps attendu : Secrétaire administratif
Catégorie (A, B ou C) : B
Groupe RIFSEEP : G3
Indicateur vacance de poste : **Vacant /** poste également ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA de 5 centres : LEGTA (280 élèves), EA, CFPPA/CFA sur le site de la Côte Saint André, LPA (220 élèves) et Exploitation Horticole à la Tour du Pin (35 Kms de la Côte Saint André), total : 500 élèves, 110 apprentis, 35 000 heures stagiaires, 164 personnels, budget EPL : 4 000 000 € LPA formation initiale : 4ème, 3ème, CAPA, Bac Pro (13 classes), 220 élèves, 90 internes LPA effectifs personnels : 60 agents
Objectifs du poste	Assurer l'exécution du budget et le traitement des dépenses et recettes dans le cadre comptable et réglementaire.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Liquidations, mandatements des dépenses et titres des recettes du LPA et de l'exploitation Préparation de bons de commande Lycée, (organisation des sorties), Préparation des factures à destination des clients Participation à l'élaboration des documents comptables pour les instances Assurer les travaux de fin de gestion (écritures stocks, fiches immobilisations..) Veille réglementaire comptable (changement de taux....), intranet du MAA… Mise en place et suivi de tableaux de bord des dépenses du Lycée : fournitures pédagogiques (crédits chaires), fluides, véhicules, copieurs, rémunérations, demi-pension (suivis des passages et incidences financières) Elaboration des payes des agents / budget : préparation, saisie dans SAGE, gestion dématérialisée des démarches via Net entreprise, saisie comptable,… Saisie des cotisations : DSN…+ transmissions dématérialisées Régie de recettes et d'avance de l'exploitation et du LPA: vérification, traitement comptable Suivi des demandes de sorties pédagogiques, mise en place des réservations bus, repas… Traitement comptable des pensions : préparation des lots, notice explicative pour l'agent comptable + écritures comptables (mandats-titres) Conseil Régional : suivi des travaux, enquêtes annuelles : énergies, maintenance quotidienne, mondial des métiers, FRAR, FRPPI, FCSH, subvention en cours Tenue plannings repas, véhicules, salles Demande de maintenance et réparation des équipements du site et suivi des interventions Relations avec l'agent comptable et l'Ordonnateur dans le cadre de l'exécution budgétaire Traitement des frais de déplacement FDD Taxe d'apprentissage : campagne de collecte, tableau de suivi, écritures comptables Interface comptable avec le chef d'exploitation/ analyses budgétaires
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe de l'EPL gestionnaire de site du LPA, Services- organismes publics (comptabilité – paie…), autorité de tutelle, Conseil régional et partenaires de l'établissement, communauté de travail de l'EPL
Compétences liées au poste **Compétences liées au poste** Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances** Comptabilité publique – générale, règlementations, instructions budgétaires et comptables 3 Droit public et droit privé / fonction paie 3 // Systèmes d'informations budgétaires- comptables paies 3 //Techniques générales de secrétariat 3 // Outils bureautiques et de communication, logiciels spécifiques : LGA, Chorus Pro, Chorus DT, Turboself, SAGE Payes, environnements internet des prestataires sociaux 3 // Environnement professionnel et enjeux internes et externes de l'établissement 3// **Savoirs faire :** Organiser une activité 3// maîtriser les délais 3 //Rechercher, hiérarchiser et

	restituer les informations 3// **Savoir-être** Sens de l'organisation 3//Réactivité 3 // sens des relations humaines 3// être rigoureux 3// faire preuve de discrétion3
Personnes à contacter	**Mme DERRAN Katie : katie.derran@educagri.fr, gestionnaire du site de La Tour du Pin** Monsieur RONCH François : francois.ronch@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ AU FIL DE L'EAU
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA PONTIVY
LEGTA LE GROS CHENE
BP 181
56308 PONTIVY CEDEX
Intitulé du poste : Infirmier/Infirmière

N° poste : 19771
N° renoirRH : A3SA003303
Corps attendu : Infirmier
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel : 1
Groupe RIFSEEP : G2
Indicateur de vacance : vacant
Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article4-3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-825 du 6 août 2019, à l'issue de la campagne de mobilité du printemps 2022.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA de 4ème catégorie composé de 3 centres, 450 élèves. Formation initiale : agroalimentaires, agricoles et laboratoires. Formation continue : agroalimentaires, agricoles et forestières. Exploitation agricole à dominante élevage, ateliers laitier, porcin et œufs bio. Equipe ATLS : 15 Agents Région : 24
Objectifs du poste	Prévention et prise en charge de soins
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Fonctions administratives :** Registre infirmerie, fiches annuelles de renseignements remplies par les familles, attestations de vaccinations, autorisations de traitements et interventions chirurgicales, enregistrement des accidents des élèves, déclarations MSA, élaboration et suivi des dossiers, maladies contagieuses, inaptitudes ponctuelles (activités pratiques ou sportives), relations extérieures : MDPH, MSA, service des examens, rapport d'activité de fin d'année, organisation des PAI, demandes des aménagements des conditions d'examens **Instances :** Commission Hygiène et Sécurité Conseil Intérieur **Soins courants et urgences :** Dispense de soins et traitement médical selon modalités établies par les textes, soins d'urgence à tous les élèves, accidents de sport, consultation médicale pour maladie, soins et traitements sur prescriptions médicales, responsable des produits pharmaceutiques et des médicaments détenus dans l'infirmerie, mise en place d'un protocole d'urgence, de l'organisation des premiers secours en l'absence de l'infirmière, signalement de maltraitances, violences sexuelles, élaboration et suivi des dossiers MDPH, exercice de son rôle propre, hygiène, préparation des trousses de secours (sorties, voyages, différents sites de l'EPLEFPA) mise en place de trousse de secours PPMS, autotests, prise en charge cas COVID, contact tracing ARS, logiciel SPHYNX. Prévention – Information – Formation : Visites médicales : aptitudes à l'utilisation des machines dangereuses, prévention et éducation à la santé, prévention contraception-sexualité, éducation à la diététique, information sur les conduites addictives, participation à la prévention routière, action – citoyenneté : don du sang, participation aux semaines banalisées 2nde Pro : éducation à la santé et au développement durable, participation au « Réseau Santé Citoyenneté » de la ville de Pontivy, collaboration aux PIC des étudiants en rapport avec la santé, accueil et encadrement d'étudiants de l'IFSI.

Champs relationnels du poste	Direction, Vie scolaire, personnels enseignants, familles autres Etablissements publics
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	*Infirmerie, lieu d'écoute : orientation, accompagnement, proposition de formations* *Autonomie, rendre compte, secret professionnel, initiative, responsable, évaluation, organisation, travail en équipe, écoute, capacité à rassurer, climat de confiance* *Accueil, écoute, repérage, entretien,* Connaissances : Savoir-faire : Compétences managériales requises: Sans objet
Personne à contacter	Jean-Nicolas Mazeaud, directeur de l'EPLEFPA jean-nicolas.mazeaud@educagri.fr 02.97.25.93.10

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : QUIMPER-BREHOULOU-29170 FOUESNANT
LEGTA : QUIMPER-BREHOULOU-29170 FOUESNANT

Intitulé du poste : TFR Labo - Aquaculture

N° poste : 19772
N° de poste renoirRH **:** **A3LA029903**
Corps attendu **:** **TFR**
Catégorie **:** **B**
Cotation parcours professionnel **:**
Groupe RIFSEEP **: 3**
Indicateur de vacance : VACANT
poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019, à l'issue de la campagne de mobilité du printemps 2022

Présentation de l'environnement professionnel	*EPLEFPA de QUIMPER-BREHOULOU :* • *lycée : 310 élèves dont 120 internes, 42 enseignants, 29 agents au Service Général* • *1 exploitation agricole (1 Directeur - 3 salariés)* • *1 atelier pédagogique aquacole (2 salariés)* • *Organisme de formation rattaché au lycée : 35 apprentis.*
Objectifs du poste	• Accueil des stagiaires et encadrement pédagogique • Participation à l'entretien et aux tâches quotidiennes de la pisciculture • Suivi des expérimentations • Participation à la vente des produits de la pisciculture
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Mise en œuvre des élevages • Mise en œuvre de la commercialisation des poissons. • Entretien général du matériel, des bassins et des installations • Bonne application des décisions prises par le responsable technique de la pisciculture • Préparation des travaux pratiques prévus par les enseignants • Conseil et accompagnement des enseignants • Encadrement des stagiaires sur la pisciculture • Assurer la vente directe aux particuliers et aux professionnels (avec livraisons)
Champs relationnels du poste	Interlocuteurs : responsable de la pisciculture (directeur de l'établissement), salarié responsable de la pisciculture, secrétaire général, enseignants et autres personnels de l'établissement, élèves, fournisseurs, clients
Compétences liées au poste	• Connaissances spécifiques en aquaculture indispensables • Autonomie, sens de l'organisation, capacité d'anticipation • Qualités commerciales • Rigueur et soin dans l'exécution des tâches • Pédagogue • Qualités relationnelles
Personne(s) à contacter	*Le Directeur de l'établissement, Hugo LEROUX* *02.98.56.00.04 – hugo.leroux@educagri.fr*

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Saint-Germain en Laye
Route des Princesses
78100 SAINT-GERMAIN en LAYE

Intitulé du poste : Secrétaire et gestionnaire comptable du CFA-CFPPA

N° du poste : 19776
N° renoirRH : A3AD029190
Corps attendu : Adjoint administratif
Catégorie (A, B ou C) : C
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP : G2
Vacant Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019, à l'issue de la campagne de mobilité du printemps 2022.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Établissement urbain d'environ 400 élèves comprenant 5 centres : lycée, CFPPAH, CFA, exploitation horticole et atelier paysager. Les formations initiales proposées sont professionnelles, technologiques, générales ainsi que des formations supérieures courtes. Les pôles de compétences l'environnement, l'aménagement horticole et les sciences du vivant.
Objectifs du poste	Suivi de la comptabilité du CFA-CFPPA Assister le directeur ou la directrice des 2 centres sur les aspects de gestion comptable des 2 centres Réalisation des salaires des agents rémunérés sur le budget du CFA/CFPPA (binôme assurant les payes de l'EPL).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Mandater et liquider les pièces comptables, Suivre les dépenses et les recettes des centres CFA et CFPPA, Mandater et suivre les aides financières des OPCO aux apprentis, Assurer la facturation aux OPCO, Assurer le suivi budgétaire des 2 centres en lien avec le S.G. de l'EPL, Réaliser et suivre les salaires charges et les opérations liées aux fins de contrats des Participer à l'élaboration des budgets primitifs et décisions modificatives des 2 centres, Tenir une comptabilité analytique, et transmettre les éléments demandés à l'organisme France Compétences, Suivre le dispositif « permis de conduire » initié par le Conseil régional Ile de France à destination des apprentis.
~~Champs relationnels du poste~~	~~Equipe de direction et personnels du CFA-CFPPA~~
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique **3. Maîtrise** 4. Expert	Savoir-faire organisation de son travail//3, savoir gérer son temps en s'adaptant aux contraintes du directeur du CFA/CFPPA et des collègues//3, Esprit d'équipe et capable d'autonomie dans le travail3 // Savoir-être : Sens de l'organisation 3// // Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 // Compétences managériales requises : Sans objet Connaissance de la comptabilité publique, de la comptabilité générale, des réglementations, des instructions et des procédures comptables ainsi que de la chaîne des dépenses et des recettes//2 Connaissance du droit public, de la réglementation de la commande publique et le cas échéant, de la fiscalité//3 Connaissance des réglementations en matière de salaires//2 Connaissance des outils informatiques spécifiques//2

Personne(s) à contacter	Valérie Wullus, directrice du CFA-CFPPA valerie.wullus@educagri.fr Didier Cabillic, secrétaire général didier.cabillic@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Saint-Germain en Laye
Route des Princesses
78100 SAINT-GERMAIN en LAYE

Intitulé du poste : Secrétaire de scolarité

N° du poste : 19777
N° renoirRH : A3AD024467
Corps attendu : secrétaire administratif
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP : G2
Vacant Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019, à l'issue de la campagne de mobilité du printemps 2022.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Établissement urbain d'environ 400 élèves comprenant 5 centres : lycée, CFPPAH, CFA, exploitation horticole et atelier paysager. Les formations initiales proposées sont professionnelles, technologiques, générales ainsi que des formations supérieures courtes. Les pôles de compétences l'environnement, l'aménagement horticole et les sciences du vivant.
Objectifs du poste	Organise le travail administratif et favorise la communication à l'intérieur et à l'extérieur du centre. Fourni au proviseur et son adjoint les données et les services dont il a besoin. Responsable des dossiers à caractère social pour les élèves et étudiants.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Secrétariat du proviseur adjoint Gérer les informations écrites : courriers, courriels… et orales : téléphone, accueil parents et élèves, Diffuser les informations et documents en interne ou externe (en lien avec la pédagogie, la scolarité, les inscriptions, les conseils de classes et examens, communication Pronote avec les famille) Mise en œuvre des réunions parents/professeurs, Journée Portes Ouvertes de l'établissement Assurer le suivi et la mise en œuvre des procédures Parcoursup de juin à fin septembre, Suivi du devenir des diplômés et décrocheurs (poursuite d'études, insertion professionnelle) Enquêtes DGER Réunion des anciens élèves et étudiants Gérer les dossiers administratifs des élèves/étudiants (du suivi des stages et courriers divers) Gérer les dossiers administratifs concernant la mise en œuvre des demandes de bourses de stage à l'étranger Information et suivi des dossiers Assurer le suivi des conventions de stage avec nos partenaires français et étrangers : 18 classes, 3 fois dans l'année, photocopies, enregistrement logiciel, contact entreprises et familles, + dérogations machines dangereuses. Mise en œuvre des stages découverte et passerelle en interne et en externe Organisation des forums et salons pour l'ensemble de l'EPL (lycée, CFA et CFPPAH)
Champs relationnels du poste	L'ensemble des personnels du site, les équipes pédagogiques, les apprenants, les familles et les partenaires extérieurs
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise	Connaissances Connaissances de l'organisation et le fonctionnement des structures Compétences informatiques : Maîtrise des outils bureautiques : Word : publipostage, mailing, Excel, Power Point et les différents logiciels du Ministère de l'Agriculture en lien avec le poste 3// Savoir-faire : Faire suivre et gérer le courrier, 3 // Avoir des capacités rédactionnelles et relationnelles3 // Etre disponible, rigoureux et organisés. Sens du service, Savoir hiérarchiser les urgences,

4. Expert	prendre les initiatives nécessaires et adaptées, 3 // Maîtriser les méthodes de prise de note et savoir restituer et transmettre l'information sous forme synthétique, 3 //Savoir développer une relation de confiance et être capable d'anticiper 3 // Esprit d'équipe et capable d'autonomie dans le travail3 // Nécessité de devoir s'adapter à des interlocuteurs très différents (parents, professeurs, élèves/étudiants, administration) Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Sens de la pédagogie3 // Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 // Compétences managériales requises : Sans objet
Personne(s) à contacter	Madame Karine Le Tallec proviseure adjointe - Tél : 01-30-87-18-00 Karine.le-tallec@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Saint-Germain en Laye
Route des Princesses
78100 SAINT-GERMAIN en LAYE

Intitulé du poste : Gestionnaire de proximité

N° du poste : 19778
N° renoirRH : A3AD019117
Corps attendu : adjoint administratif
Catégorie (A, B ou C) : C
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP : G2
vacant Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019, à l'issue de la campagne de mobilité du printemps 2022.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Établissement urbain d'environ 450 élèves comprenant 5 centres : lycée, CFPPAH, CFA, exploitation horticole et atelier paysager. Les formations initiales proposées sont professionnelles, technologiques, générales ainsi que des formations supérieures courtes. Les pôles de compétences : l'environnement, l'aménagement horticole et les sciences du vivant.
Objectifs du poste	Seconde le secrétaire général dans ses missions d'administration, de gestion du personnel en liaison avec les responsables de centres. Donne à l'ensemble des personnels, informations et conseils sur tous les sujets les concernant dans leur déroulé de « carrière »
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Assurer la gestion administrative des personnels en lien avec l'équipe de direction, Organiser la tenue des dossiers individuels des agents, et utiliser les outils informatiques de l'Etat et du Conseil Régional (temps de travail des personnels TOS, formation, entretien professionnel …) Réaliser une veille au regard des modifications réglementaires et diffuser les informations Informer et conseiller les personnels et encadrants, Participer à la mise en œuvre des procédures collectives comme notation, avancement, mutation …, Etre en relation avec les services des personnels de l'Etat, du SRFD et du Conseil Régional, Participer aux opérations de recrutements et établir les contrats de travail, Informer et recueillir les besoins des agents en formation (RLF), Gérer le suivi administratif et logistique des actions de formation (SAFO), Elaborer des statistiques, bilans chiffrés à la demande de la direction, du SRFD ou de la DGER, Etre référent « GLA », gestionnaire local « Agricoll » et « AEL »,
Champs relationnels du poste	L'ensemble des personnels de l'EPL
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances de l'organisation et le fonctionnement des structures Compétences informatiques : Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et les différents logiciels du Ministère de l'Agriculture en lien avec le poste Renoirh-Agricoll **Savoir-faire** : Avoir des capacités rédactionnelles et relationnelles3 // Etre disponible, rigoureux et organisés. Sens du service, Savoir hiérarchiser les urgences, prendre les initiatives nécessaires et adaptées, 3 // Maîtriser les méthodes de prise de note et savoir restituer et transmettre l'information sous forme synthétique, 3 //Savoir développer une relation de confiance et être capable d'anticiper 3 //Esprit d'équipe et capable d'autonomie dans le travail3 // **Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 //

	Compétences managériales requises : Sans objet
Personne(s) à contacter	Monsieur Didier CABILLIC – secrétaire général Tél : 01-30-87-18-00 didier.cabillic@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Limoges et du Nord Haute-Vienne
LEGTA de Magnac Laval, 87 190 Magnac-Laval

Intitulé du poste : Secrétaire comptable

N° du poste : 19779
N° renoirRH : A3D006254
Corps attendu : SA
Catégorie (A, B ou C) : B// poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée
Groupe RIFSEEP : G 3
Indicateur de vacance : Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Poste rattaché à l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général. L'EPLEFPA comprend 8 centres sur 2 sites : Formation initiale : 2 LEGTA et 1 CDFAA, Formation continue : 1 CFPPA, 2 Exploitations agricoles, 1 Centre équestre et 1 Atelier agro-alimentaire Effectifs équipe ATLS : sur magnac laval : 3 adminsitratifs, 1 TFR et 1 infirmière Effectifs agents région : sur le lycée de magnac laval : 12 agents région Services Généraux Budget EPLEFPA consacré au secteur: 800 000 € lycée Magnac Laval :
Objectifs du poste	Assurer l'instruction des bourses départementales. Assurer le suivi comptable du lycée et de l'exploitation de Magnac-Laval. Prendre en charges des dossiers bourses et pensions des apprenants pour l'EP. Gérer la régie de dépenses et recettes du site, établir la facturation et les devis.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	***Comptabilité*** : Engagements, Liquidations et suivi de la comptabilité du Lycée et de l'exploitation de Magnac-Laval. Coordination et échanges avec le service ordonnateur et l'agence comptable et transmission des documents comptables, établir les titres et les mandats. ***Pensions des élèves*** : gestion des pensions de l'EPL en binôme ***Régie de recettes et de dépenses*** : Régisseur du site de Magnac-Laval ***Bourses*** : Gestion des dossiers de bourses de l'EPL en binôme et gestion des bourses départementales ***Gestion administratives*** des fournisseurs et des fonds sociaux Présence à définir sur le site des Vaseix pour archivage et binôme des 2 comptabilités. NB : une réorganisation administrative est en cours, quelques modifications mineures peuvent intervenir dans les missions ci-dessus
Champs relationnels du poste	• Secrétaire Générale de l'EPL et Gestionnaire site de Magnac-Laval • Responsable du pôle comptabilité de l'EPL • Directeurs des exploitations agricoles de Magnac-Laval • Equipe du pôle comptabilité et agence comptable • Ensemble de la communauté éducative de Magnac-Laval • Fournisseurs
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** • Notions comptabilité publique, 3 • Maitrise des outils bureautiques et logiciels de gestion, 2 **Savoir-faire :** • Maitrise de la réglementation comptable, 3 • Accueil et information des usagers, 2 • Savoir anticiper, planifier et hiérarchiser les urgences, 3 • Savoir respecter les délais 3

	• Etre capable d’analyser, codifier et classer les documents, 3 • Rendre compte sans délai 3 • Connaître la structure d’un EPL et le statut des personnels. 2 **Savoir-être** : • Autonomie et rigueur dans l’organisation du travail 3 • Confidentialité, discrétion et disponibilité, 4 • Travailler en équipe, 3 **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Mme Isabelle SCHOEMAECKER, secrétaire générale de l’EPL, Tél : 05 55 48 44 03 mail : isabelle.schoemaecker@educagri.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Guadeloupe
Saint-Phy - BP 651 - 97108 BASSE-TERRE Cedex
Service de l'alimentation
Pôle santé et protection des animaux, des végétaux et de l'environnement
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Chef.fe de pôle SPAVE

N° de publication : **Référence du poste : A6O7100028** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF de la Guadeloupe met en œuvre l'ensemble des missions du MAA exercées dans l'hexagone par les DRAAF, les DDT et DDPP. Elle compte 110 agents répartis entre le siège à Saint-Claude (Basse-Terre), les antennes des Abymes et de Marie-Galante et l'Unité territoriale de St Martin - St Barthélemy. Le SALIM compte 41 agents répartis entre le poste frontalier, le pôle sécurité sanitaire des aliments (SSA) et le pôle santé et protection des animaux, des végétaux et de l'environnement (SPAVE)	
Objectifs du poste	Management d'un pôle de 11 agents, couvrant à la fois les domaines de la santé végétale et de la santé animale.	
Description des missions	Encadrement, animation et suivi des activités du pôle. Mise en place des réunions du CROPSAV et suivi des délégations. Mise en oeuvre et suivi du programme d'inspection en matière végétale et animale Pilotage des actions de lutte contre les dangers sanitaires Mise à jour et animation des plans d'urgence Encadrement du domaine de la faune sauvage Suivi des ICPE (élevages et agro-alimentaire).	
Champ relationnel du poste	autres services de l'État, organisations professionnelles, vétérinaires sanitaires.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé Connaissances techniques et réglementaires liées aux domaines d'activité du service. Expérience en santé et protection des animaux ou des végétaux La compétence d'Inspecteur ICPE serait un plus	Capacité d'adaptation Capacité à travailler en équipe Capacités d'encadrement et d'animation d'équipe Capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et d'anticipation. Savoir gérer les crises
Personnes à contacter	M. Sylvain VEDEL, directeur de la DAAF M. Jean-Bernard DERECLENNE, chef du service de l'alimentation / 0590 99 09 34 Envoi des candidatures: mobilite-titulaires.daaf971@agriculture.gouv.fr et sgc-recrutements@guadeloupe.pref.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intrant MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation Générale	

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

Service de l'Alimentation
Pôle de Protection de l'Environnement et Suivi des Contaminations (PESC)
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)
-

Chargé.e de mission Ecophyto-Chlordécone

N° de publication : **Référence du poste : A6O7200039** **Catégorie : A1**		
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	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	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	Benjamin ESPERANCE, Chef du Service Alimentation Tél : 05 96 64 89 66 mail : benjamin.esperance@agriculture.gouv.fr Bertrand HATEAU, Chef du PESC Tél : 05 96 71 20 91 mail: bertrand.hateau@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique
Jardin Desclieux, 97262 Fort-de-France cedex BP 642
Service Alimentation
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)
-

Inspecteur.trice santé animale

N° de publication : **Référence du poste : A6O7200011** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
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	Au sein du pôle SPAV, l'inspecteur sera en charge du suivi de la filière ruminants. Il assurera également la suppléance de ses collègues en santé et protection animales.
Description des missions	Inspecteur en santé animale: filière ruminants (bovins, ovins et caprins) : - réalisation des inspections et enregistrements dans RESYTAL et SIGAL - suivi des résultats des prélèvements faits à l'abattoir (leucose, brucellose, Aujeszky, PPC, résidus antibio) - gestion des suspicions de maladies contagieuses Inspecteur en protection animale: - suivi des plaintes en filière ruminants et suppléance dans les autres filières - inspections, suites administratives et judiciaires - suppléance de l'inspecteur des conditions de transport des animaux vivants, délivrance des autorisations. Inspecteur en conditionnalité : identification, protection animale et paquet hygiène et suivi des alertes de l'ASP Suppléance du gestionnaire matériel plan d'urgence
Champ relationnel du poste	Relation hiérarchique avec DAAF, chef de SALIM, chef de pôle SPAV et adjoint. Relations fonctionnelles avec les techniciens du pôle et des autres services de la DAAF. Relations externes: GDS, EDE, ASP, coopératives, abattoir, éleveurs, vétérinaires, associations de protection animale Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et

	aux structures/Présentation générale	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- réglementation: identification, SPA, pharmacie en élevage, principes du bien-être animal - applications métier (SIGAL, RESYTAL) - suites administratives et judiciaires - conditionnalité des aides	- Savoir mener une inspection - Savoir argumenter et expliquer le but de l''inspection aux administrés - Capacités d' autonomie et d'organisation - Bonnes qualités relationnelles
Personnes à contacter	Benjamin ESPERANCE, chef du service de l'alimentation Tél : 05 96 64 89 66 mel : benjamin.esperance@agriculture.gouv.fr Bertrand HATEAU, adjoint au chef de service Tél : 05 96 71 20 91 mel : bertrand.hateau@agriculture.gouv.fr Bruno LASSALLE, chef du pôle protection et santé des animaux et des végétaux Tél : 05 96 71 20 66 ou 06 96 22 46 82 mel : bruno.lassalle@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé – BP103 – 97600 MAMOUDZOU

Service de l'alimentation
Inspecteur Unité protection des végétaux
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4, alinea 2 ou article 6 quinquies)
-

Inspecteur.trice phytosanitaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6O7600003

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service de l'alimentation de la DAAF intègre l'unité PV qui a pour missions :
- de piloter le programme écophyto
- la surveillance biologique du territoire
- plans de contrôle et de surveillance (PSPC) dans le domaine végétal</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Veiller au respect de la règlementation et aux mesures mises en place par les professionnels, dans l'objectif du maintien de la santé des végétaux.
Appui à la surveillance biologique du territoire</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Positionnement sur le site de Kawéni
Réalisation des inspections dans le domaine végétal
Assurer la surveillance biologique du territoire
Actualiser et faire valider la liste des organismes nuisibles
Contrôler le statut sanitaire des productions végétales
Préservation de l'environnement par le contrôle des pesticides</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en équipe au sein du service.
Relations avec la CAPAM, la DIECCTE, le lycée agricole, les autres services de la DAAF, police et gendarmerie, avec les professionnels (agriculteurs, pépiniéristes, distributeurs d'intrants, applicateurs des PP).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Bonnes connaissances/expériences en santé des végétaux
Connaissances des cultures en milieu tropical
Connaissances des organismes nuisibles en milieu tropical
Connaissances des produits</td><td>Bonne capacité d'adaptation aux contraintes locales
Capacité d'organisation et d'autonomie
Capacités relationnelles en interne et en externe
Permis B</td></tr>
</table>

	phytosanitaires et du contrôle de leur utilisation	Bonne condition physique en lien avec les exigences des missions de terrain.
Personnes à contacter	GARCIA Patrick patrick.garcia@agriculture.gouv.fr 02 69 61 53 88 LARROCHE Loic loic.larroche@agriculture.gouv.fr 02 69 69 96 37 Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETS-PP)
9 rue de Bruxelles – BP3125
12031 RODEZ CEDEX 9
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application des articles L332-2 et L332-7 du Code général de la fonction publique.
-

Secrétaire & gestionnaire administrative

N° de publication : **Référence du poste : A6D1200093** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Placée sous l'autorité du Préfet, la DDETSPP est une direction interministérielle compétente en matière de : - politiques de cohésion sociale, de développement de l'emploi, d'insertion sociale et professionnelle, de l'accès et du maintien dans le logement et du travail ; - politiques relatives à la protection et à la sécurité des consommateurs (services vétérinaires et CCRF). Elle est composée d'environ 110 agent et implantée au centre administratif de Bourran + 4 sites d'abattoirs.
Objectifs du poste	Secrétariat de direction Gestion de dossiers et aide au pilotage du BOP 206 Appui au secrétariat des services techniques
Description des missions	Préparation du dialogue de gestion du BOP 206, la préparation des réunions avec le service régional de l'alimentation, l'IGAPS, des travaux concernant les exercices de crise et les audits, la préparation ou les différents travaux liés aux exercices concernant les ressources humaines, travaux sur le réseau informatique, du courrier du domaine de la sécurité et qualité sanitaires. Ces travaux sont faits en lien avec les services régionaux, et le SGCD principalement. Assurer le secrétariat des directeurs : suivi des agendas, assistance à la préparation des réunions, travaux de dactylographie Assister au CODIR et assurer le secrétariat Archivage numérique Suivi d'affaires réservées Assurer le secrétariat du CT – CHSCT (suppléance) Gérer le planning des astreintes de direction et de sécurité (BOP 206)
Champ relationnel du poste	- Préfecture, Directions régionales, élus, collectivité, associations, représentants socioprofessionnels - Chefs de services et chargées de missions - Agents de la DDETSPP

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Avoir des compétences en informatique -bureautique Connaître l'environnement professionnel Capacité d'adaptation Secret professionnel - discrétion	S'adapter aux différents interlocuteurs Savoir rédiger
Personnes à contacter	Marie-Claire Marguier : Directrice de la DDETSPP Tél : 05 65 73 52 11 / marie-claire.marguier@aveyron.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la Protection des Populations d'Ille-et-Vilaine
Poste frontalier de SAINT MALO

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

Inspecteur aux frontières

Technicien.ne

N° de publication : **Référence du poste : A6D3500219** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Depuis le 01/01/21, le BREXIT entraîne le déploiement de contrôles sanitaires/phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux et animaux vivants échangés entre le Royaume-Uni et l'Union européenne. Dans ce contexte a été créé le poste frontalier de St Malo qui fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP) service à compétence nationale rattaché à la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL) en charge des contrôles à l'importation.	
Objectifs du poste	Inspections au poste d'inspection frontalier de St Malo, secteur vétérinaire (PIF). Les contrôles à l'importation concernent les denrées d'origine animale, les animaux vivants et des produits d'origine animale non destinés à l'alimentation humaine. La mission du SIVEP est d'empêcher l'introduction d'organismes pathogènes pour les productions animales, végétables, assurer la protection de la santé publique sur le territoire communautaire. Les agents du poste frontalier sont affectés à la DDPP 35.	
Description des missions	Sous l'autorité de la cheffe du poste frontalier, l'inspecteur sera en charge des inspections physiques et documentaires des animaux vivants, des produits d'origine animale, des végétaux ou des produits végétaux à l'importation, en lien direct avec les importateurs ou leurs représentants. Ces inspections incluent la mise en œuvre des éventuelles suites administratives ou judiciaires. Des formations sont proposées, notamment pour l'accompagnement à la prise de poste.	
Champ relationnel du poste	SRAL, SIVEP national, douanes, opérateurs économiques, DDPP.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissances techniques et juridiques dans le domaine vétérinaire Maîtrise des outils informatiques Bonne pratique de la langue anglaise appréciée Permis B indispensable	Bonne aptitude pour le travail en équipe Disponibilité pour les permanences de soirée et week-end en fonction du planning établi Sens de l'organisation, rigueurs, Qualités d'analyse Bonne qualité relationnelle Autonomie dans le travail
Personnes à contacter	Florence ROUYEZ, cheffe du SIVEP de Saint Malo - 02 99 40 50 34 - florence.rouyez@ille-et-vilaine.gouv.fr - 4 rue de l'Astrolabe - 35400 Saint Malo. Gilles FIEVRE, directeur adjoint de la DDCSPP35 - 02 99 59 89 36 - gilles.fievre@ille-et-vilaine.gouv.fr - 15 avenue de Cucillé - 35000 Rennes. Denis AUBAULT, coordonnateur régional Brexit, DRAAF de Bretagne - 02 99 28 21 28 - denis.aubault@agriculture.gouv.fr - 15 avenue de Cucillé - 35000 Rennes.	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la Protection des Populations d'Ille-et-Vilaine
Poste frontalier de SAINT MALO

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

Inspecteur aux frontières

Technicien.ne

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D3500220

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Depuis le 01/01/21, le BREXIT entraîne le déploiement de contrôles sanitaires/phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux et animaux vivants échangés entre le Royaume-Uni et l'Union européenne. Dans ce contexte a été créé le poste frontalier de St Malo qui fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP) service à compétence nationale rattaché à la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL) en charge des contrôles à l'importation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspections au poste d'inspection frontalier de St Malo, secteur vétérinaire (PIF). Les contrôles à l'importation concernent les denrées d'origine animale, les animaux vivants et des produits d'origine animale non destinés à l'alimentation humaine. La mission du SIVEP est d'empêcher l'introduction d'organismes pathogènes pour les productions animales, végétables, assurer la protection de la santé publique sur le territoire communautaire. Les agents du poste frontalier sont affectés à la DDPP 35.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la cheffe du poste frontalier, l'inspecteur sera en charge des inspections physiques et documentaires des animaux vivants, des produits d'origine animale, des végétaux ou des produits végétaux à l'importation, en lien direct avec les importateurs ou leurs représentants. Ces inspections incluent la mise en œuvre des éventuelles suites administratives ou judiciaires.
Des formations sont proposées, notamment pour l'accompagnement à la prise de poste.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">SRAL, SIVEP national, douanes, opérateurs économiques, DDPP.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Connaissances techniques et juridiques dans le domaine vétérinaire Maîtrise des outils informatiques Bonne pratique de la langue anglaise appréciée Permis B indispensable	Bonne aptitude pour le travail en équipe Disponibilité pour les permanences de soirée et week-end en fonction du planning établi Sens de l'organisation, rigueurs, Qualités d'analyse Bonne qualité relationnelle Autonomie dans le travail
Personnes à contacter	Florence ROUYEZ, cheffe du SIVEP de Saint Malo - 02 99 40 50 34 - florence.rouyez@ille-et-vilaine.gouv.fr - 4 rue de l'Astrolabe - 35400 Saint Malo. Gilles FIEVRE, directeur adjoint de la DDCSPP35 - 02 99 59 89 36 - gilles.fievre@ille-et-vilaine.gouv.fr - 15 avenue de Cucillé - 35000 Rennes. Denis AUBAULT, coordonnateur régional Brexit, DRAAF de Bretagne - 02 99 28 21 28 - denis.aubault@agriculture.gouv.fr - 15 avenue de Cucillé - 35000 Rennes.	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la Protection des Populations d'Ille-et-Vilaine
Abattoir SVA Vitré
Rue Victor Baltard - 35500 VITRE

Poste vacant ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques des articles 4.2 ou 6 quinquiès de la loi n° 84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Chargé.e d'inspection

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D3500095

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service SQSA d'Ille-et-Vilaine comprend 134 agents répartis sur 9 sites différents.
L'établissement SVA de Vitré est un abattoir multi-espèces (bovins, veaux, ovins, équins), de niveau de maîtrise sanitaire satisfaisant.
Vitré est une commune de 18 000 habitants situés à l'est de Rennes
Tonnage : 82 000 T/an. 4 chaînes en simultané.
Équipe de 25 inspecteurs et 2 vétérinaires.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la sécurité sanitaire de l'alimentation par l'inspection des animaux, des produits et de l'établissement d'abattage.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- assurer l'inspection ante-mortem des animaux
- assurer l'inspection post-mortem des carcasses et des abats sur la chaîne d'abattage et le contrôle à la consigne.
- participer à l'inspection de l'établissement d'abattage</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- l'agent sera placé sous l'autorité du vétérinaire responsable du site
- travail en équipe avec les autres inspecteurs du site
- relations avec les opérateurs de l'abattoir et les autres acteurs de la filière</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances réglementaires et techniques en inspection abattoir (produit et atelier),
- Connaissance des outils Resytal
- Etre à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques.
- Expérience d'inspection en abattoir</td><td>- Soin, efficacité et rigueur dans la réalisation des tâches
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles</td></tr>
</table>

	de boucherie souhaitée.	- Qualités rédactionnelles
Personnes à contacter	Alain HUMBERT – Chef de service SQSA Tél : 02 99 59 97 78 // courriel : alain.humbert@ille-et-vilaine.gouv.fr Christine FABRY, vétérinaire responsable de l'inspection à l'abattoir de Vitré Tél : 02 23 55 27 09 // courriel : christine.fabry@ille-et-vilaine.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations de Loire-Atlantique
10 boulevard Gaston Doumergue – BP 76315 - 44263 NANTES CEDEX 2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4-2 ou 6-quinquies)

Inspecteur.trice Export animaux vivants

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D4400044

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP : 95 agents – 5 sites. Le poste est situé au siège de la DDPP à Nantes.
Service : le service Santé et Protection Animales (SPA) : 1 chef de service et 1 adjoint ; 11 inspecteurs ; 1 administratif</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Inspecteur en santé et protection animales, responsable du suivi d’une ou plusieurs filières en fonction des besoins du service (quotité de travail 100%)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Service Santé et Protection Animales :

Réalisation d’inspections terrain (préparation des contrôles, réalisation, rédaction des rapports d’inspection, proposition des suites administratives et/ou pénales) en filière bovine, aquacole et carnivores.
Suivi sanitaire et suivi des dossiers financiers en lien avec le secrétariat.
Suivi des dossiers de maltraitance
Participation à la gestion des alertes en santé animale
Participation aux plans d’intervention sanitaires d’urgence
Participation aux réunions techniques organisés par les professionnels et les partenaires

-Export
Instruction des demandes d’export pour les animaux vivants et l’alimentation animale inspection physique et documentaire liée aux demandes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail en équipe, sous l’autorité du chef de service et son adjoint
Relations avec les éleveurs, les vétérinaires sanitaires et les organisations professionnelles (EDE, GDS,DDTM…)
Relations avec la DGAL et le SRAL</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances des filières de production souhaitée
Bonne maîtrise des outils bureautiques et connaissance des logiciels métier appréciée
Pratique de l’inspection en élevage</td><td>Capacités relationnelles
Capacités d’adaptation
Autonomie et capacité d’initiative
Sens de la hiérarchie et capacité à rendre compte</td></tr>
</table>

	appréciée Permis B obligatoire	Disponibilité en cas d'alerte sanitaire
Personnes à contacter	M. Guillaume CHENUT Directeur départemental Tel : 02.40.08.87 08 Mél : guillaume.chenut@loire-atlantique.gouv.fr chef de service Catherine MABUT LE GOAZIOU Tél : 02.40.08 8674. Mél : catherine.mabut-le-goaziou@loire-atlantique.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la Protection des Populations du Puy-de-Dôme
Rue Aimé Rudel – 63370 LEMPDES
Service vétérinaire Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation (SVSQSA)
Abattoir d'Issoire - ZI Vernière
63500 Issoire
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (art 4.2 et/ou art.6 quinquies)
-

Inspecteur.trice en abattoir

N° de publication : **Référence du poste : A6D6300046** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2.2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP du Puy-Dôme compte environ 80 agents. Le département dénombre 3 abattoirs de boucherie multi-espèces de tailles modestes et 3 abattoirs de volailles de taille moyenne (sans inspection permanente). Le lieu d'affectation sur l'abattoir d'Issoire, structure privée de 2.500T/an abattant bovins, ovins, caprins et porcs est situé à 35 minutes du siège de la DDPP. Le SVI y est constitué de trois techniciens et d'un vétérinaire, cadre de proximité.	
Objectifs du poste	• Réaliser l'inspection sanitaire en abattoir • Veiller au respect de la réglementation relative à la protection de la santé publique et à la protection animale.	
Description des missions	• Inspection ante-mortem (surveillance des contrôles réalisés par l'abatteur sur l'identification des animaux, l'état sanitaire des animaux) et contrôles en protection animale • Inspection post-mortem : examen des carcasses et abats, consigne, traçabilité, sous-produits animaux, contrôles documentaires • Contrôles de l'hygiène du process d'abattage • Contrôles de l'atelier de découpe attenant à l'abattoir • Réalisation de prélèvements (PSPC, diagnostics de maladies,...) • Intégration dans un équipe effectuant des inspections dans d'autres abattoirs du département. • Toutes autres missions confiées par la direction	
Champ relationnel du poste	Vétérinaire responsable du secteur et cadres du siège Autres agents du service, agents du service santé et protection animales Abatteurs, employés de l'abattoir, éleveurs, transporteurs…	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	• Compétences en anatomopathologie • Connaissances réglementaires • Connaissances juridiques générales • Maîtrise des outils informatiques (logiciels bureautiques, messagerie, SIGAL, SI2A, RESYTAL)	• Soin, efficacité et rigueur dans la réalisation des tâches • Autonomie, organisation, adaptabilité, • Disponibilité, réactivité, diplomatie • Capacité à rendre compte d'une inspection et de toute situation • Esprit d'initiative
Personnes à contacter	Christophe SOUCHE, Chef du SVSQSA Tel : 04 73 42 16 49 - Courriel : christophe.souche@puy-de-dome.gouv.fr Alexandra ROMAIN Adjointe au chef de service SVSQSA Tél : 04 43 57 10 81 Courriel : alexandra.romain@pyude-dome.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations de la Sarthe
Abattoir CHARAL
Avenue Jean Monnet -72302 SABLE SUR SARTHE
-
Poste vacant ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques des articles 4.2 ou 6 quinquiès de la loi n° 84-16 modifiée par la loi n°2019-828)
-

Inspecteur.trice en abattoir

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A6D7200016

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDPP de la Sarthe compte une centaine d'agents répartis entre le siège au Mans, 3 abattoirs de boucherie et 2 abattoirs de volailles.
Le poste est localisé sur le pôle de Sablé sur Sarthe constitué d'un pôle boucherie et d'un pôle volailles.
Le pôle boucherie est constitué de 2 chaînes porcs et bovins de l'abattoir CHARAL produisant 63 000 T/an.
L'équipe boucherie est actuellement constituée de 1,5 vétérinaires et de 16 techniciens.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspection en abattoir de boucherie et ateliers agréés annexés.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Inspection des viandes de boucherie (AM, PM)
- Inspection protection animale
- Participation aux inspections d'atelier</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du responsable du SVI.
Relations avec :
- collègues du SVI
- opérateurs, responsables de production et qualité des abattoirs et ateliers
- éleveurs, vétérinaires praticiens</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances techniques (lésions, microbiologie) et réglementaires dans le domaines de l'inspection en abattoir de boucherie.
- Connaissance des outils</td><td>- Autonomie et esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Capacité de communication, qualités relationnelles</td></tr>
</table>

	bureautiques et métier (Open Office, RESYTAL, SI2A...).	- Capacité à rendre compte - Savoir faire preuve d'autorité
Personnes à contacter	Mme Agnès WERNER, Directrice de la DDPP Tél : 02 72 16 43 30 - agnes.werner@sarthe.gouv.fr Mme Dominique POUVREAU - Cheffe du service Sécurité Sanitaire des Aliments Tél : 02 72 16 43 50 - dominique.pouvreau@sarthe.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Vendée
Siège : 185, Bd du Mal Leclerc
BP 90795 - 85020 LA ROCHE/YON CEDEX
Site d'affectation : Abattoir CHARAL, Chemin Fief Tardif 85120 La Chataigneraie

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat sur le fondement de l'article 4-2 de la loi 84-16 modifiée.

Cadre en sécurité sanitaire des aliments et vétérinaire officiel

Responsable du service d'inspection

N° de publication : **Référence du poste : A6D8500055** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La Vendée est un département littoral touristique également caractérisé par ses entreprises agroalimentaires dynamiques, produits carnés . Le secteur de La Chataigneraie est composé d'un cadre, un cadre suppléant et de 11 inspecteurs. Il s'intègre dans une équipe de 7 cadres au sein du service SSA (70 agents, 16 au siège et 54 répartis dans 5 secteurs) de la DDPP (122 agents).
Objectifs du poste	Organiser les activités et la vie du service d'inspection Assurer la responsabilité de l'inspection sanitaire et protection animale dans un abattoir de boucherie de 20 000 tonnes (2 chaines bovine et ovine) et suivre le projet de nouvelle chaine ovine du site Assurer la responsabilité de l'inspection des établissements agro-alimentaires du secteur (sites Fleury Michon notamment)
Description des missions	Assurer le pilotage et le management des 11 inspecteurs du secteur Assurer la planification locale et le suivi des contrôles (abattoir et établissements extérieurs), prendre en charge les dossiers les plus complexes, décider des suites appropriées, communiquer auprès des professionnels Assurer le suivi individuel des agents, l'adaptation des compétences et l' accompagnement dans leur parcours professionnel Participation aux Codirs élargis et aux réunions d'échanges à la DDPP Suppléance des autres cadres de secteur selon les besoins ; D'autres missions transversales pourront aussi être confiées le cas échéant, notamment la coordination pour les 3 abattoirs de boucherie du département : appui technique, organisation d'échanges de pratiques
Champ relationnel du poste	Professionnels des entreprises inspectées Eleveurs, groupements, vétérinaires praticiens en lien avec l'abattoir Autres services de la DDPP Autres DDPP , SRAL Réseau National des abattoirs , DGAL Laboratoires

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé Connaissance scientifiques vétérinaires, des produits, des process, analyse de risques Réglementations en sécurité sanitaire et droit administratif Procédures juridiques générales	Réactivité, adaptabilité, autonomie, rendre compte Capacités d'écoute, de communication, d'animation, faire preuve de pédagogie Rigueur et esprit d'initiative Méthodologie de l'inspection
Personnes à contacter	Claire BORN Cheffe de service sécurité sanitaire des aliments claire.born@vendee.gouv.fr 02 51 47 12 04 Michel COUMAILLEAU Adjoint à la cheffe de service michel.coumailleau@vendee.gouv.fr 02 51 47 12 04	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Occitanie
Site de Montpellier - avenue Etienne Mehul - CA Croix d'Argent - 34 078 MONTPELLIER CEDEX 3
Service régional de l'alimentation
Unité Inspection santé publique - environnement

En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut-être pourvu par contrat en application code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre III de la partie législative.

Gestionnaire technique

N° de publication : **Référence du poste : A6R3100033** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service régional de l'alimentation (SRAL) est constitué de 7 unités. Il occupe 4 sites : Toulouse (siège), Montpellier et Perpignan. Le SRAL est chargé de la mise en oeuvre de la politique de l'alimentation. Il pilote le programme de sécurité et de qualité sanitaires de l'alimentation. Le poste est localisé à Montpellier (27 agents SRAL).
Objectifs du poste	Responsable de la gestion de procédures administratives en vue de la délivrance d'agréments pour les produits phytopharmaceutiques et pour la fumigation, l'agent est chargé de la gestion d'une partie du contentieux pénal généré par les inspecteurs et apporte un appui pour le suivi et la rédaction des procédures pénales. L'agent pourra être sollicité pour la gestion des bases de données relatives à l'organisation et à la gestion des contrôles, en appui aux inspecteurs.
Description des missions	Instruction et suivi des demandes d'agrément pour la fumigation, la distribution et l'application de produits phytopharmaceutiques et le conseil à l'utilisation Contrôles documentaires nécessaires à la délivrance de ces agréments, Saisie d'informations relatives aux agréments, mise à jour de bases de données Classement et archivage Accueil et information des usagers Appui aux inspecteurs, contribution à l'élaboration de bilans et d'analyses de risques (entreprises soumises à agréments) Création et maintenance d'outils pour des besoins spécifiques (analyse et déploiement de projets) Appui à la dématérialisation de procédures Contrôle des procédures judiciaires rédigées par les inspecteurs, préparation des courriers (mis en cause, Parquets, Trésorerie pour le recouvrement des amendes).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Suivi des délais de prescriptions.
Appui à l'élaboration de bilans.
Participation à la vie du service et aux groupes de travail liés aux missions

Certaines missions sont réalisables en télétravail.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Lien direct avec les organismes certificateurs
DGAL, DRAAF, DDT, Parquets (Bureau d’ordre), Trésorerie, entreprises, organisations professionnelles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances en protection des végétaux
Réglementation produits phytopharma.
Outils informatiques (bureautique, bases de données)
Outils métier (RESYTAL - e-agre)
Méthodes d’inspection (yc documentaire)
Connaissances en droit administratif et pénal</td><td>Rigueur dans la mise en œuvre des procédures (administratives et judiciaires)
Aptitude au travail en équipe
Capacité à s'organiser et à gérer son temps
Autonomie et esprit d'initiative
Qualités relationnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Yannick ¨PERRIN – chef de l’unité inspection en santé publique environnement
Tel : 05 61 10 62 74 // yannick.perrin@agriculture.gouv.fr

Christine COLAS - adjointe à la cheffe du service régional de l'alimentation
Tél : 04 67 10 19 61 // christine.colas@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt OCCITANIE
Cité administrative - Boulevard Armand Duportal - 31074 Toulouse cedex
Unité coordination santé publique vétérinaire

Chargé.e de mission Responsable coordination SSA

N° de publication : **Référence du poste : A6R3100049** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service régional de l'alimentation (SRAL) est constitué de 7 unités réparties sur 3 sites : Toulouse (siège), Montpellier, et Perpignan (antenne SIVEP). Chargé de la mise en œuvre de la politique de l'alimentation, le SRAL pilote et coordonne au niveau régional le programme de sécurité et de qualité sanitaires de l'alimentation. Le poste est localisé à Toulouse.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la cheffe de l'unité coordination et inspection en santé publique vétérinaire, et dans le respect de la démarche processus, assurer l'animation et la coordination technique des 13 DD(ETS)PP de la région dans les domaines de la sécurité sanitaire des aliments et des PSPC.
Description des missions	Coordination des inspections en SSA et leurs suites, proposer des actions, contribuer à l'harmonisation des pratiques Animation des réunions des chefs de service SSA des 13 DDI et des commissions techniques abattoirs (boucherie et volailles) Remonter au niveau national les difficultés locales, proposer des améliorations des protocoles nationaux (fiches signalement) Participer à l'élaboration du programme de formation régional, préparer et animer des formations Participer au comité régional des directeurs départementaux Piloter et animer des groupes de travail régionaux, participer aux groupes de travail nationaux Proposer la communication régionale (interne, externe), promouvoir l'attractivité des métiers en abattoir Participer à la gestion de crises sanitaires majeures Animer le réseau régional des coordonnateurs PSPC en DDI Assurer planification et suivi des PSPC Les missions nécessitent des déplacements dans toute la région. Certaines missions sont compatibles avec le télétravail
Champ relationnel du poste	Poste placé sous l'autorité de la cheffe d'unité coordination Relations avec DD(ETS)PP, DRAAF, DGAL, DREETS, ARS, DREAL, Chambres d'Agriculture, Chambres consulaires, laboratoires d'analyses

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance des domaines d'activités des DD(ETS)PP, du SRAL et de l'environnement institutionnel Connaissances des métiers de la DGAL Connaissance des systèmes d'information de la DGAL Compétences en matière de formation et de pédagogie	Capacité à travailler en équipe Aptitude à l'animation de réseau Autonomie et esprit d'initiative, curiosité Capacité à travailler en mode projet Capacité d'adaptation, sens des relations humaines Capacité d'anticipation et de gestion des priorités
Personnes à contacter	Isabelle DURAND - cheffe de l'unité coordination, adjointe à la cheffe de service 05 61 10 62 69 // isabelle.durand@agriculture.gouv.fr Catherine PAVE - Cheffe du Service régional de l'alimentation 05 61 10 62 92 // catherine.pave@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction Régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Occitanie
Service régional de l'alimentation
site de Toulouse - Cité administrative – Boulevard Armand Duportal – 31074 Toulouse cedex
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre III de la partie législative.
-

Inspecteur.trice phytosanitaire

N° de publication : **Référence du poste : A6R3100104** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Chargé de la mise en œuvre de la politique de l'alimentation, le SRAl pilote et coordonne au niveau régional le programme de sécurité et de qualité sanitaires de l'alimentation. Le poste est localisé à Toulouse.	
Objectifs du poste	Réaliser des inspections dans le domaine de la santé des végétaux	
Description des missions	Réaliser des inspections phytosanitaires sur les végétaux et produits végétaux exportés vers les pays tiers. Les inspections peuvent avoir lieu en parcelle de production, en station de conditionnement, en exploitation, ou en entrepôt Instruire les demandes de certification, et délivrer les certificats à l'exportation Contribuer au processus de dématérialisation des procédures à l'exportation Assurer le suivi administratif des processus export Inspections en pépinières et chez les revendeurs de végétaux pour la délivrance du passeport phytosanitaire Apporter un appui aux autres missions en santé des végétaux déployées depuis le site de Toulouse Gérer les suites données aux inspections Informer les usagers Participer aux réunions en lien avec les missions Des déplacements réguliers sont à prévoir sur le territoire régional. Une partie des missions peut être exercée en télétravail.	
Champ relationnel du poste	DGAL, DRAAF, DDPP, Douane, transitaires, importateurs et exportateurs, laboratoires d'analyse, FREDON	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Connaissances en biologie et santé des végétaux Connaissances techniques et réglementaires sur la qualité et santé des végétaux Maîtrise des outils informatiques et logiciels métier Maîtrise de l'anglais Base du droit administratif et pénal Permis B	Rigueur dans la mise en œuvre des procédures Capacité à s'organiser, s'adapter, réactivité Travail en équipe et en réseau Sens relationnel en situation d'inspection Pratique de contrôles de terrain
Personnes à contacter	Martin STRUGAREK - Chef de l'unité santé des végétaux 04 67 10 19 51 // martin.strugarek@agriculture.gouv.fr Christine Colas – Adjointe à la cheffe de SRAL 04 67 10 19 71 // christine.colas@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Occitanie
Cité administrative - Bd Armand Duportal - 31074 Toulouse cedex
Service régional de l'alimentation
Unité Inspection santé publique - environnement
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre III de la partie législative
-

Inspecteur.trice phytosanitaire

N° de publication : **Référence du poste : A6R3100017** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service régional de l'alimentation (SRAL) est constitué de 7 unités. Il occupe 4 sites : Toulouse (siège), Montpellier et Perpignan. Le SRAL est chargé de la mise en oeuvre de la politique de l'alimentation, il pilote le programme sécurité et de qualité sanitaires de l'alimentation. Le poste est localisé à Toulouse.	
Objectifs du poste	L'agent réalise des inspections, principalement dans le domaine des produits phytopharmaceutiques.	
Description des missions	Réaliser des contrôles à la distribution et à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques, ainsi que sur le volet conseil, Réaliser des enquêtes mortalités d'abeilles Réaliser des prélèvements de végétaux pour la recherche de résidus de produits phytopharmaceutiques Réaliser des contrôles de l'hygiène en production primaire végétale Contribuer à la gestion des alertes sanitaires dans le domaine végétal Gérer les suites données aux inspections, Collecter et mettre en forme des données nécessaires à l'élaboration de bilans, Informer les usagers, participer aux réunions. Des déplacements réguliers sont à prévoir sur le territoire régional. Une partie des missions peut être réalisée en télé-travail.	
Champ relationnel du poste	DGAL, DRAAF, DDT, entreprises et organisations professionnelles.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissances en protection des végétaux Utilisation des outils informatiques Réglementation relative aux organismes nuisibles Pratique des méthodes d'inspection Management par processus	Rigueur dans la mise en œuvre des procédures Travail en équipe, autonomie, initiative Sens relationnel en situation d'inspection
Personnes à contacter	Yannick PERRIN – Chef de l'unité inspection en santé publique environnement 05 61 10 62 74 // yannick.perrin@agriculture.gouv.fr Christine COLAS - Adjointe à la cheffe du service régional de l'alimentation 04 67 10 19 61 // christine.colas@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Occitanie
Boulevard Armand Duportal - cité administrative - 31074 Toulouse cedex
Service régional de l'alimentation
Unité santé des végétaux
-
En cas d'absence de candidature de titulaire, un recrutement par contrat est possible en application du code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre III de la partie législative.
-

Inspecteur.trice phytosanitaire - santé des végétaux

N° de publication : **Référence du poste : A6R3100085** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service régional de l'alimentation (SRAL) est constitué de 7 unités. Il occupe 3 sites : Toulouse (siège), Montpellier et Perpignan. Le SRAL est chargé de la mise en oeuvre de la politique de l'alimentation, Il pilote le programme de sécurité et de qualité sanitaires de l'alimentation. Le poste est localisé à Toulouse.	
Objectifs du poste	Réaliser des inspections en santé des végétaux.	
Description des missions	* Inspections en pépinières et chez les revendeurs de végétaux pour la délivrance du passeport phytosanitaire * Inspections relatives à la surveillance des organismes nuisibles réglementés ou émergents (SORE) et à la gestion de foyers * Inspections phytosanitaire sur végétaux et produits vég., certification export * Inspections d'établissements, vérifier conformité aux exigences des pays tiers * Inspections d'établissements fabricants d'emballages bois destinés à l'export * Participation à la gestion des alertes sanitaires dans le domaine végétal * Gestion des suites données aux inspections, * Collecte et mise en forme les données, réalisation de bilans * Information des usagers Des déplacements réguliers sont à prévoir sur le territoire régional. Une partie des missions peut être réalisée en télé-travail.	
Champ relationnel du poste	DGAL, DRAAF, exportateurs, producteurs et revendeurs de végétaux, laboratoires d''analyse, FREDON	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Connaissances en protection des végétaux Utilisation des outils informatiques Réglementation des organismes nuisibles Pratique des méthodes d'inspection Connaissance du management par processus	Rigueur de mise en oeuvre des procédures Capacité à s'organiser Autonomie et esprit d'initiative Sens relationnel en situation d'inspection Travail en équipe Aptitude à rendre compte
Personnes à contacter	Christine COLAS - Adjointe à la cheffe du Service régional de l'alimentation 04 67 10 19 61 // christine.colas@agriculture.gouv.fr Martin STRUGAREK - Chef d'unité santé des végétaux 04 67 10 19 51 // martin.strugarek@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Pays de la Loire
-
5 Rue Françoise Giroud, 44275 Nantes
-
Une affectation pour ce poste dans la région Pays de Loire est privilégiée mais d'autres affectations en région Centre Val de Loire et Occitanie sont possibles
-

Référent.e expert protection animaux de rente

N° de publication : 19797 **Référence du poste : A6R4400054**

Catégorie : A3

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel

Au sein de la sous-direction santé et bien-être animal, le bureau du bien-être animal a pour mission l'élaboration, de la mise en œuvre coordonnée et de l'évaluation de l'application de la réglementation relative à la protection animale. Il comporte 6 agents en centrale et 2 référents nationaux et 6 personnes ressources.

Objectifs du poste

Le référent national est chargé d'éclairer et d'appuyer, par ses compétences, les travaux d'administration centrale, d'assurer la coordination des modalités de contrôle ou des décisions consécutives à ces contrôles, de participer à la définition des besoins en formation des inspecteurs et aux actions de formation elles-mêmes.
Il contribue à l'harmonisation et au suivi de l'action des services déconcentrés et anime le réseau des 3 personnes ressources dans le domaine de la maltraitance animale.

Description des missions

Au sein du BBEA, dans le domaine de la protection des animaux de rente, les missions du RN sont :
- veille et apport de compétences techniques, scientifiques et juridiques, diffusion de l'information
- appui dans l'élaboration des normes, instructions, méthodes d'inspection et supports de communication
- formations : évaluation des besoins, élaboration de supports et animation
- préparation, participation et suivi de missions d'audit, de coopération ou d'assistance technique nationales, européennes ou internationales
- animation de réseaux et de groupes de travail
- représentation du BBEA à des réunions extérieures (avec les professionnels, en services déconcentrés, groupes de travail européens, etc.)
- inspection, tutorat et supervision, appui aux inspecteurs

- relais entre administration centrale et services déconcentrés.
Le RN travaille en lien direct avec le(s) chargé(s) d'étude du domaine.
Des déplacements sont à prévoir.

Champ relationnel du poste

Le référent national est un interlocuteur privilégié de la DGAL, des services déconcentrés, des administrations, des organismes de formation (ENSV, Infoma, Formco régionaux, etc.), des experts, des professionnels. Le cas échéant, le référent national est amené à se déplacer dans les instances communautaires. La fonction de référent national sera assurée par un ETP à temps plein, positionné en région.

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
Aucun diplôme vétérinaire exigé Expérience dans au moins 2 des 3 domaines de la protection animale des animaux de rente (élevage – transport - abattage) Connaissance du secteur Connaissances réglementaires spécifiques Maitrise des outils SI et bureautiques Pratique de l'anglais	Maîtrise de l'inspection dans le domaine Autonomie Rigueur Méthode Pédagogie Animation de réseaux et de réunions Capacité à rendre compte Aptitudes au travail en équipe et en réseau, à l'analyse et la synthèse et à la négociation Sens relationnel

Personnes à contacter

Claire LE BIGOT, Sous-directrice - 01.49.55.84.83 claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr
Karen BUCHER, Adjointe au sous-directeur - 01.49.55.84.80 karen.bucher@agriculture.gouv.fr
Caroline CORNUAU, Cheffe du bureau - 01.49.55.84.74 caroline.cornuau@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique
Jardin Desclieux BP 642, 97262 Fort-de-France Cedex
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Technicien.ne gestion foncière et forestière

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19798 Référence du poste : A5O7200006

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DAAF est composée de 4 services métiers et d'un service support, regroupant une centaine d'agents.
Le service agriculture et forêt (SAF) est très impliqué dans le développement agricole et rural de l''île. Le SAF compte une quarantaine d'agents répartis dans 4 pôles.
Le poste est rattaché au pôle Territoire et Forêt et placé sous l''autorité du.de la chef.fe de pôle</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Pilotage et mise en œuvre du Prog Régional de la Forêt et Bois de Martinique
Contribuer à la mise en œuvre de la politique forestière en Martinique, notamment de son rôle de CRPF :
- Instruction et contrôle des Plans Simples de gestion forestière
- Elaboration du Schéma Régional de Gestion Sylvicole
- Animation de la filière forêt-bois
Participer à l'instruction des dossiers de défrichement</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le contexte d'intervention du pôle est tourné vers la mise en œuvre du PRFB et la mise en place du rôle de CRPF.
Dans le cadre du PRFB, le technicien sera chargé :
- d'animer des groupes techniques de travail,
- de participer au suivi du plan d'action.
Concernant, la mise en place du rôle de CRPF, le technicien devra :
- participer à l'élaboration du SRGS
- instruire des PSG,
- participer à l'organisation des groupes de travail pour accompagner la dynamique de développement de filière des professionnels
Le technicien pourra également participer à la politique de préservation des espaces forestiers, notamment en participant à l'instruction des dossiers de demande d'autorisation de défrichement en lien avec le responsable et l'ONF.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail au sein d'une équipe de techniciens, en étroite collaboration avec le.a chef.fe de pôle et le technicien en charge du défrichement, relation externe avec les propriétaires forestiers, les membres de la CRFB, les CRPF de métropole ou d'autres DOM, les porteurs de projets, les techniciens partenaires.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Gestion forestière en milieu tropical SIG Expérience sur poste similaire	Rendre compte Diplomatie, écoute, dialogue Dynamique Force de proposition
Personnes à contacter	- Mme Émilie LAGRANGE, cheffe de service adjointe, Tél 05 96 71 20 64 Mail : emilie.lagrange@agriculture.gouv.fr - M. Eric BIANCHINI, chef de service Tel 05 96 71 20 58 Mail : eric.bianchini@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires des Hautes-Pyrénées
3 rue Lordat – BP 1349 – 65013 TARBES Cedex 9

Poste ouvert aux contractuels au titre de l'article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

N°ODISSEE : A5D6500003

Gestionnaire dispositifs d'aides, de procédures

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19799 Référence du poste : A5D6500003

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau PAC est constitué d'un chef d'unité de 5 agents gestionnaires et de 10 à 12 agents contractuels venant en appui. Il assure la gestion des aides du 1er pilier de la PAC, aides découplées, couplées, du 2e pilier, ICHN et assurance récolte. Il a en charge le suivi des usagers, des retours de contrôles surfaces et la conditionnalité BCAE.
Focus : 4000 demandeurs PAC en système de production varié, 1700 demandeurs ICHN, 1700 demandeurs d'aides animales, 1000 transhumants sur 110 estives.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Gestion de la base usager
Gestion des dossiers PAC Surface
Suppléance : DPB
Poste amené à évoluer dans le cadre de la PAC 2023
Encadrement d'agents vacataires le cas échéant</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Eligibilité SIGC, suivi des usagers et mise à jour de la base dédiée en lien avec les notaires
- Suivi des procédures collectives
- Accueil des usagers et accompagnement à la télédéclaration
- Instruction des dossiers de demandes d'aide surfaces en relation avec les partenaires professionnels
- Rédaction des manuels de procédure et fiches de suivi des mesures,
- Expertises et opérations de supervision
- Assurer la diffusion des points réglementaires
- Former, accompagner et superviser les vacataires chargés de l'instruction des dossiers
- Gestion de dispositifs conjoncturels et appui ponctuel à tous les bureaux du SEAR.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'activité est organisée sous le pilotage du chef de bureau PAC
En interne : autres gestionnaires des aides et contrôles
En externe : agriculteurs, organismes professionnels agricoles,DGPE, ASP, MSA, Notaires, Services juridiques FDSEA, CER</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Maîtrise des réglementations et des procédures Maîtrise des outils informatiques bureautiques et outils métiers ISIS / Sirius	Capacité à travailler en équipe et avec les bénéficiaires d'aides. Aptitude à l'écoute et à la pédagogie vis-à-vis des usagers. Rigueur administrative et disponibilité. Respect des délais
Personnes à contacter	Marc Nonon Chef du Service - 05 62 51 41 00 marc.nonon@hautes-pyrenees.gouv.fr Corinne Puyo Chef de bureau - 05 62 51 40 50 corinne.puyo@hautes-pyrenees.gouv.fr Pour toute candidature,veuillez en informer le secrétariat général commun départemental, service des Ressources Humaines : sgc-recrutement-mobilite@hautes-pyrenees.gouv.fr Pour tout renseignement administratif : sgc-gestion-rh@hautes-pyrenees.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Chargé(e) des affaires juridiques

N° de poste RENOIRH : A2ONI00264 **N° de poste : 19801** **Catégorie :** A **Emploi-type :** AGRAFJUR03 Conseillère / Conseiller juridique RIME : : FP2JUR02	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration (groupe 4) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.**oniris**-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes-Atlantique, exerce des activités de formation, de recherche et de développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation. Ce grand établissement (EPSCP) assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Il est accrédité à délivrer le doctorat. Il compte environ 550 personnels qui se répartissent également sur les deux campus, vétérinaire à la Chantrerie et ingénieur à la Géraudière.
Objectifs du poste	le/la chargé(e) des affaires juridiques a vocation à apporter une mission de conseil, d'expertise et de veille juridique à l'équipe de direction d'une part et aux services et usagers d'autre part.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe, le/la chargé(e) des affaires juridiques : Est en charge de la gestion des dossiers contentieux, pré-contentieux et disciplinaires (rédige des mémoires en défense et des réponses à des sollicitations de la direction, représente le Directeur général d'Oniris devant le tribunal ; suit les décisions de justice et s'assure de leur exécution…) Participe à l'élaboration des contrats et des conventions (hors recherche) Rédige des notes juridiques sur des questions diverses Contribue à l'organisation des différentes élections Interprète et veille à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement Conseille les différentes unités de l'établissement Participe à des actions de formation dans le domaine de la culture juridique Contribue à la mise en œuvre et à la diffusion des principes et valeurs républicains (politique d'égalité, laïcité, protection des données personnelles ...) Fait des propositions en matière de rationalisation et de simplification Participe aux réseaux juridiques interservices et externes
Champ relationnel du poste	<u>En interne</u> Direction générale, secrétariat général, et ensemble des directions, services et et unités opérationnels de l'établissement <u>En externe</u> Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, services de l'Etat en région Collectivités territoriales interlocutrices

	Fournisseurs et prestataires extérieurs Tous partenaires de l'établissement	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Formation initiale en Droit (niveau Bac + 5 minimum) Connaissances très approfondies en droit public Connaissances dans les domaines suivants : ➳ Statut et fonctionnement des administrations publiques et des établissements publics ➳ Règlementation en matière de statuts des personnels de la fonction publique d'Etat Connaissance appréciée d'un ou plusieurs autres domaines juridiques spécifiques (organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, droit des contrats, propriété intellectuelle, …) Capacité à élaborer des fiches de procédures Maitrise des outils courants de Bureautique Pratique de l'anglais	Qualité rédactionnelle appliquée à la matière juridique (mémoires en défense, arrêtés, consultations…) ; Autonomie et réactivité Esprit d'analyse et de synthèse Capacité à travailler en équipe et à interagir avec des publics différents, à animer des réunions Rigueur, fiabilité et discrétion Savoir rendre compte
Personnes à contacter	Mme Hélène POCHAT, secrétaire générale adjointe. Tél : 02.51.78.54.02. Mél : helene.pochat@oniris-nantes.fr Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr Amaël DUPARD, Directeur des Ressources Humaines Tel : 02 40 68 76 02 – Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr	
Dossier à adresser avant le jeudi 30 juin 2022	- Lettre de motivation - Curriculum vitae - au besoin, toutes références ou attestations d'employeurs par mail à la DRH nathalie.joubert@oniris-nantes.fr, copie à helene.pochat@oniris-nantes.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature : 30 juin 2022	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation - Oniris

Atlanpôle – La Chantrerie route de Gachet CS40706 44307 NANTES Cedex 3

Chargé / chargée de la comptabilité publique

N° du poste RENOIRH : A2ONI00304
N° de poste : 19802

Catégorie : C

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type RMM: AGRGFIBC04 - Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables

Classement du poste catégorie A : non concerné	**Groupe RIFSEEP :** **Adjoint technique formation recherche (groupe 1)** **Adjoint administratif (groupe 1)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire, basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. Sous la responsabilité de l'agent comptable, le service facturier de l'établissement, constitué de 4 agents, est un centre unique de traitement et de paiement des factures.	
Objectifs du poste	Traiter, contrôler et payer les factures de l'établissement, au sein du service facturier	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Traiter les opérations de dépenses : Création de fournisseur, Contrôle de régularité des engagements juridiques, Traitement des factures et émission de demandes de paiement. Participer aux tâches comptables : Visa, prise en charge et règlement de certaines dépenses, gestion des dépenses avant ordonnancement. Participer aux différentes activités du service notamment : - Récupération des factures sur Chorus pro, - traitement les litiges relatifs aux factures, - archivage des documents comptables, - soutien au pôle recette.	
Champ relationnel du poste	En interne, les gestionnaires des unités budgétaires et des centres de responsabilités, ainsi que tous acteurs de la chaîne de la dépense. En externe, les fournisseurs.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel,…). Connaissance des règles de gestion comptable et financière. Connaissance de la réglementation de la commande publique.	Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur. Savoir travailler en équipe.
Personnes à contacter	**Hugues BRIN**, agent comptable	

	Tel : 02 40 68 76 08 – Mél : hugues.brin@oniris-nantes.fr **Amaël DUPARD**, DRH Tel : 02 40 68 76 02 – Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr **Nathalie JOUBERT**, chargée des mobilités Tel : 02 40 68 28 27 – Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr Fournir : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE
ACTEUR D'AVENIR

Assistant de direction (H/F)

N° du poste RenoiRH : A2ALF00181

N° de poste : 19803

Catégorie : B

Poste ouvert aux contractuels fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Emplois type : RMM : AGRAGASG03

Poste vacant

Cotation parcours professionnel postes catégorie A :	**Groupe RIFSEEP :** G3 Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Secrétaire administratif (groupe 3) **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :** **SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**

Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.

École nationale vétérinaire d'Alfort
7, avenue du général de Gaulle
94 704 Maisons-Alfort Cedex
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

PARIS EST SUP

Objectifs du poste	Assurer les missions du secrétariat de la direction et du secrétariat général de l'établissement, dans une relation de confiance, en collaboration avec l'autre assistante de direction. Apporter un appui permanent à la direction et au secrétariat général en matière d'organisation et de gestion des plannings, d'information et d'accueil, pour une bonne interface entre la direction et les interlocuteurs internes et extérieurs
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Missions principales** : **1) ASSURER LE SECRETARIAT DE LA DIRECTION ET DU SECRETARIAT GÉNERAL** ↘ Tenir les agendas et prendre les rendez-vous en fonction des priorités ↘ Gérer et traiter les informations écrites et orales, en veillant à la bonne circulation des informations ↘ Organiser les déplacements et gérer les missions ↘ Suivre la diffusion du courrier dans les services ↘ Rédiger des courriers, notes et décisions ↘ Diffuser les informations aux personnels de l'EnvA ↘ Gérer la circulation des documents à la signature du directeur et de la secrétaire générale ↘ Rédiger les comptes rendus des conseils d'administration et commissions permanentes ↘ Gérer le dossier des élections internes et externes ↘ Gérer la commande des fournitures de bureau des différents services administratifs ainsi que le stock ↘ Participer au secrétariat en cas de mise en place de plans d'urgence ou d'une cellule de crise ↘ Organiser le classement et l'archivage des dossiers **2) ASSURER L'ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE AU SECRETARIAT** ↘ Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels ↘ Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire l'information **3) ORGANISER ET PLANIFIER LES REUNIONS, EN RESPECTANT LES DELAIS DE TRANSMISSIONS DES DOCUMENTS** ↘ Organiser la logistique et préparer les réunions internes ↘ Recueillir, consigner et diffuser les informations et documents relatifs aux différents conseils de l'établissement ↘ Gérer le dossier du conseil d'administration, de la commission permanente et du conseil des enseignants
Champ d'activité	Ensemble de la communauté de l'EnvA Administrateurs du conseil d'administration Services du MAAF, organismes tels que l'ANSES, l'UPEC, ONIRIS, VETAGRO SUP, ENVT, les collectivités territoriales, etc. Prestataires, associations et partenaires de l'EnvA
Conditions particulières d'exercice	Une partie des missions est éligible au télétravail. Travail sur écran. Cycle hebdomadaire de 38h10.

Compétences liées au poste	**Savoirs** Maitriser les techniques de secrétariat (méthodes de prise de notes, accueil téléphonique et physique, gestion du temps de travail) Maîtriser les outils bureautiques, notamment les logiciels Word et Excel Savoir s'exprimer et rendre compte Savoir rédiger des courriers, notes et compte rendus Savoir prioriser et respecter les échéances Connaître l'organisation de l'établissement Anglais (connaissances) Maîtriser le classement, la recherche d'informations et l'archivage	**Savoir-faire** Sens de l'organisation et rigueur Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Sens de l'accueil et du contact Savoir faire preuve d'initiative et de polyvalence Réactivité face à des situations d'urgence Autonomie dans la tenue du poste Ponctualité et disponibilité en raison du besoin de couverture d'une large plage horaire et des pics d'activité Diplomatie
Personne à contacter	Emmanuel BERTHENAND : emmanuel.berthenand@vet-alfort.fr Secrétaire général	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE
ACTEUR D'AVENIR

Chargé des achats et des marchés (H/F)

N° du poste RenoiRH : A2ALF00255

N° de poste : 19804

Catégorie : A (Ingénieur d'études ou Attaché)

Emploi-type RIME : FP2ACH03

Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant

Classement du poste parcours professionnel : 1	**Groupe RIFSEEP** **Ingénieur d'études (groupe 2)** **Attaché d'administration (groupe 4)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. Environ 90 marchés publics sont en cours d'exécution pour un montant annuel d'environ 4,4M€.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	**1/ Inclusion, bienveillance et vigilance** L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. **2/ En faveur des contractuels** L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. **3/ Un plan de formation bi-annuel** Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectifs du poste	Au sein du secrétariat général, sous l'autorité du chef du service juridique, et en lien étroit avec la direction des affaires financières et le contrôle de gestion, le juriste chargé achats-marchés publics élabore et met en œuvre la stratégie achat de l'établissement, dans le respect des règles de la commande publique, en contribuant à sa performance.

Description des activités principales	Sous l'autorité du chef du service juridique, le juriste chargé des achats et des marchés exerce les missions suivantes : **Missions principales :** • Conseiller et apporter son expertise économique, technique et juridique aux services dans une optique d'optimisation économique de l'achat public: - Participer à l'évaluation et à la définition du besoin en mobilisant divers outils tels que le sourçage et le parangonnage. - Piloter des projets achats en déterminant la démarche contractuelle et le planning associé - Contribuer à la rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises, en lien étroit avec les prescripteurs, élaborer une grille d'analyse des offres - Analyser, négocier, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné - Promouvoir les marchés disponibles (direction des achats de l'Etat, marchés interécoles des ENV) et la déclinaison de la politique achat de l'Etat, en particulier la démarche des achats responsables et d'innovation • Mesurer la performance de l'achat, dans une démarche d'amélioration continue et formaliser une stratégie achat pour l'établissement - Recenser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats - Elaborer des critères d'évaluation, des outils de pilotage et de reporting, en vue de mesurer les gains qualitatifs et financiers et les leviers de rationalisation possibles - Évaluer la satisfaction des utilisateurs - Mener une veille économique en analysant les marchés fournisseurs (prospection, sourcing, études commerciales et concurrentielles) sur différents segments d'achats • Contribuer à l'animation et à la montée en compétences des acteurs impliqués dans l'achat au sein de l'établissement, notamment par la rédaction et la diffusion de référentiels (guides, outils, modèles types…) • Contribuer avec le chef de service à l'animation du réseau des acheteurs publics du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et des Ecoles nationales vétérinaires.	
Champ relationnel du poste	En interne : l'ensemble des services de l'EnvA, en particulier les services du secrétariat général En externe : le réseau achat des autres établissements de l'ESR du ministère, les services ministériels de tutelle et du bureau de la commande publique, fournisseurs.	
Contraintes particulières	Une partie des missions est éligible au télétravail. Travail sur écran. Temps complet (38h10 hebdomadaires).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**

	Maitriser le cadre réglementaire de la commande publique Connaître les techniques d'analyse et de contrôle des coûts Connaître les grands principes du droit public et du contentieux de l'achat public Connaître les règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion Connaître le statut et l'organisation d'un établissement public d'enseignement supérieur Connaître les techniques rédactionnelles juridiques	Savoir travailler en équipe Savoir structurer, planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat Savoir dialoguer et négocier avec des interlocuteurs de nature variée Savoir détecter les risques de dysfonctionnements (litiges, pénalités, résiliation, etc.) Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte Sens du service public
Personnes à contacter	Emmanuel BERTHENAND, Secrétaire général emmanuel.berthenand@vet-alfort.fr	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature à l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique
Jardin Desclieux BP 642, 97262 Fort-de-France Cedex
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Délégué.e régional.e et Adjoint au chef de la MAPP

N° de publication : 19805 **Référence du poste : A5O7200056** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF de la Martinique regroupe une centaine d'agents. Elle est composée de quatre services métiers et d'un service support, la Mission d'Appui au Pilotage et à la Performance (MAPP). La MAPP, composée de 4 personnes assure : la gestion budgétaire des BOP métier, l'animation de la formation continue, la coordination de missions liées directement au fonctionnement de la DAAF en lien avec le SGC	
Objectifs du poste	Adjoint(e) au CDS, il (elle) est chargé(e) de la coordination et de l'animation des dispositifs de formation continue de la structure et des établissements d'enseignement. Il (elle) est chargé(e) du contrôle de gestion de la structure et participe, avec le CDS à la coordination d'actions en lien avec le SGC.	
Description des missions	Les missions sont diversifiées et demandent une forte polyvalence et adaptabilité. Les principales missions : - Adjoint au CDS - Délégué(e) Régional Formation Continue (DRFC) des personnels de la DAAF et de l'Enseignement Agricole : établir le plan local de formation, recueillir les besoins de formation des agents de la DAAF et des établissements d'enseignement, effectuer la saisie dans RENOIRH, développer la mutualisation dans l'inter-région Antilles Guyane, ... - Contrôleur de gestion de la structure Prise en charge de l'outil NOMADE (SALSA, VALSE) Référent structure sur l'outil et périphériques - Participer à la coordination de missions entre la structure DAAF et SGC	
Champ relationnel du poste	Direction, chefs de services DAAF, Directions EPL et RLF, Services centraux du MAA, MAPS, lien avec les services du SGC	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissance de l''organisation administrative du MAA Connaissance des applications RH du MAA	Savoir piloter des projets Adaptabilité Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation Capacité à animer, sens de l'écoute Autonomie, réactivité
Personnes à contacter	Lionnel RANSAN, chef de la MAPP 05 96 71 20 74/ mel : lionnel.ransan@agriculture.gouv.fr Chantal ROSA-ARSENE, DRFC 05 96 71 20 50/mel : chantal.rosa-arsene@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction Départementale des Territoires du Rhône
165 rue Garibaldi 69401 LYON cedex 03
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 du 11/01/1984

Chef.fe du service économie agri & développement rural

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19806 Référence du poste : A5D6900021

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</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">Mission de la structure :
Le Service économie agricole et développement rural (SEADER) porte les politiques agricole et de développement rural du ministère de l'agriculture et de l'Union européenne dans le département.

Descriptif de l'équipe :
Le service comprend 3 pôles avec au total 20 agents titulaires : 4 C, 13 B, 3A et actuellement 4 vacataires.

Positionnement du poste :
Rattaché hiérarchiquement au directeur</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Manager le service en assurant une gestion efficace des effectifs
Mettre en œuvre les politiques publiques portées par la Direction Départementale des Territoires en veillant à un développement économique durable des filières agricoles</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Evaluer les besoins, animer et manager le personnel du service, et en particulier les 3 responsables de pôle
Elaborer les priorités annuelles du service et les besoins en crédits de vacation
Transmettre, expliquer et s'assurer de l'exécution des directives du CODIR, MAA et de l'ASP, tant en interne qu'en externe

S'assurer de la mise en œuvre d'une organisation permettant de respecter les délais et la sécurité des procédures

Gérer les dossiers délicats et le contentieux lié à l'activité du service.

Décliner localement les politiques de l'Etat en matière agricole
Participer activement, et avec une large ouverture d'esprit, aux réflexions sur l'évolution de l'agriculture dans le département, notamment face au changement climatique
Participer aux actions transversales au sein de la DDT, notamment la déclinaison du projet de service et la mise en œuvre des feuilles de route eau,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">air et sol
Rédiger des notes de situation sur l'agriculture pour la préfecture et la direction</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Entretenir, développer les relations avec les partenaires afin d'assurer une cohérence de leur action avec celle de l'Etat
Représenter le directeur dans les instances officielles agricoles internes ou externes (Session de Chambre d'agriculture...)
Assurer la tutelle de la Chambre d’agriculture
Echanger régulièrement avec les services de la DRAAF, de l’ASP et du MAA
Dialoguer avec les représentants prof. agricoles, notamment les syndicats
Conditions particulières : astreintes, déplacements</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
Fixer des objectifs de résultats en cohérence avec la politique de l'Etat
Organiser son action
Expliquer les situations, évolutions aux collaborateurs
Analyser les situations complexes
Conduire des réunions efficaces
Avoir le sens du service public</td><td>Connaissances technico-économiques approfondies des questions agricoles et environnementales
Capacité d’écoute et de dialogue avec les représentants professionnels agricoles
Maîtrise des outils Word, Excel, Open Office,</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M Jacques BANDERIER, Directeur Départemental des Territoires
Tél: 04.78.62.50.30 - Port : 06 30 14 00 36
e-mail : jacques.banderier@rhone.gouv.fr

Nicolas ROUGIER - Directeur départemental adjoint des territoires du Rhône
Tél : 04.78.62.54.34 - Port : 06.37.23.59.07
e-mail : nicolas.rougier@rhone.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM)
DEAAF -Service Paysages Eau et Biodiversité - Pôle Expertise Équipements Publics
Impasse Buzaré - Rue Carlos Finley - CS 76 003
97306 CAYENNE CEDEX
En cas d'absence de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (article 4 et 6)

Chef.fe d'unité Expertise Equipements Publics

N° de publication : 19807 **Référence du poste : A5O7300019** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Paysages, Eau et Biodiversité de la DGTM est chargé de la planification, de la mise en œuvre et de l'accompagnement au niveau local des politiques ministérielles liées aux thématiques concernant l'eau, la biodiversité, et les paysages. Composé de sept unités (sites et paysages ; biodiversité ; cohérence écologique ; police de l'eau ; politique de l'eau et milieux aquatiques ; expertise équipements publics et veille hydrologique) et d'un pôle administratif, il compte 35 agents.
Objectifs du poste	L'unité Expertise équipements publics intervient en appui aux collectivités locales dans les domaines de l'alimentation en eau potable et de l'assainissement, en fournissant une assistance technique, administrative et financière pour la réalisation et la gestion de leurs équipements publics. Le(la) responsable d'unité en est le représentant auprès des services de l'Etat et coordonne les actions de l'unité au service des collectivités.
Description des missions	Pilotage de l'unité - Encadrement des agents de l'unité (une ingénieure d'appui au collectivité, une assistante administrative et financière et une ingénieure en charge du plan Eau DOM) - Participation à la programmation budgétaire, engagement des conventions et des marchés - Représentation dans les instances (ex : GTEP, CA de l'Office de l'eau, MISEN…) Expertise technico-administrative à la disposition de l'État - Ingénierie publique gratuite - Participation au pilotage du Plan eau DOM - Réponse aux sollicitations préfectorales relatives aux domaines d'activité du pôle Appui aux collectivités pour leur planification et leur programmation - Aider les collectivités dans la mise à jour et la hiérarchisation de leurs besoins - Accompagner les collectivités dans la programmation de leurs projets en tenant compte de l'ensemble de leurs charges financières - Appui administratif et technique à la constitution des dossiers de demande de financement

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Appui pour le lancement d’opération</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Relations fonctionnelles avec toutes les unités du service, et notamment la police de l’eau
- Relations avec l’antenne de la DGTM à Saint-Laurent-du-Maroni
- Relations régulières avec les autres services de l’État en Guyane, notamment la DGCAT et l'ARS, avec l’OFB, l’Office de l’Eau de Guyane, l’AFD, le Comité de l’Eau et de la Biodiversité, avec les collectivités territoriales compétentes en matière d’eau, et avec les entreprises et et bureaux d’études intervenant dans le domaine de l'eau</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 des collectivités et de leurs équipements
- Connaissances techniques et réglementaires dans les domaines de l’AEP et de l’assainissement
- Connaissance du code de la commande publique (marchés et concessions)
- expériences AMO/MO</td><td>- Capacité d’animation et de coordination, goût du travail en équipe
- Esprit de synthèse, capacité rédactionnelle
- Aptitude à l’écoute, au dialogue et à la pédagogie
- Autonomie et initiative
- Disponibilité et motivation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Vincent de BARMON, Chef du service
vincent.nicolazo-de-barmon@developpement-durable.gouv.fr
0594 29 80 23
Xavier DELAHOUSSE, Adjoint du Chef de service
xavier.delahousse@developpement-durable.gouv.fr
0594 29 80 20

Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale</td></tr>
</table>

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion
service économie agricole et filières
Parc de la Providence
97400 SAINT-DENIS
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Responsable de l'unité canne

N° de publication : 19808 **Référence du poste : A5O7400006** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le responsable de l'unité "canne" est en lien régulier avec les producteurs de canne et leurs représentants syndicaux, l'interprofession, le centre technique les commissions d'usine, l'Agence de Service et de Paiement (ASP, pour les aides d''État), l'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer (ODEADOM), l'autorité de gestion du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) le cas échéant, et certaines années les corps de contrôles externes.
Objectifs du poste	Le responsable de l'unité des aides à la canne instruit les aides destinées aux producteurs de canne, conformément à la convention canne et aux instructions nationales et européennes. Il manage une équipe de deux agents instructeurs pouvant être complétée par des vacataires. Il travaille en lien avec le responsable du pôle et le responsable des bases de données. L'objectif est le paiement dans les délais des aides, la sécurisation et l'amélioration en continue des process d'instruction.
Description des missions	- Organise le fonctionnement de l'unité et le travail des agents instructeurs en fonction du calendrier et des échéances de paiement fixés par la convention canne. - Met en œuvre l'instruction de l'aide au tonnage de canne livrée conformément aux décisions techniques et à la convention de délégation de l'ODEADOM, participe à l'évolution du programme d'options spécifiques à l'éloignement et à l'insularité. - Met en œuvre l'instruction de l'aide à la production de canne (aide d'Etat) et à son paiement par l'ASP. - Met en œuvre l'instruction de la nouvelle aide complémentaire à la production (aide d'Etat) dans le cadre de la convention canne 2022-27. - Participe à la mise à jour de l'itinéraire technique de la canne et au suivi des coûts de production. - Suit les dispositifs FEADER liés à la canne pour lesquels l'état apporte la contre-partie nationale, notamment l'aide à la plantation. - Participe aux réunions de la filière canne, à la convention et aux commissions mixtes d'usine.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Nombreuses relations professionnelles :
Filières : l'interprofession canne, le centre technique interprofessionnel, l'industriel Tereos, syndicats, planteurs
Etat : ODEADOM, Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) du ministère de l'agriculture, ASP
Département (autorité de gestion du FEADER et service instructeurs)
Chambre d'agriculture
Préfecture, Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR), pour les arrêté préfectoraux notamment</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance du milieu agricole
- Connaissance administrative et financière
- Connaissance de la filière canne et de sa production
- Dispositifs d'aides européennes et d'aides d'Etat
- Utilisation de logiciel (ISIS, OSIRIS, ...)</td><td>- Capacité d'adaptation et d'autonomie
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Capacité d'intervention et d'animation de réunions
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur dans les chiffres pour l''instruction financière des dispositifs d'aide</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Pascal AUGIER, DAAF
Tel : 0262308901
courriel : pascal.augier@agriculture.gouv.fr
M. Richard FEUILLADE, chef du SEAF
Tel : 0262 30 89 40 / 0692 760515
courriel : richard.feuillade@agriculture.gouv.fr
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction de l' Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion
Service Formation développement
Parc de la Providence – 97489 SAINT-DENIS CEDEX
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Chef.fe du service formation et développement

N° de publication : 19809 **Référence du poste : A5O7400039** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Professeur certifié de l'enseignement agricole	NA
Attaché d'administration de l'état	2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'enseignement agricole à La Réunion est assuré par 9 établissements implantés sur 11 sites, couvrant l'ensemble du territoire régional de La Réunion (974): - 2 EPLEFPA (établissements publics d'enseignement agricole) - 5 MFR (Maisons Familiales Rurales), - 1 CFP (Centre de Formation professionnelle des MFR) - 1 LAP (établissement d'enseignement agricole privé à temps plein) Le poste est classé dans le nouveau groupe 2 du cadre d'emploi des directeurs d'établissement.
Objectifs du poste	Mise en œuvre, sous l 'autorité du DAAF, des missions relatives à l'exercice de l'autorité académique de l'enseignement agricole à La Réunion. Supervision des opérations de gestion du BOP régional 143. Gestion des ressources humaines de l'enseignement agricole. Adaptation de l'appareil de formation à l'environnement régional. Animation des missions spécialisées : insertion, développement, expérimentation, coopération, innovation.
Description des missions	Pilotage de l'enseignement agricole et représentation de l'autorité académique de l'enseignement agricole Pilotage du service SFD : - Définition des objectifs du service. - Organisation et animation du service. - Conduite des entretiens professionnels des agents du service, proposition des avancements et des modulations des primes. - Programmation des congés et du temps de travail des agents du service. Participation aux réunions hebdomadaires du comité de direction Pilotage et suivi de l'exécution du BOP 143 par délégation Participation aux instances mixtes de dialogue social (CT, CHSCT, CLS). Animation des instances consultatives régionales : Comité régional de l'enseignement agricole (CREA), CCP des agents non titulaires de droit public, etc..,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Contrôle des établissements d'enseignement, contrôle de légalité des délibérations et des actes au sein des EPL, suivi de l''exécution des contrats des établissements privés.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Directeur de la DAAF (autorité académique), MAA (DGER, SRH), Chefs SFD des DOM, SRFD des DRAAF, tous services de la DAAF, autres administrations déconcentrées du territoire (DEETS, DCS, DRAJES, DMSOI). Équipes de direction des établissements de formation, Préfecture, Rectorat, Conseil régional, missions locales pour les jeunes, organisations professionnelles agricoles, chambres consulaires, OPCO ...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances du fonctionnement de l'administration,
Bonnes aptitudes rédactionnelles,
Connaissances budgétaires et comptables
Connaissance des missions de l'autorité académique</td><td>Sens des relations humaines
Aptitude à hiérarchiser
Aptitude à la prise de décision
Capacité à piloter des réseaux
Qualités de management et d'anticipation
Capacité d'adaptation
Réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pascal AUGIER, Directeur de la DAAF
02 62 30 89 01 / 06 93 03 33 24
pascal.augier@agriculture.gouv.fr
Vincent BENNET, Chef du Service de la Formation et du Développement
vincent.bennet@agriculture.gouv.fr
02 62 30 88 50 / 06 92 76 05 13
vincent.bennet@agriculture.gouv.fr
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion
1 chemin de l'Irat - 97410 Saint Pierre
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Conjoncturiste et mercuriales

<table>
<tr><td colspan="2">N° de publication : 19810 Référence du poste : A5O7400069

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td>Technicien : spécialité techniques et économie agricoles</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Au sein de la DAAF de La Réunion, le SISE (service de l'information statistique et économique) est chargé de produire, administrer, valoriser et diffuser les données statistiques et économiques en appui à l'action publique locale. Le SISE abrite également la mission SIG de la DAAF. Le SISE est un service de 7 agents, dont 6 positionnés au siège de la DAAF à Saint-Denis, et un agent à l'antenne Sud à Saint-Pierre. Le poste de responsable conjoncture est directement rattaché au chef de service.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le responsable conjoncture et mercuriales est chargé de mettre en œuvre le programme de suivi des prix des produits agricoles (fruits, légumes et viandes) à différents stades de commercialisation. Cette mission a pour objectif principal de contribuer à la transparence des marchés en fournissant aux professionnels et aux pouvoirs publics des informations de prix régulières, fiables et indépendantes. La base de données prix est également utile à l'établissement des comptes de l'agriculture.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td>SUIVI DE LA CONJONCTURE ET PUBLICATION DES MERCURIALES :
• Piloter du programme de relevé des prix à différents stades de commercialisation
• Organiser du travail des 2 enquêtrices contractuelles
• Suivre et contrôler le processus de la collecte des prix à la conception du message (mercuriales)
• Mettre en ligne des mercuriales sur le site internet de la DAAF immédiatement après chaque enquête.

VALORISATION DES DONNÉES ET VEILLE CONJONCTURELLE :
• Assurer une veille sur le marché des fruits et légumes, afin d' anticiper et de prévenir les risques et les crises
• Fournir des éléments de contexte à la demande des autorités compétentes
• Rédiger un point régulier pour la note de conjoncture
• Réaliser des séries annuelles de prix pour la SAA et les comptes

PILOTAGE DE L'OBSERVATOIRE DES IMPORTATIONS :
• Diffuser les données sur le site internet de la DAAF
• Répondre aux demandes en matière d'importations</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les agents du SISE Réunion et des autres services de la DAAF,
Les deux enquêtrices chargées des relevés de prix,
Les organisations de producteurs, les interprofessions, le marché de gros de St Pierre, les GMS
Les techniciens de la Chambre d'Agriculture
La Direction de Douanes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances du fonctionnement des marchés des produits agricoles
Compétences en analyse de données
Connaissance des logiciels : suite Microsoft Office.</td><td>Méthode, organisation,rigueur
Réactivité, disponibilité
Qualités relationnelles
Qualités rédactionnelles
Autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">François Létoublon, chef du SISE
Tel: 0262 30 88 10 - 0692 95 62 49
courriel : francois.letoublon@agriculture.gouv.fr
Nicolas Cambronne, adjoint au chef du SISE
Tel: 0262 30 88 09 - 0692 95 63 06
courriel : nicolas.cambronne@agriculture.gouv.fr
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction de l' Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de La Réunion
Service Territoires Environnement Forêt
Parc de la Providence – 97489 SAINT-DENIS CEDEX
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Chef.fe du service Territoires, Environnement et Forêt

N° de publication : 19811 **Référence du poste : A5O7400079** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Poste S (Susceptible d'être vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La Réunion est un DOM avec une activité économique active où la production représente la moitié de celle de l'ensemble des DOM. Le service compte 20 agents (dont 3 cadres), organisés en 3 pôles localisés sur les sites Nord et Sud de la DAAF. Le chef de service participe à la gouvernance de la DAAF au travers du CODIR.
Objectifs du poste	Manager le service. Assurer le fonctionnement de la CDPENAF. Animer le partenariat politique pour la préservation du foncier agricole et piloter la charte de préservation des espaces. Mettre en œuvre le programme réunionnais forêt bois (PRFB) Contribuer à l'étude Canne-fibre et participer à la convention canne. FEADER : organiser le transfert à la collectivité au 1/1/2023 et organiser les missions qui demeurent de la compétence de la DAAF. Contribuer au plan de relance et au plan de résilience.
Description des missions	• Gestion des aides agricoles FEADER (Préparer la nouvelle programmation sur le SIGC (notamment les MAEC) - Contribuer à la déclinaison régionale du PSN PAC 2021-2027 avec l'AG et le MAA.) • Préservation du foncier agricole (Faire fonctionner la CDPENAF, Renforcer les actions de communication sur le foncier.) • Agriculture durable : Faire vivre la cellule biomasse, en lien avec le SATEGE. • Énergie en agriculture : étude canne fibre dans le cadre du comité de transformation de l'agriculture. Rester en veille sur le développement photovoltaïque agricole. • Forêt : • Suite à l'approbation du Programme régional forêt bois (PRFB), s'assurer de la mobilisation des bois pour la production de bois d'œuvre et contribuer à l'émergence de la filière bois énergie, en mobilisant et en structurant la forêt privée. • Suivre le PRFB dans le cadre de la CRFB et du copil. • Application des actions prioritaires du PRFB

Champ relationnel du poste	- les cadres et les agents du STEF - les autres services de la DAAF - les services de la préfecture et du MAA-DGPE - les autres services de l'Etat (DEAL, DEETS) ou office (ONF) - les collectivités	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé • connaissance du FEADER et de la PAC • Connaissances techniques en déchets, énergie, agro-écol • savoir piloter par tableaux de bord financiers • Connaissances budgétaires • connaissance de Chorus • Relations avec le CBR	• savoir animer des réunions de partenaires locaux • Savoir communiquer en externe • Sens des relations humaines
Personnes à contacter	Pascal AUGIER directeur pascal.augier@agriculture.gouv.fr 02 62 30 89 01 06 93 03 33 24 Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Ariège
10 rue des Salenques BP 10102 09007 FOIX CEDEX
Service Économie Agricole

Poste ouvert aux contractuels au titre de l'article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

N°ODISSEE : A5D0900021

Responsable base exploitants, gestion estives

N° de publication : 19812 **Référence du poste : A5D0900021** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Poste de Responsable de la base exploitants, de la gestion des estives et des contrôles au sein du pôle « suivi des exploitations – transhumances - contrôles », placé sous la responsabilité hiérarchique directe du chef de l'unité PAC en lien fonctionnel avec les autres unités du SEA Dans un contexte • de bonnes relations avec la profession agricole • de la mise en place de la prochaine PAC • du transfert au Conseil Régional du FEADER non surfacique
Objectifs du poste	Responsabilité de la base exploitants ISIS Gestion des sociétés dont GAEC Gestion des formulaires estive et des DPB estives en lien avec le gestionnaire des DPB Coordination et gestion de contrôles PAC SIGC Appui à l'instruction des aides BIO et MAEC en lien avec le gestionnaire MAEC- BIO
Description des missions	Coordination de la base exploitants d'ISIS Gestion des sociétés (suivi) dont GAEC (création, agrément, modifications, contrôles...) Coordination et gestion des dossiers de contrôles PAC SIGC (échantillonnage, suivi administratif, suivi, saisie des résultats, suites des contrôles des aides animales et conditionnalité, tenue de tableaux de bord, bilans) Gestion, suivi et contrôles de cohérence des formulaires montée-descente estive en lien avec les autorisations sanitaires Co-gestion et instruction des DPB estives Appui à l'accueil des usagers sur le BIO et les MAEC et à l'instruction des dossiers de demandes d'aides BIO, MAEC et volet paiement vert pour conduite en agriculture biologique Appui sur les autres missions de l'unité PAC
Champ relationnel du poste	MAA, DRAAF, DREAL, DDETSPP, Chambre d'Agriculture, ASP, Agence de l'Eau, Fédération Pastorale, Parc Naturel Régional des Pyrénées ariégeoises, CERFrance, cabinets comptables, animateurs mesures MAEC, GDS

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaître les problèmes et les spécificités du monde agricole et l'environnement professionnel, Maîtriser les aspects techniques, les procédures administratives et la réglementation Maîtriser les logiciels métiers Maîtriser la bureautique	Loyauté et discrétion Autonomie Esprit d'initiative Sens des relations humaines Travail en équipe Capacité d'analyse et de synthèse Expression écrite et orale Savoir s'organiser Rigueur dans l'exécution des tâches Réactivité Savoir rendre compte
Personnes à contacter	Mme CHÊNE Anne (Chef de Service) mail : anne.chene@ariege.gouv.fr Tél. : 05 61 02 15 91 Mme RÉVEILLÉ Laurence (chef de service adjoint) mail : laurence.reveille@ariege.gouv.fr Tél : 05 61 02 15 54	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Aube
Service Economies Agricoles et Forestière
1 Bd Jules Guesde - CS 40769
10026 TROYES CEDEX

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (article 4-2)
Poste transféré au conseil régional à compter du 1er janvier 2023

Gestionnaire des Aides à l'installation

N° de publication : 19813 **Référence du poste : A5D1000030** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service économies agricole et forestière a en charge la politique des structures et la définition des orientations agricoles et forestières, la gestion des soutiens publics aux activités agricoles, forestières et de développement rural. Le bureau structures, installations et contrôles constitue l'un des trois bureaux du service économies agricole et forestière. Il est composé de 5 agents.	
Objectifs du poste	Mettre en œuvre la déclinaison départementale des politiques agricoles européennes et nationales : renouvellement des générations d'agriculteurs (aides JA).	
Description des missions	- Instruire les demandes d'aides à l'installation pour les Jeunes Agriculteurs depuis l'agrément des plans de professionnalisation personnalisé jusqu'au paiement du solde de la DJA et au contrôle des engagements, Poste transféré au conseil régional à compter du 1er janvier 2023	
Champ relationnel du poste	Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité hiérarchique du chef du bureau structures, installations et contrôles. Liaisons fonctionnelles : - en interne : avec l'ensemble du service et de la DDT, - en externe : avec l'ensemble des partenaires institutionnels et la profession agricole	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Connaissance du milieu agricole - Droit rural et réglementation spécifique - Maîtrise des logiciels Isis et Osiris - Expérience indispensable d'un an pour la mission d'instruction des aides DJA	- respecter les procédures - être rigoureux et organisé - mettre en application les textes en vigueur - travailler en équipe
Personnes à contacter	Laurent BOULLANGER, chef de service 03.25.71.18.50, laurent.boullanger@aube.gouv.fr Sylvette GUBLIN, chef de bureau 03.25.71.18.28, sylvette.gublin@aube.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international (SPPSI)
Sous-direction du pilotage des ressources et des services (SDPRS)
Bureau des laboratoires (BL)
251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la Loi 84.16

Chargé.e de mission Laboratoires d'analyses

N° de publication : 19816 **Référence du poste : A5SGI00090**

Catégorie : A2

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La DGAL a pour missions de garantir la sécurité sanitaire à tous les niveaux de la chaîne alimentaire. Le BL pilote la politique relative aux analyses officielles par la désignation et suivi des laboratoires nationaux de référence, l'agrément des laboratoires officiels et suivi des laboratoires reconnus en sécurité sanitaire des aliments, en santé animale, en santé des végétaux . Il participe à la définition et à la mise en œuvre des politiques nationales, européennes ou internationales.
Objectifs du poste	Dans les domaines de la sécurité sanitaire des aliments et de la santé animale, pouvant s'étendre à la santé des végétaux, intervenir dans les sujets stratégiques relatifs aux laboratoires.
Description des missions	- participer à la gestion des réseaux des laboratoires agréés dans les domaines d'activité de la DGAL (dispositions générales, création, extension de réseaux). - participer aux travaux transversaux ou sectoriels impliquant les laboratoires officiels (Plans de surveillance et plans de contrôle, candidature des laboratoires de référence de l'Union européenne, …). - animer des groupes de travail sur les agréments des laboratoires avec participation des laboratoires de référence et services déconcentrés - répondre aux questions ou sollicitations internes au ministère (DGAL et services déconcentrés), des laboratoires nationaux de référence (LNR) , des laboratoires, etc.
Champ relationnel du poste	Ensemble des bureaux de la DGAL, DD(ETS)PP, DRAAF. laboratoires (nationaux de référence, agréés, privés), Anses, SCL, Cirad, VetAgro Sup, Oniris, COFRAC, AFNOR, Commission européenne. Ministères chargés de l'écologie, de la santé et de la consommation

Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissances scientifiques et techniques dans les domaines d'activité de la DGAL - Compétence linguistique anglais appréciée.	Capacité à travailler en équipe et qualités relationnelles Capacités d'analyse, de synthèse et de propositions Aptitude au travail en réseau, dans un contexte caractérisé par la transversalité Aptitudes à la communication (expression orale et écrite)
Personnes à contacter	Maria-Clara ALBERGARIA-PACHECO, Chef du bureau des laboratoires Tél. : 01 49 55 55 51 – clara.pacheco@agriculture.gouv.fr Philippe SAPPEY, Sous directeur du pilotage des ressources et des services Tél. : 01 49 55 55 80 – philippe.sappey@agriculture.gouv.fr Marie LUCCIONI, Adjointe au sous-directeur Tél. : 01 49 55 47 09 – marie.luccioni@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE adjointe à la Cheffe de la délégation du soutien aux service- Tél. : 01 49 55 58 19 - sophie.andre@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC)
1 ter avenue Lowendal - 75007 Paris

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84-16
N°ODISSEE : A5SET00003

Chargé.e de mission pour les questions transversales

N° de publication : 19817 **Référence du poste : A5SET00003** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Administrateur de l'état	2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Attaché d'administration de l'état	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La sous-direction des établissements, des dotations et des compétences est chargée de de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement technique agricole public et privé (803 établissements) dans le domaine budgétaire (préparation du PLF et suivi du programme 143), et sous l'angle de la répartition des dotations et de la valorisation des compétences. Elle définit la politique dans ces domaines au plan national et veille à son application au plan local.
Objectifs du poste	Au sein d'une sous-direction qui couvre un large champ de compétences (financier, RH, juridique, organisationnel, informatique), garante des grands équilibres nationaux et chargée de la mise en œuvre opérationnelle, le chargé de mission auprès du sous-directeur pour les questions transversales apporte un appui technique à forte valeur ajoutée administrative pour le pilotage et le suivi des dossiers complexes dans les domaines des ressources humaines, juridiques et financiers.
Description des missions	- Piloter les dispositifs de formation des personnels de l'enseignement technique agricole (en lien avec les prescripteurs et les prestataires de formation) ; - Suivre les dossiers RH complexes sur les plans juridique et financier : réforme du recrutement et de la formation des personnels d'enseignement ; questions statutaires, rémunérations… - Consolider le dispositif d'animation du réseau des SRFD/SFD ; - Proposer et suivre la mise en œuvre d'un nouveau calendrier de préparation de rentrée. Dans le domaine du dialogue de gestion, proposer des indicateurs de gestion et de performance pertinents et animer leur suivi ; - Apporter une expertise sur les dossiers touchant à l'évolution de l'organisation des établissements ; - Apporter un appui à la rédaction des projets, constituer des dossiers notamment, sur le plan interministériel. Le chargé de mission peut être amené à représenter le sous-directeur ou son

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">adjointe, le cas échéant.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne, le chargé de mission travaille avec l’ensemble des bureaux de la sous-direction et avec l’ensemble des structures de la DGER (sous-directions, DAT, IEA).
Il est également en lien constant avec le service des ressources humaines et la DAJ.
Il a pour partenaires réguliers les prestataires de formation indiqués plus haut et les services déconcentrés.
Il est amené à établir des contacts en interministériel.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- connaissance de l’enseignement technique agricole, intérêt pour les questions d'éducation et de formation
- connaissances statutaires et juridiques générales
- maîtrise des outils bureautiques.

Une grande expérience administrative serait apprécié</td><td>- capacité d’analyse, créativité
- aptitude à travailler en équipe
- sens de l’organisation, rigueur, savoir rendre compte
- aptitude au pilotage de projets
- sens du dialogue
- Capacité à comprendre les problématiques dites de terrain et à les inté</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Cédric MONTESINOS, sous-directeur des établissements, des dotations et des compétences
Tel : 01 49 55 51 75 – courriel : cedric.montesinos@agriculture.gouv.fr
Laurence PERS-PHILIPPOUX, adjointe au sous-directeur
Tel : 01 49 55 51 75 - courriel : laurence.pers-philippoux@agriculture.gouv.fr
DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER)
Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC)
Bureau des moyens, de l'organisation et des projets des établissements (BMOPE)
1 ter avenue de Lowendal 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84-16
N°ODISSEE : A5SET00066

Adjoint.e au chef du BMOPE "Gestion budgétaire P.143"

N° de publication : 17818 **Référence du poste : A5SET00066** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DGER, le bureau pilote les moyens de l'enseignement agricole public (12 000 postes ds près de 200 établissements). Il coordonne et oriente l'organisation et le fonctionnement des établissements publics : ouverture/fermeture de classes (ds le cadre d'une dotation horaire globale régionale), projets et composition des établissements publics, aspects liés à la sécurité. Il assure la programmation et le suivi budg. de l'ensemble du P.143 (1,5 Mds d'euros). Il est composé de 8 agents	
Objectifs du poste	L'adjoint au chef de bureau est chargé de : Préparer les projets de loi de finance Exécuter les actions du programme Suivre l'exécution budgétaire Préparer le bilan de l'exécution budgétaire	
Description des missions	Préparer des dossiers d'élaboration du PLF et des LFR (fiches budgétaires) Organiser le dialogue avec les bureaux pilotes de certaines actions ou sous-actions du programme Effectuer les programmations budgétaires initiales et rectificatives Saisir les données budgétaires et élaborer la documentation budgétaire à l'aide des outils informatiques dédiés Participer à l'exécution budgétaire Coordonner les travaux de synthèse et comptes rendus d'exécution budgétaire Coordonner les réponses aux questionnaires (Parlement ; Cour des comptes) L'agent sera associé à l'ensemble des travaux du secteur budgétaire du bureau dans le cadre d'un binôme	
Champ relationnel du poste	Bureaux des sous-directions de la DGER Direction générale Services déconcentrés Secrétariat général du MAA (SAFSL, SRH) Contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) Ministère en charge du budget Ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Organisation et procédures administratives, budgétaires, financières et comptables de l'Etat. Maîtrise des outils bureautiques et spécifiques (Chorus, Farandole, …). Formations possibles Une expérience sur des fonctions budgétaires serait appréciée	Rigueur Anticipation Réactivité Sens des responsabilités et de l'organisation Qualités rédactionnelles Aptitude à conseiller Capacité de travail en équipe.
Personnes à contacter	Cédric MONTESINOS, Sous Directeur EDC : 01.49.55.51.75 Cedric.montesinos@agriculture.gouv.fr Daniel NUSSBAUMER, Chef de Bureau BMOPE : 01.49.55.51.62 daniel.nussbaumer@agriculture.gouv.fr DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
SET/Sous-Direction des politiques de formation et d'éducation (SDPOFE)
Bureau de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue (BAFPC)
1 ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84-16

Adjoint.e chef de bureau Formation professionnelle

N° de publication : 19819	**Référence du poste : A5SET00041**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Placée au sein de la direction générale de l'enseignement et de la recherche, la sous-direction des politiques de formation et d'éducation est chargée de la définition et de l'animation des politiques d'enseignement, de formation et d'éducation relevant du MAA. Au sein de la sous-direction, le BAFPC suit et met en œuvre les politiques de formation professionnelle : apprentissage, formation professionnelle continue (dont formations réglementées) et préparation à l'installation en agriculture.
Objectifs du poste	L'adjoint au chef de bureau de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue est chargé d'appuyer le chef de bureau en contribuant à la définition et à la mise en œuvre des orientations ministérielles dans les domaines d'intervention du bureau : formation initiale par apprentissage, formation professionnelle continue (formations longues, visant à l'obtention de diplômes, ou formations courtes, notamment réglementées), en s'appuyant sur une équipe constituée de 4 chargés de mission.
Description des missions	Contribuer à l'animation d'une équipe de 4 chargés de mission Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue dans le champ d'activités de l'enseignement agricole Contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques du MAA en matière de formation professionnelle Assurer le secrétariat de la commission professionnelle consultative agriculture, agroalimentaire et aménagement des espaces Contribuer à la conception des dispositifs dits « capacitaires et à leur déploiement (Certiphyto, dispositifs capacitaires animaux, capacité professionnelle agricole) Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de préparation à l'installation en agriculture Animer le réseau des chargés de missions en DRAAF, en collaboration avec le chef de bureau

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Contribuer aux partenariats avec les représentants des branches professionnelles relevant du MAA au profit de l’appareil de formation</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres bureaux de la DGER, Inspection de l’enseignement agricole, DGPE, DGAL
En interministériel : DGEFP, DGESIP, DGESCO
FranceAgrimer, DILA, Institut Agro (Eduter Ingénierie Dijon), France Compétences
Chargés de FPCA et correspondants installation en DRAAF-SRFD,
Etablissements publics et fédérations de l’enseignement agricole privé (UNREP, CNEAP, MFR)
Vivea, Ocapiat, APCA, syndicats agricoles, représentants professionnels, instituts techniques agricoles</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’environnement institutionnel
Connaissance des politiques publiques et de la réglementation en matière de formation professionnelle
Connaissance des pol. publiques du MAA (installation en agriculture, Ecophyto, bien-être animal)</td><td>Animation d’équipe
Aptitudes à la négociation
Capacités de rédaction et de synthèse
Capacité à travailler en réseau
Réactivité et prise d’initiative</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Andréas Seiler, Sous-directeur des politiques de formation et d’éducation
01 49 55 51 48 – andreas.seiler@agriculture.gouv.fr
Sandrine Martinage, Adjointe à la sous-directrice
01 49 55 52 05 – sandrine.martinage@agriculture.gouv.fr
Département des affaires transversales
Mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Guadeloupe
Unité territoriale DAAF de Saint-Barthélemy et Saint-Martin
Préfecture. 23 rue de Spring. Concordia. Marigot 97150. Saint-Martin
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Adjoint.e au chef de l'unité SXM

N° de publication : 19820 **Référence du poste : A5O7100066** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF de la Guadeloupe met en œuvre l'ensemble des missions du MAA exercées dans l'hexagone par les DRAAF et par les DDT et DDPP. Elle compte 90 agents répartis entre le siège à Basse-Terre, les antennes des Abymes et Marie-Galante et l'unité territoriale de St Barthélemy-Saint Martin.
Objectifs du poste	l'UT DAAF SBH-SXM est chargée des politiques publiques relatives au développement durable de l'agriculture. Son champ d'intervention couvre la définition des stratégies de développement agricole, la gestion des aides nationales et européennes (POSEI, FEADER, BOP 149) pour l'appui au développement des filières agricoles à Saint-Martin et Saint-Barthélemy en collaboration avec les 2 collectivités territoriales et les organisations professionnelles.
Description des missions	Sous l'autorité du chef d'unité territoraile, l'adjoint(e) : - pilote les dispositifs d'aide liés au développement et à la transition agricole et accompagne les acteurs locaux dans la définition de leurs projets - contribue a l'élaboration et au suivi de documents stratégiques et assure la mission d'autorité de gestion du PSN 2023-2027 pour SXM - met en oeuvre le plan territorial d'agriculture durable (PTAD) - assure le secrétariat du COSDA, en organise les réunions plénières et anime les groupes de travail - instruit les dossiers de financement dans le cadre du PSN 2023-2027, - contribue à la mise en oeuvre de la politique nationale de l'alimentation L'adjoint (e) assure l'intérim du service en l'absence du chef de service. Il (elle) participe aux réunions hebdomadaires du comité de direction de la DAAF et de celui de la préfecture en alternance avec le chef de service.
Champ relationnel du poste	Préfet délégué et secrétaire général de la préfecture Services de la DAAF Autres services déconcentrés de l'Etat et services de la préfecture Administration centrale du MAA (DGPE) Elus et services des Collectivités territoriales de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy Chambres professionnelles (CCISM et CEM) Organisations professionnelles agricoles

	Agriculteurs et éleveurs à Saint-Martin et Saint-Barthélemy	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Compétences dans le domaine de l'agriculture et de l'environnement Bonne connaissance de le gestion des aides publiques (mesures FEADER SIGC et hors SIGC) Connaissances et une pratique en SSA et SPA souhaitées. Pratique de l'anglais oral et écrit	Capacités d'écoute et de communication Excellentes qualités relationnelles Caparcité d'adaptation Bonne autonomie et esprtit d'initative Capacités rédactionnelle, d'espression orale et de synthèse
Personnes à contacter	Michel VELY, chef de l'UT DAAF SBH-SXM mail:mobilite-titulaires.daaf971@agriculture.gouv.fr Tél. : 05 90 29 09 30 Annie LACROIX, DRHRS du SGC de Guadeloupe sgc-recrutement@guadeloupe.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Développement des filières et de l'emploi (SDFE)
Sous-direction Filières agroalimentaires (SDFA)
Bureau Lait, produits laitiers et sélection animale (BLSA)

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Possibilité d'un recrutement contractuel au regard de l'article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chargé.e de mission Flière génétique animale

N° de publication : 19825 **Référence du poste : A5SDF00021** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Administrateur civil	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau élabore, participe à la mise en œuvre et évalue les politiques nationales et européennes (gestion de marché, aides sectorielles, contractualisation, organisations interprofessionnelles, approbation des programmes de sélection) visant à favoriser le développement et la structuration des filières laitières et de la sélection des animaux d'élevage et à améliorer leur résilience face aux crises. Dans son domaine de compétence, il assure la tutelle de FranceAgriMer.
Objectifs du poste	Etre la.le référent.e du MAA sur les dispositifs de financement de la filière génétique animale ainsi que sur son suivi économique et sa gouvernance. Etre la.le référent.e (sur le plan technico-économique et règlementaire) du MAA sur la sélection des petits ruminants et des abeilles.
Description des missions	Au sein du pôle génétique : - poursuivre la refonte des dispositifs de financement de la filière génétique animale (programme pluriannuel de génétique animale financé par le CASDAR et mise en oeuvre du service d'intérêt économique général) ; - en lien avec le délégué filière génétique animale de FranceAgriMer préparer et suivre les travaux de la Commission thématique interfilière sur la génétique animale ; - assurer une veille ainsi qu'une analyse technico-économique, règlementaire et institutionnelle sur la sélection des petits ruminants et des abeilles et assurer l'instruction des demandes d'approbation des programmes de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">sélection et d'agrément des opérateurs de sélection pour ces espèces.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : bureau du cheval et institutions des courses, bureau viandes et productions animales spécialisées, direction des affaires juridiques, direction générale de l'alimentation
Externe MAA : FranceAgriMer, organisations professionnelles agricoles, Instituts techniques, INRAE</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 la réglementation européenne et nationale sur la sélection et la reproduction animale
Connaissance technico économique et institutionnelle du secteur de la génétique
Maîtrise de l'anglais</td><td>Aptitude au travail en équipe
Capacité d'analyse juridique, technique et économique
Fortes qualités rédactionnelles
Aptitude à la synthèse et à la concertation
Capacité de dialogue et de collaboration avec les partenaires
Rigueur et réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Elodie LEMATTE, sous-directrice filières agroalimentaires
Emilie CAVAILLES, chef du BLSA
01 49 55 46 11 – emilie.cavailles@agriculture.gouv.fr
Michel FOURNIER Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service gouvernance et gestion de la PAC (SGPAC)
Sous direction gestion des aides de la PAC (SDPAC)
Bureau des soutiens directs (BSD)

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Possibilité d'un recrutement contractuel au regard de l'article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chargé.e de mission Eligibilité PAC - outils numériques

N° de publication : 19826 **Référence du poste : A5PAC00086** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Administrateur civil	3
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BSD est chargé : - de la conception et du pilotage des aides du 1er pilier de la PAC (aides découplées, couplées à la production , éco-régime), qui représentent 6,9 Mds d'euros par an versés à 340 000 agriculteurs, - des définitions liées à l'éligibilité des demandeurs et des surfaces et de la conditionnalité qui s'appliquent également à certaines aides du 2è pilier. Le BSD est composé d'un.e chef.fe de bureau, de deux adjoint.es, de 7 chargé.es de mission et d'un.e assistant.e.
Objectifs du poste	La.le chargé.e de mission est en charge, en particulier dans le cadre de la mise en œuvre de la future PAC, de : - la réglementation relative à l'admissibilité des surfaces à la PAC, - du suivi de la mise en œuvre du système intégré de gestion et de contrôle (SIGC) qui utilise en particulier les nouvelles technologies pour définir l'éligibilité des surfaces et suivre les activités qui y sont exercées, - la coordination des dossiers aides directes auprès de la Commission européenne.

<table>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">La.le chargé.e de mission :

- participera à la définition des choix nationaux, contribuera à la rédaction des textes réglementaires, des instructions techniques et des documents transmis aux agriculteurs et relatifs à l'admissibilité des surfaces agricoles et des infrastructures agro-écologiques aux aides de la PAC. Il appuiera les services déconcentrés et participera aux travaux d'instrumentation de l'organisme payeur.
- assurera le suivi de la mise en place des systèmes transversaux de gestion des aides (SIPA, SIGC) et du système de suivi des surfaces en temps réel qui permet de vérifier, à l'aide d'images satellites analysées par intelligence artificielle, les cultures et les actes techniques effectués sur les parcelles agricoles.
- représentera la France dans les comités dédiés aux aides directes organisés par la Commission européenne et assurera le suivi des dossiers aides directes auprès des instances européennes.

Une partie des missions est exercée en binôme.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services déconcentrés (DRAAF, DAAF, DDT(M))
Agence de services et de paiement (ASP)
Organisations professionnelles agricoles
Autres sous-directions de la DGPE, autres directions du MAA, autres ministères
Commission européenne, et autres institutions européennes
Etats membres</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 générale de la PAC
Connaissances de base ou intérêt dans un ou plusieurs des domaines suivants : techniques agricoles, analyse de données, SIG, nouvelles technologies
Anglais niveau courant</td><td>Sens de l'organisation, rigueur.
Capacités d’analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles.
Capacité à prendre en compte des logiques et enjeux variés.
Autonomie et grande aptitude au travail en équipe et en réseau</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Yves AUFFRET, Sous-directeur Gestion des aides de la PAC
01 49 55 42 45 - yves.auffret@agriculture.gouv.fr
Arnaud DUNAND, Adjoint au sous-directeur
01 49 55 57 41 – arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr
Avril GOMMARD, Adjointe au sous-directeur
01 49 55 55 32 – avril.gommard@agriculture.gouv.fr
Aude PERREAU, Cheffe du bureau des soutiens directs
01 49 55 50 13 - aude.perreau@agriculture.gouv.fr

Michel Fournier Chef MAG-RH, mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Délégation à l'information et à la communication (DICOM)
Département de la communication, des réseaux et des partenariats
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la Loi 84.16

Chargé.e de communication et animation du réseau régional

N° de publication : 19827 **Référence du poste : A5COM00061** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La Dicom élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication du ministère. Au sein de la Dicom, le département de la communication, des réseaux et des partenariats (10 agents) pilote et anime la communication interne. Il a en charge les partenariats, l'animation du réseau régional (DRAAF et DAAF) et celui des opérateurs. Il pilote la communication institutionnelle, les campagnes de communication, les événements et salons au plan national.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la cheffe de département et en lien fonctionnel avec la responsable de la communication interne, le/la chargé(e) de communication et animation du réseau régional est chargé de la mise en œuvre opérationnelle de l'animation du réseau des chargés de communication des services régionaux du ministère. Il/elle apporte également son appui au déploiement des campagnes de communication institutionnelles et professionnelles et à l'organisation des événements.
Description des missions	- Animer le réseau avec la responsable de la communication interne : organisation du ou des séminaire(s) annuel(s), des réunions du réseaux, animation de la communauté, mise en place d'outils de pilotage. - Organiser la transmission de l'information et l'appui éditorial pour les sites internet des DRAAF/DAAF : relais des campagnes de communication, accompagnement à l'outil internet, mise à disposition de kits de communication - Valoriser les contenus des régions sur les médias du ministère en interne comme en externe. - Accompagner les événements professionnels régionaux : appui à l'animation d'opérations de communication régionale, diffusion d'outils de communication adaptés aux régions, valorisation des actions régionales et des salons. - Contribuer à l'organisation des événements nationaux et aux campagnes de communication institutionnelles et professionnelles. - Participer autant que de besoin à l'activité du département.
Champ relationnel du poste	Le/la chargé(e) de communication est en relation avec les DRAAF/DAAF. Il/elle intervient également dans un large champ relationnel au sein de la Dicom, ainsi qu'avec les services du secrétariat général et les directions d'administration centrale.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	-Diplôme ou expérience dans le domaine de la communication -Bonne connaissance des usages du numérique et des systèmes de gestion de contenu et des outils collaboratifs -Connaissance du secteur de l'agriculture et de l'alimentation serait appréciée	- Esprit de synthèse. - Aisance relationnelle. - Curiosité. - Goût et aptitude pour le travail en équipe. - Rigueur et méthode. - Disponibilité (déplacements en régions éventuels).
Personnes à contacter	Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication : 01 49 55 52 91 - mail : beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr Céline Piquier, cheffe du département de la communication, des réseaux et des partenariats : 01 49 55 47 89 – mail : celine.piquier@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général/ Délégation à l'information et à la communication
Département de l'information et des médias
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la Loi 84.16

Rédacteur.rice chef(fe) de projets éditoriaux

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19828 Référence du poste : A5COM00063

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">Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom), élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Au sein de la Dicom, le département de l'information et des médias assure la production et la distribution des contenus éditoriaux, graphiques, iconographiques et audiovisuels sur les médias du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le, la « rédacteur(trice) - chef(fe) de projets éditoriaux » conçoit, rédige, publie et met à jour des contenus destinés au site Internet du ministère et contribue à améliorer les contenus print.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">1- Concevoir des contenus éditoriaux :
- Rédiger et publier des contenus textes accompagnés de photos, vidéos etc.
- Participer à l'animation éditoriale et à l'actualisation du site Internet.
- Participer à l'évolution éditoriale du site internet en relation étroite avec l'encadrement et avec l'équipe en charge du web
- Proposer, organiser et réaliser des reportages sur le terrain.
2–Elaborer des supports de communication en particulier dans les domaines d'action du ministère.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations de travail avec les agents de la DICOM, des autres directions du Ministère, les établissements publics sous tutelle et le cabinet du ministre.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme et expérience préalables dans le domaine de l'information et de la communication institutionnelle
Parfaite maîtrise de la rédaction et des techniques journalistiques
Excellente connaissance du web et des nouveaux usages du numérique</td><td>- Sens du travail en équipe
- Sens de l'initiative
- Disponibilité horaire et mobilité
- Maîtrise confirmée des outils bureautiques, ainsi que des outils de gestion web</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	- Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication par intérim : 01 49 55 52 91 mail : beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr - Odile Robinet-Lemetter , cheffe du département de l'information Tél : 01 49 55 55 78 Courriell :odile.robinet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Délégation à l'information et à la communication (DICOM)
78 rue de Varenne- 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la Loi 84-16

Chef.fe de la mission presse et veille médias

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19890 Référence du poste : A5COM00062

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La mission presse et veille médias est le point d'entrée unique des journalistes dans le MAA et assure les relations avec la presse en liaison avec le cabinet et les directions d'administration centrale. Elle est chargée de la gestion opérationnelle des outils de veille, réalise et diffuse des notes de veille et d'analyse sur le traitement des sujets d'actualité du MAA dans les médias et sur les réseaux sociaux.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le/la chef-fe de la mission intervient en appui du cabinet du ministre et des directions pour assurer les relations avec la presse et la veille média et digitale . Il/elle encadre 3 agents de catégorie A.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous l'autorité directe de la déléguée et du délégué adjoint, le.la chef-fe de la mission presse et veille médias :
- Élabore la stratégie presse : valorisation des politiques publiques et des campagnes de communication du ministère
- réalise la veille médiatique quotidienne (médias et réseaux sociaux) : analyse de l'impact médiatique des sujets d'actualité du ministère
- organise et participe quotidiennement aux relations presse en appui du Cabinet et des directions techniques
- définit et assure les relations avec les médias en période de crise et active le réseau des porte-paroles du ministère
- apporte son expertise aux autres départements de la Dicom et au réseau des communicants territoriaux
- suit les marchés publics de la mission (revue de presse, médiatraining, veille et abonnements presse).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le/la chef-fe de la mission travaille en interface avec le cabinet du ministre, les directions, les départements de la Dicom et le réseau des communicants des DRAAF/DDAF. Elle représente la Dicom dans son champ de compétences dans les instances interministérielles.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Excellente connaissance des médias et de la spécificité des métiers de la presse Connaissance des techniques de communication Connaissance de l'environnement institutionnel et des politiques publiques du ministère	Maîtrise de l'animation d'un réseau de journalistes Sens de l'animation d'équipe Aisance relationnelle Maîtrise rédactionnelle Réactivité et disponibilité Bonnes capacités d'analyse et d'anticipation. Rigueur et autonomie
Personnes à contacter	Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication Beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr 01 49 55 48 78 François Barastier, délégué adjoint à l'information et à la communication francois.barastier@agriculture.gouv.fr 01 49 55 47 17	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction du travail et de la protection sociale
Bureau des organismes de protection sociale agricole (BOPSA)
78, rue de Varenne 75007 PARIS
Chargé(e) de mission Juridique et Ressources humaines – sphère sociale

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la Loi 84.16

Chargé.e de mission Juridique et Ressources humaines

N° de publication : 19830 **Référence du poste : A5SAF00193** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur d'études	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau est chargé des personnels de la mutualité sociale agricole (MSA), de son contrôle administratif, budgétaire et comptable, de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation de sa convention d'objectifs et de gestion (COG). La MSA comprend 35 caisses locales et une caisse centrale employant globalement 15 000 salariés et 1,45 Md€ de budget annuel consolidé. Le bureau est composé de 5 agents (4 catégories A - 1 catégorie C).
Objectifs du poste	Au sein du bureau des organismes de protection sociale agricole, chargé de la tutelle juridique, budgétaire et sur les personnels de la Mutualité sociale agricole, le/la titulaire du poste est chargé d'assurer l'expertise juridique du bureau, de coordonner les travaux relatifs aux conseils d'administration de la Caisse centrale de MSA et de suivre les conditions de travail du personnel de la MSA (conventions collectives, rémunérations et gestion de la liste d'aptitude aux emplois de direction).
Description des missions	Il/elle devra : - mener l'expertise juridique des dossiers variés traités par le bureau (déontologie, immobilier, élections ...) et des mesures législatives (PLFSS), en lien avec l'adjoint(e) - analyser les délibérations des conseils d'administration nationaux de la MSA et assurer la coordination avec les autres bureaux de la sous-direction afin de préparer la position du commissaire du gouvernement - contrôler les accords d'entreprise des organismes locaux et centraux de MSA en s'assurant de leur conformité au droit du travail et de leur cohérence avec les conventions collectives nationales, en vue de leur agrément, et rédiger un rapport annuel de bilan - assurer l'organisation de la campagne nationale annuelle de recrutement des nouveaux agents de direction et directeurs comptables et financiers des caisses de MSA et piloter la commission chargée d'évaluer les candidatures Le/la titulaire du poste sera formé(e) et accompagné(e) en interne pour faciliter son adaptation à ses missions

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le bureau étant très ouvert sur l’extérieur, l'exercice de ces missions implique une collaboration étroite avec les organismes nationaux de la MSA, les autres bureaux de la sous-direction, les ministères chargés des affaires sociales et du budget, les services exerçant la tutelle au plan régional, l’EN3S (Ecole nationale supérieure de la sécurité sociale), la CIASSP (Commission interministérielle d’audit salarial du secteur public).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Formation juridique
- Intérêt pour les ressources humaines
- Intérêt pour le droit de la sécurité sociale</td><td>- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de coordination
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et initiative
- Rigueur d'organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier CUNIN : sous-directeur du travail et de la protection sociale - Tel : 01 49 55 82 60 – olivier.cunin@agriculture.gouv.fr
Olivier DAGUE : chef du bureau des organismes de protection sociale agricole- Tel : 01 49 55 50 80 – olivier.dague@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Secrétariat Général / Service des Ressources Humaines (SRH)
78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP

En cas de recrutement contractuel : article 4.3 de la Loi 84.16

Assistant.e de direction

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19831 Référence du poste : A5SRH00001

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le SRH élabore et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines du ministère : organisation de la gestion administrative et de la paie, animation et coordination de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, programmation et suivi de la masse salariale, animation du dialogue social, définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale, de la politique en matière d'hygiène et de sécurité, de la politique en matière de formation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer les fonctions d'assistant (e) du chef de service ainsi que d'autres tâches complémentaires de secrétariat et de gestion pour les membres de la direction.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Accueil téléphonique
- Gestion de l'agenda du SRH et de son adjointe
- Organisation des réunions (réservation de salles physiques ou virtuelles, invitation, préparation des dossiers et documents…) ;
- validation des notes BO Agri
- Gestion EQUITIME
- Organisation des déplacements et des missions (préparation et suivi des ordres de missions)
- Gestion de fournitures
- Suivi du courrier, classement, archivage
- Suppléance entre assistantes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le chef de service et son adjointe
- l'ensemble des membres du CODIR du SRH
- Les directions et le SG du MAA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Compétences d'une assistante expérimentée
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques
- Rédaction éventuelle de courriers et documents</td><td>- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Disponibilité</td></tr>
</table>

	- Usage des outils de visioconférence	
Personnes à contacter	Xavier Maire, chef de service – 01 49 55 41 99 (xavier.maire@agriculture.gouv.fr) Nadine Richard-Pejus, adjointe au chef de service – 01 49 55 48 93 (nadine.richard-pejus@agriculture.gouv.fr)	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction de campus

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Gestionnaire financier(e)

N° de poste RENOIRH : A2APT00393
N° du poste : 19832

Catégorie : B ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRGFIBC04 – Chargé/e d'opérations budgétaires et/ou comptables

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en mai 2022. Le poste proposé est situé au sein de la Direction de campus de Palaiseau.
Objectifs du poste	Au sein du pôle appui financier de proximité de la Direction de campus, le ou la gestionnaire financier a pour mission de gérer les procédures des actes générateurs dépenses / recettes, de veiller à la conformité juridique, de participer aux opérations de clôture et de travailler en concertation avec les services ordonnateurs et comptables
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**L'agent s'occupera de différents centres de responsabilité budgétaire. (CRB)** **Missions d'ordonnancement** •Réaliser les actes de dépenses (expression du besoin, commande, engagement juridique, service fait et pièces justificatives) •Engager les dépenses et préparer la liquidation : dépenses de fonctionnement et investissement •Participer au suivi du budget et contrôler l'exécution du budget conformément aux prévisions •Dans l'exécution de la dépense: vérifier le respect des termes du marché, établir le service fait, affilier au marché pertinent, respecter les seuils et les clés CCM, produire les formulaires de service fait Saisir les données dans le logiciel financier sirep@net •Emettre les ordres de mission relatifs aux déplacements des personnels

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">concernés
•Assurer les réservations des moyens de déplacement et d'hébergement du personnel ainsi que les remboursements des frais de déplacement
•Etablir les recettes et en suivre l'exécution

Selon les CRB, le gestionnaire financier peut être amené à contribuer à la préparation budgétaire
•Contribuer à l'élaboration budgétaire en lien avec les responsables du CRB
•Participer à la préparation des entretiens de gestion des services et/ ou y représenter les responsables de CRB
Suivre l'exécution budgétaire, informer du suivi d'exécution, alerter

Contrôle de gestion, audit et participation au réseau métier
•Participer au contrôle de gestion et qualité interne sous l'animation de la DAFA
•Participer à l'établissement de la comptabilité analytique sur les achats, détection des anomalies

•Participer au réseau métier (séminaires, formations, groupes de travail) et aux réunions de coordinations interservices (comités transverses, etc.)

Auto visa sur les actes financiers du pôle partir jusqu'à un seuil à définir
Continuité de service à organiser en binôme au sein du pôle.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Collaboration avec les services financiers et comptables.
Travail étroit avec les responsables de service dont les budgets sont pris en charge par le pôle
Relation avec les usagers : étudiants, les enseignants chercheurs, responsables de formation, autres….
Relation avec les prestataires (guichet de commandes) …</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Maîtrise du Logiciel financier Sirep@net ou connaissance d'un logiciel similaire
• Maîtrise des règles et procédures de finances publiques (LOLF et GBCP)
• Notions de base sur les marchés publics</td><td>• Travailler en équipe ou en réseau
• Appliquer et contrôler l'application d'une législation ou d'une réglementation
• Effectuer des reportings financiers
• Bien communiquer dans une chaine de travail
• Savoir rendre compte
Savoir-être
• Etre réactif et autonome
• Avoir le sens de la rigueur</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">-Olivier Martin
Directeur de campus Palaiseau
Tel : 01.30.81.59.34 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

-Agnès Grimal
Adjointe au directeur de campus
Tel : 01.69.93.50.48 / 06.70.27.76.89</td></tr>
</table>

	Mél : agnes.grimal@agroparistech.fr -Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Département Sciences de la Vie et Santé

22, place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant(e) administratif (ve), financier(ère) et pédagogique

N° de poste RENOIRH : A2APT00238
N° du poste : 19834

Catégorie : B Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e – gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste susceptible d'être vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en mai 2022. Le poste proposé sera situé à Palaiseau au sein du Département Sciences de la Vie et Santé (SVS), dans l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) Développement des filières animales (DFA)
Objectifs du poste	. Sous l'autorité de la Directrice de l'UFR et de la responsable administrative et financière, le/la gestionnaire et en collaboration avec les directrices et les enseignants chercheurs (EC) des 2 UFRs : • Développement des filières animales (DFA) • Nutrition animale, qualité des produits et bien-être (NAQPBE) Elle/Il réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des règles et procédures applicables dans son domaine de gestion Elle/Il assure l'assistance à la logistique et à la gestion de l'UFR et du Département
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	I **- Gestion financière, quotité d'activité 50%** • Préparer, en collaboration avec les directeurs-trices des UFR, les budgets des 2 UFRs, en dépenses et en recettes, et suivre les crédits par équipe • Exécuter les dépenses et recettes (commandes, missions, et titres)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

- Enregistrer les données budgétaires dans le système financier
- Réaliser les bilans réguliers pour les présenter régulièrement aux responsables des UFR pour information ou alerte
- Collecter et transmettre les pièces justificatives aux référents de la direction financière
- Classer et archiver les pièces et justificatives d'opérations financières et comptables.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine de la finance publique

II Gestion administrative, quotité d’activité 30%

- Accueillir et répondre aux demandes d’information internes et externes
- Aider les EC dans leurs recherches de collecte de taxe d’apprentissage, mettre à jour les contacts, faire le suivi de la collecte
- Traiter les vacations d’enseignement : recueillir les besoins auprès des EC, constituer les dossiers de vacations
- Assurer un suivi budgétaire des vacations et vérifier dans le logiciel financier l’exhaustivité des paiements
- Gérer les déplacements :
  Rédiger les ordres de missions, rechercher les hébergements, réserver les billets de transports
- Rédiger les états de frais, contrôler les justificatifs, calculer les montants des remboursements, faire l’enregistrement comptable
- Assurer le soutien logistique de l’activité des UFR (locaux, matériels, fournitures), et de manifestations (conférences, réunions, séminaires)

III Gestion pédagogique, quotité de travail 20%

- Suivre les dossiers relatifs à la scolarité des étudiants
- Accueillir et informer les étudiants et les intervenants
- Organiser les déplacements des étudiants en collaboration avec les enseignants responsables d’unités d’enseignement, notamment dans la Dominante d’Approfondissement (DA) EDEN (élevage et filières durables et innovants)
- Gérer les emplois du temps en lien avec les enseignants
- Prendre en charge, en lien avec l’enseignant coordinateur-trice de la DA, le planning des soutenances de stage

IV Mission élargie au Département SVS

- Assurer la continuité du service en cas d’absence de gestionnaires du Département

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">

- L’activité s’exerce en relation étroite avec les membres des UFRs DFA et NAQPBE, la responsable administrative et financière et les 4 autres gestionnaires du Département SVS
- Relations internes à AgroParisTech : membres du Département SVS, la direction des affaires financières, l’agence comptable, les ressources humaines, la direction du système d’information, la direction de la recherche et de la valorisation, la direction des relations internationales, la direction de la vie étudiante
- Relations externes : les fournisseurs, les personnes et établissements partenaires pour l’enseignement et la recherche, les organismes financeurs

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>

- Technique et élaboration des documents
- Connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques

</td><td>

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre des comptes
- Communiquer et faire

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

	• Connaître la notion de gestion budgétaire comptable et publique	preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Etre autonome et savoir travailler en équipe • Etre rigoureux-se • Mettre en œuvre une démarche qualité
Personnes à contacter	Philippe Lescoat, enseignant chercheur Tel : 01 44 08 17 77 Mél : philippe.lescoat@agroparistech.fr Mme Erica Helimihaja, Responsable Administrative et Financière du Département SVS Tél : 06 98 81 22 64 Mél : erica.helimihaja@agroparistech.fr Mme Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

EnvA École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE ACTEUR D'AVENIR

Chargé(e) du recrutement et du développement des compétences (H/F)

Emplois type : FP2GRH04 Chargée / Chargé de la formation continue des personnels
FP2GRH03 Conseillère / Conseiller en évolution professionnelle

N° du poste : A2ALF00087

N° de poste : 19835

Catégorie : A

Poste ouvert aux contractuels sur fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique et aux agents en situation de handicap

Poste vacant

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Cotation RIFSEEP :** Attaché d'administration : G4 Ingénieur d'études : G3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH ALFORT + ÉCOLE INCLUSIVE BIENVEILLANTE VIGILANTE	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectifs du poste	Au sein de la Direction des ressources humaines, composée de 7 agents, le titulaire du poste est chargé de la mise en œuvre et du suivi de missions transversales liées au

École nationale vétérinaire d'Alfort
7, avenue du général de Gaulle
94 704 Maisons-Alfort Cedex
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

PARIS EST SUP

	recrutement et au développement des compétences : - Il conçoit et met en oeuvre le plan de formation de l'établissement permettant le développement des compétences des agents - Il organise et met en œuvre toutes les actions permettant de recruter et de satisfaire les besoins en compétences de l'établissement.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, la personne en charge du recrutement et du développement des compétences assure les missions suivantes : **Missions principales** : **1) DYNAMISER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET CONFORTER L'ATTRACTIVITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT** ↘ Participer à la performance du processus de recrutement et au développement de l'attractivité de l'EnvA ↘ Contribuer à l'analyse de la demande de recrutement et à la rédaction des profils ↘ Assurer la publication des fiches de postes sur les supports adaptés et le suivi de diffusion des annonces ↘ Coopérer avec les acteurs en charge de l'emploi et de l'insertion (pôle emploi, APEC, cap emploi etc) ↘ Réaliser une pré sélection de l'ensemble des candidatures reçues, dans le respect du cadre réglementaire, et en assurer le suivi administratif et logistique ↘ Participer aux entretiens de recrutement ↘ Participer à la rédaction d'un guide du recrutement à destination des chefs de service ↘ Contribuer à la constitution de viviers de compétences et de potentiels **2) PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DES AGENTS DE L'ÉNVA** ↘ Proposer une stratégie de formation au regard des besoins des services et des agents et de l'évolution des métiers et des compétences ↘ Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs de formation, en assurer le suivi administratif, logistique et financier ↘ Participer à la construction du plan de formation et de documents ayant vocation à assurer la communication des actions de formation auprès de la communauté ↘ Réaliser un bilan des formations dispensées ↘ Conseiller et accompagner les agents dans leurs projets et parcours professionnels **3) Suivre et traiter les demandes de stages non gratifiés** ↘ Contribuer à la diffusion des informations relatives aux modalités d'accueil des stagiaires non gratifiés, notamment sur le site internet de l'établissement ↘ Recueillir et traiter l'ensemble des candidatures reçues ↘ Assurer, en lien avec les tuteurs, l'accueil logistique des stagiaires **Missions transversales** - Participer à la définition de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) à travers notamment la création d'outils de gestion prévisionnelle et de suivi - Assurer une veille sur l'évolution des métiers et des compétences
Champ d'activité	- Ensemble des services et des personnels de l'EnvA - Organismes de formation, Pôle Emploi, APEC - Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, DGER

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Une partie des missions est éligible au télétravail.
Travail exigeant une grande polyvalence. Pics d’activité. Travail sur écran.
Cycle hebdomadaire de 38h10.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs

Bonnes connaissances des principes de la gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique
Très bonnes capacités rédactionnelles
Savoir utiliser et contrôler les bases de données du SIRH
Savoir analyser les candidatures
Bonnes connaissances des outils bureautiques
Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique</td><td>Savoir-faire

Maitriser les techniques d’entretien
Savoir piloter un projet
Savoir anticiper et planifier des actions
Savoir conseiller, orienter sur les droits, les obligations et les démarches
Capacité d’écoute et d’accueil
Savoir alerter sur les dysfonctionnements et les risques
Respecter strictement l’obligation de confidentialité
Savoir travailler en transversalité
Savoir faire preuve de réactivité et de rigueur
Sens du service public et de la polyvalence</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Sarah SEROUSSI : 01-43-96-73-46, sarah.seroussi@vet-alfort.fr
Directrice des ressources humaines</td></tr>
<tr><td>Candidature</td><td colspan="2">Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation
A l’attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr</td></tr>
<tr><td>Lieu d’exercice du poste</td><td colspan="2">7 avenue du Général de Gaulle
94700 Maisons-Alfort</td></tr>
</table>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE
ACTEUR D'AVENIR

Chargé de mission contrôle de gestion, contrôle interne et maîtrise des risques (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00188 **N° de Poste : 19836** **Catégorie : A** **Emploi-type RIME : AGREPPAP08 Contrôleuse/ Contrôleur de gestion** **Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap** **Poste vacant**	
Classement du poste parcours professionnel : 1	**Groupe RIFSEEP** **Ingénieur d'études (groupe 3)** **Attaché d'administration (groupe 4)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH ALFORT + ÉCOLE +INCLUSIVE +BIENVEILLANTE +VIGILANTE	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du Directeur des Affaires financières, le.la chargé(e) de mission au contrôle de gestion, contrôle interne et maitrise des risques est chargé : • D'apporter à l'équipe de direction ou aux services de l'établissement des informations quantitatives et qualitatives dans le champ du contrôle de gestion ainsi qu'une aide au pilotage pour la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

- Développer le dispositif de contrôle interne, le promouvoir et piloter sa mise en œuvre dans l'ensemble de l'organisation

</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">

Missions principales

Appui au pilotage, soutien et expertise

Assurer et pérenniser le dispositif du contrôle de gestion : conduire et planifier des études ou des analyses conjoncturelles sur les grands projets stratégiques de l'établissement et plus particulièrement la transformation du campus en 2020-2025.

• Elaborer des tableaux de bords de suivi à des fins d'optimisation de la gestion dans différents domaines (finances, gestion, organisation, aspects immobiliers)
• Rédiger des notes d'analyse et proposer des actions en vue de présenter une stratégie d'optimisation des ressources de l'établissement sur l'ensemble de ses secteurs d'activité.
• Assurer la production du bilan social et le suivi des indicateurs d'activité du projet d'établissement et du Contrat d'objectif et de performance de l'établissement.
• Prendre en charge les enquêtes ministérielles et les audits.
• Apporter son soutien et son expertise aux services dans le domaine financier en proposant des pistes et des gains d'efficience dans la gestion et l'organisation des services,

Contrôle interne et maitrise des risques

• Développer la culture de contrôle interne en lien avec les acteurs intervenant sur les opérations financières :
• Coordonner les actions de contrôle interne et de maitrise des risques financiers au sein des différents services et suivre les plans d'action de contrôle interne.

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : l'ensemble des services de l'établissement. Etroite collaboration avec l'agence comptable.
En externe : autres établissements publics, autres établissements relevant du MAA, Ministère de tutelle.</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d'exercice</td><td colspan="2">Une partie des missions est éligible au télétravail.
Travail sur écran.
Cycle hebdomadaire de 38h10.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td></td><td>Très bonnes connaissances des finances publiques et de la réglementation budgétaire et comptable publique ;
Très bonnes connaissances de la réglementation applicable aux marchés publics ;
Très bonne connaissance des outils d'analyse et de synthèse (choix d'indicateurs, tableaux de bords)
Bonne connaissance du droit public ;
Connaissance du statut des EPA et des établissements d'enseignement supérieur vétérinaire
Connaissance approfondie des principes de contrôle de gestion
Esprit d'analyse et de synthèse développé dans la rédaction et la présentation des éléments</td><td>Sens de l'analyse ;
Capacité à travailler en mode projet ;
Capacité à travailler en transversalité ;
Diplomatie et discrétion professionnelle ;
Rigueur, méthodologie et autonomie ;
Qualités relationnelles avérées ;
Aptitude et appétence rédactionnelles ;
Elaborer des tableaux de bords et en assurer le suivi et l'analyse
Etablir des calculs de coûts
Utiliser les outils bureautiques et le système d'information
Maîtriser les techniques d'entretien et d'audit</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Emmanuel BERTHENAND, Secrétaire général emmanuel.berthenand@vet-alfort.fr
Candidature	Adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE ACTEUR D'AVENIR

Gestionnaire administratif et financier CHUV-Equidés (H/F)

Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables

N° du poste RenoiRH : A2ALF00143

N° de poste : 19837

Catégorie : B (Technicien formation recherche ou secrétaire administratif)

Poste ouvert aux contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant

Cotation parcours professionnel postes catégorie A :	**Groupe RIFSEEP :** Technicien de formation et de recherche (groupe 3) Secrétaire administratif (groupe 3) **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :** **SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**

Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. Sur le site Alforien, le CHUV-Equidés reçoit 550 à 600 chevaux par an, avec une forte activité médico-chirurgicale, incluant de nombreux cas présentés en urgence ou nécessitant des soins intensifs.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH ALFORT + ÉCOLE +INCLUSIVE +BIENVEILLANTE +VIGILANTE	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de

	l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectifs du poste	Assurer les missions du secrétariat administratif du CHUV-Eq et de l'Unité Pédagogique. Charger de la responsabilité de l'équipe technique du CHUV-Eq. Suivre le budget et assurer la fonction de régisseur adjoint.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité de la Directrice du Centre Hospitalier Universitaire vétérinaire des Equidés, le/la gestionnaire administratif et financier assure les missions suivantes : **Missions principales :** **1) SECRETARIAT ET GESTION** ↘ Supervision ou réalisation des commandes (de la création de l'EJ par le nouveau logiciel comptable jusqu'au paiement de la facture au travers du Service Fait) ↘ Suivi des dépenses et du budget ↘ Relations avec les fournisseurs ↘ Archivages des EJ ↘ Rédaction des courriers, réception et distribution du courrier ↘ Organiser et archiver les ordres de mission (de la création par le logiciel informatique jusqu'au remboursement) **2) GESTION CLIENT** ↘ Gestion des appels téléphoniques et prises de rendez-vous ↘ Suivi des encaissements (Borne TPE) et des impayés ↘ Exercice de la fonction de régisseur adjoint **3) MANAGEMENT DE L'EQUIPE TECHNIQUE** ↘ Organisation du travail et des plannings (ASV) ↘ Suivi des tâches et de l'organisation des animalières **Missions secondaires :** **4) PARTICIPATION A LA GESTION CLINIQUE** ↘ Contribution à la gestion des stocks (consommables et pharmacie) ↘ Tâches de nettoyage et désinfection (matériel, salles etc) et stérilisation ↘ Gestion des chevaux d'enseignement et hospitalisés (dont entretien des boxes) **5) SUIVI PÉDAGOGIQUE** ↘ Contribution à la gestion des activités pédagogique de l'unité (suivi des étudiants en stages, gestion des notes) ↘ Suivi des conventions de stages (internes à l'EnvA ou de l'extérieur)
Champ d'activité	En interne : Les cliniciens, L'équipe technique (ASV, animalières), Les étudiants et internes Services du Secrétariat général, Secrétariat du DEPEC, DEVE, DPIL En externe : Fournisseurs, Clients, Stagiaires
Conditions particulières d'exercice	Une partie des missions est éligible au télétravail. Contraintes associées à l'activité clinique et urgentiste de l'hôpital (nécessité d'adaptabilité et de réactivité) Contraintes associées à l'environnement universitaire (gestion d'une population d'étudiants avec changement permanant d'interlocuteurs et activités répétitives d'encadrement)

Compétences liées au poste	**Savoirs** Bonne connaissance des services Autonomie dans l'exécution des tâches Bonne adaptation aux changements de façon de travailler (ex : nouveau logiciel comptable à maitriser, nouvel outil de communication, préparation du déménagement sur le campus équin normand) Capacité organisationnelle, dont adaptation aux urgences administratives et logistiques Capacité de management d'une équipe	**Savoir-faire** Disponibilité et réactivité Amabilité Précision et fiabilité des informations fournies Aptitudes de gestion des chevaux (suivi des chevaux d'enseignement) Maîtrise des concepts de biosécurité au sein d'un hôpital vétérinaire
Personne à contacter	Celine MESPOULHES : 01-43-96-70-39, celine.mespoulhes@vet-alfort.fr Directrice du CHUV Equidés	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

EnvA
École nationale vétérinaire d'Alfort
PORTEUR D'HISTOIRE
ACTEUR D'AVENIR

Gestionnaire comptable en charge des opérations de trésorerie et des recettes (H/F)

Emplois type : AGRGFIBC04 Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables

N° du poste RenoiRH : A2ALF00177

N° de poste : 19838

Catégorie : C (ATFR)

Poste ouvert aux contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : non concerné	**Groupe RIFSEEP :** Adjoint technique de formation et de recherche (Groupe 1) **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :** SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. L'agent comptable est assisté de trois collaborateurs polyvalents sur la tenue de la comptabilité et les cycles produits/trésorerie. Deux de ces collaborateurs sont spécialisés dans le cycle charges (commande publique, rémunérations…).
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH ALFORT + ÉCOLE +INCLUSIVE +BIENVEILLANTE +VIGILANTE	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de l'agent comptable, le ou la gestionnaire assure les opérations comptables liées à la trésorerie et la gestion des recettes au sein du pôle recettes.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Missions principales :

1) PROCESSUS COMPTE BANCAIRE
↘ Tenue du compte courant au Trésor / suivi et ajustement quotidien
↘ Encaissements (chèques, prélèvements, cartes bancaires, paiements par Internet) et
↘ Écritures comptables correspondantes
↘ Traitement des rejets, des chèques impayés
↘ Opérations relatives aux excédents, opérations pour le compte de tiers, cautions
↘ Suivi et apurement d'imputations provisoires
↘ Contrôle interne comptable

2) PROCESSUS NUMÉRAIRE
↘ Suivi et ajustement quotidien de la caisse / dégagements et approvisionnements
↘ Encaissements en numéraire et remboursements des excédents / écritures comptables correspondantes

3) PROCESSUS RÉGIE
↘ Encaissement des régies de recettes/paiement des régies d'avances
↘ Suivi comptable des régies de recettes et d'avances
↘ Prise en charge des régies

4) PROCESSUS RECETTES
↘ Prise en charge des titres de recettes des autres débiteurs
↘ Classement de toutes les pièces justificatives
↘ Recouvrement contentieux (demandes de renseignement, relances, saisies)</td></tr>
<tr><td>Champ d'activité</td><td colspan="2">Relations avec l'ensemble des services de l'établissement (services du secrétariat général, centre hospitalier universitaire ChuvA, scolarité, formation continue……) ainsi qu'avec les étudiants, les clients du ChuvA et les autres usagers.</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d'exercice</td><td colspan="2">Une partie des missions est éligible au télétravail.
Tenue de la caisse selon les horaires d'ouvertures (8h30 à 12h15 et 13h à 16h30)
Manipulation de fonds</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

	Maîtrise des normes de la comptabilité Publique Maîtrise des opérations comptables du processus recettes Expérience souhaitée en recouvrement amiable et contentieux Maîtrise de l'outil Excel Connaissance de l'environnement GBCP	Sens développé du service public Sens de l'organisation et rigueur Savoir rendre compte Savoir travailler en équipe Savoir prioriser et organiser le travail Aisance relationnelle dans le cadre des relations partenariales entre l'ordonnateur et le comptable, ainsi que pour les relations avec les tiers débiteurs Être autonome Être polyvalent Disponibilité Sens de l'initiative
Personne à contacter	Magaly MAGAUD : 01-43-96-70-06, magaly.magaud@vet-alfort.fr Agent comptable	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

École Nationale Supérieure de Paysage

DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES

N° de poste RENOIRH : A2PAY00162
N° du poste : 19839
Catégorie : A
Poste ouvert aux contractuels sur fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique et aux agents en situation de handicap

Emploi-type : RMM Référence – Intitulé complet

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études : (groupe 2) Attaché d'administration : (groupe 4) **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'Alimentation, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs. Outre la mission de formation initiale, l'ENSP assure des actions de formation continue pour un public extérieur et conduit des actions de recherche dans ses thématiques. L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille. (www.ecole-paysage.fr) L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général de l'établissement. Pour l'exercice de ses missions, il encadre la responsable Achats et bénéficie de l'appui de l'assistance de direction pour l'organisation des instances, des élections statutaires et la conservation et publication des actes juridiques de l'établissement. Le poste est basé à Versailles. Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande dans la limite d'une journée par semaine.
Objectifs du poste	**Le titulaire du poste assure le pilotage des affaires juridiques de l'établissement**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1- Garantir la régularité des actes de l'établissement et leur conservation. A ce titre, l'agent • Assure la sécurisation juridique des actes de l'établissement (notamment délibérations, décisions, conventions…) • Organise la conservation des actes juridiques et notamment leur classement en veillant à offrir un accès facilité à ces derniers. • Effectue la veille documentaire, réglementaire & juridique et diffuse de façon adaptée l'information 2- Conseiller et assister en matière juridique. A ce titre, l'agent • Assure expertise et conseil auprès de la gouvernance, des directions et des services

	• Analyse et interprète la réglementation et/ou les clauses des contrats • Analyse et contrôle les contrats d'assurance • Conçoit des normes et actes juridiques ainsi que des procédures qui contribuent à garantir la régularité des actes de l'établissement • Elabore et participe à la défense de la position de l'administration dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses 3- Garantir le bon fonctionnement des instances et des élections statutaires. A ce titre, l'agent • Organise, sous l'autorité de la directrice et du secrétaire général les conseils d'administration • Pilote l'organisation des élections statutaires. 4- Encadrer la Responsable des Achats (catégorie A). A ce titre, l'agent • Supervise l'organisation et le pilotage de la fonction achat de l'établissement dans le triple objectif de son bon fonctionnement, du bon usage des deniers publics et de sécurisation juridique de l'acte d'acquisition 5- Assurer la fonction de délégué à la protection des données. A ce titre, l'agent • Expertise la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel • Assure la tenue des registres des traitements de l'établissement • Assure le lien avec l'autorité de contrôle CNIL. 6- Assurer la fonction de Fonctionnaire Sécurité Défense.	
Champ relationnel du poste		
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Connaître le droit public et celui en matière de protection des données • Développer une stratégie, analyser, synthétiser • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Exprimer et structurer des idées par écrit • Élaborer des fiches de procédure • Résoudre des problèmes • Maîtriser les techniques et les outils de communication	• Sens des relations humaines • Aptitude à la négociation et à la communication – sens du dialogue et de l'écoute • Capacité à être force de proposition • Aptitude à faire preuve d'adaptabilité et réactivité • Sens de l'organisation – grande réactivité • Autonomie / Confiance en soi • Sens de l'organisation • Capacité de raisonnement analytique • Rigueur / fiabilité
Personnes à contacter	M. Guy GARDAREIN, Secrétaire Général, g.gardarein@ecole-paysage.fr	

	M. Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines, x.foucat@ecole-paysage.fr Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse : recrutement@ecole-paysage.fr avec copie : g.gardarein@ecole-paysage.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Direction des Relations Internationales et Européennes

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant(e) administratif(ve)

N° de poste RENOIRH : A2APT00203
N° du poste : 19840

Catégorie : B Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRAGASG02 – Assistante gestionnaire

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en mai 2022. Le poste proposé est situé à Palaiseau, au sein de la Direction des Relations Internationales et Européennes – DRIE, chargée de contribuer à la détermination de la stratégie internationale de l'établissement et d'assurer sa mise en œuvre. La DRIE (11 agents) est composée de 2 pôles : - pôle Echanges Internationaux - pôle Europe
Objectifs du poste	Contribuer au bon fonctionnement, général et financier, de la Direction des Relations Internationales et Européennes et assurer une liaison fluide avec les interlocuteurs (internes et externes à AgroParisTech).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1/ <u>Appui logistique à l'ensemble du service</u> -Gestion des demandes internes (services) et externes (transmission, enregistrement et mise en ligne) -Passation de commandes, fournitures et titres de transport (utilisation des interfaces dédiées des prestataires). -Organisation des missions à l'étranger en lien avec les missionnaires (traitement des ordres de mission et des états de frais de déplacement). -Gestion des frais de réception. -Appui à l'organisation de réunions et à l'accueil international (Summer University, étudiants étrangers).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">-Interface pour certaines questions d’administration générale du service (congés, dossiers des agents…)

2/ <u>Appui spécifique au responsable administratif et financier.</u>

-Utilisation de SIREPANET (progiciel financier) pour la saisie des engagements juridiques, des bons de commandes et des services faits.
- Suivi des crédits de la DRIE (postes de dépenses et de destinations).

3/ <u>Procédure de gestion des ordres de missions et frais de déplacement à l’international</u> :

-Gestion, sous la responsabilité du directeur et du responsable administratif du service, des autorisations de déplacement des personnels et des étudiants.
-Organisation, alimentation et mise à jour des bases de données relatives aux dépenses du service ainsi que des ordres de mission et autorisations de déplacement des personnels et étudiants.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble de la communauté de travail d’AgroParisTech (en particulier DEVE, DAFA, AC, Direction générale), et ponctuellement ministère (MAA) et universités partenaires étrangères.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>-Maîtrise des logiciels principaux de bureautiques (pack office).

-Connaissance de la règlementation et des principes de fonctionnement des progiciels informatiques financiers et comptables des établissements publics.

-Bonne connaissance de l’Anglais oral et écrit (un niveau B1 serait un atout).</td><td>- Faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers.

- Savoir organiser son travail en respectant les échéances et les priorités.

- Avoir le sens du contact, être capable d’entretenir des relations fluides avec des interlocuteurs variés.

-Savoir travailler en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">-Christophe Sodore, Directeur des Relations Internationales et Européennes.
Tel.: 01 44 08 17 21
Mél : christophe.sodore@agroparistech.fr

-Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Service des concours agronomiques et vétérinaires

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chargé(e) de la logistique du Service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV)

N° de poste RENOIRH : A2APT00456
N° du poste : 19842

Catégorie : B ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRRHAPE04 – chargé (e) de l'organisation des concours et des examens profesionnels

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en avril 2022. Le poste proposé est situé au Service des concours agronomiques et vétérinaires (SCAV). .
Objectifs du poste	Assurer la logistique des épreuves écrites et orales des différents concours organisés par le Service des Concours Agronomiques et Vétérinaires (SCAV).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Prévoir et assurer les besoins logistiques nécessaires :** Pour la réalisation et l'organisation des épreuves écrites et orales des concours, en liaison avec les responsables des concours pour la mise en place des centres d'écrits (Paris, province, DOM) et des sites d'oraux. Pour l'organisation et le transport des sujets et matériel vers tous les centres d'écrit et le retour des copies rédigées. Organiser les plans de transport de livraison des malles en lien avec le prestataire de transports **Mettre en place les centres d'écrit en métropole et DOM :** Rédiger les conventions avec tous les centres d'écrit, Mettre à jour les bases de données Susciter la désignation des responsables de centre d'écrit,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Concevoir et mettre à jour, en liaison avec la cheffe de service et les responsables des concours, les instructions aux responsables de centre et assurer leur diffusion,

Transmettre aux responsables de centres tous les documents administratifs nécessaires pour le recrutement des surveillants ainsi que pour le paiement des vacations (les contrats d'engagement des surveillants et le paiement des vacations sont ensuite traités par la cellule Budget Comptabilité).

Organiser et contrôler le matériel et les actions à mener pour les centres d'oraux des différents concours, en liaison avec chaque responsable de concours et les responsables des sites retenus (le recrutement des surveillants et des chargés des points d'accueil reste de la responsabilité des responsables de concours).

Réaliser des inventaires hebdomadaires des matériels disponibles au SCAV pour permettre d'optimiser les commandes.

Gérer le suivi administratif des mouvements de stocks.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Personnels du SCAV
Personnels de direction des établissements des centres d'écrit
Membres de jurys de concours (examinateurs notamment)
Personnels d'AgroParisTech (service logistique de l'école notamment)
Responsables des centres d'oraux
Prestataires extérieurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>- Gestion du déploiement logistique en amont et sur le terrain
- Mise en œuvre des partenariats en respectant le planning logistique mise en place
- Rationalisation du planning logistique, recherche de nouveaux partenariats
- Gestion des flux et des stocks
- Connaissances réglementaires et institutionnelles relatives aux concours agronomiques et vétérinaires
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance des sites retenus pour les épreuves écrites et des sites retenus pour les épreuves orales
- Permis B indispensable (conduite d'un 22 m^3 fréquent)</td><td>- Anticipation et initiative
- Organisation, rigueur
- Proactivité
- Respect de la confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Forte disponibilité et déplacements fréquents
- Respect des délais
- Prise d'initiative
- Excellent sens relationnel
- Maitrise de l'anglais appréciée
- Port de charges lourdes

Une expérience réussie sur des fonctions similaires est indispensable.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Pauline CHARBONNIER, cheffe du service des concours
Tel. : 01 44 08 16 29
Mél : contact@concours-agro-veto.net

Mme Sophie COUZINET, chargée de mission RH
Tel. : 01 44 08 72 05
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Montpellier

648, rue Jean-François Breton

34093 Montpellier

Responsable de Documentation et de Bibliothèque

N° de poste RENOIRH : A2APT00295
N° du poste : 19844

Catégorie : A ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESRAP09 Responsable de documentation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieurs d'études (Groupe 2) Attachés (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en 2022. Le poste proposé est situé sur le campus AgroParisTech de Montpellier.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur du campus de Montpellier et au sein même de la bibliothèque, en interaction forte avec la Direction de la documentation et du patrimoine culturel et les pôles transversaux qui la composent, le poste demande de prendre en charge la direction de la bibliothèque de Montpellier en conduisant la politique du service (évaluation et évolution).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Direction et pilotage du centre de documentation** - Gestion des ressources humaines du service - Élaboration et suivi du budget alloué à la structure ; évaluation annuelle des besoins - Alimentation, gestion et orientation du fonds documentaire (évolution et structuration du service, acquisitions, diffusion et conservation des collections tous supports confondus) - Suivi des indicateurs du service (fréquentation, horaires…) - Développement d'outils innovants pour la sélection et la diffusion de l'information (organisation d'une veille scientifique thématique et technologique, dossiers documentaires, ...) - Suivi de la qualité et de l'alimentation du système d'information documentaire en réseau, proposition et participation aux évolutions - Conception et planification des supports de communication du service à

	destination des usagers - Participation aux réunions des usagers du centre de Montpellier **Enseignement et appui à l'enseignement** - Conception et réalisation de formations à la gestion de l'information scientifique et technique ; participation au pôle formation et pédagogie de la direction - Appui aux étudiants et aux équipes dans la recherche et la gestion des outils en information / documentation - Participation à l'évaluation des étudiants sur les compétences informationnelles **Appui à la recherche et valorisation de la production** - Collaboration avec la direction de la recherche et de la valorisation sur les questions d'archives ouvertes et de science ouverte - Mise et en place et suivi des services de proximité aux chercheurs et aux doctorants - Accompagnement de la recherche : gestion et la valorisation de la production scientifique, y compris travail en réseau - Gestion de la conservation, diffusion et valorisation des travaux d'étudiants - Responsabilité du portail DUMAS AgroParisTech **Implication dans les réseaux locaux et nationaux** - Participation au comité de direction de la DDPC - Participation active aux pôles de la DDPC (projets, développement, …) - Gestion des relations inter-bibliothèques au niveau régional et national - Contribution et participation active aux réseaux documentaires et thématiques (Universités de Montpellier, Agropolis, Agreenium, ADBS, DoccitanIST, ...)	
Champ relationnel du poste	Le personnel de la bibliothèque de Montpellier, la direction de campus, les personnels de la DDPC et des autres bibliothèques de l'établissement, les équipes pédagogiques du campus de Montpellier, la direction de la Recherche et de la Valorisation, les écoles doctorales GAIA et ABIES, autres services du campus.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	-Connaître la gestion d'un centre de documentation -Management de personnels et d'équipe -Maîtriser les concepts, méthodes et techniques de la bibliothéconomie -Maîtriser les systèmes de gestion documentaire et de bibliothèque -Connaître les référentiels de compétences informationnelles -Connaître l'environnement scientifique et professionnel de l'établissement -Connaître la politique et les réseaux de l'information scientifique et technique -Connaître la législation sur les droits d'auteur, de reproduction -Comprendre l'anglais et/ou une (des) langue(s) étrangère	-Comprendre l'orientation du travail scientifique des enseignants chercheurs et des étudiants pour anticiper leurs besoins -Mettre en place des projets innovants en gestion de l'information -Piloter et suivre des projets -Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations -Maîtriser l'utilisation des technologies de l'information et de la communication -Savoir transmettre les connaissances aux étudiants en recherche de l'information -Savoir orienter une recherche de l'information -Etre capable de jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision pour l'accompagnement à la recherche

		-Savoir représenter l'établissement auprès des partenaires
Personnes à contacter	M.Pierre-Yves Colin, Directeur du campus de Montpellier Mél : pierre-yves.colin@agroparistech.fr M.David Gasparotto, Direction des Documentations Mél : david.gasparotto@agroparistech.fr Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH Tel. : 01 44 08 72 05 Mél : recrutement@agroparistech.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Préparateur de travaux pratiques (H-F)

N° de poste RENOIRH (impératif**) :** A2VAS00359
N° de poste : 19847

N° du poste : AGRESREF02

Catégorie : B - *Technicien formation recherche*
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement du poste	**Groupe RIFSEEP :** **Technicien Formation Recherche (groupe 3)** **Secrétaire administratif (groupe 3)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**

Poste vacant/

Présentation de l'environnement professionnel	Les quatre écoles nationales vétérinaires (ENV Alfort, Oniris Nantes, Vetagro-sup Lyon et ENV Toulouse) sont des établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministère de l'agriculture. Ces écoles ont décidé d'ouvrir, à la rentrée 2021, une nouvelle voie de recrutement, au niveau baccalauréat via Parcoursup, associée à la mise en place d'une première année commune aux ENV, dont la mise en place a été confirmée par les ministres de l'enseignement supérieur et de l'agriculture par communiqué en date 20 décembre 2019. Pendant cette première année, des enseignements pratiques de chimie, physique, biochimie et biologie seront dispensés. VetAgro-Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement qui a pour mission la formation initiale et continue des vétérinaires et des ingénieurs agronomes ainsi que la recherche sur des thématiques en lien avec ces domaines et le concept de One-Health. VetAgro Sup comprend deux campus : un campus vétérinaire à Marcy l'Etoile près de Lyon et un campus agronomique à Lempdes, à proximité de Clermont Ferrand. Le poste est basé à MARCY L ETOILE (69)
Objectifs du poste	Au sein d'une salle de travaux pratiques, l'agent de laboratoire sera en charge de la réalisation des manipulations de chimie, de physique, de biochimie. Il sera également présent en support de l'enseignant de physique-chimie ou de biologie pendant les séances de TP. Il devra travailler en collaboration avec les enseignants référents de la PACENV.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Mission principale** : o Préparer des solutions de titres voulus en s'assurant de la véracité des valeurs fournies (étalonnage) o Mettre en place des différents produits (au poste de travail ou commun) o Installer les différents postes de travail : préparation et mise en place des équipements, matériels, montage, verrerie etc o Etre un appui technique et sécuritaire, au professeur de physique-chimie et au professeur de biologie pour la bonne marche des expériences o Veiller au bon fonctionnement de tous les appareils existants (au niveau des postes de travail ou du matériel commun) o Nettoyer le matériel et le ranger, ranger la salle, stocker les produits, identifier les déchets ; en fin de chaque séance

	Missions associées : o Gérer les stocks de produits chimiques et d'organismes vivants et morts o Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité de la livraison o Réceptionner les commandes de produits chimiques et les stocker o Réaliser de la maintenance de premier niveau d'équipements de laboratoire de chimie, de physique et de biologie o Réaliser un diagnostic de pannes d'appareils et instruments de laboratoire de chimie, de physique et de biologie et planifier des opérations de maintenance o Participer à la recherche d'amélioration ou d'optimisation des protocoles expérimentaux o Tenir un cahier de laboratoire
Champ relationnel du poste	Enseignants en charge des enseignements de physique-chimie et biologie-écologie-santé de la PACENV, étudiants de première année.
Compétences liées au poste	L'agent de laboratoire devra posséder des compétences de savoir-faire dans les champ opérationnel et comportemental ; et de savoir dans celui de son environnement professionnel. Savoir-faire opérationnel : o Avoir une bonne connaissance des pratiques de chimie analytique o Collaborer à la mise en place de travaux pratiques aux côtés de l'enseignant o Rédiger et actualiser les fiches de préparations et les protocoles techniques o Maitriser les techniques de préparation des solutions chimiques et biochimiques ainsi que les appareillages dédiés à la chimie analytique o Identifier et corriger les dysfonctionnements des équipements (au sens large) o Gérer et assurer le suivi des commandes o Maîtriser des outils informatiques et éventuellement des notions d'anglais technique o Planifier l'utilisation des appareils spécifiques, des salles d'expériences ou d'enseignement Savoir-faire comportemental : o Avoir le sens des relations humaines et le goût du travail en équipe o Etre rigoureux, faire preuve d'initiative et avoir le sens de l'organisation Savoir sur l'environnement professionnel : o Connaitre, appliquer et faire appliquer les règles QHSSE o Manipuler en toute sécurité (Bonnes Pratiques de Laboratoire) o Maitriser la gestion des déchets (organiques, solutions diverses) o Connaitre l'organisation et le fonctionnement de VetagroSup
Personnes à contacter	Au sein du service : L'enseignante référente Audrey LARHANT Mail : audrey.larhant@vetagro-sup.fr Au service des Ressources Humaines, la responsable Pole Emploi et Compétences: Cécile FOURNY Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Candidature à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant : - une lettre de motivation - un CV - la copie des trois derniers entretiens professionnels et du dernier arrêté de situation administrative

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

CONSEILLER DE PREVENTION (H-F)

N° de poste RENOIRH (impératif) : A2VAS00350
N° de poste : 19848

N° du poste : AGRRHAPE04
Catégorie : A
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP :** **IE (groupe 2)** **Attaché d'administration (groupe 4)** **Ingénieur de recherche (groupe 3)** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro-Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement qui a pour mission la formation initiale et continue des vétérinaires et des ingénieurs agronomes ainsi que la recherche sur des thématiques en lien avec ces domaines et le concept de One-Health. VetAgro Sup comprend deux campus : un campus vétérinaire à Marcy l'Etoile près de Lyon et un campus agronomique à Lempdes, à proximité de Clermont Ferrand. Les missions du conseiller de prévention s'étendent sur les deux campus, même si le poste est physiquement basé sur le campus vétérinaire. D'un point de vue organisationnel, le conseiller de prévention est sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice Générale de VetAgro Sup et rattaché d'un point de vue fonctionnel au pôle Qualité, Hygiène et Sécurité. L'environnement professionnel est riche de diversité tant par les collègues (chercheur, enseignants, cliniciens, agents administratifs et techniques), que par le public (étudiants, professionnels, industriels, clients du centre hospitalier et des laboratoires d'analyses). Les activités très étendues couvrent tous les risques : physiques, chimiques, incendie, biologiques, ionisants, psychosociaux, liés aux déplacements ou aux équipements… Le conseiller de prévention est aidé dans la gestion de ces risques par un assistant de prévention basé sur le campus agronomique, un manager du risque biologique et un conseiller en radioprotection.
Objectifs du poste	Etre le référent de la direction générale en matière de santé et sécurité au travail : proposer et mettre en œuvre la politique de gestion et de prévention des risques dans tous les domaines d'activité de l'établissement et sur les deux sites, puis y participer concrètement et activement.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le conseiller de prévention a pour mission de : - Identifier les risques et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité au travail des agents, dans tous les domaines d'activité de l'établissement ; - Améliorer les conditions de travail des agents (méthodes, milieu, selon l'aptitude physique des agents) ; - Rendre compte à la direction de l'établissement des évènements, analyses, problèmes et manquements identifiés ; - Proposer des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels (sur la base des rapports ISST ou du médecin du travail ou de tout autre audit ou analyse) ; - Piloter l'élaboration, la validation et la mise à jour du Document Unique et des plans de prévention ; - Approfondir la connaissance des problèmes d'hygiène de sécurité et leur résolution ;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
- Assurer la veille règlementaire en matière de SST ;
- Veiller à la bonne tenue des registres Santé et Sécurité au Travail, dangers imminents et signalements ;
- Contribuer à l'analyse des causes des accidents de service et de travail ;
- Développer le système de management des risques et y inclure les audits SST ;
- Rédiger et communiquer les documents en lien avec le processus HSE du Système de Management de la Qualité ;
- Participer à l'élaboration du plan de formation à la prévention des risques ;
- Sensibiliser et former le personnel aux différents risques identifiés et s'assurer de la bonne connaissance par tous des règles d'H&S ;
- Participer aux travaux et réunions du CHSCT (participation à l'élaboration de l'ODJ constitution des dossiers présentés en séance, réponse aux questions…) ;
- Participer à la cellule d'écoute et veiller à la formation de ses membres et à son fonctionnement ;
- Participer aux groupes de travail et aux instances en lien avec les questions de SST (copil QVT, commission de sécurité, PPMS…) ;
- Contribuer activement à la mise en place et au suivi des enquêtes sur la QVT. Aider les responsables d'équipe à améliorer la qualité de vie au travail des agents au sein de leur équipe de travail ;
- Participer activement à la mise aux normes accessibilité / handicap ;
- Gérer le risque chimique et superviser l'enregistrement des produits chimiques dans Seirich (être garant de) ;
- Travailler en collaboration avec l'assistant de prévention du campus agronomique, l'encadrer ;
- Vérifier la bonne réalisation des contrôles règlementaires, mis en œuvre par les Services Techniques et Patrimoine et veiller à la levée des points de non-conformité (sous la forme d'audits documentés) ;
- Participer à la mise en place des marchés de contrôles règlementaires, de nettoyage et de gestion des déchets ou a tout autre marché nécessitant l'avis du conseiller de prévention.

Le conseiller de prévention travaille en liens étroits avec les membres du CHSCT, le médecin du travail, l'ISST, le secrétaire général et les services associés, et tout autre acteur de la santé et sécurité au travail, mais aussi avec les responsables qualité de l'établissement, au sein du pôle qualité, hygiène et sécurité. Il dialogue également quotidiennement avec les agents des services Techniques et Patrimoine, du service des ressources humaines et pour toute la communauté de VetAgro Sup (personnel, enseignants-chercheurs et étudiants des 2 campus).
</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">
- Direction générale / secrétariat général et services support
- Responsable pôle QHS et responsables qualité – Manager des risques
- Tous les agents de l'établissement et les membres du CHSCT
- Equipe de prévention (médecin du travail, psychologues, infirmiers, ergonomes…)
- Prestataires extérieurs (contrôles réglementaires, mesures, audits, conseils)
- Autorités : Préfecture, DDPP, ASN, ANSM
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>
- Maîtriser la règlementation en matière de SST et de ERP ;
- Evaluer les risques et détecter les dangers ;
- Gérer un projet, y compris des projets d'envergure ;
- Auditer/analyser les risques ;
</td><td>
- Avoir le sens du relationnel, de l'écoute et de la communication ;
- Avoir l'esprit d'analyse ;
- Savoir prendre du recul sur les situations
- Rédiger facilement des procédures.
</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">
Au sein du service
La responsable du pôle QHS Vanessa NETO,
Mail : vanessa.neto@vetagro-sup.fr, ,
✈04.78.87.39.10

Au service des Ressources Humaines,
la responsable Pole Emploi et Compétences: Cécile FOURNY
Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr
</td></tr>
</table>

	✈04.78.87.25.49
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Candidature à adresser à recrutement@vetagro-sup.fr en joignant : - une lettre de motivation - un CV - la copie des trois derniers entretiens professionnels et du dernier arrêté de situation administrative

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Supérieure de Paysage

(10 rue du Maréchal Joffre 78000 Versailles)

Directeur / Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante

N° de poste RENOIRH : A2PAY00049 **N° du poste : 19849** **Catégorie :** A, **Poste ouvert aux contractuels sur fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique et aux agents en situation de handicap** **Emploi-type :** AGRESREF09 Responsable des études et de la vie étudiante	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration (groupe 3) Ingénieur de recherche (groupe 2) IPEF : groupe G3.2 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**
Poste susceptible d'être vacant / prise de poste septembre 2022	
Présentation de l'environnement professionnel	L'École nationale supérieure de paysage est un établissement d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation qui forme des paysagistes diplômés d'État. Elle propose une offre complète de formations dans le domaine du paysage, par la voie de la formation initiale et continue. L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation à Marseille. La Direction de l'enseignement et de la vie étudiante (DEVE) assure le pilotage de l'offre de formation initiale mais aussi de la politique de la vie étudiante. Elle accompagne et organise le parcours de l'étudiant au sein de sa formation et veille à ses conditions de vie et d'études sur son site de formation. Le/la directeur/trice de l'enseignement et de la vie étudiante assure l'encadrement et l'animation d'un service (12 agents actuellement) répartis sur 2 sites (Versailles et Marseille). Membre du comité de direction, le/la DEVE participe à la réflexion et à la définition du projet d'établissement. A la suite de la création récente d'un cycle préparatoire aux études de paysage, ce recrutement s'inscrit dans un contexte de refonte du cursus menant au Diplôme d'Etat de Paysagiste.
Objectifs du poste	Définir et mettre en œuvre la politique relative à l'offre de formation initiale Organiser le recrutement, ainsi que la gestion et le suivi de la scolarité des étudiants. Animer la vie étudiante

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Définir et mettre en œuvre la politique relative à l'offre de formation initiale.** Piloter, en lien avec la communauté enseignante, les projets d'ingénierie pédagogique pour assurer l'évolution des formations Organiser la formation par la voie de l'apprentissage, en lien avec le CFA d'AgroParisTech ; Etablir les emplois du temps ; Assurer le suivi des obligations de services des enseignants. Assurer la gestion administrative du recrutement des enseignants vacataires. Recueillir, arbitrer, répartir et ajuster au cours de l'année universitaire, les demandes en dotation d'enseignement, Conduire les enquêtes relatives à l'insertion professionnelle auprès du réseau des diplômés et produire des indicateurs sur l'insertion des diplômés Monter les dossiers d'habilitation/d'accréditation des différentes formations auprès de l'HCERES, la CNCP… Fournir un appui auprès des enseignants pour le développement de partenariats à l'international (dispositifs Erasmus, réseau EMiLA…). Etablir des tableaux de bord et de suivi pour le pilotage de l'activité de formation (effectifs, coûts, financements…), **Assurer la gestion et le suivi de la scolarité des étudiants de l'inscription à la validation des études et l'établissement des diplômes.** Pilotage et coordination des procédures d'inscription, d'examens et d'édition des diplômes ; Suivi des absences, gestion des césures et réorientations, gestion des mobilités étudiantes (entre les deux sites de l'ENSP et à l'international), gestion des stages ; Organisation et suivi des commissions pédagogiques ; Organisation de la cérémonie annuelle de remise des diplômes ; Elaboration et révision du règlement des études ; Accompagnement à la réussite de publics fragiles et en situation de handicap **Assurer le recrutement des étudiants dans les différentes formations.** Piloter l'organisation des différentes voies d'accès aux formations : concours national commun d'entrée ~~aux~~ dans le cursus menant au DEP des quatre écoles supérieures de paysage (trois voies d'accès), sélection via Parcoursup des candidats dans la formation APA (L1), organisation du recrutement extérieur d'entrée en CPEP (L2) Conduire des actions de promotion des formations dispensées à l'ENSP en lien avec le service chargé de la communication. (Journées Portes Ouvertes, Prospection, salons étudiants, campagnes de promotion des formations, …) **Organiser et animer les instances de l'établissement en lien avec l'enseignement et la vie étudiante** Organiser et animer le Conseil des enseignants et Conseil de l'enseignement et de la vie étudiante Animer les commissions et groupe de travail mis en place par les instances et relatifs la politique de formation et la vie étudiante

	Animer la vie étudiante Accompagnement des étudiants dans leur vie quotidienne Organisation des élections pour la représentation des étudiants aux différentes instances ; Gestion des dispositifs d'aide sociale, de la médecine étudiante ; Suivi et utilisation de la CVEC (contribution vie étudiante et de campus) Appui et conseils aux étudiants pour le développement de la vie associative Gestion en lien avec le secrétariat général des évènements festifs sur le campus ; Animation de réunions régulières avec les représentants étudiants **Autres missions :** Conseiller la Directrice de l'ENSP sur les grands chantiers, sur la refonte du projet d'établissement et le « chantier du siècle » Répondre à certains appels à projets Contribuer à animer l'écosystème des réseaux de l'école Mener un travail d'optimisation des moyens budgétaires et surfaciques ainsi que nouveaux outils informatiques Participer à l'animation et à la mise en œuvre du partenariat CY	
Champ relationnel du poste	Ensemble de la communauté de travail de l'école (enseignants, étudiants, administration), ministère de tutelle (DGER, Ministère de l'agriculture), partenaires institutionnels (ENSA-V, ENSAP PC, CY Alliance, CFA d'AgroParisTech…)	
Compétences liées au poste	**Savoirs** Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur Méthodologie appliquée à l'ingénierie pédagogique Réglementations liées aux étudiants, aux dispositifs de formation Production de textes réglementaires Suivi budgétaire	**Savoir-faire** Expérience confirmée en management Conduite de projet, conduite du changement Animation de groupes de travail Disponibilité (recrutement sur la base du forfait journalier) Capacité à réagir vite, à faire face aux imprévus Intérêt pour les questions de paysage et pour le métier de paysagiste concepteur Disponibilité certains week-ends pour la journée portes ouvertes et les salons.
Personnes à contacter	Mme Alexandra BONNET, Directrice de l'ENSP Tel. 01 39 24 62 02 Mél : a.bonnet@ecole-paysage.fr M. Xavier FOUCAT, Responsable des ressources humaines de l'ENSP Tél : 01 39 24 62 14 Mél : x.foucat@ecole-paysage.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :	

446Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Département Sciences Economiques Sociales et de Gestion

22, place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Assistant(e) administratif(ve) pédagogique et financier(ère) de l'UFR Agriculture Comparée

N° de poste RENOIRH : A2APT00446
N° du poste : 19850

Catégorie : B Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESRAP01 – Assistant.e – gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP :** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens vont ont être regroupés à Palaiseau en 2022. Le poste proposé est situé au sein département « Sciences Economiques, Sociales et de Gestion (SESG), dans l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) agriculture comparée à Paris 5ème, rue Claude Bernard, puis à Palaiseau en mai 2022.
Objectifs du poste	Assister le responsable de l'UFR agriculture comparée et développement agricole dans l'organisation quotidienne de la gestion de l'UFR, contribuer au fonctionnement de l'équipe pédagogique et de recherche
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Missions pédagogiques :** - Assurer le suivi des dossiers relatifs à la scolarité d'une quarantaine d'étudiants (dominante approfondissement APT, Master 2 DynPED). - Gérer les dossiers de candidatures Master 2 DynPED (Pays Emergents en Développement) en coordination avec l'Université de Paris Panthéon-Sorbonne et Paris-Diderot. - Organiser et assurer la logistique des trois voyages d'études des élèves de 2ème année (PROJET) et du voyage régional des étudiants de 3ème année, pour chaque rentrée universitaire. - Prendre en charge le planning et les sessions de soutenances d'étudiants de 3ème années (Dominantes, Master 2), saisir les notes et les remettre à la Direction des Etudes pour l'obtention des diplômes. - Mettre en place les emplois du temps hebdomadaires des étudiants de 3ème année (dominante approfondissement, Master 2). - Organiser les réunions de comité de thèse ainsi que les soutenances de thèse et prises de contacts avec les membres du jury. - Assurer les réservations d'amphithéâtre et de salles de cours, et le suivi sur synapses. **Missions administratives :** - Gérer la logistique et le fonctionnement du secrétariat de l'UFR et de l'UMR PRODIG. - Organiser les missions des membres de l'UFR et de l'UMR PRODIG. - Assurer l'accueil des enseignants/chercheurs visiteurs. - Planifier les conférences des intervenants aux étudiants de 2ème et

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3ème année.
- Monter les dossiers de vacations des intervenants extérieurs.

Missions techniques :
- Mettre à jour et valoriser les bases de données des élèves et des anciens élèves
- Documentation : assurer la scannographie des supports de cours et la gestion des abonnements EBSCO ;

Missions budgétaires :
- Préparer le budget de l'UFR et des décisions modificatives en collaboration avec le responsable de l'UFR et la responsable administrative et financière.
- Suivre les conventions de recherche et les enveloppes de soutien de programme
- Gérer et suivre les différentes origines de crédit sur le logiciel comptable Sirep@net.
- Engager les commandes, valider le service fait sur le logiciel comptable Sirep@net.
- Suivre et contrôler le budget de l'UFR, les frais de déplacement et les vacations.
- Assurer la gestion et le suivi des dépenses sur les sites de partage comptable</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble des agents du département, et des étudiants</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>-Connaissance des cursus pédagogiques, de leurs évolutions et des changements
-Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access et Adobe Acrobat professionnel
-Maîtrise du logiciel comptable Sirep@net
-Maîtrise de la nouvelle gestion budgétaire comptable et publique (GBCP)
- Maîtrise du logiciel de commandes en ligne de fournitures UGAP
- Maîtrise du logiciel de billetterie en ligne Ailleurs Business
- Maîtrise du logiciel de réservation de salles SYNAPSES</td><td>- Anticiper des tâches à exécuter
- Prendre des responsabilités pendant l'absence du responsable de l'UFR
- Savoir gérer les priorités

Savoir-être
- Autonomie et fiabilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Hubert Cochet, enseignant chercheur
Tel : 01 44 08 72 83
Mél : hubert.cochet@agroparistech.fr

Maryline Sandelis, responsable administrative et financière
Tel : 01 44 08 86 04
Mél : maryline.sandelis@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 44 08 72 05
Mél. recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

l'Institut Agro Rennes-Angers

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

Secrétaire Général.e adjoint.e

N° de poste RENOIRH : A2IAG00004

N° de poste : 19852

Catégorie : A

Emploi-type : RMM-RenoiRH : AGRADGLE06 – Secrétaire général / Secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement parcours professionnel du poste catégorie A / A+ : 2	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration (groupe 2) Ingénieur d'études (groupe 1) Ingénieur de recherche (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro)) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants.

L'Institut Agro est structuré en trois écoles internes: l'Institut Agro Montpellier, l'Institut Agro Rennes-Angers, et l'Institut Agro Dijon.

Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers sur le site de Rennes.

Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/

Au sein d'un cadre d'alliances dynamisant, l'Institut Agro Rennes-Angers a une triple vocation de formation-recherche-innovation.

L'institut Agro Rennes Angers met les compétences de ses enseignants-chercheurs au service d'étudiants inscrits dans 4 cursus d'ingénieurs et autres formations allant de la licence au doctorat, pour former des professionnels du vivant, managers engagés et citoyens du monde.

L'école est composé de 2000 étudiants et 495 personnels (dont 130 enseignants chercheurs implantés sur 2 campus : le campus de Rennes (siège de l'école), spécialisé en agronomie et agroalimentaire et le campus d'Angers, spécialisé en horticulture et en paysage.

Elle est organisée en :

- 1 Secrétariat Général assurant la direction générale des services d'appui
- 6 directions transversales en appui des axes stratégiques : Formations et de la vie étudiante, Recherche, Relations internationales, Partenariats professionnels, Communication
- 1 mission appui au pilotage et à la stratégie
- 6 départements d'enseignement et de recherche

	• 13 unités de recherche labellisées (12 unités de recherche mixtes et 1 unité en propre) Le SG est composé de 8 directions (100 personnels environ) : systèmes information, affaires financières, ressources humaines, patrimoine et logistique, santé et sécurité au travail, affaires juridiques, documentation, domaine expérimental. Les personnels sont implantés sur les deux campus de l'école (Rennes ou Angers).
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale de l'Institut Agro Rennes Angers, le/la Secrétaire Général.e adjoint.e travaille en soutien de l'ensemble des missions du SG et de la direction de l'école, pour les deux sites (Rennes et Angers). A ce titre : - Il-elle définit et met en place les procédures de gestion administrative et financière et les indicateurs nécessaires au suivi de l'activité et au reporting du SG, - Il-elle facilite la coordination et la cohérence du travail de l'équipe de direction de l'école.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**--- Mission auprès de la Secrétaire Générale de l'Institut Agro Rennes Angers** **1- Contribuer à la performance des activités support de l'école** Dans le contexte de la préfiguration et du déploiement des fonctions support à l'échelle de l'Institut Agro, participer à l'inscription et à la structuration des activités support et de soutien de l'Ecole interne dans ce processus Assurer, en lien avec la mission appui au pilotage et à la stratégie, la mise en place d'une démarche qualité (certification ISO 9001 ou design de service) concernant les activités support de l'école. Mettre en place une politique documentaire et une nomenclature au sein du SG en lien avec les directeurs de chaque service et avec l'appui de la Direction des systèmes d'information. 2- **Suppléer la Secrétaire Générale en son absence** Assurer le management des équipes du Secrétariat Général en lien avec les directeurs des services du SG. Représenter la SG dans les réunions et diverses instances. **3- Proposer et déployer une politique de communication interne des fonctions support portées par le SG en lien avec la direction de la communication** Mettre en place une démarche de concertation pour définir cette politique de communication interne. Proposer des outils de communication et de circuits d'information en lien la direction de la communication. **--- Missions auprès de la direction de l'Institut Agro Rennes-Angers** 4- **Préparer et coordonner le travail de l'équipe de direction et des instances de gouvernance de l'établissement** Assurer le bon fonctionnement du comité de direction des instances en étroite collaboration avec la direction et le SG chargés de l'animation de celles-ci et leur secrétariat. Elaborer l'agenda rythmant la vie de l'établissement et harmoniser les calendriers et les ordres du jour des instances. Veiller et conseiller la direction sur les ordres du jour et leur préparation. Assurer le suivi des comptes-rendus et des décisions prises.

	Suivi des relations avec les élus des instances et notamment ceux du conseil d'école. Aider à la préparation des séminaires de travail impulsés par l'équipe de direction et au suivi des plans d'action qui en découlent en lien avec la SG et le responsable de la mission d'appui au pilotage et à la stratégie. 5- **Contribuer à la cohérence stratégique des politiques et actions de l'établissement (en lien avec la DIRCOM école et la DIRCAB Institut)** Assurer l'interface entre la direction de l'école et les acteurs internes et externes de l'établissement (personnalités qualifiées, partenaires, collectivités). Assurer l'appui au pilotage des projets d'envergure et structurants pour l'établissement (programmes d'investissement d'avenir, contrat de plan Etat-Région, auto-évaluation HCERES…).
Champs relationnel du poste	Le/la Secrétaire Général.e adjoint.e est rattaché.e à la Secrétaire Générale de l'école. Evalué.e par cette dernière il/elle dépend de son autorité. Il/elle est amené.e à la représenter personnellement. Il/elle travaille en lien direct avec la Directrice de l'école, les membres du CODIR, les chefs de service du SG, les acteurs du support dans les deux autres écoles (Montpellier et Dijon).
Conditions particulières d'exercice	Aucune.
Compétences liées au poste	**Compétences** : Capacités d'analyse et de conseil, notamment stratégiques et de synthèse Capacités rédactionnelles Aptitudes au management transversal Conduite de projets complexes Technique de conduite de réunion Accompagnement du changement Maitrise des enjeux de communication Sens du service public Rigueur, méthode et polyvalence Esprit d'initiative et capacité à être force de proposition Sens de la confidentialité et de la discrétion Capacité d'adaptation à des environnements en transition **Connaissances** : Compréhension des enjeux d'un établissement d'enseignement supérieur Connaissance des services de l'Etat, des collectivités Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière s'appliquant à l'établissement Connaissance de la déontologie du service public Maîtrise de l'anglais Connaissance et intérêt pour les enjeux liés aux transitions écologiques.
Personne à contacter	Gaëlle Malecot-Tamborini – Secrétaire Générale de l'Institut Agro Rennes-Angers gaelle.malecot-tamborini@agrocampus-ouest.fr
Modalités de recrutement	**Dépôt des candidatures par messagerie uniquement à :** gaelle.malecot-tamborini@agrocampus-ouest.fr et recrutement@agrocampus-ouest.fr **Fournir impérativement :** - une lettre de motivation nommée : LM NOM Prénom - un CV nommé : CV NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre

	corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom **Date limite de candidature : 25 juin 2022**

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale des territoires de la Lozère
4, avenue de la gare 480005 Mende cedex
Chef du service économie agricole

Chef.fe de service economie agricole

N° de publication : 19860	**Référence du poste : A5D4800019**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La DDT de la Lozère comprend 95 agents et elle est structurée en 5 services. Le service économie agricole (SEA) assure la gestion des aides de la Politique Agricole Commune en faveur des agriculteurs. Il est constitué par 3 unités (unité aides PAC, unité coordination des contrôles, unité accompagnement des exploitations agricoles)
Objectifs du poste	- Manager le service Économie Agricole - Mettre en œuvre la politique agricole - Gestion des crises agricoles - Entretenir les partenariats nécessaires au fonctionnement du service et à la mise en œuvre des politiques agricoles - Membre de l'équipe de direction
Description des missions	Manager le service Économie Agricole : - Animer le service - Gérer les ressources humaines : gestion du temps, évaluation, formation.. - Structurer et suivre les indicateurs de gestion des politiques portées par le SEA Mettre en œuvre la politique agricole : - Mise en place des procédures de gestion et d'instruction d'aides, des procédures de contrôle de bénéficiaires, - Accompagner la mise en œuvre des politiques agricoles auprès des usagers - Expertise et suivi technique / politique des dossiers sensibles ou importants (expert auprès du directeur) - Décliner la politique en matière de foncier agricole - Maintenir une veille active pour les filières agricoles et agro-alimentaires - Gestion des crises agricoles : mettre en œuvre des plans spécifiques, gérer les dossiers calamités agricoles

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Entretenir le partenariat nécessaires au fonctionnement du service et à la mise en œuvre des politiques agricoles

- Membre de l'équipe de direction : participer au management de la DDT</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Contacts fréquents avec :
- les exploitants agricoles
- les services du Ministère, de l’État dans les départements et en région
- les syndicats et organismes professionnels, Chambre d’agriculture
- l’ASP</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
Réglementation et procédures concernant la politique agricole.

Ingénierie financière et réglementaire du financement.

Monde agricole et rural et enjeux économiques, sociaux et environnementaux.</td><td>Pédagogie dans l’action auprès des exploitants et des partenaires, communication, travail en équipe, organisation du travail en partenariat.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Agnès DELSOL– Directrice Départementale des Territoires de la Lozère.
Mail : agnes.delsol@lozere.gouv.fr
Tel : 04 66 49 41 03
Madame Véronique LIEVEN– Directrice adjointe de la Direction Départementale des Territoires de la Lozère.
Mail : veronique.lieven@lozere.gouv.fr
Tel : 04 66 49 41 01</td></tr>
</table>

Ministère l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général – Direction des affaires juridiques
Sous-direction du droit public général
Bureau du droit public économique
3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP

En cas de recrutement contractuel article 4.2 de la loi 84-16

Chef.fe de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 19870 Référence du poste : A5SAJ00026

Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau apporte son expertise sur les projets de textes, les demandes d'avis et les contentieux relatifs notamment, aux finances publiques, à la commande publique, aux aides d'État, à la propriété des personnes publiques, à la gestion des risques en agriculture, aux relations contractuelles en agriculture et au droit de la concurrence.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la qualité de la réglementation issue du ministère ; apporter des analyses juridiques pertinentes pour la prise de décision et la prévention du contentieux au ministre et aux responsables des directions d'administration centrale et des services déconcentrés; assurer la défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Encadrer et animer une équipe composée d'un adjoint au chef de bureau et 3 consultants juridiques chargés de rédiger des analyses juridiques souvent complexes, des mémoires contentieux, de participer à la préparation, l'expertise et la procédure d'adoption des projets de textes préparés par les directions techniques . participer à la veille juridique du service ;assurer le traitement de questions urgentes ou sensibles ; représenter le ministère en réunions inter-services et interministérielles (SGG, SGAE, etc.), au Conseil d'État en qualité de commissaire du Gouvernement, devant les assemblées parlementaires ou les juridictions.
Exemples de dossiers traités en 2021/2022 : travaux sur la loi réformant l'indemnisation des pertes de récoltes du fait d'aléas climatiques : préparation du projet de loi, suivi des travaux au Conseil d'État et au Parlement, contribution à la rédaction des textes d'application ; travaux sur la loi visant à protéger la rémunération des agriculteurs ...</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Cabinet du ministre et directions techniques du ministère (direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises, directions générale de l'alimentation, secrétariat général), services déconcentrés ;
Ministères intervenants dans le domaine d'activité du bureau (Économie, Budget, Écologie) ;
Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d'État.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste		
	Solide formation en droit public général Expérience en contentieux administratif et en rédaction de textes Connaissance en droit public économique	Aptitude à l'encadrement ; Capacité de compréhension des contraintes techniques et administratives ; Disponibilité et réactivité
Personnes à contacter	Madame Sylvie Marais, sous-directrice du droit public général (01 49 55 47 52) sylvie.marais@agriculture.gouv.fr Madame Tatiana Ayrault, adjointe à la sous-directrice du droit public général (01 49 55 60 82) tatiana.ayrault@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Institut Agro Montpellier

Ingénieur(e) pédagogique/Formateur(trice) en appui à l'enseignement technique agricole en agro-environnement

Poste localisé à l'Institut d'éducation à l'agro-environnement
9, rue Célestin Freinet
48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

N° de poste RENOIRH : A2IAG00005
N° du poste : 19878

Catégorie : A
Emploi-type : AGRESREF05 – Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP : Ingénieur d'études G3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04-01-2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Établissement (Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste est à pourvoir au sein de la **composante lozérienne (Florac-48)** de l'Institut Agro Montpellier et concerne principalement la mission d'appui à l'enseignement technique agricole. L'établissement conduit des activités de formation et d'appui à l'enseignement agricole technique à destination de différents publics en formation continue (enseignants, chargés de mission…), dans trois champs thématiques : 1. l'agronomie, l'écologie, la gestion des espaces naturels, 2. les approches éducatives et pédagogiques innovantes, l'éducation à l'environnement et aux transitions, à l'interculturel 3. l'animation de réseaux et l'usage des outils collaboratifs. L'Institut assure également la formation d'étudiants en licence professionnelle et conduit des activités de recherche-action dans ces domaines. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-montpellier.fr/une-grande-ecole/thematiques-emblematiques/institut-deducation-lagro-environnement-de-florac
Objectifs du poste	Dans les champs thématiques du service « Agriculture, Environnement et Territoire », il s'agit d'élaborer et mettre en œuvre des actions d'appui à l'enseignement agricole en lien avec les autres services, en particulier : - Animer des réseaux nationaux au service du plan Enseigner à Produire Autrement, - Accompagner et former des équipes pédagogiques de l'enseignement agricole (directeurs d'exploitation agricole, enseignants...), - Concevoir et animer des actions de formation, - Construire des ressources pédagogiques. En outre, le poste inclut de contribuer aux enseignements de la licence professionnelle « Gestion Agricole des Espaces Naturels et Ruraux »

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le poste s’articule autour des 6 missions suivantes, elles seront adaptées en fonction du profil du candidat :

1. Mettre en place et animer des projets, des démarches de réflexion et d'action collective avec des partenaires (enseignants, inspecteurs, chercheurs, directeurs des exploitations agricoles et des ateliers technologiques des lycées, acteurs du développement agricole) et accompagner les équipes éducatives en faveur de la reconception des agro-écosystèmes et des référentiels de formation associés (exemple : Casdar Sortie du glyphosate et reconception de systèmes agricoles...) ;

2. Piloter des actions d’appui engagées dans le cadre du plan d’action Enseigner à Produire Autrement (EPA) ;

3. Mettre en place et/ou contribuer aux actions de formation dans le cadre du Plan National de Formation (PNF) de l’enseignement technique agricole ;

4. Participer comme expert et/ou comme animateur de groupe de travail à la création de ressources pédagogiques et assurer leur diffusion et valorisation auprès de nos publics cibles ;

5. Contribuer à l'organisation de colloques et séminaires rassemblant des enseignants, chercheurs et professionnels ;

6. Assurer des enseignements en Licence Professionnelle Gestion Agricole des Espaces Naturels Ruraux (LP GENA) et contribuer, en tant que membre de l’équipe pédagogique, à l’encadrement des projets des étudiants.</td></tr>
<tr><td>Champs relationnel du poste</td><td colspan="2">Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité de la directrice de l’institut

Relations fonctionnelles internes : avec les autres services de l’institut Agro, à Florac et au sein de l’institut en général.

L’ensemble des actions sera conduit en équipe au sein de l’Institut, ou avec ses partenaires (experts techniques et chercheurs).

Relations avec l’extérieur :

• Responsables et agents de la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER), Inspection de l’enseignement agricole

• Réseau des directeurs d'exploitations agricoles (DEA) et des ateliers technologiques (DAT), animateurs des réseaux thématiques nationaux, chargés de mission régionaux et référents EPA en établissement, Agents d'établissements d'enseignement supérieur agronomique engagés dans des actions d'appui à l'enseignement technique agricole sur la thématique Enseigner à Produire Autrement (Institut Agro, ENSFEA de Toulouse, Bergerie Nationale)

• Équipes de direction, équipes éducatives et apprenants de l'enseignement technique agricole</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">L’institut Agro - Florac se situe en Lozère (48) au cœur du Parc national des Cévennes. Il est constitué d’environ 40 personnes. Une équipe de direction et quatre services concourent au bon fonctionnement de l'établissement.

Le poste nécessite des déplacements réguliers sur le territoire national.

Poste à plein temps (1607H/an)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de l’enseignement agricole et des acteurs professionnels de l’agriculture

- Culture à l’interface “agriculture-environnement”

- Compétences disciplinaires sur les domaines de l'agroécologie, de la zootechnie, de la reconception de systèmes agricoles… (à préciser dans la candidature)

- Connaissance et/ou expérience des systèmes d’élevage herbagers et pastoraux

- Connaissance d'outils de diagnostic agro-environnementaux souhaitée

- Connaissances appréciées des dispositifs de formation dans le champ de la formation professionnelle, de leur organisation et de leurs évolutions

- Connaissances appréciées des référentiels des formations de l’enseignement agricole technique

Niveau d’études requis : minimum bac + 3, avec expérience</td><td>- Construire et conduire des projets (animation, suivi-évaluation, bilan)

- Expérience dans le domaine de la pédagogie et/ou de l'animation de réseau

- Méthodes de l’ingénierie de formation et de l’ingénierie pédagogique

- Qualités d’analyse, de synthèse, d'argumentation et de rédaction

- Aptitude au travail en équipe et souplesse relationnelle

- Capacités d’adaptation, autonomie et créativité

- Intérêt pour la conduite du changement, l’accompagnement d’équipe, l’innovation pédagogique

- Veille dans ces champs de compétences.

- Usage des outils bureautiques et collaboratifs, mails, outils en ligne

- Pratique d’une langue vivante souhaitée</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Renseignements sur le poste :

Roger Brouet, service Agriculture, Environnement et Territoire

roger.brouet@supagro.fr ou 06 29 50 09 54</td></tr>
</table>

	Sylvie Robert, directrice de L'institut Agro – Florac sylvie.robert@supagro.fr ou 04 66 65 65 66 Renseignements administratifs : Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Mél : sylvie.romand@supagro.fr **Dossier complet à fournir comprenant :** - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Dossier de candidature à envoyer par mail à sylvie.robert@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr et patricia.pujo@supagro.fr
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

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

Chef(fe) du service partenariats

N° de poste RENOIRH : A2IAG00006
N° du poste : 19879

Catégorie : A (IR)

Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRADGLE03 - Cheffe/Chef de service ou de département dans un établissement public.

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : IR groupe 2** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles internes : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier. Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier. Il est rattaché à la direction des services d'appui. La mission du service Partenariats est de : - Développer, animer et coordonner les partenariats, avec le secteur privé, les collectivités locales et le réseau de l'innovation - Appuyer le montage des contrats de recherche de l'Institut Agro Montpellier. Gérer les contrats de recherche - Détecter et accompagner les projets de valorisation de la recherche vers le milieu professionnel - Développer l'entrepreneuriat et gérer l'incubateur d'entreprises - Coordonner l'animation partenariale notamment en contribuant à la fondation et en pilotant la campagne de la Taxe d'apprentissage Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr
Objectifs du poste	Manager le service et coordonner l'ensemble des activités (8 agents). Proposer et mettre en œuvre la stratégie de partenariat, d'appui à la recherche et de valorisation de l'école.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">
<u>Management du service et supervision-coordination de certaines activités</u>
• Manager une équipe aux compétences multidisciplinaires
• Planifier et contrôler les activités, organiser et réguler l'activité, proposer et établir le budget dédié, établir les bilans et statistiques relatifs à l'activité en intégrant l'amélioration continue
• Superviser l'activité sur l'entrepreneuriat : promotion et gestion de l'incubateur et des porteurs de projets innovants ; développement d'une stratégie et d'activités en faveur de l'entrepreneuriat dans les formations/unités (compétences et expériences) ; accompagnement de l'entrepreneuriat étudiant
• Contribuer à la réflexion sur la stratégie et l'organisation cible de la fondation Institut Agro et veiller à sa bonne articulation avec les activités du service

<u>Appui stratégique</u>
• Conseiller l'équipe de direction dans les domaines d'activité du service en relation avec la politique de l'école et de l'Institut. Produire les indicateurs nécessaires au pilotage.
• Représenter l'établissement et animer certaines relations avec les partenaires (institutionnels, industriels, financeurs et acteurs de l'écosystème de l'innovation)
• Défendre les intérêts scientifiques, juridiques, économiques et financiers des unités et de l'école

<u>Coordonner l'animation partenariale</u>
• Conduire la négociation et le suivi de partenariats structurants et/ou stratégiques (accord cadre, laboratoire commun, convention d'UMR...)
• Coordonner la réflexion et les actions autour de l'offre partenariale en lien avec la fondation et autres composantes
• Piloter la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage ainsi que la gestion des systèmes d'information partenariats

<u>Mission d'appui à la recherche et valorisation</u>
• Instruire les projets de recherche/partenariat de certaines UMR (ingénierie contractuelle, partenariale et financière) et piloter la gestion des contrats de recherche en interaction avec les services généraux
• Organiser la chaîne opérationnelle du partenariat et de la valorisation de la recherche (sensibilisation et accompagnement des enseignants chercheurs, détection de projets innovants, proposition de stratégie de valorisation adaptées, gestion du portefeuille de propriété intellectuelle et des licences d'exploitation) et assurer le lien avec la SATT et les Mandataires uniques
</td></tr>
<tr><td>Champs relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne : DG, DFS, DSA, DSG, COFOS, toutes composantes de l'école ou de l'Institut.

Externe : organismes de recherche partenaires, UMR, Partenaires socio-économiques, organismes et réseaux régionaux et nationaux de l'innovation, du transfert et de l'entrepreneuriat.</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d'exercice</td><td colspan="2">Néant</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Ingénierie de projets et de partenariat
- Connaissance des procédures administratives et financières publiques internes
- Connaissances du monde de l'entreprise et de l'innovation
- Connaissances des enjeux scientifiques et pédagogiques des champs disciplinaires de l'établissement
- Connaissance de l'écosystème socio-économique et ESR local et national
- Connaissances scientifiques /agronomiques
- Ingénierie et gestion financière
- Droit de la propriété intellectuelle et droit des contrats
- Anglais</td><td>Management individuel et d'équipe (en mode projet)
- Pilotage et conduite de projets
- Grande capacité relationnelle
- Capacité à travailler sur de multiples dossiers simultanément, capacités d'adaptation
- Capacité de négociation
- Capacité à développer une vision stratégique</td></tr>
</table>

Personne à contacter	Renseignements sur le poste : Mme Aurélie Chassagne, directrice des services d'appui Tel. : 07 86 01 03 01 Mél : aurelie.chassagne@supagro.fr Renseignements administratifs : Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr **Fournir impérativement :** - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Dossier de candidature à envoyer par mail à aurelie.chassagne@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Palaiseau

Département Science de la Vie et Santé

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chargé(e) d'ingénierie en techniques biologiques

N° de poste RENOIRH : A2APT00722
N° du poste : 19875

Catégorie : A ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESRRE01 Assistant technique de la recherche

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Ingénieurs d'études (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en 2022. Le poste proposé est situé au sein du département Sciences de la Vie et Santé (SVS) et de l'UFR Microbiologie et Génétique Moléculaire (MGM). Pour les activités de recherche, la personne recrutée sera rattachée à l'équipe « Apport Protéique et Adaptations Intestinales » au sein de l'UMR AgroParisTech/INRAE 0914 « Physiologie de la Nutrition et du Comportement Alimentaire ».
Objectifs du poste	Participation aux enseignements pratiques de biologie du département SVS et de l'UFR MGM en prenant un rôle central et opérationnel dans l'équipe de coordination de la zone de TP biologie (900 m^2) dont s'est dotée AgroParisTech sur le campus de Palaiseau, en participant à la préparation et à l'encadrement des travaux pratiques de microbiologie dispensés dans l'UFR Microbiologie et Génétique Moléculaire. (40 à 50% du temps) Participation aux activités de recherche en microbiologie et biologie moléculaire des enseignants-chercheurs de l'UFR MGM au sein de l'UMR 0914. (50 à 60% du temps).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Coordination de la « zone TP biologie » • Rédiger et mettre à jour annuellement le « guide d'utilisation » de la zone dont il/elle est en charge, • S'assurer que la zone est fonctionnelle pour un bon déroulement, en sécurité, des TP (laboratoires propres et bien rangés, équipements en état de marche et révisés, consommables courants et équipements de protection individuelle disponibles, règles d'hygiène et sécurité et bonnes pratiques de laboratoire respectées, *etc.*). Pour cela il/elle travaillera en collaboration étroite avec un réseau de personnes

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">référentes établi par type de salle de TP ou par type d'équipement et aussi avec les autres membres de l'équipe de coordination de la zone de TP biologie.
• Organiser le suivi de l'assurance qualité : inventaire du matériel, tenue des fiches de vie des équipements, suivi métrologique, etc.
• Gérer les plannings d'utilisation de la zone : modérer les demandes de réservations et établir en conséquence le planning consolidé.
• Etre consulté(e) si un investissement d'équipement est envisagé, afin de s'assurer que la zone est à même de l'accueillir.
• S'assurer que les plannings et les consignes de fonctionnement de la zone sont respectés et proposer si besoin des actions correctives.
• Assurer le lien avec les équipes de coordination des autres zones de TP sur le site, avec la direction des études (réservation des salles, commandes par exemple) et avec les conseillers en prévention d'AgroParisTech.

Participation aux enseignements pratiques de microbiologie de l'UFR MGM
• Participer à la mise au point de nouveaux TP.
• Participer à la logistique des TP : mise en place de la salle de TP, préparation des différents milieux de culture, solutions et réactifs nécessaires.
• Participer à l'encadrement des TP.

Participation aux activités de recherche des enseignants chercheurs de l'UFR MGM au sein de l'UMR 0914
• Utiliser, développer, adapter, importer des protocoles de biologie moléculaire destinés à déterminer la biodiversité taxonomique bactérienne dans le tube digestif.
• Utiliser, développer, adapter, importer des protocoles de biologie moléculaire, de chimie ou de biochimie destinés à déterminer les capacités métaboliques ou la biodiversité fonctionnelle des bactéries du tube digestif.
• Utiliser, développer, adapter, importer des protocoles permettant de mettre en évidence un lien entre la biodiversité taxonomique et fonctionnelle des bactéries du tube digestif et la physiologie de l'hôte humain ou animal (par exemple par rapport au comportement alimentaire).
• Utiliser tous les logiciels liés à ces techniques et à la caractérisation de la biodiversité.
• Assurer une veille scientifique et technique dans ces domaines.
• Former des collaborateurs ou des stagiaires sur ces techniques.
• Exploiter et présenter les résultats. Participer à leur valorisation sous forme de communication affichée ou article.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Au sein de « la zone de TP biologie », la personne recrutée s'appuiera sur un réseau (en cours de construction) de référents par type de salle de TP ou par type d'équipement. Elle sera aussi l'interlocuteur privilégié des utilisateurs de cet espace (enseignants chercheurs et ITA), de la direction des études, des conseillers en prévention d'AgroParisTech. Elle sera également en relation avec les équipes de coordination des autres zones de TP d'AgroParisTech.

Au sein de l'UFR MGM elle interagira avec les enseignants en microbiologie et les deux techniciennes rattachées à cette UFR, ainsi qu'avec les étudiants pendant les activités d'encadrement des TP.

Au sein de l'UMR 0914 PNCA, elle interagira avec les enseignants chercheurs de MGM mais également avec l'ensemble des chercheurs et ITA de son équipe de recherche.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>- Connaissances en biologie cellulaire et moléculaire en particulier en microbiologie rapportées à la communication/signalisation entre cellules bactériennes et cellules animales.
- Connaissances en expérimentation</td><td>- Capacité à mettre en œuvre des dispositifs expérimentaux.
- Capacité à mettre en œuvre diverses techniques de dosage.
- Capacité à rédiger des documents techniques et des rapports.
- Aptitude au raisonnement.</td></tr>
</table>

	animale (une habilitation sera fortement appréciée). - Bases dans le traitement statistique de données biologiques. - Maîtrise de l'anglais technique (capacité à lire, comprendre voire écrire). - Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité	- Capacité d'autonomie. - Sens et goût de l'organisation et de l'anticipation. Rigueur. - Sens et goût pour le relationnel, la transmission. Capacité à travailler en réseau avec des interlocuteurs variés. - Capacité à prendre des responsabilités.
Personnes à contacter	Mme Anna-Marie Davila, enseignant chercheur Mél : davila@agroparistech.fr M. Colin Tinsley, enseignant chercheur Mél : colin.tinsley@agroparistech.fr Mme Sophie Couzinet – chargée de mission RH Tel. : 01 44 08 72 05 Mél : recrutezment@agroparistech.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech - Campus de Montpellier

Département Sciences économiques sociales et de gestion

648, rue Jean-François Breton

34093 Montpellier

Directeur(trice) adjoint(e) à l'Unité de Formation et de Recherche Gestion de l'Environnement (UFR – G-ENV) spécialiste de la gestion des espaces forestiers tropicaux

N° de poste RENOIRH : A2APT00723
N° du poste : 19885

Catégorie : A Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)

Emploi-type : AGRESREF08 – Responsable de formation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de recherche (Groupe 2) Ingénieur de ponts des eaux et forêts (Groupe 4-2) Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (Groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 5 centres : Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou. L'ouverture du campus de Palaiseau, issu du regroupement des 4 centres franciliens, est prévue en mai 2022. Le poste est situé sur le campus de Montpellier, au sein de l'Unité de formation et de recherche (UFR) Gestion de l'Environnement (G-ENV) du Département Sciences économiques sociales et de gestion (SESG) spécialisée sur les enjeux internationaux de la gestion de l'environnement et des écosystèmes. Il implique également une articulation avec le département Sciences et Ingénierie Agronomiques, Forestières, de l'Eau et de l'Environnement (SIAFEE).
Objectifs du poste	En tant que Directeur(trice) Adjoint(e) de l'Unité : - Instruction des dossiers confiés par la Directrice de l'unité et préparation des décisions, préparation du budget et suivi de son exécution, assurer les missions de représentation qui lui confiées, en particulier pour le renforcement du réseau professionnel et de recherche en foresterie tropicale. - Organiser et développer les formations de niveau ingénieur et master du campus de Montpellier dans les domaines de la gestion des forêts tropicales (monitoring, aménagement, protection, conservation, restauration), en articulation avec les problématiques sociales des pays du sud, en apportant un appui aux enseignants-chercheurs de l'UFR en ingénierie pédagogique, en recherche de financements et en montage de projet.

	Contribuer à des activités de recherche et d'expertise sur les thèmes de la gestion des espaces forestiers tropicaux.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	L'agent s'occupera de différents centres de responsabilité budgétaires. (CRB) La mission de l'agent consiste en tant que directeur(trice) adjoint(e) de l'UFR: (1) d'assurer une ingénierie pédagogique transversale entre les différentes formations de l'UFR Gestion de l'environnement, en particulier dans les cursus Graduate (DA AgroParisTech Gestion Environnementale des Ecosystèmes et Forêts Tropicales, masters ST2AE, master BEE/BioGET, master européen Global Forestry), et renforcer les synergies entre ces formations, en particulier dans leur développement à l'international, (2) renforcer et développer le réseau professionnel et organiser les collaborations internationales des formations Graduate de l'UFR dans le champ de la gestion des forêts et des espaces naturels tropicaux, en assurant également le pilotage ou le copilotage de projets à l'international (y compris construction et pilotage des montages financiers, mobilisation des partenaires autour de projets communs, etc.), et contribuer à la publicité des activités de l'UFR (site web, appels à candidatures étudiantes internationales,… (3) concevoir et mettre en œuvre, avec les EC de l'UFR, les dispositifs d'enseignement et d'études interdisciplinaires délocalisés au sud adaptés dans le champ de la gestion des espaces forestiers et sélectionner les méthodes appropriées (y compris dans la conception et le pilotage des recueils de données, monitoring mais aussi dans leur traitement et leur valorisation), (4) assurer l'ingénierie pédagogique des enseignements dans le champ de l'ingénierie forestière tropicale et de la gestion des espaces forestiers tropicaux en articulation avec les enseignants chercheurs de l'UFR, dont : appui aux modules délocalisés, aux living labs et autres dispositifs d'apprentissage innovants par projet et TD, appui aux recrutements (jurys, etc.), recherche de stages, et mise en contact avec le milieu professionnel spécialisé dans ce champ de compétence, (5) Contribuer à des activités de recherche ou d'expertise y compris mener une veille scientifique dans l'un des domaines de la gestion des forêts tropicales, du monitoring des forêts pour leur aménagement, leur protection et leur restauration	
Champ relationnel du poste	AgroParistech : Département SESG, UFR Gestion de l'Environnement, centre de Montpellier en articulation avec le Département SIAFEE Extérieur : •Partenaires des masters co-accrédités (Université de Montpellier, Université Paul-Valéry, l'Institut Agro Montpellier SupAgro) •Etablissements d'enseignement supérieurs français et étrangers dans les domaines de l'environnement et des forêts tropicales •Organismes et équipes de recherche français et étrangers dans les mêmes domaines •Opérateurs de développement et de gestion français et étrangers dans les mêmes domaines •L'agent devra à terme se positionner dans une UMR de Montpellier en interaction avec l'UFR G-ENV, en fonction de son ou ses domaines de compétences scientifiques.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	•Solide formation et compétences scientifiques dans les domaines du monitoring des forêts, y compris dans leur dimension de gestion, d'aménagement, de protection et de restauration, maîtrise des sciences et techniques forestières, y compris des forêts tropicales •Expériences de terrain à l'international en zones tropicales •Bonne connaissance des réseaux scientifiques nationaux et internationaux	•Adaptabilité, rigueur, qualités relationnelles •Intégration rapide dans les collectifs, et aisance dans le management coopératif •Disponibilité •Capacité à l'acquisition rapide de connaissances techniques et réactivité •Goût et expérience de la pédagogie •Expérience du tutorat et de l'encadrement d'étudiants de grade

	de ces domaines •Bonne connaissance de l'enseignement supérieur agricole •Très bonne maîtrise du français et de l'anglais ; une troisième langue internationale serait un plus. •Un doctorat serait un plus.	de master sur des problématiques forêt-environnement au sud •Capacité à travailler avec d'autres équipes et à s'adapter à différents interlocuteurs et situations, notamment en milieu interculturel •Expérience de formulation et de gestion de projet.
Personnes à contacter	Maya LEROY, responsable UFR Gestion de l'Environnement (G-ENV) Mél : maya.leroy@agroparistech.fr, +33 (0)4 67 04 71 22/ 20 Jean-Christophe BUREAU, président Département SESG **Mél :** jean-christophe.bureau@inrae.fr Sophie COUZINET, chargée de mission Recrutement Mél : recrutement@agroparistech.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :	

Ministère de l'Agriculture
Direction départementale des territoires Creuse
Cité administrative
BP147 - 23000 GUERET

En cas d'absence de candidature de titulaire expérimenté, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4,3 et/ou 6 quinquiès).

Poste transféré à la région au 1er janvier 2023 - Localisation du poste : GUERET (23)

Gestionnaire PCAE

N° de publication : 19763 **Référence du poste : A5D2300034** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'agriculture creusoise (4 300 agriculteurs, 10 % des emplois) est spécialisée en élevage bovin (80 % de la production creusoise). Le service Economie agricole met en œuvre les mesures des politiques agricoles communautaires et nationales, régionales et départementales. Il gère les aides PAC, le contrôle des structures et des formes sociétaires, les aides conjoncturelles et le soutien aux aL'agriculture en Creuse représente 12 % du PIB, 3400 dossiers PAC pour 175 000 000 € et 4500 agriculteurs.
Objectifs du poste	Gestionnaire des aides PCAE (Plan de Compétitivité et d'Adaptation des Exploitations agricoles)
Description des missions	Participation à la gestion des dossiers PCAE sous la supervision du chef d'unité. Traitement des suites de contrôles HSIGC en relation avec le chef d'unité. Assurer l'instruction des dossiers d'aide relatifs au Plan de Modernisation des Exploitations (PME), au Plan Végétal Environnement (PVE) et des investissements non productifs (411,415 et 441) jusqu'à la mise en paiement, pour le compte de la Région Nouvelle Aquitaine. Participer aux comités de pilotage et de sélection en relation avec les partenaires régionaux, dans le cadre de l'appui réglementaire. Appuyer les porteurs de projet ainsi que les prestataires de service, sur le plan réglementaire. Assurer la présentation formelle des dossiers à travers les tableaux nécessaires à la préparation des comités de sélection du PCAE, mais aussi des Instances de Consultations Partenariales et des Comités de Programmation.
Champ relationnel du poste	Corps de contrôle : ASP Lien hiérarchique avec le chef d'unité BIMAD Agents du service économie agricole, du service espace rural - riques et environnement et du service urbanisme de la DDT Région Nouvelle Aquitaine Agence de services et de paiement Organisations professionnelles agricoles

	Usagers	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise des outils informatiques Connaissances réglementaires Connaissance du milieu agricole	Qualité relationnelle Travail en équipe Dynamisme et sérieux dans le travail
Personnes à contacter	M. MARECHAL Pascal, adjoint au chef de service - Tél : 05 55 61 20 58 Mail : pascal.marechal@creuse.gouv.fr	