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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2023-266** **19/04/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 97

Objet : 2éme campagne fil de l'eau – avril 2023 – 1 mois

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

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

Conformément à ses engagements reconnus par l'attribution du double label AFNOR « Égalité professionnelle » et « Diversité », le MASA ouvre l'ensemble de ses postes aux candidats reconnus en situation de handicap.Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des postes offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les fiches de poste, qui fourniront toute information utile et préciseront les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste et/ou à l'adaptation du poste de travail pouvant être déployés. En outre, les candidats seront informés des activités éventuellement non télétravaillables. Elles sont mentionnées dans les fiches de poste. A défaut, les activités sont toutes télétravaillables.

A l’issue de la procédure de sélection, les candidats non retenus en seront informés et pourront, s’ils s’estiment avoir fait l’objet d’une rupture d’égalité de traitement, saisir la cellule de signalement des discriminations du ministère Allodiscrim, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite).
Pour saisir la cellule :
- Par téléphone : 01 49 55 82 41
- Par la plateforme : allodiscrim.wethics.eu code : 1881
- Par courrier : Allodiscrim 51 rue Bonaparte 75006 PARIS

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 21 MAI 2023				
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac
	27640	Institut Agro Dijon - Site Dijon (700)	B	Assistant(e) du Directeur	V
	27642	ENSFEA (53980)	A	Chef(fe) du service APPUI au sein de la Direction de la formation et de l'appui	V
	27643	Bordeaux SciencesAgro (53981)	A	Ingénieur en formation - Transfert en numérique agricole	V
	27644	ENVA - École nationale vétérinaire d'Alfort (53982)	B	Assistant.e de direction	V
	27645	DGPE/SCPE/SDPE/BDA (50958)	A	Chef.fe de bureau BDA	V
	27646	DGPE/SEI/SDE/BUE (50962)	A	Chargé.e de mission aides d'Etat	V
	27647	DGPE/SEI/SDI/BM (50965)	A	Chargé.e de mission Volet international Environnement	S
	27648	DGPE/SGPAC/SDGP/BBEP (50970)	A	Chargé.e de mission Pilotage budgét. tutelle chambres	V
	27649	DGPE/SGPAC/SDGP/BP (50969)	A	Chargé.e de mission Valorisation des données agricoles	V
	27650	DGPE/SGPAC/SDPAC/BCDR (50975)	A	Chargé.e de mission Plan stratégique national de la PAC	S
	27651	AC/DGAL/SAS/SDSBEA/BBEA (64422)	A	Chef.fe de bureau	V
	27652	AC/DGAL/SAS/SDSPV/BIB (64412)	A	Chargé.e d'études produits phytopharmaceutiques	V
	27653	AC/DGAL/SAS/SDSPV/BIB (64412)	A	Chargé.e d'études protection cultures	V
	27654	AC/DGAL/SAS/SDSPV/BSSA (64411)	A	Chargé.e de mission sélection végétale	V
	27655	ENVA - École nationale vétérinaire d'Alfort (53982)	B	Assistant.e de direction	V

27656	ENVA - École nationale vétérinaire d'Alfort (53982)	A	Chargé(e) du recrutement et du développement des compétences	V
27660	AC/DGAL/SPPSI/SDEIGIR/BEPT (64427)	A	Chargé.e de négociations internationales	V
27661	AC/DGAL/SPPSI/SDEIGIR/BNEM (64426)	A	Adjoint.e chef de bureau	S
27662	AC/SG/DAJ/SDDPG/BDA (64445)	A	Chef.fe de bureau	V
27663	AC/SG/SAFSL/SDABC/BFB (64403)	A	Chargé.e de mission budgétaire et fiscal	V
27664	SG/SAFSL/SDLP/B moyens logistiques (11710)	A	Responsable Département des Missions	V
27665	SG/SAFSL/SDLP/B patrimoine immobilier (11730)	A	Chef.fe de projet d'opération immobilière	V
27666	DGER/SESRI/SDES/BAPSS (50836)	A	Chef.fe de bureau	V
27667	DGER/SET/SDEDC (31560)	A	Adjoint.e sous-directeur	V
27668	DGER/SET/SDPOFE/BAEVS (31559)	A	Chargé.e de mission promotion de la santé	V
27669	AC/SG/SNum/DASN/BSIS/Toulouse (64575)	A	Directeur.rice de projet	V
27671	DDT MAYENNE ECONOMIE ET AGRICULTURE DURABLE (4210)	B	Gestionnaire structures	V
27672	DRIAAF ILE DE FRANCE DIRECTION (1561)	A	IG Projet territorial	V
27673	DRIAAF ILE DE FRANCE FORET-BOIS (1551)	A	Chargé.e de mission Forêt de protection et Risques	V
27675	AC/SG/SNum/DASN/BSITM/Toulouse (64572)	A	Responsable technique	V
27676	AC/SG/SNum/DPHI/BPA/Toulouse (64587)	A	Chef.fe de projet expert Active Directory	V
27677	AC/SG/SSP/CEP/BPS (64127)	A	Chef.fe de bureau	V
27681	SG/SRH/SDCAR/BASE (50042)	B	Gestionnaire de corps	V

Fil Eau - Publication du 20/04/2023

27682	SG/SRH/SDCAR/BASE (50042)	B	Gestionnaire de corps	V
27685	ENSP - Site de Versailles (988)	A+ ou A	Directeur.trice du potager du roi	V
27687	ENSP - Site de Versailles (988)	A+ ou A	Directeur.trice adjoint.e de l'ENSP	V
27688	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	Directeur.trice adjoint.e des ressources humaines	V
27689	ENVA - Site d'Alfort (1012)	C	Gestionnaire comptable en charge des opérations de trésorerie et recettes	V
27695	ENVA - Site d'Alfort (1012)	B	Gestionnaire administratif et financier CHUV equidés	V
27696	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	Responsable du pôle consultations et logistique du CHUVAC	V
27697	DSA986/BIVAP (7462)	A	Chef.fe de service du SIVAP	V
27698	DDPP29/SPAV/BREST-GOUESNOU (20030)	B	Chargé.e d'inspection Elevages de volailles	V
27699	DDPP35/SPA (53534)	B	Chargé.e d'inspection Mission importante certification	V
27701	ENVA - Site d'Alfort (1012)	C	Agent de caisse, accueil et standard du CHUV	V
27702	DDT CHER Service Economie Agricole et Développeme (2658)	B	Gestionnaire contrôles	V
27703	DDT VAL D'OISE SAFE (31017)	A	Chef.fe de projet AGORALIM -Eau en agriculture	V
27708	DDT HAUTES ALPES S.A.E.R. (4537)	B	Gestionnaire dossiers protection des troupeaux	V
27709	DDT AUBE Service Economie Agricole (2848)	A	Chargé.e de mission Agriculture durable	V
27710	DDT COTE D'OR PRODUCTION ET ECONOMIE AGRICOLE (2415)	B	Adjoint.e chef de bureau Foncier, Exploitants, Contrôles	V
27711	DDT HAUTE LOIRE/SEA (2362)	A	Chargé.e de mission foncier agricole	V
27712	DDT HAUTE LOIRE/SPE (2360)	A	Chef.fe de bureau Forêt - biodiversité	S

27713	DDT NIEVRE ECONOMIE AGRICOLE (2445)	B	Gestionnaire fonciers structure coord controles	V
27714	DDT TARN SEAF - BPAC (33685)	B	Gestionnaire base usagers appui contrôles	V
27715	DDT TARN ET GARONNE ECO.AGRICOLE ET RURALE (3893)	C	Gestionnaire aides surfaciques et supervision	V
27716	DDTM VAR SAD TOULON (33619)	B	Gestionnaire administratif BDR,notamment CDPENAF	V
27717	DDT TERRITOIRE DE BELFORT Service Economie Agrico (3089)	B	Chargé.e d'appui administratif	V
27718	DRAAF OCCITANIE / SRAA - Montpellier (51641)	A	Chargé.e de mission GIEE-Agroécologie-Agric. résiliente	V
27719	DRAAF AUVERGNE RHONE-ALPES / SREAAF - Lyon (51742)	A	Chargé.e de mission filières végétales/gest.des risques	S
27720	DRAAF AUVERGNE RHONE-ALPES/Transverse/Lyon (51763)	B	Chargé.e d'Appui à la MAPS	V
27721	DRAAF HAUTS-DE-FRANCE / SRPEEE - Amiens (51342)	A	Chargé.e de mission filières et développement agricole	V
27722	DRAAF HAUTS-DE-FRANCE / SRPEEE - Amiens (51342)	B	Gestionnaire dispositifs agro-environnementaux	V
27723	DRAAF HAUTS-DE-FRANCE / SRPEEE - Amiens (51342)	B	Chargé.e de mission forêt/bois	V
27725	DDPP62/ABATTOIR DE NOEUX-LES-MINES (6597)	B	Inspecteur.trice en abattoir	V
27726	DDPP80/SSA-CCRF (53707)	A	Adjoint.e chef de service	V
27727	DDPP94/SPAPEI/RUNGIS (53757)	A	Chef.fe du service SPA	V
27728	SD/DDETSPP/DDETSPP11/SV (64667)	A	Adjoint.e chef de service	V
27729	SD/DDETSPP/DDETSPP12/SPACE (64671)	A	Référent.e CRIC	V
27730	SD/DDETSPP/DDETSPP25/PP/SPAE (64722)	B	Technicien.ne environnement	V
27731	SD/DDETSPP/DDETSPP47/PP/SQSA (64814)	A	Chef.fe de service	V

27732	SD/DDETSPP/DDETSPP89/PP/SPAE (64955)	B	Inspecteur.trice santé et protection animale	V
27733	SD/DDETSPP/DDETSPP89/PP/SSA (64956)	B	Inspecteur.trice	V
27734	SD/DDETSPP/DDETSPP89/PP/SSA (64956)	B	Inspecteur.trice	V
27735	SD/DDETSPP/DDETSPP89/PP/SSA/ABATTOIR DE MIGENNES (64959)	B	Inspecteur.trice en abattoir	V
27736	DRAAF44/SRAL/ANGERS (1854)	B	Inspecteur.trice santé des végétaux	V
27737	DRAAF45/SRAL (33530)	B	Inspecteur.trice phytosanitaire	V
27738	DRAAF63/SRAL/VALENCE (51775)	B	Chargé.e d'inspection phytosanitaire	V
27745	DGER/SESRI/SDES/BEC (50834)	A	Chargé.e de mission ressources humaines	V
27746	DGER/SESRI/SDRICI/BDAPI (50839)	A	Gestionnaire des crédits du P776	V
27747	DGER/SESRI/SDRICI/BRI (50838)	A	Chargé.e de mission Recherche/Innovation	V
27748	DGER/SET/SDEDC/BDC (31564)	A	Chargé.e Analyste emplois compétences	V
27749	SG/SRH/SDCAR/BBC (50041)	A	Chargé.e de mission contrôle et qualité	V
27750	SG/SRH/SDCAR/BBC (50041)	A	Adjoint.e chef de bureau	V
27751	AC/SG/SNum/DASN/BSITM/Toulouse (64572)	A	Responsable technique	V
27752	AC/SG/SNum/DPHI/BCOS/Toulouse (64581)	A	Directeur.rice de projet relations utilisateurs	V
27753	SG/SRH/SDCAR/BBC (50041)	B	Gestionnaire de corps	V
27754	SG/SRH/SDCAR/BPCO (52610)	B	Gestionnaire de corps	V
27760	SG/SRH/SDCAR/BPCO (52610)	B	Gestionnaire de corps	V

	27761	SG/SRH/SDCAR/BPCO (52610)	B	Gestionnaire de corps	V
	27762	SG/SRH/SDCAR/BPCO (52610)	B	Gestionnaire de corps	V
	27771	AC/SG/DPT (64525)	A	Chef.fe de projet	V
	27775	LPA Lavaur (6482)	C	Assistant.e administratif.ve	V
	27781	SG/SRH/SDCAR/BPREM (50494)	A	Chef.fe de bureau	S
	27782	SG/SRH/SDCAR/CEIGIPEF (50038)	A	Adjoint.e chef de bureau	S
	27783	SG/SRH/SDDPRS/B action sanitaire et sociale (11235)	B	Chargé.e de mission handicap	S
	27784	SG/SRH/M. systèmes d'information RH (20721)	A	Adjoint.e Chef.fe de pôle Accompagnement	S
	27790	SG/SRH/SDCAR/BBC (50041)	B	Gestionnaire de corps	S

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

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

26, Bd du docteur Petitjean, BP 87999 21079 DIJON Cedex

Assistant(e) du Directeur

N° de poste RENOIRH : A2ASD00106
N° du poste : 27640

Catégorie : B
Emploi-type : AGRAGASG03 _ Assistant(e) de direction

Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques L. 332-2 2° et L. 332-7 Code général de la fonction publique)

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : non concerné	**Groupe RIFSEEP** **Secrétaire administratif G2** **Technicien formation recherche G2** 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	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 1 300 agents et 4 900 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. Poste positionné directement auprès du Directeur et de la directrice adjointe. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/ https://institut-agro-dijon.fr/
Objectifs du poste	Assurer le bon fonctionnement du secrétariat de la Direction Faciliter le travail du Directeur Transmettre l'information Offrir un service de qualité aux usagers internes ou externes
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Suivre les dossiers de la Direction et réunir les éléments d'aide à la décision : rédaction de courriers et suivi des dossiers, gestion des contacts internes et externes, gestion en propre de certains dossiers. • Organiser les instances de la direction : bureau, réunion des managers et autres réunions. Gérer la commission des enseignants. Préparer l'ordre du jour, envoyer les invitations et rédiger les relevés de conclusions. • Assurer les relations avec la direction générale de l'Institut Agro, notamment par une coordination étroite avec le secrétariat de la Direction générale et ceux des autres écoles internes. • Assurer les relations avec les services ou cabinets des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales et des partenaires de l'école. • Gérer l'agenda du Directeur et de la Directrice Adjointe :

	- organiser les rendez-vous à la demande du directeur et ceux demandés par les autres personnes internes ou externes ; - organiser les réunions internes et externes ; - réserver les salles et le matériel nécessaires ; - organiser les déplacements (train, avion, hôtel…). • Traiter la messagerie électronique de la Direction (rédaction, suivi des mails, diffusion de l'information). • Diffuser le courrier « arrivée » au sein des différents services et s'assurer des réponses apportées aux questions posées par le directeur. • Participer à l'organisation d'évènements internes en lien avec la direction de la communication. • Assurer la suppléance des assistantes du Secrétaire Général, du Directeur du Pôle Ressources et Ingénierie et de la Directrice scientifique tant que de besoin. • Entretenir une fonction de régulation interne et externe : premier niveau de gestion des réclamations et conflits. • Gérer le classement et l'archivage numérique et physique des dossiers.
Champs relationnel du poste	- Les personnes de la direction de l'école, de l'Institut Agro et des autres écoles internes : Directrice adjointe, Adjoint au Directeur, Directrice scientifique, Secrétaire général et leur assistante, Directrice Générale et Directrices. - Les différents responsables des composantes de l'établissement et plus généralement l'ensemble de la communauté. - Les partenaires institutionnels.
Conditions particulières d'exercice	- Positionnement du poste dans l'établissement : - auprès du Directeur et de la Directrice Adjointe - Conditions particulières de travail : - disponibilité spécifique à la fonction d'assistante de direction et fonction cabinet (contraintes horaires particulières)
Compétences liées au poste	Compétences techniques • Savoir anticiper et gérer les priorités. • S'exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec aisance : rédaction des courriers, notes ou comptes rendus, gestion des dossiers (ouverture, classement) et de leur suivi. • Maîtriser les suites logicielles bureautiques (traitement de texte, tableur, tableaux de bord, messagerie et agenda électroniques). • Connaître l'environnement institutionnel. • Exécuter les tâches avec soin, efficacité et rigueur. • Détenir une capacité d'adaptation à l'évolution du poste ou de son environnement. • Montrer une capacité de conception et d'adaptation des procédures. • Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative. • Maîtrise de l'anglais. Savoir-être • Savoir travailler en équipe ou en réseau. • Savoir argumenter et négocier. • Offrir un service de qualité aux usagers internes et externes. • Faire preuve de discrétion et de la bonne distance avec les interlocuteurs de la direction. • Savoir s'intégrer dans une communauté éducative (services, centres, exploitation). • Posséder la faculté de s'ouvrir à l'environnement professionnel, social et culturel de l'établissement et sur les différentes missions qui sont confiées. • Savoir s'investir et participer à un projet dans le cadre du projet d'établissement.
Personne à contacter	Renseignements sur le poste : François ROCHE-BRUYN, Directeur et Nathalie CAYOT Directrice adjointe _ nathalie.cayot@agrosupdijon.fr Renseignements administratifs : Christelle Thévenin_ référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19 Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr 1/ Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - 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

	2/ pour les candidats externes au ministère de l'agriculture : un « dossier mobilité » à renseigner disponible sur https://institut-agro-dijon.fr/linstitut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques à envoyer à: mobilite@agrosupdijon.fr 3/ pour les candidats internes au ministère de l'agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB : https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Ecole Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole de Toulouse-Auzeville
2, route de Narbonne BP 22687 31326 CASTANET TOLOSAN

Chef(fe) du service APPUI au sein de la Direction de la formation et de l'appui

N° de poste RENOIRH (impératif**) :** A2EFA00073
N° de poste : 27642
Emploi type : AGRESRAP08
Catégorie : A
Poste ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-7 du code général de la fonction publique)

Classement du poste **parcours professionnel : 2**	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement: G3 Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts: G4.1 Attaché d'administration de l'Etat: G3 Ingénieur de recherche : G2 Ingénieur d'études : G2 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-472 du 23/06/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole Nationale Supérieure de Formation pour l'Enseignement Agricole (ENSFEA) de Toulouse est un établissement public d'enseignement supérieur du ministère en charge de l'Agriculture. Elle a pour mission, au plan national, la formation professionnelle de tous les enseignants de l'enseignement agricole public et privé et d'autres cadres de l'enseignement agricole. Pour répondre aux nouvelles règles de formation et de recrutement des professeurs de l'enseignement secondaire et technique, l'ENSFEA propose un Master d'Enseignement, Education et Formation (MEEF). L'ENSFEA prépare également à des diplômes de Licence et d'autres Masters en collaboration avec des universités. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole et des missions de production de ressources éducatives au sein du dispositif national d'appui (DNA) en lien avec les politiques éducatives du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA). Dans le cadre de sa mission d'appui, l'ENSFEA met en œuvre des actions variées : mise en place de dispositifs d'appui et de professionnalisation, de formation de formateurs, de grands séminaires, d'animation de réseaux, de conception et de mise en œuvre d'expérimentations, de mise à disposition d'information et de production de ressources de nature pédagogique, d'accompagnement des équipes éducatives pour la mise en œuvre des diplômes rénovés ... L'ENSFEA accompagne les acteurs de l'enseignement agricole dans leurs évolutions au niveau national mais également régional ou dans les établissements. Enfin, l'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques.
Objectifs du poste	L'agent recruté.e sera chargé.e du pilotage du service de l'appui dans le cadre des missions de la Direction de la formation et de l'appui (DFA), Direction chargée de l'ensemble des missions de formations de l'ENSFEA.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	L'agent recruté.e sera chargé.e : - Du management et pilotage du service (3 agents) - Des relations avec l'ensemble des acteurs de l'ENSFEA (3 Directions, 1 secrétariat général, 1 service communication, une 50e d'enseignants chercheurs) et inter écoles intervenant dans le DNA, ainsi qu'avec les bureaux techniques de la DGER - De la collaboration étroite avec l'ensemble des agents de la DFA et en particulier avec la Directrice déléguée à la formation et à l'appui et la chef du service FORMATIONS - De la représentation du service et de l'ENSFEA au sein de diverses réunions notamment au sein de la DFA, mais aussi CODIR élargi, collège de l'appui de l'ENSFEA, réunions inter écoles intervenant dans le DNA, réunions DGER … - Du pilotage et de la coordination de l'élaboration et l'offre d'appui à l'enseignement technique à travers tous ces dispositifs : Dispositif national d'appui (DNA) dont accompagnement aux rénovations de diplômes, formation continue courte (PNF-PRF), accompagnement à la prise de fonctions (IDE, TFR, AESH, EC …), autres dispositifs (GAP,autres actions

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">dans lesquelles l'ENSFEA interviendrait en tant qu'expert de l'enseignement/éducation …)
- De la mise en œuvre de l'organisation nécessaire à la mise en œuvre de l'offre d'appui par travail en mode projet avec tous les acteurs impliqués et en particulier en lien direct avec les enseignants concernés
- Du suivi, du bilan et de la mise en œuvre des actions d'amélioration continue sur l'ensemble des activités d'appui
- Du suivi budgétaire des actions d'appui (estimation des coûts, aide à l'élaboration du budget, suivi des dépenses)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Equipe administrative de la DFA ;
Equipe pédagogique pluridisciplinaire de formateurs et d'enseignants chercheurs en sciences de l'éducation, sciences humaines et sociales et sciences du vivant et agronomiques ;
Ecoles intervenant dans le DNA, DGER, Inspection de l'enseignement agricole (IEA), EPLEFPA (lycées agricoles) ;
Publics d'apprenants en formation continue (enseignants en poste principalement) et en formation initiale (étudiants, stagiaires, réservés/internes)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du système de l'enseignement agricole
Maîtrise de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique
Expérience indispensable d'exercice d'un poste dans un établissement d'enseignement technique agricole public</td><td>Aptitudes au management et au travail en équipe
Aptitudes à travailler en équipe disciplinaire et pluridisciplinaire au sein de collectifs de formation, d'appui et de recherche.
Travail en mode projet, rigueur et méthode
Capacité d'organisation
Anticipation – Initiative
Réactivité</td></tr>
<tr><td colspan="2">Savoir-être
Sens des relations humaines
Disponibilité pour des déplacements nationaux</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour tout renseignement pédagogique :
Anne THINET, directrice déléguée formations et appui – anne.thinet@ensfea.fr
Pour tout renseignement administratif et organisationnel :
Chantal GUIRAUD, responsable RH – ressources-humaines@ensfea.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Bordeaux Sciences Agro

1, cours du Général de Gaulle, CS 40201 - 33175 Gradignan Cedex

INGENIEUR FORMATION-TRANSFERT EN NUMERIQUE AGRICOLE

N° du poste : A2BSA00094

N° de poste : 27643

Catégorie : A

Emploi-type : AGRESREF04

Chargé.e d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole

Poste ouvert aux contractuels sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique.

Classement du poste **Parcours pro 1**	**Groupe RIFSEEP :** Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (groupe 4.1) Ingénieur de recherche (groupe 3) Ingénieur d'études (groupe 3) Référence : Note de service relative au régime indemnitaire - SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Bordeaux Sciences Agro est une grande école d'ingénieurs agronomes sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Elle a une triple mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt. L'école, implantée sur un campus verdoyant de 17 hectares, est pleinement intégrée au campus universitaire Pessac-Talence-Gradignan. Elle dispose en outre d'un domaine viticole de 23 ha, le château Luchey-Halde classé en Pessac-Léognan. D'un effectif de 165 personnes, l'école forme 600 élèves par an. L'établissement est certifié Iso 9002 pour l'employabilité de sa formation d'ingénieur et développe une démarche volontariste de développement durable et de responsabilité sociétale (DDRS). Il s'est doté en 2021 d'un plan stratégique axé sur l'accompagnement des transitions agro-écologiques. La personne recrutée sera intégrée au département Numérique pour l'Agriculture. Composé de 10 ingénieurs et enseignants-chercheurs. Ce département a la responsabilité des enseignements de statistique, d'informatique et plus généralement de numérique pour l'agriculture. Il assure en particulier l'animation des semestres de spécialité NumAg (S8) et AgroTIC (S9), en collaboration avec l'Institut Agro Montpellier, ainsi que la coordination de la licence professionnelle Agriculture Numérique. Outre les activités de recherche menées dans les laboratoires IMS et EPOC, le département est également très actif en matière de liaison Formation-Recherche-Entreprises. Il co-anime notamment la Chaire AgroTIC, chaire d'entreprises autour du numérique agricole, et porte le DigiLab, plateforme de démonstration et d'expérimentation des technologies numériques en viticulture. Il entend également porter la dimension numérique du projet FarmLab@Bordeaux en cours de construction à Bordeaux Sciences Agro.
Objectifs du poste	La personne recrutée aura pour principaux objectifs de : - Participer aux enseignements en formation initiale et continue, - Contribuer à l'ingénierie pédagogique en formation initiale et continue, - Participer à l'animation des actions de transfert et projets transversaux au titre du département.
Description des missions	Les missions que la personne recrutée pourra prendra en charge de façon progressive sont les suivantes. **Participer aux enseignements en formation initiale et continue** - Appuyer le département, voire à terme prendre la responsabilité de modules, en matière de formation, à l'interface entre numérique agricole et sciences des données ; ces enseignements concernent le cycle ingénieur (formation initiale et apprentissage)

	ainsi que la formation tout au long de la vie. - Participer au tutorat de projets professionnels, de projets de veille, de stages et de mémoires de fin d'études d'étudiants pour les semestres S8 NumAg et S9 AgroTIC. A noter : les obligations de service sont, pour un IAE, de 192 h équivalent TD (soit un demi-service), couvrant l'ensemble des deux aspects ci-dessus. **Contribuer à l'ingénierie pédagogique en formation initiale et continue** - En lien avec la Chaire AgroTIC, identifier les besoins et structurer l'offre en matière de formation tout au long de la vie autour des champs de compétences du département. - En lien avec le service de la formation continue, participer à l'ingénierie pédagogique nécessaire à la mise en place de stages de formation : recherche et coordination d'intervenants, communication et démarchage des entreprises, préparation des matériels et logiciels, des dispositifs de formation à distance (dont Moodle), etc. - Contribuer à l'ingénierie pédagogique des projets professionnels menés dans le cadre des semestres de spécialité S8 NumAg et S9 AgroTIC : identification d'entreprises, appui au cadrage des projets, suivi du calendrier et des livrables. - De façon plus générale, contribuer à la coordination des semestres de spécialité voire, à plus long terme, assurer une responsabilité de semestre. - Mettre en place et gérer les moyens informatiques à vocation pédagogique en lien avec la direction des systèmes d'information de l'établissement. **Participer à l'animation des actions de transfert et projets transversaux au titre du département :** - Assurer l'animation de la composante numérique du projet FarmLab@Bordeaux : o Lien avec les entreprises partenaires o Conception et déploiement de dispositifs numériques o Collecte et exploitation de données - Coordonner la mise en place et prendre la responsabilité de l'atelier NumAg du projet FarmLab@Bordeaux, tiers-lieu de conception et fabrication numérique ouvert aux entreprises hébergées, aux étudiants et aux équipes pédagogiques.	
Champ relationnel du poste	Poste sous l'autorité hiérarchique du responsable du département Numérique pour l'Agriculture. Relations fonctionnelles avec : - Les membres du département, - Plus généralement, les communautés enseignante et étudiante de l'établissement, - Les entreprises partenaires.	
Compétences liées au poste	**Savoirs et compétences techniques**	**Savoir-faire et savoir-être**
	• Connaissance des TIC (y compris capteurs, IoT) et sciences des données pour l'agriculture • Connaissance des services et acteurs du secteur numérique pour l'agriculture • Compétences en gestion et analyse de la donnée : gestion de bases de données relationnelles et non relationnelles, systèmes d'information géographique, *data vizualisation*, *Business Intelligence*, algorithmique et programmation • La maîtrise de technologies telles que PowerBI, QGIS, MySQL, PostGre, Talend sera un avantage, de même que des techniques de gestion de projet (Scrum).	• Aptitude à la pédagogie • Capacité à vulgariser et diffuser un savoir • Capacités rédactionnelles • Capacités relationnelles • Aisance oratoire et sens du contact • Gestion de projet
Personnes à contacter	Jean-Pierre Da Costa, Responsable du Département Numérique pour l'Agriculture Tel 05 57 35 42 34 jean-pierre.dacosta@agro-bordeaux.fr Valérie Houvert, Responsable des Ressources Humaines Tel 05 57 35 07 26 valerie.houvert@agro-bordeaux.fr	

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 : 27644

Catégorie : B

Emplois type : AGRAGASG03

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

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : so	**Groupe RIFSEEP** **TFR G2** **Secrétaire administratif G2**

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

Objectif du poste	Assurer les missions d'assistanat 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. Le titulaire du poste peut être amené à prendre en charge des actes de gestion couvrant des domaines gérés par les services du secrétariat général.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité de la Direction et du Secretariat Général, le titulaire du poste exerce les missions suivantes : **Missions principales :** **1. Assurer le secretariat de la Direction et du Secretariat Général** ➢ Aider à l'organisation quotidienne du travail de la direction : réceptionner les appels et courriels, gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, réunions et séminaires, organiser et coordonner les déplacements ➢ Gérer et traiter les informations écrites et orales, en veillant à la bonne circulation des informations ➢ 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 du secrétaire général ➢ 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. Gérer l'organisation des différents conseils et réunions de l'établissement** ➢ Organiser et planifier les réunions, en respectant les délais 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 **3. Participer au bon fonctionnement administratif et logistique des services du secretariat general** Apporter un appui aux équipes du secrétariat general pour la gestion de certains dossiers transverses : organisation des concours d'enseignants-chercheurs ; location de salles, actions de communication …
Champ relationnel du	Ensemble de la communauté de l'EnvA Administrateurs du conseil d'administration

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

<table>
<tr><td>poste</td><td colspan="2">Services du MASA, organismes tels que l'ANSES, l'UPEC, ONIRIS, VETAGRO SUP, ENVT, les collectivités territoriales, etc.
Prestataires, associations et partenaires de l'EnvA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>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
Connaissance en Anglais
Maîtriser le classement, la recherche d'informations et l'archivage</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d'exercice</td><td colspan="2">Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels
Certaines missions sont éligibles au télétravail
Continuité de service pour prise de congés (fonctionnement en binôme) ; travail dans un bureau partagé et ouvert. Travail sur écran.</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>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Compétitivité et performance environnementale (SCPE)
Sous-direction Performance environnementale et valorisation des territoires (SDPE)
Bureau Développement agricole et chambres d'agriculture (BDA)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Chef.fe de bureau BDA

N° de publication : 27645	**Référence du poste : A5SCP00096**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Attaché d'administration de l'état	1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le Bureau a pour objectif l'accompagnement aux changements de pratiques et aux transitions. Il coordonne l'exercice de la tutelle sur le réseau des chambres d'agriculture pour la DGPE, en collaboration avec SDGP/BBEP (budget). Il contribue à l'orientation du programme national de développement agricole et rural (PNDAR) dans le cadre du programme 775 du CASDAR. Il contribue à l'élaboration et au suivi des mesures relatives à l'agro-écologie, aux GIEE et aux actions DGPE du plan Ecophyto.
Objectifs du poste	Assurer le management et l'animation du BDA (9 agents). S'impliquer dans l'exercice de la tutelle sur le réseau des chambres d'agriculture (pôle CA du BDA : 3 agents). Piloter la préparation et l'organisation des élections "chambres d'agriculture" 2025. Superviser la mise en oeuvre du PNDAR 2022-2027 (pôle "CASDAR" du BDA : 5 agents). Suivre les actions DGPE du plan Ecophyto et contribuer aux réflexions sur son évolution. Contribuer au PLOA sur les questions relatives au conseil agricole.
Description des missions	Assurer le management du BDA et faire en sorte que le bureau répond dans les délais aux commandes (Cabinet, QE-CE, rapport d'audit et de contrôle). Participer à l'animation du pôle "chambres d'agriculture" du BDA. Pilotage de l'organisation des élections "chambres d'agriculture" 2025. Suivi du contrat d'objectifs et de performance en cours entre l'État et le réseau des chambres. Préparation des réunions des instances du réseau des chambres (sessions, CA, CNP) et suivi. Rédaction des textes juridiques relatifs au réseau, veille et expertise juridique sur les projets de réorganisation du réseau (examen de la conformité des délibérations des Chambres d'agriculture). Suivi des recommandations des différents corps de contrôle (CGAAER, Cour des comptes). Appui et réponse aux sollicitations des autorités de tutelle locales des chambres d'agriculture. Superviser la mise en oeuvre du CASDAR. Suivre la mise en oeuvre du plan Ecophyto et le dispositif de contrôle des pulvérisateurs.
Champ relationnel du poste	Interne MASA : Management du BDA (équipe de 10 personnes); Travail en collaboration avec les autres bureaux de la DGPE, de la DGER, de la DGAL et avec la DAJ du SG, les préfectures et les services déconcentrés du MASA.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Externe MASA : Collaboration avec Chambres d'agriculture France et les chambres d’agriculture, l'ASP et FAM.</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
Compétences juridiques particulièrement appréciées.
Savoir élaborer et rédiger des notes d'information et de synthèse.
Savoir manager et travailler en équipe
Rigueur d'analyse</td><td>Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale.
Réactivité
Capacité à faire face aux échéances
Capacité à prioriser</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Arnaud DUNAND Sous-directeur SDPE
Tel : 01 49 55 45 39 ; courriel : arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr
M. Sébastien BOUVATIER Adjoint au sous-directeur SDPE
Tél : 01 49 55 54 54 ; courriel : sebastien.bouvatier@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 la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Europe et international
Sous-direction Europe
Bureau de l'Union européenne - BUE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Possibilité d'un recrutement contractuel sur le fondement du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.
Chargé.e de mission aides d'Etat

N° de publication : 27646 **Référence du poste : A5SEI00071** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de l'Union européenne coordonne la préparation des positions françaises dans les négociations européennes intéressant le secteur agricole, forestier et agroalimentaire (PAC, déclinaison du pacte vert européen...), en lien avec la RP et le SGAE. Il organise et supervise les relations bilatérales avec l'ensemble des pays de l'Union européenne en matière de politique agricole.
Objectifs du poste	Venir en appui à l'experte « Aides d'état » du bureau pour assurer l'analyse juridique et la mise en œuvre des aides d'État destinées au secteur agricole, agroalimentaire et forestier en veillant à leur conformité au droit européen. Assurer l'assistance réglementaire auprès des bureaux experts et des autorités d'octroi pour aider à la notification des aides, en lien avec la Commission.
Description des missions	En coordination avec l'experte "Aides d'état" du bureau : - Suivre les négociations et l'application des textes européens/nationaux relatifs aux aides publiques, - Analyser les propositions de régimes d'aides notifiés ou exemptés, - Conseiller et appuyer les directions du MASA et les autorités d'octroi, - Assurer une veille proactive pour vérifier la conformité à la réglementation, - Aider à la mise en œuvre des obligations de transparence, - Contribuer à l'élaboration du rapport annuel sur les aides d'Etat, - Animer le réseau des référents aides d'état/de minimis et proposer des outils de communication. Ces missions sont télétravaillables dans le respect des consignes de la DGPE.
Champ relationnel du poste	Services et bureaux du MASA impliqués dans la mise en place de dispositifs d'aides, Commission européenne (DG COMP), SGAE, RP, MOM, MTECT, FranceAgriMer, ASP, Odeadom, Collectivités territoriales...
Compétences liées au poste	**Savoirs** : Connaissances juridiques, maîtrise de l''anglais, expérience en matière de financements publics. **Savoir-faire** : Capacité d'analyse, rigueur. Travail en réseau, réactivité, gestion des délais, disponibilité.
Personnes à contacter	Julie GARET, cheffe du bureau de l'Union européenne Tel : 01 49 55 45 10 mail : julie.garet@agriculture.gouv.fr Michel Fournier, chef de la Mission des Affaires Générales et des Ressources Humaines Tel : 01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
Service Europe et international
Sous-direction International
Bureau Mondialisation et sécurité alimentaire (BM)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Possibilité d'un recrutement contractuel sur le fondement du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.
Chargé.e de mission Volet international Environnement

N° de publication : 27647	**Référence du poste : A5SEI00050**
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 de l'état	3

Poste S (Susceptible d'être vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le BMSA pilote la stratégie Europe et international du MAA. Il met en œuvre la politique internationale du MAA dans le champ de l'agriculture, du développement agricole et rural et de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et des objectifs du développement durable, en cohérence avec les priorités et les engagements internationaux de la France.
Objectifs du poste	Le(la) chargé(e) de mission est en charge du suivi du volet international des dossiers « environnement - développement durable - climat ».
Description des missions	Le(la) chargé(e) de mission assure : - la gestion et la coordination des dossiers liés à l'environnement au niveau international pour le MASA : Stratégie nationale de lutte contre la déforestation importée, Fonds français pour l'environnement mondial, accord de partenariat France-Union Internationale pour la Conservation de la Nature, - l'appui du MASA à l'initiative 4 pour 1000, le suivi des initiatives internationales sur agriculture/changement climatique/biodiversité (One Planet Summit, agenda d'action pour le climat, ...) et la promotion de l'agroécologie à l'international, - la contribution du bureau aux positions du MASA sur environnement et agriculture dans un cadre multilatéral (conventions de Rio, ...). Ces missions sont télétravaillables dans le respect des consignes de la DGPE
Champ relationnel du poste	Contacts réguliers avec les autres bureaux de la DGPE (en particulier la SDPE et la SDFCB), avec les directions du MASA (DGER, DGAL, SG, CGAAER), les agents du MASA en poste à l'étranger, la DGAMPA, le MEAE, le MTECT, le SGAE. Contacts avec les organisations nationales et internationales de développement (AFD, FFEM, organisations onusiennes, Banque mondiale etc..), avec les organismes de recherche : INRAE, CIRAD, IRD et les organisations professionnelles ainsi que les entreprises.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Connaissance des politiques du MASA • Connaissance des acteurs et enjeux du développement agricole à l'international et des enjeux environnementaux à l'international • Bonne pratique de l'anglais.	• Goût pour le travail en équipe, sens de l'écoute • Capacité d'animation et d'organisation • Capacité d'analyse, de synthèse et capacité rédactionnelle

		• Réactivité • Sens de la diplomatie.
Personnes à contacter	Françoise SIMON, Sous-directrice International Tél : 01 49 55 53 41 - francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr Isabelle OUILLON, Cheffe du Bureau de la Mondialisation et de la sécurité alimentaire Tel 01 49 55 48 66 - isabelle.ouillon @agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER, Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service gouvernance et gestion de la PAC (SGPAC)
Sous-direction gouvernance et pilotage (SDGP)
Bureau budget et établissements publics (BBEP)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Possibilité d'un recrutement contractuel sur le fondement du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.
Chargé.e de mission Pilotage budgét. tutelle chambres

N° de publication : 27648	**Référence du poste : A5PAC00018**
Catégorie : A1	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Les missions du bureau sont les suivantes : (i) au sein de la direction, pilotage de la négociation budgétaire sur les programmes 149 (P149) et 775, parmi les plus stratégiques du ministère compte tenu de leurs dimensions soutien économique et outil au service de la souveraineté alimentaire ; (ii) mise en oeuvre des arbitrages politiques et suivi de l'exécution des crédits; (iii) tutelle financière et stratégique des opérateurs; (iv) définition de la doctrine budgétaire à l'échelle de la DGPE.
Objectifs du poste	Il est double: (i) assurer la tutelle financière et stratégique des Chambres d'agriculture (tête de réseau et pilotage/appui du réseau des tutelles locales), organismes au coeur de la déclinaison opérationnelle des grands enjeux de la PAC et de la compétitivité de l'agriculture; (ii) négociation budgétaire et mise en oeuvre des arbitrages, suivi de l'exécution des crédits, sur certains dispositifs clés du P149 relatifs notamment à l'hydraulique ou à l'assurance récolte.
Description des missions	Le/la chargé(e) de mission est chargé(e) de : 1 - assurer la tutelle financière et participer aux réflexions stratégiques de Chambre d'agriculture France (CDA) et du réseau (organismes dont le poids politique est important) dans le cadre du contrat d'objectifs - tutelle financière: en particulier enjeux de soutenabilité attachés à l'action des chambres, ventilation des ressources fiscales affectées; adaptation des textes réglementaires financiers. - copilotage du réseau local de tutelles des chambres départementales et régionales. 2 - Participer à la négociation budgétaire et mise en oeuvre opérationnelle des arbitrages (avec notamment la production des livrables en amont et en aval des arbitrages: notes, production des PAP/RAP, etc), pilotage de la gestion des crédits assurance récolte (réforme majeure du PLF 2023), hydraulique (grands enjeux autour du "plan eau"), actions internationales, financement des syndicats et dispositifs de protection sociale (TODE et IVD).
Champ relationnel du poste	Poste qui s'inscrit dans son volet tutelle au sein du "pôle Chambres" constitué de deux agents. Le titulaire du poste sera donc en binôme avec un agent expérimenté, en poste depuis 3 ans. Contacts quotidiens avec les bureaux techniques de la DGPE, les services déconcentrés, le secrétariat général, les services du contrôleur budgétaire et comptable du ministère et la direction du budget. Contacts quotidiens avec CDA, les chambres d'agriculture, les tutelles locales, la DGFIP.

	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances juridiques et du fonctionnement budgétaire et comptable de l'Etat. Connaissance des politiques publiques déployées par le MASA. Maîtrise des outils de gestion budgétaire (Chorus-Isis-Osiris). ==> peut convenir à un premier poste	Qualités d'organisation, Qualités relationnelles, Qualités rédactionnelles, Rigueur, efficacité, autonomie, respect des échéances.
Personnes à contacter	Jeanne Lanquetot-Moreno - Chef du bureau 0149554681, jeanne.lanquetot-moreno@agriculture.gouv.fr Michel Fournier - Chef MAG-RH, mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Gouvernance et gestion de la PAC
Sous-direction Gouvernance et pilotage
Bureau Performance, méthode et réseaux (BP)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Possibilité d'un recrutement contractuel sur le fondement du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.
Chargé.e de mission Valorisation des données agricoles

N° de publication : 27649	**Référence du poste : A5PAC00026**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des Systèmes d'Information et de Communication	3
Ingénieur des travaux publics de l'Etat	4

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau Performance, méthode et réseaux (BP) assure les missions transverses suivantes : assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) des projets informatiques de la DGPE, valorisation des données agricoles, suivi des chantiers de modernisation, pilotage du contrôle interne métier, traitement des courriers et questions parlementaires, animation du réseau des services déconcentrés et suivi de l'instrumentation des aides de la PAC.
Objectifs du poste	Le ou la chargé.e de mission aura en charge le suivi de la règlementation et la politique interne de diffusion et de communication des données de la PAC, ainsi que le suivi des projets liés à l'économie de la donnée agricole. Il ou elle veillera ainsi à assurer la (ré-)utilisation licite des données agricoles et leur valorisation au service de l'intérêt général. Il ou elle sera le référent et le spécialiste de la direction pour toutes les questions relatives aux données.
Description des missions	Suivi de la règlementation sur : - la règlementation européenne (directives data act, data governance act, INSPIRE et règlement HVD) - la règlementation nationale relative aux droit d'accès aux documents administratifs et à leur réutilisation (CRPA, dites-le-nous une fois) Diffusion et communication des données du SIGC : - mise en oeuvre de l'instruction technique dédiée - conventionnements avec les demandeurs nationaux - conventionnement avec les référents nationaux INSPIRE - suivi des travaux européens sur la valorisation des données Suivi des projets liés à l'économie de la donnée agricole : - participation au projet de recherche européen "Agriculture of data" 2023-2030 - réflexions sur la mise en oeuvre du "big data agricole" - suivi de la feuille de route "Agriculture et numérique" - suivi des projets de valorisation des données des exploitations agricoles (AgDataHub, AgriDataSpace, etc.) Suivi du projet européen d'outil de lutte contre la fraude "Arachné"
Champ relationnel du poste	DGPE : bureaux chargés de l'innovation et des investissements MASA : secrétariat général (service du numérique et service de la statistique), délégation à la protection des données Opérateurs : ASP, IGN Interministériel : DINUM, DITP, demandeurs des données

	Europe : DG AGRI, DG CONNECT, CCR Acteurs privés	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Maîtrise de la règlementation sur la donnée Maîtrise des outils bureautiques Compréhension des problématiques de l'économie agricole Compréhension des problématiques du big data Connaissance des systèmes d'information	Qualités relationnelles Travail en équipe Organisation, rigueur et réactivité Capacité à appréhender les contextes métier et technico-fonctionnels Gestion des bases de données
Personnes à contacter	Hugo ARGENTON, chef du bureau Performance, méthode et réseaux Tel : 01 49 55 49 99 – hugo.argenton@agriculture.gouv.fr Eléonore SELLIER, adjointe au chef du bureau Tel : 01 49 55 52 73 – eleonore.sellier@agriculture.gouv.fr copie : mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Gouvernance et gestion de la PAC
Sous-direction Gestion des aides de la PAC
Bureau Coordination du développement rural (BCDR)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Possibilité d'un recrutement contractuel sur le fondement du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique.
Chargé.e de mission Plan stratégique national de la PAC

N° de publication : 27650	**Référence du poste : A5PAC00073**
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 de l'état	3

Poste S (Susceptible d'être vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le BCDR assure le pilotage du Plan Stratégique National (PSN) 23-27, qui porte les interventions étatiques et régionales de la PAC (9 milliards d'euros annuels). Il fixe des objectifs ambitieux pour 2027 et contribue aux ambitions européennes de la stratégie Biodiversité, Farm to fork et du Pacte vert. Le BCDR assure également la coordination avec les Régions, autorités de gestion régionales.
Objectifs du poste	Dans le cadre des missions transversales assurées par le BCDR sur le PSN (gouvernance, expertise réglementaire, évolutions suivi de la performance et de l'évaluation...), le présent poste vise à assurer l'expertise, le pilotage, la coordination et la négociation avec les Régions et la Commissions européenne sur l'évolution, l'évaluation et la performance du PSN.
Description des missions	Au sein du pôle d'agents référents en matière de PSN, le/la chargé.e de mission contribue activement à la mise en œuvre du PSN en étant responsable de : - Piloter le plan d'évaluation du PSN et appuyer la mise en œuvre du nouveau cadre de performance - Coordonner les modifications du PSN en cours de programmation - Assurer le lien avec l'ensemble des Régions, la DGAGRI et autres administrations concernées sur le champ de ces missions - Représenter les Autorités Françaises dans des comités ou groupes techniques liés au PSN Ces missions sont télétravaillables dans le respect des consignes de la DGPE.
Champ relationnel du poste	Il/elle travaille en étroite association avec les autres bureaux de la DGPE (BUE, BFE, BGR, BP, BAC). Il a des contacts réguliers avec la Commission européenne, l'ASP, FranceAgriMer et les régions.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Contexte institutionnel européen PAC et enjeux nationaux de la PAC	Capacité de synthèse et rédactionnelles Analyse réglementaire Autonomie et capacité d'initiative

Personnes à contacter	Mme : Lucie LOUESSARD Fonction : cheffe du BCDR Tel : 01 49 55 59 17 mail : lucie.louessard@agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER Chef de la MAG-RH Tél : 01 49 55 50 78 mobilite.dgpe@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Générale de l'Alimentation (DGAL
Service des actions sanitaires
Sous-Direction de la santé et du bien-être animal (SDSBEA)
Bureau du bien-être animal (BBEA)
Localisation : 251 rue de Vaugirard 75015 PARIS

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

N° de publication : 27651 **Référence du poste : A5SAS00063** **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	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La SDSBEA est chargée de l'élaboration, du suivi, du contrôle et de l'évaluation des politiques publiques relatives à la surveillance, la prévention et la lutte contre les dangers et risques en élevage de toute nature, à la traçabilité des animaux, au bien-être animal et à l'exercice de la profession vétérinaire. Le BBEA est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi de l'application de la réglementation relative au bien-être animal.
Objectifs du poste	Encadrement d'une équipe constituée de 6 agents en centrale, de 2 référents et de 6 personnes ressources et animation de la politique nationale du bien-être animal
Description des missions	Le chef de bureau assure le pilotage et le management du bureau, la conception, l'animation et l'évaluation des politiques publiques en matière de bien-être animal des animaux de rente, de compagnie, de sport et utilisés à des fins expérimentales. Il coordonne les activités du Comité BEA du CNOPSAV, impulse et anime des groupes de travail, et représente le bureau en interne et en externe. Il travaille en lien étroit avec les bureaux de la sous-direction, les autres bureaux de la DGAL ainsi que l'ensemble des administrations (DGPE, DGER MTE, SGAE etc.) et des acteurs concernés. Il assure le pilotage technique des services déconcentrés en région et en département pour son domaine de compétence. Il participe aux négociations communautaires et internationales pour son domaine de compétence, et notamment la révision globale de la législation communautaire à compter du second semestre 2023. Il animera pour cela la concertation nationale avec les organisations professionnelles.
Champ relationnel du poste	Services déconcentrés, autres administrations centrales du ministère en charge de l'agriculture, de la recherche, de l'environnement, associations de protection animale, représentants professionnels, scientifiques (ANSES, INRA, Instituts techniques), DGPE, DGER, SGAE, Commission européenne, OMSA, FAO, cabinet du ministre.
Compétences liées au poste	**Savoirs** Diplôme vétérinaire souhaité Intérêt pour les questions réglementaires et scientifiques. Vétérinaire souhaité mais pas exigé Connaissance des filières animales Anglais lu et parlé indispensable Utilisation des outils bureautiques	**Savoir-faire** Management Dynamisme et capacité d'initiative Conduite de réunion et capacités de négociation Qualités rédactionnelles

Personnes à contacter	Claire Le Bigot – sous-directrice de la santé et de la protection animale : 01.49.55.84.83 –claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr Karen Bucher – adjointe à la sous-directrice de la santé et de la protection animale : 01.49.55.84.80 – karen.bucher@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services- 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr

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

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

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

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27652 Référence du poste : A5SAS00011
Catégorie : A2</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>4.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la SDSPV, le bureau des intrants et du biocontrôle :
- élabore et suit la réglementation concernant la mise sur le marché et l'utilisation des produits phytopharmaceutiques (PPP), les matières fertilisantes et supports de culture (MFSC) et l'hygiène de la production primaire végétale (PHPV)
- organise les contrôles par les services régionaux (PPP, MFSC et PHPV)
- veille au déploiement de la phytopharmacovigilance
- coordonne les travaux de la Commission des usages orphelins</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Participer à l'élaboration et au suivi de la réglementation sur l'utilisation des produits phytopharmaceutiques pour protéger la santé humaine, les milieux et la biodiversité et en visant à réduire leur utilisation
Développer une expertise sur toutes les questions abordées dans le cadre de l'exercice des missions</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Préparer les évolutions de la réglementation nationale
- Organiser et animer les travaux interministériels avec les homologues des ministères chargés de la transition écologique, de la santé et des finances
- Participer aux travaux des cercles d'expertise nationaux et européens, concernant notamment les méthodes d'application des PPP, la protection des milieux aquatiques, la protection des riverains et les équipements de protection individuels
- Assurer une veille scientifique et technique sur les risques liés aux PPP et les méthodes d'atténuation
- Animer les travaux du comité de pilotage de la phytopharmacovigilance
- Piloter le dispositif d'homologation des matériels réduisant la dérive de pulvérisation
- Rédiger des notes, courriers et documents de synthèse pour la direction générale, le cabinet du ministre et les services d'inspection</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres bureaux ou services de la DGAL, autres directions du MASA, services déconcentrés, autres ministères, ANSES, INRAE, experts référents nationaux, parties prenantes, Commission européenne (DG SANTE).</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
Agronomie et protection des cultures
Risques sanitaires et environnementaux
Légistique
Maîtrise de l'anglais</td><td>Rigueur et organisation
Aptitudes rédactionnelles
Compréhension et restitution des informations scientifiques
Capacités d'analyse et de synthèse
Travail en équipe
Diplomatie</td></tr>
</table>

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

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

Chargé (e) d'études « Protection des cultures et alternatives aux produits phytopharmaceutiques »

En cas de recrutement contractuel : Article L-332-2 du CGFP
Chargé.e d'études protection cultures

N° de publication : 27653	**Référence du poste : A5SAS00089**
Catégorie : A2	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la SDSPV, le bureau des intrants et du biocontrôle : - élabore et suit la réglementation concernant la mise sur le marché et l'utilisation des produits phytopharmaceutiques (PPP), les matières fertilisantes et supports de culture (MFSC) et l'hygiène de la production primaire végétale (PHPV) - organise les contrôles par les services régionaux (PPP, MFSC et PHPV) - veille au déploiement de la phytopharmacovigilance - coordonne les travaux de la Commission des usages orphelins.
Objectifs du poste	- Participer à l'élaboration et au suivi de la réglementation sur la mise sur le marché et l'utilisation des alternatives aux PPP pour protéger la santé humaine, les milieux et la biodiversité - Mettre en œuvre le volet phytosanitaire du Plan de souveraineté alimentaire pour les fruits et légumes et des autres plans thématiques relatifs à la protection des cultures - Développer une expertise sur toutes les questions abordées dans le cadre de l'exercice des missions.
Description des missions	- Préparer les évolutions de la réglementation nationale sur les produits de biocontrôle, les préparations naturelles peu préoccupantes et la mise en œuvre de la protection intégrée des cultures - Organiser et animer les travaux interministériels avec les homologues des ministères chargés de la transition écologique, de la santé et des finances - Participer aux travaux des cercles d'expertise nationaux et européens - Assurer une veille scientifique et technique sur les nouveaux produits et les nouvelles méthodes de protection des cultures - Participer aux travaux de la Commission des usages orphelins - Assurer la formation et l'information des services de contrôle dans le domaine de compétence - Rédiger des notes, courriers et documents de synthèse pour la direction générale, le cabinet du ministre et les services d'inspection.
Champ relationnel du poste	Autres bureaux ou services de la DGAL, autres directions du MASA, services déconcentrés, autres ministères, ANSES, INRAE, experts référents nationaux, parties prenantes, Commission européenne (DG SANTE), BpiFrance.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Agronomie Protection des cultures Ecosystème de l'innovation	Rigueur et organisation Aptitudes rédactionnelles Compréhension et restitution des informations scientifiques Capacités d'analyse et de synthèse

	Légistique Maîtrise de l'anglais	Travail en équipe Diplomatie
Personnes à contacter	Emmanuel KOEN, Sous-directeur – 01 49 55 58 72 emmanuel.koen@agriculture.gouv.fr Olivier PRUNAUX, Chef de bureau – 01 49 55 81 89 olivier.prunaux@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services- 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire (MASA)
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires (SAS)
Sous-direction de la santé et de la protection des végétaux (SDSPV)
Bureau des semences et des solutions alternatives (BSSA)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15

Chargé(e) de mission sélection végétale, qualité des semences et protection intellectuelle

En cas de recrutement contractuel : Article L-332-2 du CGFP
Chargé.e de mission sélection végétale

N° de publication : 27654	**Référence du poste : A5SAS00019**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
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	Le SAS élabore, veille à la mise en œuvre et évalue les politiques de défense sanitaire, de santé et de protection animales et de protection et de santé des végétaux. Au sein de la SDSPV, le BSSA est chargé d'accompagner et d'encadrer le développement des traitements alternatifs aux produits phytopharmaceutiques ainsi que de piloter la réglementation dans le secteur des semences végétales et des ressources phytogénétiques.
Objectifs du poste	Le/la titulaire du poste est responsable de l'élaboration et du suivi de la politique de sélection végétale, de qualité des semences et de protection intellectuelle des variétés (volet national, européen et international). Il/Elle est par ailleurs en charge du pilotage du plan « Semences et plants pour une agriculture durable ».
Description des missions	Le/la titulaire est en charge de l'élaboration de la réglementation relative aux variétés cultivées et aux normes de production et de commercialisation des semences et plants. Il/elle assure la représentation du MASA au sein du Comité technique permanent de la sélection des plantes cultivées et auprès des organisations interprofessionnelles. Les années 2023 et 2024 seront marquées par la révision de la réglementation européenne, ce qui amènera le/la titulaire à participer activement aux négociations. Il/elle est également chargé/e de l'élaboration et du suivi des réglementations en matière de protection intellectuelle des variétés. Ce corpus juridique se décline à plusieurs échelles : nationale, européenne et internationale (participation au conseil d'administration de l'Union pour la protection des obtentions végétales - UPOV). Il/elle contribue par ailleurs à l'élaboration et la négociation des positions européennes au niveau de l'OCDE pour le domaine des semences.
Champ relationnel du poste	Agents du MASA (de la sous-direction, de la DGAL et de la DGPE), autres ministères (économie et finances/DGCCRF), organisations professionnelles, institutions nationales (GEVES, INRAE, SOC, FranceAgriMer, CTIFL), européennes et internationales (Commission européenne, OCVV, UPOV, OCDE).

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Goût pour les questions globales relatives à l'agriculture et à l'environnement Maîtrise de l'anglais Connaissances en biologie végétale et en agronomie Compréhension des textes juridiques Maîtrise de l'anglais	Aptitude à la communication et à la négociation Capacité d'analyse et de synthèse Qualités rédactionnelles Capacité organisationnelle Disponibilité pour quelques déplacements (France, Bruxelles, Genève)

Personnes à contacter	Laurent JACQUIAU, Chef du bureau – Tel. : 01 49 55 50 30 laurent.jacquiau@agriculture.gouv.fr Léa BRETON, Adjointe au Chef du bureau – Tel : 01 49 55 42 51 lea.breton@agriculture.gouv.fr Emmanuel KOEN, Sous-directeur de la santé et de la protection des végétaux emmanuel.koen@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services- 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr

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 : A2ALF00201

N° de poste : 27655

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.
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

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

<table>
<tr><td>Champ d’activité</td><td colspan="2">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</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

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</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Emmanuel BERTHENAND : emmanuel.berthenand@vet-alfort.fr
Secrétaire général</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(e) du recrutement et du développement des compétences (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00087

N° de poste : 27656

Catégorie : A

Emplois type : FP2GRH04 Chargée / Chargé de la formation continue des personnels

FP2GRH03 Conseillère / Conseiller en évolution professionnelle

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	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 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

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Assurer une veille sur l'évolution des métiers et des compétences.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Ensemble des services et des personnels de l'EnvA
En externe : Organismes de formation, Pôle Emploi, APEC ; Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, DGER</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.
Temps de travail hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire
• 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
• 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</td><td>Savoir-être
• 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>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>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction générale de l'alimentation
251, rue de Vaugirard, 75 732 PARIS CEDEX 15
Sous-direction Europe, International & Gestion Intégrée des Risques
Bureau de l'exportation pays tiers (BEPT)
Chargé(e) de négociations internationales sanitaires et phytosanitaires, appui transversal en santé animale

En cas de recrutement contractuel : article L-332-2 du CGFP
Chargé.e de négociations internationales

N° de publication : 27660 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A5SGI00128**

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la Sous-direction Europe, International et Gestion Intégrée des Risques (SDEIGIR), le Bureau de l'exportation pays tiers (BEPT) est chargé des négociations des conditions sanitaires et phytosanitaires (SPS) permettant les exportations vers les pays tiers des produits de l'agriculture et de l'agroalimentaire français.
Objectifs du poste	- Faciliter l'ouverture des marchés en lien avec les comités SPS FAM sur une vingtaine de couples pays/produits priorisés - Permettre le maintien ou la facilitation de marchés déjà ouverts - Suivre différentes thématiques transversales avec un focus santé animale le cas échéant en mode projet - Animer différents groupes multi-pays spécifiques aux filières animaux vivants et génétique animale
Description des missions	- Elaboration des instructions aux services déconcentrés - Pilotage des réponses aux questionnaires, préparation des négociations (y compris les instructions aux services déconcentrés et les EDL) - Accueil des délégations pays tiers, missions dans les pays tiers, suivi des demandes d'agrément des établissements, élaboration des modèles de certificats sanitaires et phytosanitaires et des documentations complémentaires - Traitement des blocages des marchandises en lien avec FAM, les services économiques des ambassades et les services déconcentrés - Mise à jour de la base de données nationale Expadon en lien avec FAM - Préparer les comités de priorisation avec FAM
Champ relationnel du poste	Autres bureaux de la DGAL, autres directions et services déconcentrés du MASA, DG TRESOR, MEAE, services économiques des ambassades, UE (DG Santé, DG Trade), OMSA, FranceAgriMer, instituts techniques, organismes délégataires, représentants des filières professionnelles, etc.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances approfondie en matière vétérinaire ou phytosanitaire Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé) Bonne maîtrise des outils de bureautique Connaissances juridiques et administratives (administrations centrales et institutions européennes)	Aptitude au travail en collaboration avec des partenaires variés Goût pour les relations internationales et la négociation Rigueur, initiative, organisation Disponibilité (missions en France et à l'étranger)

Personnes à contacter	Patrick AZEMA – chef du bureau export pays tiers – patrick.azema@agriculture.gouv.fr – Tel : 01-49-55-58-18 Vanessa CORNU – Ajointe au chef de bureau – vanessa.cornu@agriculture.gouv.fr – Tel 01-49-55-49-01 Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services - 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Sous-direction de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque (SDEIGIR)
Bureau des négociations européennes et multilatérales (BNEM)
251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15

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

N° de publication : 27661	**Référence du poste : A5SGI00072**
Catégorie : A2	

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

Poste S (Susceptible d'être vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le BNEM est chargé de coordonner l'action de la DGAL auprès des instances de l'Union européenne (Commission, Conseil et Parlement) et des organisations internationales (OMC, Codex alimentarius, OMSA et CIPV principalement) et de valoriser le modèle alimentaire et sanitaire français en Europe et à l'international.
Objectifs du poste	En tant qu'adjoint(e) : appuyer la cheffe de bureau sur ses missions et en assurer la suppléance Assurer le suivi et les négociations des accords sanitaires et/ou phytosanitaires (volet SPS des accords commerciaux). Assurer la coordination et le suivi des travaux du Codex alimentarius et de l'OMSA
Description des missions	-Préparation, suivi des négociations des accords sanitaires et/ou phytosanitaires entre l'UE et les pays tiers, en particulier du volet SPS des accords commerciaux : participation aux groupes de Potsdam et de Roosendaal, à certains groupes de travail -Préparation, participation, suivi de la Commission du Codex alimentarius, des comités du Codex sur les principes généraux, sur l'inspection et la certification des importations et des exportations (CCFICS) et Europe (CCEURO), -Suivi des travaux du Comité exécutif du Codex et coordination des activités de la DGAL liées aux autres comités du Codex -Préparation, participation, suivi des réunions de coordination pour préparer les positions de l'UE vis-à-vis des normes de l'OMSA -Préparation des dossiers du Ministre -Préparation des réunions des CVO -Animation du réseau des correspondants de la DGAL à l'international -Formation des nouveaux arrivants à la DGAL au fonctionnement et aux relations avec les instances européennes et internationales
Champ relationnel du poste	- Toutes les sous-directions de la DGAL - MASA/DGPE, SGAE, MINEFI (DGCCRF, DGTRESOR), RP Bruxelles, Rome et Genève, Conseillers et Conseillers adjoints aux affaires agricoles en Ambassade, DG SANTE, DG TRADE, SGC

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Aucun diplôme vétérinaire exigé Très bonne maîtrise de l'anglais (niveau C1), Intérêt pour la négociation avec si possible une expérience dans ce domaine, Connaissance du fonctionnement des	Excellent relationnel / communication, Capacité à travailler en équipe et à la coordination inter-services, Dynamisme, esprit d'initiative et réactivité. Esprit de synthèse et bonnes capacités rédactionnelles

	instances européennes et internationales serait appréciée.	
Personnes à contacter	Pierre Primot, sous-directeur : pierre.primot@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.45.26 Karine Bertholon, cheffe du bureau : karine.bertholon@agriculture.gouv.fr 01.49.55.48.10 Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services- 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr	

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

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

Chef.fe de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27662 Référence du poste : A5SAJ00021
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du droit de l'administration apporte son expertise sur tous les textes législatifs, les ordonnances et les décrets du ministère qui traitent des questions liées au droit du personnel, au régime du droit du travail et de la protection sociale en agriculture, à l'enseignement, à la formation et à la recherche, à l'organisation des services centraux et déconcentrés et à la gouvernance des opérateurs publics sous tutelle du ministère</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chef de bureau anime l'activité du bureau et encadre une équipe de quatre consultants juridiques. Il est responsable des productions du bureau.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Dans les domaines de compétence du bureau :
- réviser des projets de textes législatifs et réglementaires ;
- réviser ou le cas échéant rédiger des analyses juridiques et des mémoires contentieux ;
- représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices, interministérielles et au Conseil d'Etat ;
- assurer la veille juridique.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Toutes les directions du ministère et les services déconcentrés ;
- Ministères et établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau et en particulier les établissements publics d'enseignement ;
- Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d'Etat.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Solides connaissances juridiques en droit public ;
Pratique du contentieux administratif ;
Bonne connaissance de l'organisation administrative de l'Etat et de ses établissements ;
Qualités rédactionnelles.</td><td>Aptitude à l'encadrement et à l'animation ;
Aptitude à l'organisation du travail en équipe, notamment pour le traitement des urgences ;
Qualités relationnelles ;
Disponibilité et réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Sylvie Marais, sous-directrice du droit public général (01 49 55 47 52) sylvie.marais@agriculture.gouv.fr
Madame Tatiana Ayrault, adjointe à la sous-directrice du droit public général (01 49 55 60 82) tatiana.ayrault@agriculture.gouv.fr
Monsieur Valentin Raguin, adjoint à la sous-directrice du droit public général (01 49 55 49 76) valentin.raguin@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction des affaires budgétaires et comptables - Bureau de la fiscalité et de budget (BFB)
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP

En cas de recrutement contractuel : Article L.332.2 du CGFP
Chargé.e de mission budgétaire et fiscal

N° de publication : 27633 **Référence du poste : A5SAF00022** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de la fiscalité et du budget (BFB) coordonne l'élaboration du projet de loi de finances (PLF) sur les volets budgétaire et fiscal, le suivi de l'exécution budgétaire de l'année en cours et le rendu compte de l'exécution de l'année passée. Depuis 2020, le BFB assure par ailleurs le suivi budgétaire des crédits dédiés au volet agricole du plan de relance du Gouvernement (ci-après dénommé plan de relance agricole). Le bureau compte un effectif d'environ 10 agents.	
Objectifs du poste	Le ou la chargé(e) de mission sera sollicité(e) pour produire avis, chiffrages et expertises, notamment sur des dossiers liés à la fiscalité agricole. Il ou elle sera par ailleurs chargé(e) de dossiers budgétaires, principalement transversaux (comptabilité analytique, budget « vert », budget intégrant l'égalité femme - homme …). Il ou elle pourra être conduit(e) à représenter le bureau dans différentes réunions.	
Description des missions	Appuyer le pôle budgétaire du bureau, notamment contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi - des lois de finances (repérer, accompagner, réaliser, suivre les mouvements liés aux fonds de concours ; piloter l'élaboration des documents de politique transversale, des « jaunes » budgétaires) ; - du plan de relance agricole ; - du budget « vert » ; - du budget intégrant l'égalité femme – homme ; - de la comptabilité analytique ; - des réponses à la Cour des comptes, aux courriers et amendements des parlementaires et autres intervenants ; Appuyer le pôle fiscalité du bureau, notamment contribuer : - à l'évaluation juridique et technique des propositions fiscales soumises à expertise par la hiérarchie, le cabinet ou les directions ; - à la préparation du projet de loi de finances ; - à l'élaboration et l'adaptation des textes législatifs et réglementaires portés dans le respect des règles européennes ; - au suivi des procédures spécifiques, éventuellement dématérialisée	
Champ relationnel du poste	Le poste conduit à travailler en équipe au sein du bureau, à rencontrer fréquemment la hiérarchie, les autres directions du ministère, les correspondants des ministères financiers (DB, DGFiP, DLF) ainsi que les organisations professionnelles agricoles.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	- Maîtrise indispensable des outils bureautiques : tableur et traitement de texte, si possible gestion de bases de données ; - Des connaissances en finances publiques seraient appréciées ; - Intérêt / connaissance du MASA ou des politiques agricole	- rigueur, méthode, curiosité, esprit critique, disponibilité, réactivité ; - capacité de synthèse, qualités rédactionnelles ; - aptitude au travail en équipe, capacités relationnelles et de négociation, sens du compromis.
Personnes à contacter	Anaïs Mandin (cheffe du bureau) 01.49.55.74.37 anais.mandin@agriculture.gouv.fr Moctar Diaby(adjoint BFB, en charge du pôle budgétaire) 01.49.55.43.20 moctar.diaby@agriculture.gouv.fr Patrick Edouard Dodeigne(adjoint BFB, en charge du pôle fiscalité) 01.49.55.42.85 patrick-edouard.dodeigne@agriculture.gouv.fr Thomas Roche(sous-directeur) 01.49.55.50.15 thomas.roche@agriculture.gouv.fr Jean-Philippe Trébillon(adjoint au sous-directeur) 01.49.55.43.88 jean-philippe.trebillon@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction de la logistique et du patrimoine
Bureau des moyens logistiques
78 rue de Varenne – 75007 Paris

En cas de recrutement contractuel : article L-332-2 du CGFP
Responsable Département des Missions

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27664 Référence du poste : A5SAF00090
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau des moyens logistiques se compose de 5 départements : courrier central, atelier d'impression, frais de missions, gestion financière et approvisionnement, ce qui représente 26 agents. Le responsable du département exerce un rôle de coordination entre toutes les structures et partenaires concernés par les déplacements professionnels des agents du ministère ainsi que par les congés bonifiés et les frais de changement de résidence.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Organiser et manager le département (4 personnes)
Administrer l'outil Chorus DT ainsi que les prestations de service et d'assistance aux utilisateurs,
Assurer la formation Chorus DT
Ordonnancer les factures du marché voyagiste après en avoir contrôlé la concordance et la justification
Tenir à jour les tableaux de bord communs avec le département de gestion financière des déplacements</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Animer le département, échanger avec les personnes interfaces des directions, le CSCF et le comptable
- Assurer le suivi de Chorus DT avec les services de l'AC et régionaux, mise en place des budgets des directions, tenue à jour des profils des agents non interfacés, mise à jour des bases (pays, villes, indemnités…), affecter les habilitations, assurer l'assistance de niveau 1.
- Assurer les formations des utilisateurs de l'outil Chorus DT portant sur les fondamentaux de la réglementation, l'introduction à la gestion des missions, la création et la gestion d'un OM et d'un EF, les états de reporting…
- Assurer le paiement des factures du marché voyagiste
- Administrer l'application CHORUS DT
- Tenir à jour les tableaux de bord commun avec le département gestion</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les missions des affaires générales des directions et du cabinet, les comptables (CBCM et CSCF), les fournisseurs (agence de voyage, éditeur de chorus DT), les services déconcentrés, les homologues des autres ministères et les instances interministérielles (SAE, AIFE,…)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Bonne connaissance de la réglementation sur les déplacements
Connaissance des outils informatiques en liaison avec Chorus DT (utile) : RenoiRH, Link…
Connaissance des outils bureautique notamment excel</td><td>Autonomie, sens de l'organisation
Discrétion, fiabilité, rigueur,
Goût pour le travail en équipe,
Goût pour les contacts et sens des relations humaines
Connaissances de l'organisation du ministère</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mme Sylvie MABIT, cheffe du bureau des moyens logistiques : 0149554931 – sylvie.mabit@agriculture.gouv.fr Mme Rachel KOUANDA, Adjointe à la cheffe du bureau des moyens logistiques : 0149555257 – rachel.kouanda@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat Général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction de la logistique et du patrimoine
Bureau du patrimoine immobilier
78 rue de Varenne 75349 Paris

« Chef de projets d'opération immobilière – Référent immobilier du site de Toulouse-Auzeville »

En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP
Chef.fe de projet d'opération immobilière

N° de publication : 27665 **Référence du poste : A5SAF00104** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Ingénieur des travaux publics de l'Etat		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le BPI participe à la définition et à l'application des stratégies d'optimisation de la ressource immobilière. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique immobilière du MASA. Il assure le pilotage de la stratégie immobilière des opérateurs de l'Etat sous la tutelle du MASA Il exerce à ce titre des tâches de synthèse concernant la gestion du patrimoine immobilier, met en œuvre les programmes et opérations immobilières et apporte à ceux-ci un appui juridique, technique et d'ingénierie.	
Objectifs du poste	Gérer des opérations de construction, de restructuration et de réaménagement menées par le ministère sur le site de Toulouse-Auzeville. Assurer en coordination avec le bureau de la sécurité et de la maintenance des bâtiments (BSMB) des opérations de maintenance du site.	
Description des missions	Le titulaire sera amené à intervenir en tant que maître d'ouvrage (étude faisabilité, programmation, suivi de la réalisation…) sur les opérations conduites directement par le ministère à Toulouse. Il sera, plus particulièrement, chargé du respect des objectifs, des délais et de la coordination des différents acteurs. Le titulaire finalisera d'un point de vue juridique, budgétaire et comptable les opérations déjà engagées sur le site (délai de garantie, DGD…). En complément, le titulaire sera amené à exercer des missions de maintenance sur le site en s'appuyant sur les entités responsable (BSMB, Mission des affaires générales…). Pour l'ensemble de ses missions, le titulaire devra être logé dans les environs du site de Toulouse-Auzeville. Sa présence sera requise au siège du ministère à Paris environ 2 journées par mois. Télétravail possible	
Champ relationnel du poste	Services du secrétariat général, directions d'administration centrale, services déconcentrés, France Domaine, opérateurs de l'Etat sous tutelle du MAA, maîtrise d'œuvre, entreprises.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	- - Gestion de projet immobilier et conduire du changement - - Bonnes connaissances techniques immobilières souhaitées - - Connaissances des outils Autocad	- - Capacité d'adaptation à des missions variées - - Aptitude au travail en équipe - - Qualités de rigueur, d'analyse et de synthèse - - Aptitude à la communication - - Qualité d' expression écrite et orale.
Personnes à contacter	Karine Ramananarivo : cheffe du bureau du patrimoine immobilier tel : 01 49 55 50 31 Mail : karine.ramananarivo@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Sous-direction de l'enseignement supérieur
78 rue de Varenne - 75349 Paris 07 SP
N°ODISSEE : A5SES00021
Chef.fe de bureau

N° de publication : 27666	**Référence du poste : A5SES00021**
Catégorie : A3	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Dans le cadre du Pacte et de la loi d'orientation et d'avenir agricoles (PLOA), la sous-direction de l'enseignement supérieur, composée de 3 bureaux, est en 1ère ligne. La particularité de la sous-direction est son caractère « intégratif » en tant que responsable du P142. Elle pilote l'intégralité des opérations liées à la vie d'un établissement. Le bureau a pour principales missions de coordonner la politique scientifique des établissements et de contribuer au dispositif national d'appui (DNA).
Objectifs du poste	Participer à chacun des plans gouvernementaux (SNBC, France 2030…), interministériels (santé-environnement, one health, biodiversité…), ministériels (ecophyto, ecoantibio, eau, fôret, bien-être animal, …) visant l'adaptation de la formation et de la recherche aux transitions agricoles, climatiques et sanitaires Animer et coordonner la politique scientifique des établissements (écoles doctorales, soutien financier, évaluation de la performance de la politique de recherche, allocations doctorales)
Description des missions	- Participer à l'exercice de la tutelle des établissements publics : CA, entretiens stratégiques annuels, conférences des directeurs, lettres de mission annuelles des directeurs, COP - Responsable des conventions entre les établissements partenaires du Dispositif National d'Appui (DNA) en lien avec le service de l'enseignement technique et de l'évaluation de la performance dans le cadre du budget des établissements - Animer le réseau des directeurs scientifiques, la répartition des crédits d'appui - Contribuer à la mise en œuvre de la protection du patrimoine scientifique et technologique des établissements, pilotée par la Mission Défense du ministère - Sujets spécifiques vétérinaires : responsable de la recherche clinique vétérinaire, ADRESR, MIE, projets d'établissement des 4 ENV, One Health et Institut OH, plan santé environnement
Champ relationnel du poste	Collaboration interne à la sous-direction entre les trois bureaux. Travail en continu avec la sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales et le service de l'enseignement technique compte tenu du caractère transversal des sujets traités par le bureau. Collaboration externe : autres directions et services du ministère, MESR, HCERES, établissements d'enseignement supérieur, organismes de recherche, lycées agricoles, Alliance Agreenium.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'enseignement supérieur, des enjeux agricoles, alimentaires et environnementaux Expérience avérée de la recherche Bases de droit public, d'administration et de gestion publique	Communication écrite et orale, animation, travail en groupe, ingénierie de projet, négociation Expérience en management confirmée Analyse, synthèse et innovation Sens de l'organisation, rigueur, esprit

		d'initiative, force de proposition, curiosité
Personnes à contacter	Jérôme COPPALLE, sous-directeur de l'enseignement supérieur Tél. : 01 49 55 80 88, Mail : jerome.coppalle@agriculture.gouv.fr Cyril KAO, chef du service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation Tél. : 01 49 55 59 44, Mail : cyril.kao@agriculture.gouv.fr Département des affaires transversales Mail : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Service de l'enseignement technique (SET)
Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SD EDC)
78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP

Adjoint.e sous-directeur

N° de publication : 27667	**Référence du poste : A5SET00071**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Administrateur de l'état	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1.4

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La SD EDC couvre un large champ de compétences (financier, RH, juridique, organisationnel, informatique) dans lequel elle est chargée de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement technique agricole public et privé (803 établissements), de la préparation du PLF et suivi du programme 143, 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 garante des grands équilibres nationaux et chargée de la mise en œuvre opérationnelle, l'intéressé·e assiste le sous-directeur pour le pilotage et le suivi des dossiers complexes dans les domaines des ressources humaines, juridiques et financiers. Il/Elle seconde le sous-directeur avec un autre sous-directeur adjoint délégué aux parcours et au développement des compétences.
Description des missions	- Coordonner la préparation de rentrée et participer à l'organisation du dialogue de gestion avec les services déconcentrés - Contribuer à préparer le PLF et à l'exécution du programme 143 - Piloter certains dossiers complexes sur les plans juridique et financier - En lien avec le SRH, assurer le suivi des situations individuelles particulières (hormis celles des équipes de direction des EPLEFPA, suivies par le sous-directeur adjoint délégué aux parcours et au développement des compétences) - Préparer les dossiers nécessitant concertation avec les organisations syndicales, présider certains groupes de travail - Apporter un appui juridique au suivi des dossiers relatifs à la situation financière et juridique des établissements - Suivre, en lien avec le chargé de mission sur les systèmes d'information, la maîtrise d'ouvrage des outils métiers - Seconder le sous-directeur dans la gestion de la sous-direction L'adjoint est amené à représenter le sous-dir. et à le suppléer, le cas échéant.
Champ relationnel du poste	- L'ensemble des sous-directions de la DGER et l'inspection de l'enseignement agricole - Le SRH, le SAFSL, le SNUM, le RAPS - En interministériel, les services du MENJ, la DGAFP - Les autorités académiques - Les fédérations de l'enseignement privé sous contrat - Les organisations syndicales

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- connaissance de l'enseignement technique agricole et intérêt pour les questions éducatives - connaissances statutaires, juridiques et budgétaires générales, - maîtrise des outils bureautiques. Une solide expérience administrative serait appréciée.	- 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

Personnes à contacter	Cédric Montesinos, sous-directeur des établissements, des dotations et des compétences Tel : 01 49 55 51 75 – courriel : cedric.montesinos@agriculture.gouv.fr MAPAT/Pôle des affaires générales courriel : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Sous-Direction des politiques de formation et d'éducation (SDPOFE)
Bureau de l'action éducative et de la vie scolaire (BAEVS)
1 ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP
Chargé-e de mission « promotion de la santé – développement des pratiques sportives »
Chargé.e de mission promotion de la santé

N° de publication : 27668	**Référence du poste : A5SET00047**
Catégorie : A1	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de l'action éducative et de la vie scolaire est placé au sein du service de l'enseignement technique, à la sous-direction des politiques de formation et d'éducation. Il a pour principale mission de définir et mettre en œuvre les politiques éducatives et celles relatives à la vie scolaire dans les établissements d'enseignement agricole.
Objectifs du poste	Participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques éducatives et des orientations relatives à la politique en matière de promotion de la santé, d'éducation à l'alimentation et de développement des pratiques sportives dans l'enseignement agricole ; Repérer les expériences et les projets locaux innovants et les valoriser.
Description des missions	Apports d'expertise ; Rédaction de textes techniques et/ou normatifs ; Représentation de la DGER dans les instances interministérielles et dans le cadre de réunions non institutionnelles ; Participation à l'élaboration de plans d'actions mis en œuvre par la DGER et coordination de leur mise en œuvre dans l'enseignement agricole ; Participation au développement de partenariats ; Pilotage de l'animation de réseaux thématiques relatifs à ces sujets en créant une dynamique régionale et locale, en faisant émerger les besoins des acteurs locaux et régionaux et en valorisant les actions remarquables ; Veille juridique et réglementaire.
Champ relationnel du poste	Autres sous-directions de la DGER, services des autres départements ministériels notamment ceux du ministère de l'éducation et de la jeunesse, Services déconcentrés du MAA, établissement de l'enseignement technique et supérieur agricole, Inspection de l'enseignement agricole Autres partenaires non institutionnels

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance du système éducatif français Connaissance des problématiques relatives les violences, les discriminations en milieu scolaire et les dispositifs mis en œuvre Méthodologie de projet et maîtrise des outils collaboratifs	Capacité d'animation et de travail en groupe Capacité d'ingénierie de projet Capacité d'analyse et de synthèse en vue de reporting Capacité d'initiatives Capacité rédactionnelles Capacité de dialogue Capacité d'écoute

Personnes à contacter	M FEUILLATRE Franck Chef du bureau de l'action éducative et de la vie scolaire Tel : 01 49 55 50 98 franck.feuillatre@agriculture.gouv.fr Monsieur SEILER Andréas Sous-directeur des politiques de formation et d'éducation Tel : 01 49 55 50 98 andreas.seiler@agriculture.gouv.fr DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté Alimentaire
Secrétariat général / Service du Numérique (SNUM)
Département Applicatifs et Services Numériques (DASN)
Bureau des systèmes d'information Supports (BSIS)

Poste ouvert aux contractuels
(Fondement : article L332-2 du Code général de la fonction publique)
Localisation : TOULOUSE (2, route de Narbonne 31320 Auzeville-Tolosane)
Directeur.rice de projet

N° de publication : 27669	**Référence du poste : A5SNU00156**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Attaché d'administration de l'état	2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le service du numérique est composé de la sous-direction de la Stratégie, Pilotage et Ressources (SPR), et du département des Applications et Services Numériques (ASN), de l'Environnement de Travail Numérique des Agents (ETNA), des Plateformes, de l'Hébergement et des Infrastructures (PHI). Le département ASN est composé de 4 bureaux d'ingénierie, chargés de la maîtrise d'œuvre des systèmes d'information sous maîtrise d'ouvrage du ministère, et d'un bureau d'appui aux méthodes, qualité et outils
Objectifs du poste	Au sein du département ASN, le bureau des systèmes d'information supports (BSIS) assure la maîtrise d'œuvre des applications prises en charge pour les maîtrises d'ouvrage du secrétariat général, du cabinet et du CGAAER. Le poste de Directeur(rice) de projets concerne notamment le portefeuille; SIRIUS (référentiel d'identification usagers), BACUS (référentiel d'authentification usagers), CHORDEE (outil de pilotage financier), NOMADE et VALSE (contrôle de gestion). Ce portefeuille reste indicatif.
Description des missions	Le terme « chantier » recouvre ci-dessous les projets, activités de MCO, activités de MCS, et toute activité de gestion de la vie des produits en service. La direction de projet recouvre les missions suivantes : coordination des différents chantiers du portefeuille et des équipes associées, cadrage des chantiers en lien avec l'AMOA/MOA, garantie du bon déroulement des chantiers en terme de budget, qualité, délais, préparation et animation des comités de pilotage avec l'AMOA/MOA, participation aux comités projets et réunions utilisateurs, pilotage contractuel des prestations sous-traitées, reporting au chef de bureau et de département, garantie du respect du cadre méthodologique ministériel. Ces missions sont télé-travaillables dans le respect des consignes du SNUM.
Champ relationnel du poste	Le(la) titulaire du poste est en relation continue et étroite avec : les équipes d'AMOA et de MOA, les prestataires des marchés de sous-traitance utilisés par ASN, les équipes du département PHI, le BMQO au sein d'ASN, les MOE d'autres domaines SI en lien avec les activités visées.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Capacité de négociation et communication Forte expérience de conduite de projet Connaissances techniques et méthodologiques dans le domaine des systèmes d'information Connaissance des règles de la	Capacité de travail en équipe Capacité d'encadrement et d'organisation Rigueur, méthode, bon relationnel Capacité d'adaptation au contexte du MASA

	commande publique Expérience du domaine métier	
Personnes à contacter	Bruno LÉCRIVAIN Chef du Département ASN : bruno.lecrivain@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 82 40l Emmanuelle AUSSENAC Adjointe au Chef du département ASN : emmanuelle.aussenac@agriculture.gouv.fr, 05 61 28 94 83	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de Mayenne
Cité administrative – 60 rue Mac Donald – BP 23009 – 53063 LAVAL CEDEX 09

Poste B – référente « structures »
N°ODISSEE : A5D5300020
Gestionnaire structures

N° de publication : 27671 **Référence du poste : A5D5300020** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Secrétaire administratif	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDT de la Mayenne est compétente en matière de politiques d'aménagement et de développement durable des territoires. Elle est notamment chargée de mettre en œuvre les politiques du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, dans un département rural avec une agriculture dynamique, essentiellement tournée vers l'élevage. Le poste est à pourvoir au sein du service économie et agriculture durable, composé de 18 agents permanents.
Objectifs du poste	Au sein de l'unité Foncier agricole et GAEC composée de 6 agents permanents, être le référent et mettre en œuvre les dispositifs relatifs au foncier agricole : autorisations d'exploiter, contrôle du transfert des parts sociales des exploitations agricoles et suivi des dossiers en lien avec la SAFER.
Description des missions	Mettre en œuvre la politique de contrôle des structures agricoles : gérer les demandes d'autorisation d'exploiter, instruire en particulier les demandes concurrentes, présenter les dossiers à la CDOA et gérer les suites Mettre en œuvre les dispositions de la loi « Sempastous » en relation avec la SAFER Suivre et porter une expertise sur les dossiers SAFER Être le référent sur les dispositifs foncier agricole : veille réglementaire, participation à la supervision des dossiers, interface avec les partenaires (DRAAF, SAFER ...), suivre les recours, participer à la gestion des contentieux, rédiger des notes sur les dossiers sensibles ...
Champ relationnel du poste	Agents du SEAD et des autres services de la DDT, en particulier le référent juridique sur la gestion des contentieux Réseau régional : DRAAF et autres DDT des Pays de la Loire Organismes professionnels agricoles (Chambre d'agriculture, SAFER, centres de gestion) Exploitants agricoles, propriétaires et notaires.
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire** Connaissances techniques, économiques et réglementaires en agriculture souhaitées Connaissances de l'environnement institutionnel souhaitées Capacités à s'adapter aux outils informatiques utilisés Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles Aptitude à l'écoute, au dialogue et au travail en équipe. Rigueur. Des formations techniques sont accessibles pour une prise en main complète des outils mis à disposition.
Personnes à contacter	Gwladys BERNARD, cheffe du service économie et agriculture durable. 02 43 67 89 17. gwladys.bernard@mayenne.gouv.fr Catherine SCHEHR, adjointe à la cheffe de service économie et agriculture durable 02.43.67.89.31 - catherine.schehr@mayenne.gouv.fr copie : sgc-rh-maa-mss@mayenne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)
Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF IDF)
5 rue Leblanc
75911 Paris Cedex 15

Appui à la direction pour l'accompagnement de l'enseignement agricole aux transitions
IG Projet territorial

N° de publication : 27672	**Référence du poste : A5R9400085**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	1.3
Inspection générale de l'agriculture	2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La DRIAAF pilote la mise en œuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt dans le contexte particulier de l'Ile-de-France. Elle assure l'autorité académique de l'enseignement agricole. dans la région qui comprend 3 EPL, 1 EPN, 3 établissements de l'enseignement supérieur et 15 lycées privés.	
Objectifs du poste	L'IGT, placé auprès du DRIAAF, met en place une animation régionale, mobilise les établissements d'enseignement agricole, conduit échanges nécessaires avec les représentants des OPA pour faire évoluer les modes de production. Il pilotera le plan de communication autour de l'enseignement agricole en Île-de-France avec pour objectif l'augmentation des effectifs.Il suivra les projets de nouveaux établissements ou campus. Travail étroit avec le chef de SRFD.	
Description des missions	Contribuer à la promotion de l'enseignement agricole pour le faire connaître et augmenter les effectifs dans les établissements d'Île-de-France et accompagner le déploiement de la campagne de communication l'Aventure du Vivant Implication dans des projets territoriaux : l'IGT sera tout particulièrement mobilisé par l'accompagnement d'un projet émergent de nouvel EPLEFPA intégré à une « cité scolaire internationale dans le Val d'Oise » et de campus des métiers et des qualifications agriculture et alimentation, en lien avec le développement du projet Agoralim porté par la Semmaris. Accompagner le déploiement du plan enseigner à produire autrement en Île-de-France. Reporting régulier auprès du DRIAAF et du chef de SRFD. La durée de la mission est de 3 ans. Une fiche de poste détaillée est disponible auprès des personnes à contacter.	
Champ relationnel du poste	L'ensemble des établissements d'enseignement technique agricole de la région, les établissements d'enseignement supérieur agricole, les différents services de la DRIAAF, les représentants professionnels de l'agriculture, l'agro-alimentaire, du paysage, de l'environnement, DRIEAT, DRIEETS, ADEME, ARS, CRIF, AESN, Rectorats.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance des politiques publiques du MAA Connaissance des organisations publiques territoriales Connaissance de l'enseignement agricole Permis B obligatoire	Capacité de négociation et de construction de partenariats actifs Communiquer avec les professionnels, faire preuve de persuasion et de pédagogie Capacité d'expertise et d'initiative. Travail en autonomie et mode projet Maîtrise outils informatiques

Personnes à contacter	Benjamin Beaussant, directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Sylvie Pierrard, directrice adjointe Tel secrétariat de direction : 01 41 24 17 16 Emmanuel Hemery, chef du SRFD : 01 41 24 17 50 Le gestionnaire de proximité de la DRIAAF Ile de France mel: sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)
Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF IDF)
Service régional de la forêt et du bois, de la biomasse et des territoires (SERFOBT)
5 rue Leblanc, 75911 PARIS Cedex 15

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

Chargé.e de mission Forêt de protection et Risques

N° de publication : 27673 **Référence du poste : A5R9400106** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DRIAAF est responsable de la mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. Dans les départements de Paris et de la proche couronne, elle exerce également les missions de niveau départemental dévolues aux DDT. Dans le domaine forestier, la DRIAAF exerce également les missions forestières pour le département de l'Essonne. Pour en savoir plus, consulter le site www.driaaf.ile-de-france.agriculture.gouv.fr	
Objectifs du poste	Au sein du SERFOBT, Pôle Forêt de protection et Prévention des risques, vous : - Conduirez le classement en forêt de protection des principaux massifs forestiers franciliens et en priorité Meudon et Verrières. - Contribuerez à l'animation, la coordination et à l'harmonisation de cette démarche au niveau régional. - Assisterez les DDT dans leurs classements. - Déclinerez le Plan tempête et les mesures de protection des espaces boisés au regard du Risque Incendie et Feux de forêts.	
Description des missions	Au sein du SERFOBT/Pôle Forêt de protection et Prévention des risques, vous aurez en charge de : - Classer en forêt de protection les principaux massifs forestiers d'Île-de-France par décret en Conseil d'Etat (Suivi et respect de la procédure de concertation, Cartographie, Rédaction des documents pour la consultation publique et des mémoires en réponse, Rapports et échanges avec le MASA et le Conseil d'Etat...), - Décliner au niveau régional le plan tempête forestier (Prise en compte du risque, des enjeux pour la région capitale, rédaction du plan régional...) - Mettre en œuvre les dispositifs de protection contre le risque incendie et feux de forêt (Cadrage réglementaire, Cartographie, Déclinaison des obligations légales de débroussaillement, Accompagnement des démarches en département, Suivi des travaux nationaux...) - Animer les réseaux à l'échelle de la région sur ces 3 thématiques.	
Champ relationnel du poste	Vous travaillerez en relation étroite avec les acteurs du territoire : Services de l'Etat, ONF, Collectivités, Etablissements publics, Gestionnaires de réseaux, Société civile, Propriétaires forestiers, Centre régional de la propriété forestière (CRPF), Exploitants forestiers, SDIS...	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissances en sylviculture, Connaissance de la filière forêt-bois et ses acteurs Connaissances techniques et juridiques de base Pratique courante des outils bureautiques Maitrise des applications SIG souhaitable Permis voiture indispensable	Capacité à animer des réseaux et aptitude au travail inter-services Curiosité et capacité d'initiative Capacité à argumenter Rigueur Qualités rédactionnelles Qualité d'expression orale Autonomie
Personnes à contacter	Pierre-Emmanuel SAVATTE, chef du SERFOBT. Courriel : pierre-emmanuel.savatte@agriculture.gouv.fr Tél : 01.82.52.45.77 / 06.22.04.10.28 Benjamin BEAUSSANT, Directeur de la DRIAAF Courriel : benjamin.beaussant@agriculture.gouv.fr Tél : 01.82.52.46.11 / 07.63.59.92.91 Secrétariat général commun - gestion de proximité pour la DRIAAF : sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat Général - Service du Numérique

Département Applicatifs et Services Numériques (DASN)
Bureau des systèmes d'information des territoires et de la mer (BSITM)

Poste ouvert aux contractuels
(Fondement : article L332-2 du Code général de la fonction publique)
Localisation : Toulouse (Site Auzeville - 2, route de Narbonne – 31320 Auzeville Tolosane)
Responsable technique

N° de publication : 27675 **Référence du poste : A5SNU00028** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Attaché d'administration de l'état		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service du numérique mis en place en 2021, est constitué de la sous-direction de la Stratégie, du pilotage et des ressources, et des départements des Applications et services numériques (ASN), de l'Environnement de travail numérique des agents et des Plateformes, de l'hébergement et des infrastructures. Le département ASN se compose de 4 bureaux, chargés de la maîtrise d'œuvre des différents systèmes d'information métiers, et d'un bureau chargé des méthodes, de la qualité et des outils.	
Objectifs du poste	Le bureau des systèmes d'information des territoires et de la mer (BSITM) assure la maîtrise d'œuvre des applications développées en réponse aux maîtrises d'ouvrage de la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) et de la direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA) La fonction de responsable technique est transverse au bureau ; le titulaire ne se voit pas nécessairement attribuer de portefeuille de SI dédié	
Description des missions	Les missions du (de la) responsable technique sont les suivantes : • responsable de l'architecture générale des applications et services développés pour les SI dont le bureau a la charge • validation des livrables techniques des projets ou activités de MCO/MCS • garant du respect du cadre de cohérence technique défini par le SNUM pour les projets informatiques du MASA • garant du bon fonctionnement des application en production Il(elle) pourra par ailleurs être amené(e) ponctuellement à effectuer des développements spécifiques, en appui aux équipes projet ou pour des besoins transverses. Ce poste est éligible au télétravail.	
Champ relationnel du poste	Le(la) titulaire du poste est en relation continue et étroite avec : • les équipes de MOE du bureau (DPI, CPI) • les prestataires des marchés de sous-traitance utilisés par ASN • les équipes du département PHI • le BMQO au sein d'ASN	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Expérience significative sur : - méthodes de développement - environnements java/J2EE, Angular, Springboot - outils de déploiement - bases de données (Pgres, Sybase) Connaissance des architectures en micro services et des environnements cloud	Capacité de travail en équipe Rigueur, méthode, bon relationnel Capacité à élaborer ou faire évoluer le dossier d'architecture. Capacité à évaluer des coûts techniques Capacité d'adaptation au contexte technique du MASA
Personnes à contacter	Julien CHIQUET, chef du BSITM : 05 61 28 93 03 Julien.chiquet@agriculture.gouv.fr Jacques AVENARD, adjoint au chef du BSITM : 05 61 28 92 94 Jacques.avenard@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat général - Service du Numérique

Département Plateformes, Hébergement, Infrastructures
Bureau des Plateformes Applicatives

Poste ouvert aux contractuels
(Fondement : article L-332-2 du Code général de la fonction publique)
Localisation : Toulouse (Site Auzeville - 2, route de Narbonne – 31320 Auzeville Tolosane)
Chef.fe de projet expert Active Directory

N° de publication : 27676 **Référence du poste : A5SNU00066** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		2
Attaché d'administration de l'état		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le département PHI comprend environ 40 agents. Le département est divisé en trois bureaux traitant respectivement des Plateformes applicatives, des Infrastructures, de la coordination et des offres de services. Il gère un datacenter ayant un capacité d'accueil d'environ 200 baies, qui héberge les SI du ministère et ceux d'autres institutions publiques.	
Objectifs du poste	Sous la responsabilité d'une/d'un directrice/directeur de projets, la/le cheffe/chef de projets informatiques conduit des projets de son domaine. Elle/il prend en charge leurs réalisations et leurs mises en œuvre en respectant les standards du département. Elle/il en assure également le MCO (N2/N3) et coordonne l'exploitation par l'équipe N1. Au besoin, elle/il pilote des intervenants externes.	
Description des missions	- Procéder à l'analyse et la définition des projets (cahier des charges, planification,…) - Participer aux différents comités de projet (CAAT, COTEC, COPIL…) - Piloter ou réaliser les études et rédiger les dossiers d'architectures techniques - Coordonner le cas échéant les activités techniques de l'équipe projet - Organiser les tests, les recettes et le déploiement de la solution - Domaine d'intervention : Administration et exploitation de plate-forme centrale Active Directory (Tiers0, 1 et 2) SILO, WSUS, MECM, MDT, Script de Synchronisation annuaire d'entreprise/annuaire AD Ce poste est éligible au télétravail	
Champ relationnel du poste	- Les autres agents du département - L'ensemble des structures du Service du Numérique - Les instances inter-ministérielles - Les bénéficiaires des services offerts par le département - les maîtrises d'ouvrage et d'usage des infrastructures nationales - Les fournisseurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Posséder des compétences en développement, ou administration informatique - Maitriser la technologie Active Directory - Maîtriser les langages Powershell et/ou Python	- Conduite de projet (planification, évaluation et suivi). - Aptitude au travail en équipe et en réseau. - Rigueur et sens des priorités. - Gestion des relations avec les fournisseurs.

Personnes à contacter	Fabrice BERTRAND, chef du Bureau des Plateformes Applicatives : fabrice.bertrand@agriculture.gouv.fr : 05 61 28 92 61 David BERCOT, Chef du Département Plateformes, Hébergement, Infrastructures : david.bercot@agriculture.gouv.fr : 05 61 28 95 30

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective (SSP)
Centre d'Etudes et de Prospective (CEP)
Bureau de la Prospective et de la Stratégie (BPS)
3 rue Barbet de Jouy - 75 349 PARIS cedex 07

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

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27677 Référence du poste : A5SSP00044
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>3.2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrateur civil</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</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">Au sein du SSP, le CEP exerce des fonctions de veille, d'étude, de prospective et d'évaluation, qui contribuent au pilotage des politiques publiques et favorisent le développement des réflexions stratégiques du ministère sur l'ensemble de ses champs de compétence.
Le BPS anime les réseaux de prospective internes et externes, fournit une expertise et un appui méthodologique aux travaux de prospective conduits par le ministère, pilote des études, diffuse divers formats de publications.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le/la chef(fe) de bureau :
- manage et encadre, conformément aux orientations générales du CEP, les travaux du bureau
- programme, valide et transmet l'ensemble des productions du bureau
- anime les relations externes du bureau : réunions, groupes de travail, comités, réseaux
- diffuse la culture de la prospective et favorise la prise en compte d'éléments d'anticipation dans la conception et la définition des politiques publiques du MASA
- assiste le chef du CEP dans ses différentes fonctions</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer une veille interne et externe dans différents domaines relevant du champ de compétences du MASA, notamment économique, statistique, stratégique, réglementaire.
- Formaliser les sujets à analyser et à anticiper, programmer en conséquence l'activité de son équipe.
- Rédiger, à la demande, des notes sur des sujets relatifs aux politiques du MASA.
- Contribuer au programme ministériel d'études.
- Organiser ou participer à l'organisation de séminaires, rencontres, colloques.
- Piloter des projets collectifs, des groupes de travail, des études de nature et de contenu divers.
- Répondre aux demandes externes d'interventions et représenter le ministère sur les champs de compétence de son bureau.
- Participer aux réseaux et événements importants en matière de prospective et de mise en débats des enjeux contemporains.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Relations de travail au sein du CEP et avec les autres sous-directions et bureaux du SSP.
- Relations avec les directions du MASA et les services territoriaux DRAAF et DDI.
- Relations avec les autres ministères, les établissements publics, organismes de recherche, think tanks, bureaux d'études, réseaux d'experts nationaux et européens, etc.</td></tr>
<tr><td></td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Très bonne maîtrise des enjeux et des politiques relevant du périmètre du ministère. - Intérêt marqué pour la prospective - Bonnes connaissances politiques, économiques et sociales - Connaissance du monde de la recherche	Capacités de management, d'animation, d'organisation Esprit d'initiative Aptitude au travail en équipe et à la prise de décision Réalisation de projets (analyse/synthèse, étude) Très bonnes capacités rédactionnelles Bonne maîtrise de l'anglais
Personnes à contacter	Bruno Hérault - Chef du CEP Tél. : 01 49 55 85 75 Mail : bruno.herault@agriculture.gouv.fr Corinne PROST – Cheffe du SSP Tél. : 01 49 55 85 06 Mail : corinne.prost@agriculture.gouv.fr	

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (BASE)
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

Gestionnaire du corps des attachés d'administration de l'Etat

Poste ouvert aux contractuels (article L-332-2 du CGFP) et aux agents en situation de handicap
Gestionnaire de corps

N° de publication : 27681 **Référence du poste : A5SRH00062** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BASE, chargé de la gestion et du suivi des personnels de catégorie A (hors IPEF et enseignants) et sous statuts d'emploi, comprend 3 secteurs et 27 agents.	
Objectifs du poste	Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des attachés d'administration de l'Etat, des assistants et conseillers techniques de service social du MASA.	
Description des missions	– Assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération ; – Apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines ; – Répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ; – Assurer la gestion statutaire, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur ; – Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau. Ces missions sont télétravaillables à hauteur de deux jours par semaine.	
Champ relationnel du poste	– Equipe des gestionnaires ; – Gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, RAPS ; – Agents relevant des corps concernés.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	– Connaissance de la gestion administrative du personnel – Connaissance de la paie – Connaissance des outils informatiques (RenoiRH, Agorha)	– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe – Capacité d'organisation, polyvalence – Discrétion professionnelle – Capacités d'adaptation à des outils informatiques
Personnes à contacter	Xavier PAUL – chef du bureau : 01.49.55.47.57 xavier.paul@agriculture.gouv.fr Damien BAILLEUL – adjoint au chef de bureau : 01.49.55.49.21 damien.bailleul@agriculture.gouv.fr	

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETE ALIMENTAIRE
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (BASE)
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

Gestionnaire du corps des attachés d'administration de l'Etat

Poste ouvert aux contractuels (article L-332-2 du CGFP) et aux agents en situation de handicap
Gestionnaire de corps

N° de publication : 27682	**Référence du poste : A5SRH00055**
Catégorie : B	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BASE, chargé de la gestion et du suivi des personnels de catégorie A (hors IPEF et enseignants) et sous statuts d'emploi, comprend 3 secteurs et 27 agents.
Objectifs du poste	Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des attachés d'administration de l'Etat et des inspecteurs des finances publiques du MASA.
Description des missions	– Assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération ; – Apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines ; – Répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ; – Assurer la gestion statutaire, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur ; – Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau. Ces missions sont télétravaillables à hauteur des 2/5ème.
Champ relationnel du poste	– Equipe des gestionnaires ; – Gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, RAPS ; – Agents relevant des corps concernés.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	– Connaissance de la gestion administrative du personnel – Connaissance de la paie – Connaissance des outils informatiques (RenoiRH, Agorha)	– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe – Capacité d'organisation, polyvalence – Discrétion professionnelle – Capacités d'adaptation à des outils informatiques

Personnes à contacter	Xavier PAUL – chef du bureau : 01.49.55.47.57 xavier.paul@agriculture.gouv.fr Damien BAILLEUL– adjoint : 01.49.55.49.21 damien.bailleul@agriculture.gouv.fr

école nationale supérieure de paysage
Versailles Marseille

L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

Directeur.trice du Potager du Roi

(Versailles – Yvelines)

Poste ouvert aux contractuels (fondements juridiques Article L. 332-2 du code général de la fonction publique

Poste : 27685 **N°renoiRH : A2PAY00165** **Catégorie : A/A+** **Quotité : 100%** **Prise de Poste : au plus tôt**	
Classement parcours professionnel du poste cat A : 3	**Groupe RIFSSEP :** Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (groupe G3.2) Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (groupe G2) Attaché d'administration (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 2) *Ref. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022*
Présentation de l'environnement professionnel	Établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire, l'École nationale supérieure de paysage est la première école française de formation des paysagistes diplômés d'État, Elle propose une offre complète de formations dans le domaine du paysage et du jardin, par la voie de la formation initiale et continue. Le Potager du Roi a été construit entre 1678 et 1683 par Jean-Baptiste de la Quintinie, à la demande de Louis XIV, pour alimen-

	ter la table du Roi. Classé monument historique et jardin remarquable, il se déploie sur près de dix hectares entre la pièce d'eau des Suisses, le parc Balbi et la Cathédrale Saint-Louis. Ses jardiniers y perpétuent l'art de la taille et cultivent une grande diversité de fruits et légumes dans un jardin à la française. Ouvert au public depuis 1991, le Potager du Roi accueille de nombreux événements autour de l'art des jardins et du spectacle vivant (musique, danse, théâtre). C'est aussi le site historique de l'Ecole nationale supérieure de paysage de Versailles, qui est chargé d'en assurer l'entretien, la conservation et la valorisation. Le Potager du Roi fait aujourd'hui l'objet d'un chantier de restauration d'une ampleur inédite depuis plus de 140 ans, le « Chantier du siècle », qui bénéficie de l'accompagnement de l'Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la Culture (OPPIC). Pour plus d'informations : www.ecole-paysage.fr
Objectifs du poste	Le Directeur du Potager du Roi est chargé de piloter, sous l'autorité de la Directrice, la stratégie de l'établissement concernant la gestion, la conservation et la valorisation du Potager. Il propose un schéma directeur opérationnel du Potager et en assure la mise en œuvre. A ce titre il pilote la conception et la mise en œuvre des actions de restauration du jardin réalisées dans le cadre du « Chantier du siècle ». Il assure au quotidien la gestion du jardin avec le jardinier en chef et est force de proposition sur sa valorisation culturelle, pédagogique et événementielle. Il assure un rôle de promotion, d'animation, de développement et de dialogue avec le public.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	**A ce titre le directeur du Potager du Roi :** **1. réalise le schéma directeur opérationnel du Potager :** - Il propose à la Directrice un schéma directeur opérationnel du jardin permettant sa conservation, sa bonne gestion et sa valorisation, incluant un programme de plantation et de valorisation des espaces et des productions en lien avec l'histoire du site et ses activités de formation et sensibilisation ; - Ainsi il organise notamment, dans le cadre de ce schéma directeur opérationnel, un plan de plantation du jardin organisant la spatialisation et la mise en scène des productions, de manière à illustrer les différents savoir-faire liés à

	l'histoire du Potager, à optimiser l'expérience et les parcours de visite et à assurer le lien avec les activités évènementielles et pédagogiques de l'ENSP ; - Il assure dans ce cadre la mise en œuvre des principales recommandations du rapport du Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux de mars 2021. **2. contribue au pilotage du « Chantier du siècle » pour les éléments relatifs au jardin :** - A partir du schéma directeur opérationnel, il coordonne la réalisation d'une programmation pluriannuelle des investissements du « Chantier du siècle » pour sa partie relative au jardin ; - A ce titre il met en œuvre les opérations relatives au jardin (arrachages, plantations, circulations, aménagements pour l'accueil du public de type restauration…) ; il suit les travaux portant sur le patrimoine bâti du jardin et en particulier les interventions sur les murs et les ouvrages hydrauliques (maîtrise d'ouvrage assurée par la Direction du patrimoine) ; - Il participe au Comité de suivi du Chantier du siècle et anime les réunions concernant le jardin ; il assure le lien avec l'OPPIC. **3. gère le Potager :** - Il réalise les analyses et prescriptions relatives à la gestion et à la conservation du jardin, notamment dans le domaine patrimonial et historique et en appliquant une gestion différenciée en fonction des caractéristiques des espaces et de leur usage ; - Il propose et met en œuvre les choix de production, d'entretien, de conduite agronomique et agroécologique, de replantation et d'embellissement du jardin, en lien avec le jardinier en chef et avec les structures conseils, et en conformité avec le schéma directeur opérationnel ; - En particulier, il propose un schéma de valorisation des productions pour un usage alimentaire (transformé ou non), cosmétique et événementiel ; il les met en œuvre, le cas échéant, dans le cadre de partenariats extérieurs et de concessions utilisant les produits ou les espaces du Potager ; - Il participe à la mise en œuvre des mesures de sauvegarde prévues dans le cadre de l'inscription de la forme fruitière arborée au patrimoine immatériel national ; - Il est force de proposition sur la valorisation culturelle du site en participant à sa programmation culturelle et à la conception de l'offre de son centre d'interprétation, en lien avec la Direction de la Communication, du mécénat et des

	partenariats. **4. assure une mission d'animation, de dialogue, de promotion et de diffusion** : - Il assure auprès de la Directrice une présence auprès du public, des partenaires de l'école, des mécènes, des associations et des médias, pour expliquer et promouvoir l'action de l'école en faveur de la conservation, de la gestion et de la valorisation du site ; il est en particulier l'interlocuteur référent de l'Association des amis du Potager du Roi ; - Il garantit l'adhésion la plus large autour du schéma directeur opérationnel et de la gestion du Potager ; - Il développe les liens avec l'Etablissement public du Château et ses jardiniers ainsi qu'avec les sites partenaires et voisins du Potager ; - Il assure aux côtés de la Directrice l'animation et le secrétariat de la Commission du Potager chargée de définir les actions relatives à la gestion du Potager et de suivre leur mise en œuvre ; - Il participe à la coordination des activités d'enseignement dans le jardin (pilotées par la formation initiale et la formation continue) notamment en lien avec Campus Versailles ; il participe en particulier au développement d'une filière de formation au jardin d'art et historique ; - Il contribue à organiser l'accueil des événements ouverts au public (festival de musique, mois Molière, biennale d'architecture et de paysage, weekends événementiels, privatisations…). **5. réalise le pilotage et le suivi de l'activité du jardin :** - Il encadre l'équipe des jardiniers (un jardinier en chef, douze jardiniers) ; il organise avec le jardinier en chef les interventions des étudiants, les programmes de bénévolat et le recours aux mains d'œuvre temporaires dans le jardin ; - Il gère le budget du Potager du Roi et il tient une comptabilité ; - Il assure une production de contenus pour la signalétique du jardin, les opérations de mécénat et de partenariat et les outils de communication de l'école ; - Il produit trimestriellement et annuellement un état d'avancement des différents chantiers ; il met en place et suit à ce titre les indicateurs de performance relatifs au Potager.
Caractéristiques du poste	L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice. Il a autorité hiérarchique sur l'ensemble des jardiniers qu'il encadre. 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 (pour

	une quotité de 100% + 10 jours flottants). L'organisation du travail est régie par un règlement intérieur (RIALTO). L'école est fermée les 15 premiers jours d'août, la semaine entre Noël et Jour de l'an et les agents placés en congés sur ces périodes.
Profil recherché / compétences attendues	**Savoirs et Savoir-faire** - Être préférentiellement paysagiste concepteur, ingénieur paysagiste, ingénieur horticole, ingénieur agronome ; jardinier d'art ou historien des jardins ; - Avoir exercé dans un jardin patrimonial ou historique ou dans un grand domaine avec une activité agricole ; - Présenter des compétences solides en gestion d'un grand domaine; avoir encadré une équipe de jardiniers et/ou d'ouvriers agricoles ; - Savoir conduire des projets de grande envergure avec une forte dimension stratégique ; - Présenter un bon niveau en anglais.
	Savoir-être • Sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe ; • Aptitude à la négociation et à la communication, sens du dialogue et de l'écoute ; • Capacité à être force de proposition ; • Capacité à s'inscrire dans une démarche de projet et à mener de manière simultanée différentes actions ; • Sens de l'organisation, aptitude à gérer les priorités, à faire preuve d'adaptabilité et de réactivité ; • Autonomie / Confiance en soi ; • Capacité de raisonnement analytique ; • Rigueur / Fiabilité.
Renseignements sur l'emploi	**Personnes à contacter :** Mme Alexandra BONNET, Directrice a.bonnet@ecole-paysage.fr Et pour les questions relatives à l'organisation administrative Guy GARDAREIN, secrétaire général g.gardarein@ecole-paysage.fr

	Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines, x.foucat@ecole-paysage.fr
Modalités de candidature	**Les dossiers de candidature seront composés :** - **d'un Curriculum-Vitae,** - **d'une lettre de motivation** - **des trois derniers bulletins de salaire pour les contractuels.** **Pourront être ajoutés :** - **un catalogue de réalisations (« book »)** - **une lettre de recommandation.** **Ils doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse :** recrutement@ecole-paysage.fr avec copie : g.gardarein@ecole-paysage.fr au plus tard à la date indiquée en début de document

école nationale supérieure de paysage
Versailles Marseille

L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

Directeur.trice adjoint.e (F/H)

(Versailles – Yvelines)

Poste ouvert aux fonctionnaires ou aux contractuels Article L. 332-2 du code général de la fonction publique

N° de poste : 27687 **N° de poste renoirH : A2PAY00166** **Catégorie : A/A+ Quotité : 100%** **Prise de Poste : dès que possible**	
Classement parcours professionnel du poste cat A : 3	**Groupe RIFSSEP :** Attaché d'administration (groupe G1) Ingénieur de recherche (groupe G1) Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts (groupe G 2.2) Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement (groupe G1) **Ref. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022**
Présentation de l'environnement professionnel	Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère chargé de l'agriculture, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs en formation initiale, sur cinq ans après le baccalauréat, la première année propédeutique étant commune « art, paysage et architecture ». Le département de formation continue dispense des ateliers et des programmes de formation diplômants, à l'échelle du paysage et du jardin, pour un public très divers. L'établissement est également doté d'un laboratoire de

	recherche en projet de paysage, le Larep, et de plusieurs chaires en partenariat avec des entreprises, des collectivités et des établissements publics. L'ENSP est implantée sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont elle assure la gestion, la conservation et la valorisation. Elle dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille, au sein de l'Institut méditerranéen de la ville et des territoires. (www.ecole-paysage.fr*)*
Objectifs du poste	Missions principales et responsabilités : Le(la) directeur(trice) adjoint(e) accompagne la directrice dans l'exercice de l'ensemble de ses missions, sur la totalité de leur périmètre : gestion d'un établissement supérieur d'enseignement et de recherche ; gestion, conservation et valorisation du site historique du Potager du Roi. Il(elle) intervient sur les deux sites de l'établissement : Versailles et Marseille. Le poste est basé à Versailles ; des déplacements réguliers sont à prévoir sur Marseille (habituellement une à deux journées par mois). Il(elle) assiste la directrice dans les décisions relatives à la gestion de l'établissement et participe à leur mise en œuvre. Il(elle) est force de proposition pour améliorer le fonctionnement de l'établissement. Il(elle) participe à la conception et à la mise en œuvre des quatre grands projets en cours de l'établissement (projet d'établissement, refonte du parcours de formation, opération de rénovation du Potager du Roi à Versailles et intégration de l'Institut méditerranéen de la ville et des territoires à Marseille). Il(elle) est l'interlocuteur régulier de la tutelle de l'établissement (direction générale de l'enseignement et de la recherche du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire). Il(elle) participe au comité de direction. Il(elle) prépare les réunions des instances statutaires et suit la mise en œuvre de leurs décisions et orientations en les traduisant en plans d'action. Il(elle) contribue à assurer le dialogue interne et externe à l'établissement, à représenter l'ENSP auprès de ses partenaires notamment dans le cadre de ses chaires et à développer les liens avec l'écosystème du paysage et du Potager.

	Il(elle) participe en particulier à la recherche de nouveaux partenaires et mécènes, permettant de d'appuyer les exercices pédagogiques des étudiant(e)s, les activités des chaires et la mise en œuvre du « Chantier du siècle », opération de restauration du Potager du Roi d'une ampleur inédite depuis 140 ans. Il ou elle a la charge de la rédaction des candidatures aux appels à projet et des partenariats stratégiques, avec le(la) directeur(trice) des mécénats et partenariats.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Outre les missions pré-citées de pilotage de l'établissement aux côtés de la directrice, le(la) directeur(trice) adjoint(e) est plus particulièrement et directement responsable : - de la rédaction du projet d'établissement, exercice programmatique destiné à arrêter les grandes orientations à tenir et les mesures prioritaires à mettre en œuvre sur l'ensemble du périmètre de l'établissement pour les cinq années à venir ; - de la politique de développement à l'international de l'établissement ; - de l'identification et du suivi des appels à projet nationaux et européens répondant aux orientations de l'école et à ses objectifs en matière d'enseignement, de recherche et de politique de site ; - du développement des relations de l'ENSP avec l'université de Cergy et les établissements de la CY alliance dont l'ENSP fait partie ; - de la rédaction et du suivi, avec le(la) directeur(trice) des mécénats et partenariats, de certaines conventions stratégiques de partenariat mobilisant transversalement différents départements au sein de l'ENSP ; - de l'optimisation des modes d'action et des procédures administratives au sein de l'établissement, avec le Secrétaire général ; - du suivi des indicateurs d'activité de l'établissement ; - de la lettre interne de l'ENSP et de la réalisation des bilans et programmes de travail annuels. Il(elle) a la mission de favoriser le dialogue au sein de l'établissement (administration, enseignants, étudiants, jardiniers) et le lien entre ses deux sites en organisant des exercices réguliers de concertation interne, notamment dans le cadre du projet d'établissement.
Caractéristiques du	L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice. Il bénéficie de l'aide de l'assistante de direction partagée

<table>
<tr><td>poste</td><td>entre la directrice, son adjoint et le secrétaire général.

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 (pour une quotité de 100% + 10 jours flottants).

L'organisation du travail est régie par un règlement intérieur (RIALTO)

L'école est fermée les 15 premiers jours d'août, la semaine entre Noël et Jour de l'an et les agents placés en congés sur ces périodes.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Profil recherché / compétences attendues</td><td>Savoirs</td></tr>
<tr><td>• Méthodologies d'analyse, de diagnostic et d'ingénierie de projet ;
• Organisation des instances ; processus et circuits de concertation et de décision ;
• Une expérience en établissement public, particulièrement en établissement d'enseignement supérieur, serait appréciée ;
• Une connaissance de l'entreprise et/ou des collectivités territoriales serait également appréciée.</td></tr>
<tr><td></td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td></td><td>• Sens de l'écoute et du dialogue, tant au sein de l'établissement qu'avec ses partenaires extérieurs (collectivités, entreprises, partenaires institutionnels) ;
• Force de proposition ;
• Forte capacité d'organisation ;
• Forte capacité à travailler en mode projet ;
• Aptitude managériale confirmée ;
• Esprit de synthèse ;
• Sens de l'humour apprécié.</td></tr>
</table>

	Niveau de diplôme : • Ingénieur ; administrateur civil ; • Expérience souhaitée d'au moins dix ans (fonction publique d'Etat, fonction publique territoriale, entreprise).
Renseignements sur l'emploi	**Personnes à contacter :** Alexandra BONNET, directrice a.bonnet@ecole-paysage.fr Guy GARDAREIN, secrétaire général g.gardarein@ecole-paysage.fr Et pour les questions relatives aux contrats, Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines, x.foucat@ecole-paysage.fr
Modalités de candidature	**Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et pour les contractuels des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse :** recrutement@ecole-paysage.fr avec copie g.gardarein@ecole-paysage.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Directeur des ressources humaines adjoint (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00187

N° de poste :

Catégorie : A

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

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** **Attaché d'administration G4** **Ingénieur d'études G2**

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.
Objectif du poste	Interlocutrice directe des personnels pour tous les aspects touchant à leur vie professionnelle, la direction des ressources humaines met en œuvre la politique de l'établissement en matière de management, de recrutement et de gestion des carrières,

	des emplois, des compétences et des rémunérations. Elle est force de proposition en matière d'optimisation du fonctionnement des services et de l'allocation de la masse salariale et des emplois. Cette direction est organisée autour de trois pôles : - Gestion et paye des personnels (1 B, 2 C); - Coordination de la paye des personnels rémunérés sur ressources propres, prévision et suivi de la masse salariale et des emplois (1 B) - Recrutement et formation continue des personnels (1 A) L'adjoint(e) accompagne la directrice des ressources humaines dans ses fonctions de conception, de gestion du personnel de l'établissement et d'accompagnement des agents et des responsables de service. Il contribue à l'encadrement des activités de la direction et au développement de la performance du service.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le titulaire du poste exerce les missions suivantes : **Missions principales :** **1. Mettre en œuvre et contrôler les procédures de gestion collective et individuelle des personnels** ➢ Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite…) ➢ Organiser et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, documents de liaison de paye, gestion et suivi des carrières) des personnels titulaires et contractuels ; ➢ Superviser la répartition des activités, dans le respect des priorités ; ➢ Diffuser l'information, la rendre accessible et explicite ; ➢ Proposer les outils de pilotage RH et actions visant à développer les compétences ; ➢ Suivre les situations individuelles complexes et rédiger les courriers sensibles. **2. Participer au pilotage de la prévision et du suivi de la masse salariale et des plafonds d'emplois** ➢ Suivre et analyser les indicateurs et tableaux de bord relatifs à la masse salariale et à la consommation d'emplois. ➢ Participer à la vérification des opérations de paye ; Mettre en place des procédures de contrôle interne en lien avec la coordinatrice paye et suivi emplois et l'agence comptable **3. Contribuer au développement des compétences des personnels de l'EnvA** ➢ Etablir et mettre en œuvre le plan de formation et en assurer son suivi en lien avec la Chargée de recrutement et du développement des compétences ; Réaliser un bilan des formations dispensées, notamment pour une présentation au CSA ➢ Contribuer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences ➢ Participer à la définition d'une politique de recrutement et de mobilité

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">adaptée aux orientations stratégiques, en lien avec les services.
4. Participer au dialogue social au sein de l'établissement et organiser les travaux des différentes commissions paritaires de l'établissement (CSA, CCP)
➢ Contribuer à l'animation du dialogue social ;
➢ Garantir la bonne préparation des instances, rédiger les rapports de présentation et les procès-verbaux ;
➢ Mettre en œuvre des actions dans le cadre de la démarche QVT (qualité de vie au travail) en lien avec la conseillère de prévention.

5. Contribuer à la performance de la DRH et au développement de la qualité

➢ Développer, déployer et fiabiliser, en lien avec la direction des systèmes d'information, les logiciels dédiés à la gestion et aux activités de ressources humaines ;
➢ Contribuer à l'amélioration des outils internes de gestion RH, les faire évoluer en fonctions des nouveaux enjeux ;
➢ Fournir des indicateurs et des bilans garantissant une meilleure connaissance des ressources humaines et visant à éclairer les décisions stratégiques ;
➢ Rédiger des procédures permettant de développer une gestion de qualité ;
➢ Développer les contrôles internes.
➢ Participer à la rédaction des documents de communication interne et à l'organisation d'événements à destination des personnels</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : l'ensemble des services de l'EnvA

En externe : les services ministériels (SRH et direction de tutelle), la médecine de prévention, les autres établissements d'enseignement supérieur agricole, la DDFIP Calvados</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Maîtrise des statuts de la fonction publique
• Bonne connaissance de l'environnement et des enjeux de l'enseignement supérieur
• Bonne connaissance de la réglementation financière et budgétaire appliquée à la gestion du personnel
• Capacité à prévenir les contentieux administratifs
• Sens de l'analyse et de la synthèse
• Capacité à gérer des projets;
• Capacité à formuler des propositions de politique de gestion</td><td>• Capacité à travailler en transversalité
• Aptitude à l'encadrement de personnels
• Disponibilité et réactivité
• Diplomatie et discrétion professionnelle
• Rigueur et méthodologie
• Qualités relationnelles avérées
• Aptitude et appétence rédactionnelles</td></tr>
</table>

	• Maîtrise de l'outil Excel • La connaissance des logiciels de la suite Cocktail (MANGUE, GRH paie, HAMAC) serait un atout.	
Conditions particulières d'exercice	Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels Certaines missions sont éligibles au télétravail Travail sur écran	
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	

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

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)

N° du poste Renoirh : A2ALF00177

N° de poste : 27689

Catégorie : C

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

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 : so	**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	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.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	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. Il/Elle assure les missions suivantes : **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)
Champ relationnel du poste	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.
Conditions particulières d'exercice	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. Temps de travail hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels.

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

Compétences liées au poste	**Savoirs/Savoir-faire** • 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	**Savoir-être** • 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
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 administratif et financier CHUV-Equidés (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00143

N° de poste : 27695

Catégorie : B

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

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 : so	**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	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 administratif** • 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 relationnel du poste	**En interne** : Les cliniciens, L'équipe technique (ASV, animalières), Les étudiants et internes

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Services du Secrétariat général, Secrétariat du DEPEC, DEVE, DPIL
En externe : Fournisseurs, Clients, Stagiaires</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">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)
Temps de travail hebdomadaire de 38h10.
50 jours de congés annuels.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire
Bonne connaissance des services
Bonne adaptation aux changements sur la façon de travailler (ex : nouveau logiciel comptable à maitriser, nouvel outil de communication, préparation du déménagement sur le campus équin normand)
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</td><td>Savoir-être
Disponibilité et réactivité
Capacité organisationnelle, dont adaptation aux urgences administratives et logistiques
Capacité de management d’une équipe
Autonomie dans l’exécution des tâches</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

Responsable du pôle consultations et logistique du centre hospitalier universitaire des animaux de compagnie (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00370

N° de poste : 27696

Catégorie : A

Emplois type : AGRGFIBC12

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

Cotation parcours professionnel postes 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**
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. Le Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire d'Alfort dédié aux animaux de compagnie (ChuvA-Ac), ouvert en 2009, regroupe l'ensemble de l'offre de soins pour les animaux de compagnie : chiens, chats et Nouveaux Animaux de Compagnie (NAC). Cette structure moderne de 3 600 m2 est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Un service d'urgences fonctionne 24h/24, le week-end compris. Avec plus de 35 000 actes par an, le ChuvA-Ac est un des premiers centres de référence dans sa spécialité en Europe. Le pôle consultations et logistique (12 agents) comprend l'accueil, le standard téléphonique, la caisse, le magasin central ainsi que des activités support aux consultations (support infirmier, entretien des salles, approvisionnement et envoi des analyses biomédicales).
« 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	Le(la) responsable du pôle consultations et logistique est placé(e) sous l'autorité du chef du pôle consultations et imagerie et de la direction du ChuvA-Ac. Il(elle) sera en charge du management d'une équipe d'une dizaine de personnes. Ses missions principales consistent à organiser, coordonner et optimiser le fonctionnement quotidien du pôle. Il(elle) sera en charge de définir, en lien avec le chef du pôle l'organisation cible en termes de ressources humaines. Il(elle) sera également en charge : d'une part de l'amélioration continue du service apporté aux propriétaires d'animaux de compagnie se présentant en consultation, et d'autre part d'assurer l'interface entre les services supports et les cliniciens de l'hôpital.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité du chef du pôle consultations et imagerie et de la directrice du ChuvAC, le titulaire du poste assure les missions suivantes : **Missions principales** : **1) Encadrement et management du pôle** • Gérer l'ensemble du personnel affecté au pôle : congés, plannings et horaires, organisation des suppléances, formation, entretiens professionnels ; • Participer au processus de recrutement des nouveaux agents ; • Optimiser et rationnaliser le fonctionnement du pôle. Aider à fluidifier l'organisation des suppléances en lien avec les autres responsables administratifs et chefs de service de l'hôpital ; • Organiser l'accueil des étudiants en formation initiale au sein du pôle conformément aux objectifs pédagogiques fixés par les responsables des Unités de Compétences correspondantes. **2) Contribution à la performance de la structure et l'amélioration du parcours patient/satisfaction propriétaire dans le pôle** • Elaborer un tableau de bord permettant le pilotage des activités du pôle ; • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication au sein de l'hôpital (affichage pour l'accueil du public); • Gérer en première instance les situations conflictuelles avec les clients et en assurer le suivi en coordination avec la direction du ChuvA-AC ; • Participer à l'amélioration de la transversalité et la mutualisation des activités des différents pôles supports de l'activité clinique de l'hôpital ; • Assurer, en relation avec la Direction du ChuvA-Ac, la mise en œuvre d'une démarche qualité autour des activités du pôle, et notamment de l'accueil des clients • Aider à la gestion et au suivi de l'exécution des marchés (notamment ménage) ; • Prise en charge de la gestion de certains projets.

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3) Activités logistiques
Participer à la gestion des commandes et des contrats relatifs à l'activité du pôle (petit matériel, contrats de maintenance des terminaux de paiement…);
Optimiser la gestion des stocks et les processus associés au fonctionnement du magasin central.
Organiser et suivre la réalisation de menus travaux ayant lieux au sein du ChuvA-Ac, et notamment ceux qui concernent le pôle accueil et consultation (sous-sol et rez-de-chaussée du bâtiment Cadiot).
4) Suivi de la Régie de recettes des hôpitaux
Effectuer le rapprochement bancaire et en rendre compte à l'agent comptable
Analyser les comptes : suivi mensuel de la gestion des recettes cliniques et de diagnostic et contrôle des recouvrements
Garantir l'intégrité et la conservation des fonds
Assurer le dépôt des fonds et tenir le compte de dépôt de fonds
Gérer les incidents de facturation
Suivre les conventions et les tarifs différenciés
Envoyer les factures pour les établissements publics (Chorus, courriel …)
Gérer les facturations internes
Missions secondaires :
Participer aux instances du ChuvA-Ac.
Participer au projet Sirius : pendant la phase de développement être l'interlocuteur expert pour les tous les sujets relatifs aux activités caisse et agence comptable, être un interlocuteur pour les sujets relatifs à la gestion des dossiers des clients et des propriétaires, participer aux activités de reprise des données. Pendant la phase de mise en œuvre : assurer la conduite du changement au sein des équipes administratives du ChuvA-Ac.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres services du ChuvA-Ac et de l'EnvA (responsables de pôle, chefs des services cliniques, ensemble des personnels de l'hôpital) étudiants, clients, prestataires et fournisseurs.</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d'exercice</td><td colspan="2">Participer à la suppléance des personnels du pôle, notamment pendant les périodes de congés. Certaines missions sont éligibles au télétravail.
Temps hebdomadaire de 38h10.
50 jours de congés annuels.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire
Connaissance des méthodes d'amélioration continue
Maîtrise des outils de bureautique
Gestion logistique
Capacité d'encadrement d'une équipe</td><td>Savoir-être
Capacités d'organisation, d'animation, de dialogue
Capacités d'analyse et de synthèse
Aptitude à la gestion de clientèle
Goût pour le travail en équipe</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>
</table>

Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction des Services de l'Agriculture de Wallis et Futuna
BP 19 Mata Utu 98600 WALLIS ET FUTUNA
Service d'inspection vétérinaire, alimentaire et phytosanitaire
En cas d'absence de candidature de titulaire le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de l'article L332-2 et ou article L332-7)

Chef.fe de service du SIVAP

N° de publication : 27697	**Référence du poste : A6O8600001**
Catégorie : A3	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le Directeur de la DSA exerce les fonctions de chef du service d'État de l'agriculture, de la forêt et de la pêche et de chef du service territorial des affaires rurales à Wallis et à Futuna Le siège de la DSA est situé à Wallis, La structure dispose également d'une antenne à Futuna. Le SIVAP est un des services de la DSA. Son chef encadre 7 personnes à Wallis (1 vétérinaire, 4 techniciens, 2 agents techniques) et assure l'appui de 2 agents techniques à Futuna.
Objectifs du poste	Diriger et animer le SIVAP Garantir la sécurité sanitaire des aliments Gérer la santé et la protection animale Assurer les contrôles vétérinaire, alimentaire et phytosanitaire aux frontières
Description des missions	Supervision dans les domaines de la sécurité sanitaire des aliments, de la santé et de la protection animales et des contrôles phytosanitaires Contribution à la définition et la mise en œuvre de la politique d'amélioration des élevages Préparation et gestion des budgets État et territorial du bureau Encadrement et formation des agents du SIVAP dans les domaines de la santé publique vétérinaire Maintien et développement dans les domaines de compétences, des relations avec les organismes internationaux et régionaux (y compris les structures régionales officielles) Adaptation de la réglementation dans les domaines vétérinaire et phytosanitaire Encadrement de l'activité de soins aux animaux d'élevage et de compagnie
Champ relationnel du poste	Interne : Direction, agents SIVAP et autres agents DSA dont Futuna Externe : Ministère (DGAL), Administration Supérieure (Préfecture), Collectivité Territoriale , acteurs professionnels, chefferies, autres services techniques et partenaires agricoles de la zone pacifique, gendarmerie, Procureur de la République

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire souhaité Inspection Sécurité Sanitaire Aliments/ Santé Animale Compétences dans le domaine normatif Permis de conduire Anglais apprécié	Management, animation, communication Grande adaptation, écoute et prise en considération du contexte local. Polyvalence, Capacité à innover Sens du terrain et de la relation Capacité rédactionnelle, de synthèse, d'analyse Sens service public, rigueur

Personnes à contacter	Personnes à contacter Joseph GESTIN, directeur de la DSA : joseph.gestin@agriculture.gouv.fr 00-681-820409 ou 720409 (Clément PEREZ chef du SIVAP. Clement.perez@agripeche.wf Attention +11h ou + 10h / métropole) Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intrant MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations du Finistère
Antenne de BREST - 60 avenue Baron LACROSSE - 29850 GOUESNOU
Service Santé et protection des animaux et des végétaux

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (Articles L332-7 ou L332-2)
Chargé.e d'inspection Elevages de volailles

N° de publication : 27698 **Référence du poste : A6D2900125** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service santé et protection des animaux et des végétaux comprend 20 personnes (3 cadres, 12 techniciens et 4 technico-administratifs) répartis sur 2 sites (Quimper et Brest) Poste basé à BREST Important département d'élevage : environ 5 000 élevages bovins, 2 500 élevages ovins-caprins, 1 800 élevages porcins et 700 élevages de volailles.
Objectifs du poste	Le présent poste a pour objectif la réalisation d'inspections et de prélévements en filière avicole - secteur nord.
Description des missions	Inspecteur en élevage de volailles et couvoirs Gallus gallus – Secteur Nord SPA2 pharmacie vétérinaire en élevage SPA3 protection animale des animaux de rente SPA6 salmonelles en élevage avicole Biosécurité Préleveur en filière volaille – Secteur Nord SPA A – SPA6 salmonelles en élevage avicole PSPC Enquête Inlfuenza
Champ relationnel du poste	Ensemble des services de la DDPP. Inspecteurs des autres DD, SRAL. Groupements d'éleveurs, vétérinaires sanitaires.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise des réglementations spécifiques. Expérience souhaitée d'inspection en élevage. Débutant en filière volaille avec plan de formation et tutorat possible.	Savoir travailler en équipe Capacité d'adaptation et réactivité Autonomie et esprit d'initiative Capacité d'analyse et d'évaluation Faire preuve de pédagogie, de fermeté et de diplomatie Savoir rédiger

Personnes à contacter	Françoise Pichard, Cheffe de service, francoise.pichard@finistere.gouv.fr, 02 98 64 36 27 ou 06 29 89 28 10, Manuel PETIT, Adjoint à la cheffe de service, manuel.petit@finistere.gouv.fr 06-30-69-18-79

Direction départementale de la protection des populations d'Ille et Vilaine
Service de la Santé et de la Protection Animales
15 avenue de Cucillé- 35000 Rennes

N°ODISSEE : A6D3500147

En l'absence de titulaire, le poste pourra être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de l'article L332-2 et article L332-7)

Inspecteur(trice) en filière bovine
Chargé.e d'inspection Mission importante certification

N° de publication : 27699 **Référence du poste : A6D3500147** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service Santé et Protection Animales (SPA) de la DDPP d'Ille-et-Vilaine se compose de 18 agents : 2 agents administratifs, 13 inspecteurs et 3 cadres. Le service a pour but : • De lutter contre les maladies animales qui présentent un risque pour la santé publique et/ou un impact économique majeur pour les éleveurs, • D'assurer la protection des animaux par la vérification de leur état sanitaire et de leur bien-être.
Objectifs du poste	• suivi de la réalisation de la prophylaxie bovine • Réalisation des inspections en filière bovine selon la programmation et lors de plaintes ou d'alertes (protection animale, identification bovine et santé publique), • gestion des dossiers de police sanitaire en filière bovine • appui au technicien en charge de l'alimentation animale dans le cadre de la mise en place de la police sanitaire unique • Participation aux entraînements et exercices dans le cadre des PISU.
Description des missions	• Réalisation des inspections dans les élevages de bovins dans le domaine de la protection animale et de la santé animale selon la programmation réglementaire ou liée à la conditionnalité des aides PAC, ainsi que lors de plaintes ou d'alertes • Rédaction des rapports d'inspections et préparation des courriers, • gestion de la prophylaxie bovine • Suivi technique, administratif et financier des dossiers de police sanitaire dans la filière bovine • Réalisation des plans de surveillance et de contrôle dans la filière bovine • suivi des ateliers bovins dérogataires (suppléance) • suivi de la filière piscicole • Rédaction de procédures administratives et pénales • Participation aux entraînements et exercices dans le cadre des PISU. • Appui technique et/ou administratif à ses collègues (autres filières), en cas de besoin
Champ relationnel du poste	L'agent placé sous l'autorité du responsable de secteur travaillera en relation avec les : • Agents du service et d'autres administrations, • Organisations professionnelles agricoles • Vétérinaires sanitaires • Elus
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire**
	- Réglementation relative au domaine de l'élevage bovin - Connaissance en droit administratif et pénal - Système d'information métier (Resytal, Sigal, …) - Capacité à travailler en équipe - Qualités relationnelles avec les professionnels - Aptitude dans l'organisation du travail - Capacité d'analyse, de synthèse et

	- Logiciels bureautiques et de messagerie	de rédaction - Faculté d'adaptation et polyvalence
Personnes à contacter	Sophie THOMAS, cheffe du service Tel : 02.99.59.89.58 Email : sophie.thomas@ille-et-vilaine.gouv.fr André DESPINASSE, adjoint à la cheffe de service Tel : 02 99 59 89 67 Email : andre.despinasse@ille-et-vilaine.gouv.fr Sabine WESSEL-ROBERT, adjointe à la cheffe de service Tel : 02 99 59 89 43 Email : sabine.wessel-robert@ille-et-vilaine.gouv.fr	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Agent de caisse, d'accueil et standard du Centre hospitalier universitaire vétérinaire de l'École nationale vétérinaire d'Alfort (H/F)

N° du poste RenoiRH : A2ALF00079

N° de poste : 27701

Catégorie : C

Emplois type : AGRAGLOG04 – Agente/Agent d'accueil et d'information

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	**Groupe RIFSEEP : G2** **Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 2)** **Adjoint administratif (groupe 2)** **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. Le Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire d'Alfort dédié aux animaux de compagnie (Chuv-Ac), ouvert en 2009, regroupe l'ensemble de l'offre de soins pour les animaux de compagnie : chiens, chats et Nouveaux Animaux de Compagnie (NAC). Cette structure moderne de 3 600 m2 est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Un service d'urgences fonctionne 24h/24, le week-end compris. Avec plus de 35 000 actes par an, le Chuv-Ac est un des premiers centres de référence dans sa spécialité en Europe. L'activité de la caisse, de l'accueil et de la plateforme téléphonique est intégrée au sein du pôle consultations et logistique (12 agents) qui comprend également le magasin central ainsi que des activités support aux consultations (support infirmier, entretien des salles,

	approvisionnement et envoi des analyses biomédicales).
« 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	L'agent d'accueil polyvalent du Chuv-AC a pour objectifs l'encaissement des recettes de l'hôpital, la tenue de la comptabilité, l'accueil physique et téléphonique des propriétaires d'animaux au sein de l'hôpital.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité de la Responsable du pôle consultations et logistique, le titulaire du poste assure les missions suivantes : **Missions principales** : **1) Tenue de la caisse** • Réception des propriétaires, encaissement des factures et prise des acomptes ; • Encaissement des factures « urgences » de la nuit, des week-ends et jours fériés ; • Impression des impayés de la veille et mise sous pli ; • Réponse aux appels et mails des clients ; • Participation à la gestion des contestations ; • Participation à la gestion des demandes de réduction. • Relances des impayés. **2) Accueil des propriétaires au sein du Chuv-Ac** • Réception et orientation des propriétaires ; • Ouverture et remplissage des dossiers informatiques ; • Classement des dossiers ; • Facturation ; • Maintenir propre et accueillant le secrétariat et les salles d'attente ; • Gestion des prises de rendez-vous auprès de la clientèle dans CLOVIS. **3) Accueil téléphonique des propriétaires** • Réception des appels entrants ; • Prise de rendez-vous ; • Confirmation et annulation des rendez-vous ; • Gestion des déplacements de rendez-vous sur demande des consultants.

École nationale vétérinaire d'Alfort
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : Equipes médicales et soignantes, Direction du Chuv-Ac, Responsable du pôle consultations et logistique, Chefs de services, Responsables de CR, Régisseur principal et équipe accueil-caisse

En externe : Propriétaires usagers</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire
Savoir utiliser un logiciel de gestion de clientèle
Comprendre le détail d’une facture
Utiliser les outils bureautiques
Savoir renseigner
Savoir appliquer une procédure</td><td>Savoir-être
Être, en toutes circonstances, aimable avec la clientèle
Gérer ses émotions, son stress
Savoir travailler en équipe
Être organisé(e) et rigoureux</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d’exercice</td><td colspan="2">Participer à la suppléance des personnels du pôle et des personnels d’accueil du Chuv-Ac, notamment pendant les périodes de congés.
Missions non éligibles au télétravail.
Temps de travail hebdomadaire de 38h10.
50 jours de congés annuels.</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>

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
DDT du Cher
6, place de la pyrotechnie - 18000 BOURGES
Service Economie Agricole et Développement Rural - Bureau Valorisation Territoriale et Compétitivité
Gestionnaire contrôles, compensation et calamités
Gestionnaire contrôles,compensation et calamités

N° de publication : 27702	**Référence du poste : A5D1800031**
Catégorie : B	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Poste situé au sein du Service Économie Agricole et Développement Rural composé de 16 agents (hors vacataires) répartis en deux bureaux. Le service a en charge la mise en œuvre d'une partie de la politique agricole européenne, nationale et régionale sur l'ensemble du département. Le poste est intégré au sein du Bureau Valorisation Territoriale et Compétitivité (BVTC).
Objectifs du poste	Sous la supervision de la cheffe de bureau, gérer la mise en œuvre des aides conjoncturelles, des dossiers calamités et de l'ISN. Sous la supervision de l'adjoint du service : -Participer à la sélection des contrôles et à la réalisation des contrôles conditionnalité. -Préparer les avis du service sur les dossiers CDPENAF et urbanisme, mettre en œuvre le fonds de compensation. -Participer aux travaux de lutte contre l'Ambroisie. -Appuyer le comité prévention mal-être.
Description des missions	- Assurer la mise en œuvre des aides conjoncturelles (aides d'urgence, France 2030), des dossiers calamités agricoles et de l'ISN : mise en œuvre des dispositifs, information des usagers, instruction des dossiers et suivi des mises en paiement. - Participer à la sélection des contrôles dans les exploitations agricoles et à la réalisation des contrôles conditionnalité environnement (nitrates, oiseaux et habitats) au sein du pôle contrôles du service. - Préparer les avis du service sur les dossiers CDPENAF et urbanismes, et mettre en œuvre le fonds de compensation agricole : avis sur les permis de construire de bâtiments agricoles et les études préalables agricoles, secrétariat du comité de suivi du fonds de compensation agricole, suivi des projets de compensation. - Participer aux travaux relatif à la lutte contre l'Ambroisie avec l'ARS. - Appuyer le comité de prévention du mal-être en agriculture. - Appui ponctuel aux activités du service en cas de surcharge d'activités.
Champ relationnel du poste	Exploitants agricoles, organisations professionnelles, chambre d'agriculture, services de l''État (autres services de la DDT, DDETSPP, DREAL, DDFIP…),administration centrale, ASP, collectivités territoriales, Caisse des dépôts.

	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissances réglementaires Connaissance de l'environnement institutionnel Connaissances agricoles Capacité de rédaction et d'expression Maîtrise des applications informatiques	Capacité d'adaptation aux évolutions réglementaires Qualités relationnelles : travail en équipe et en réseau Rigueur et organisation au travail en raison des délais de procédures restreints Réactivité et adaptation Sens du service public
Personnes à contacter	Cheffe de service Mme Olivia GILLET Tél : 02.34.34.61.70 mail : olivia.gillet@cher.gouv.fr Chef de service adjoint M. Albert MILESI Tél : 02.34.34.61.54 mail : albert.milesi@cher.gouv.fr Cheffe de bureau Mme Patricia ROUET Tel : 02.34.34.61.38 mail : patricia.rouet@cher.gouv.fr Service de gestion des ressources humaines Mail : sgc-rh-support@cher.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale des Territoires du Val d'Oise
Préfecture du Val d'Oise – 5 avenue Bernard Hirsch
CS 20105 - 95010 CERGY PONTOISE

Chef de projet AGORALIM – Eau en agriculture

En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut-être pourvu par un contrat en application du code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, article L332-7)
Chef.fe de projet AGORALIM -Eau en agriculture

N° de publication : 27703 **Référence du poste : A5D9500021** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Dans le cadre du plan Val d'Oise, le programme AGORALIM vise à soutenir la diversification de filières agricoles s'insérant dans une approche «système » allant de la fourche à la fourchette, en co-construction avec les acteurs concernés Au sein de la DDT, le Service Environnement, Agriculture et Accompagnement des Territoires (SEAAT) renforce l'articulation entre approche territoriale (urbanisme, foncier, logement...) et enjeux thématiques (agriculture, eau, espaces naturels, chasse, énergie…)	
Objectifs du poste	Ce poste vise à :acquérir et partager la connaissance au sein de la DDT sur le système agri-alimentaire du Val d'Oise développer une approche territoriale des activités agricoles et agroalimentaires et de leur consommation en eau développer une approche socio-économique de ces enjeux en lien avec l'expertise académique suivre la création d'un lycée agricoleAu vu de son caractère évolutif et transversal,le périmètre du poste et son rattachement (chefferie du SEAAT) sont susceptibles d'évoluer	
Description des missions	Accompagner AGORALIM - animer un collectif interne pour développer une compréhension commune du rôle de la DDT dans le développement de la dynamique AGORALIM - s'inscrire dans la gouvernance de ce projet en participant aux réunions/événements/instances opérés par les membres du consortium - développer les liens avec les autres services de l'État pour appuyer sa montée en puissance Articuler approche territoriale et enjeux thématiques agriculture et eau - développer une compréhension des enjeux de l'utilisation de l'eau par le monde agricole et les industries agro-alimentaires - proposer une approche pragmatique en lien avec les enjeux de sobriété sur cette ressource Développer une approche «système» agri-alimentaire contribuant aux transitions agro-écologique,énergétique - contribuer au déploiement des projets innovants: PAT, tiers-lieux alimentaires, installation d'agriculteurs NIMA, agriculture urbaine, agrivoltaïsme, méthanisation... - mobiliser la compensation collective agricole	
Champ relationnel du poste	- en interne à la DDT: travail en transversalité, avec les 5 pôles du SEAAT et avec les 2 autres services - partenariats externes: Préfecture du Val d'Oise, Agriculteurs, Chambre d'agriculture, syndicats d'exploitants agricoles, PNR, DRIAAF, administrations centrales, autres DDT de la région Ile-de-France, Communautés d'agglomération, Communes, Semmaris, etc	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	- connaissance des écosystèmes agricole et alimentaire, des approches socio-économiques et territoriales - connaissance des politiques publiques afférentes	- rigueur, autonomie, capacité à rendre compte - talent d'animation en mode-projet - sens du contact, souplesse et adaptation
Personnes à contacter	Anne-Kristen LUCBERT, Cheffe du service de l'environnement, de l'agriculture et de l'accompagnement des territoires Tél : 01 34 25 25 95 et 07 72 21 14 54 Courriel : anne-kristen.lucbert@val-doise.gouv.fr Emmanuèle LEBLANC-SILVESTRE, Adjointe à la cheffe de service Tél : 01 34 25 26 18 et 06 07 21 94 78 Courriel : emmanuele.leblanc-silvestre@val-doise.gouv.fr Philippe BAUER, Adjoint à la cheffe de service Tél : 01 34 25 26 57 et 06 13 05 47 51 Courriel : philippe.bauer@val-doise.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires des Hautes-Alpes
3 Place du Champsaur – BP 98 – 05007 GAP Cedex

Gestionnaire des dossiers « protection des troupeaux contre la prédation »
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (art L. 332-2)
Gestionnaire dossiers protection des troupeaux

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27708 Référence du poste : A5D0500038
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'Agriculture et des Espaces Ruraux composé de 22 agents, organisé en deux unités, PAC et Filières agricoles et faune sauvage, a en charge la mise en œuvre de la politique agricole dans un département rural de montagne avec de l'élevage prédominant, de l'arboriculture et des filières variées de moindre importance numérique. L'agriculture occupe 5 % des actifs et représente près de 10 % du PIB du département. Il est renforcé temporairement par des agents vacataires.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la gestion administrative des dossiers de protection des troupeaux contre la prédation en lien étroit avec les autres agents gestionnaires des interventions 70.26 et 73.16 du PSN : accompagnement des éleveurs, instruction administrative, mise en paiement et suivi des dossiers mis en contrôle.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">En lien étroit avec les deux collègues chargés de la même mission, sous l'autorité du chef d'unité, en lien avec le reste du service, notamment les agents chargés du protocole loup et de l'indemnisation :
• Informations et accompagnement des éleveurs pour la mise en place des moyens de protection (aide au gardiennage, chiens de protection, parcs de regroupement et de pâturage, accompagnement technique) ;
• Guichet Unique Service Instructeur : réception des dossiers, instruction administrative et technique dans l'application Safran, préparation de la programmation, préparation et envoi des décisions, instruction des demandes de paiement et mise en paiement dans Safran et Osiris ;
• Accompagnement, écoute et relationnel fort avec les éleveurs dans le cadre du guichet unique ;
• Préparation des dossiers mis en contrôle, réalisation des visites sur place ;
Suivi du programme et de ses évolutions réglementaires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'unité FAFS gère les aides hors surface du deuxième pilier de la PAC, les dossiers relatifs aux aides conjoncturelles (de crise), à la chasse, à la régulation de la faune sauvage et au plan national d'action loup, avec un thème à très fort enjeu pour le département : le pastoralisme et son adaptation à la présence du loup, sujet sensible suivi étroitement par la préfète.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Sens des relations humaines et du travail en équipe
Capacité d'organisation, autonomie et disponibilité
Savoir rendre compte de son activité
Capacités rédactionnelles et expression orale</td><td>Compétences dans le domaine du pastoralisme et connaissances de la réglementation et des aides agricoles
Connaissance environnement professionnel et institutionnel
Utilisation des principaux logiciels métier (Safran, Osiris, Isis)
Aptitude au conseil</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Guillaume HENCK, Chef de l'Unité FAFS,
Mail : guillaume.henck@hautes-alpes.gouv.fr
Tel : 04.92.51.88.66

Brigitte CADENEL, Cheffe du SAER,</td></tr>
</table>

	Mail : brigitte.cadenel@hautes-alpes.gouv.fr Tel : 04.92.51.88.40 Secrétariat général commun départemental (SGCD) : Sandra Toulouse : sandra.toulouse@hautes-alpes.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale des Territoires de l'Aube
1 boulevard Jules Guesde - CS 40769
10026 TROYES CEDEX

Poste ouvert aux contractuels sur le fondement de l'alinéa 2° de l'article L332-2 du code général de la fonction publique.

Chargé.e de mission Agriculture durable

N° de publication : 27709 **Référence du poste : A5D1000031** **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 agriculture et espace rural a pour mission la déclinaison territoriale de la politique agricole, forestière et de celle de la chasse, y compris la prédation du loup. Il est composé de 17 agents titulaires.	
Objectifs du poste	Mettre en oeuvre et animer les politiques en lien avec le développement d'une agriculture durable : - Projet alimentaire territorial, loi EGAlim, souveraineté alimentaire - Plan ECO-PHYTO - Énergies renouvelables (méthanisation, photovoltaïque) - Eau et agriculture, adaptation au changement climatique - Filières protéines, chanvre	
Description des missions	- Animer les différentes démarches territoriales et participer à leur mise en oeuvre; - Être l'interlocuteur représentant l'Etat pour les acteurs sur les thématiques suivies; - Transmettre les informations, diffuser les données disponibles du service; - Rédiger les notes de synthèse sur les missions suivies.	
Champ relationnel du poste	Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité du chef du service. Liaisons fonctionnelles - En interne : l'ensemble des services (missions transversales), - En externe : les acteurs départementaux et régionaux des démarches suivies.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances agricoles, agroenvironnementales, et d'aménagement du territoire. Connaissances juridiques : réglementation européenne et Code rural et de la pêche maritime.	Qualités relationnelles, d'organisation et d'animation. - Autonomie - Dynamisme - Curiosité - Grande qualité d'animation
Personnes à contacter	M Laurent BOULLANGER, chef du service tél : 03 25 71 18 50 mail : laurent.boullanger@aube.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires de la Côte-d'Or
57 rue de Mulhouse - BP 53317 21033 DIJON CEDEX

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

Adjoint.e chef de bureau Foncier, Exploitants, Contrôles

N° de publication : 27710	**Référence du poste : A5D2100051**
Catégorie : B	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le service économie agricole et environnement des exploitations (SEAEE) met en œuvre au niveau départemental la politique agricole commune (PAC) ainsi que les mesures nationales à destination des exploitations agricoles. Il est composé de 18 agents titulaires, répartis entre 2 bureaux : le bureau des aides directes, le bureau foncier, exploitants et contrôles. Le service est renforcé par des contractuels lors des pics d'activité.
Objectifs du poste	Intitulé précis du poste : Adjoint.e chef de bureau Foncier, Exploitants, Contrôles Appui aux thématiques foncières agricoles : contrôle des structures, autorisation de prise de contrôle des sociétés agricoles, SAFER et statut du fermage. Appui aux autres missions du bureau, et notamment la base Exploitants. Appui au pilotage du bureau
Description des missions	Le bureau foncier,exploitants et contrôles est chargé de la gestion de la base USAGERS de la PAC,du contrôle des structures(instruction demandes d'autorisation d'exploiter),de la coordination des contrôles de la conditionnalité des aides PAC,du contrôle des agréments GAAEC et sociétés agricoles et du pilotage du dispositif«Faire face ensemble»(agriculteurs en difficulté) Missions : -Instruction demandes d'autorisation d'exploiter en binôme avec un agent -Suivi autorisations de prise de contrôle des sociétés agricoles en lien avec la SAFER -Suppléance gestion de la base des producteurs et références bancaires dans ISIS -Secrétariat des CDOA/CCPDBR -En tant qu'adjoint : assurer suppléance et appui au pilotage du bureau -Mission d'appui lors des pics d'activité: Appui aux agents du service dont la mission connaît un pic d'activité; appui calibré par les responsables de bureau concernés en veillant à ne pas engendrer de difficultés supplémentaires sur les missions principales de l'agent.
Champ relationnel du poste	Autres chargés de mission du service, autres services de la DDT, DRAAF, ASP, FranceAgriMer, Ministère de l'agriculture, chambre d'agriculture, syndicats agricoles, SAFER…

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Savoir-être : - Sens du contact avec le public et du travail en équipe. - Organisation et rigueur - Réactivité - Discrétion	– Connaissance de la réglementation et des procédures du code rural. – Bureautique et logiciel métier (ISIS)

Personnes à contacter	Mme Olivia PREIRA, chef du bureau foncier, exploitant, contrôle Tel : 03.80.29.43.52 - mail : olivia.preira@cote-dor.gouv.fr Madame Marie KIENTZ – Cheffe du SEAEE Tel : 03 80 29 44 69 – mail : marie.kientz@cote-dor.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale des territoires de la Haute-Loire
Service économie agricole et développement rural (SEADR)
13 rue des Moulins
43009 Le Puy en Velay

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

Chargé.e de mission foncier agricole

N° de publication : 27711 **Référence du poste : A5D4300043** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDT de Haute-Loire compte 90 agents répartis en 5 services : SATURN, SEF, SCL, ST et SEADR. Le service de l'économie agricole et du développement rural (SEADR) compte quant à lui 22 agents répartis en 2 bureaux, ce poste est intégré au bureau projet d'exploitation et d'agri-environnement (PEAE).
Objectifs du poste	Adjoint au chef de bureau projet d'exploitation et d'agri-environnement Coordination de la gestion des autorisations d'exploiter en particulier les concurrences Instruction pour le service du volet agricole des dossiers fonciers (SAFER, CDPENAF, avis, portés-à-connaissance,...). Maitriser les données des différents domaines de compétence du service afin de les valoriser, en autre avec QGIS.
Description des missions	Préservation du foncier agricole Gestion du contrôle des structures - instruction des concurrences en application du SDREA - Mise à jour de la procédure d'instruction - Instruction des demandes autorisations d'exploiter. Mise en œuvre de l'application LOGICS - Contrôle du respect des décisions prises - Préparation et participation à la CDOA en cas de concurrence - Élaboration arrêté d'indexation des fermages - Préparation et organisation CCPDBR SAFER : - instruction des dossiers d'acquisition - préparation et participation au comité SAFER (respect du SDREA) - rendre au compte au commissaire du gouvernement - Application de la loi SEMPASTOUS CDPENAF: - faire des bilans des consommations d'espace agricole - expertise des projets soumis à compensation collective agricole Portés à connaissance et des avis agricoles pour les documents d'urbanisme, les projets soumis à la DDT (éolien, photovoltaïque, infrastructure,...) Appui à l'instruction sur pics d'activité du service.
Champ relationnel du poste	Externe : DRAAF - commissaire au gouvernement, SAFER, organisations professionnelles agricoles, préfecture et sous-préfectures. Interne : les autres bureaux du SEADR, services urbanisme, environnement, logement. Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du bureau PEAE, adjoint du chef de bureau.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Sensibilité aux problématiques agricoles et environnementales. Évaluation de l'urgence. Discrétion, confidentialité, rigueur disponibilité. Ouverture aux domaines autres que l'agriculture. Esprit de synthèse et de critique. Travail en équipe.	Informatique : QGIS, outils de bureautique, banque de données agricoles du SEADR. Rendre compte du travail réalisé et des dossiers complexes
Personnes à contacter	M CHAPUT Jean-Pierre – Chef de service Tel : 04 71 05 83 90 mail : jean-pierre.chaput@haute-loire.gouv.fr Mme BRETTE Cécile – Chef de service adjoint Tel : 04 71 05 83 19 mail : cecile.brette@haute-loire.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale des territoires de la Haute-Loire
Service Environnement et Forêt (SEF)
13 rue des Moulins
43009 Le Puy en Velay

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

Chef.fe de bureau Forêt - biodiversité

N° de publication : 27712 **Référence du poste : A5D4300030** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service « environnement et forêt » (SEF) compte 20 agents et 1 chef de service. Il est réparti en 2 bureaux : - forêt et biodiversité (9 agents) - eaux et milieux aquatiques (10 agents) Le poste est à pourvoir au sein de la cellule « forêt et biodiversité ».	
Objectifs du poste	Assurer l'encadrement de l'unité forêt et biodiversité. Veiller à la bonne mise en œuvre des politiques publiques portées par le bureau. Cette fiche de poste pourra évoluer selon l'adaptation des missions du SEF.	
Description des missions	- Encadrer les agents : horaires, congés, fiche poste, entretiens. - Proposer et suivre les priorités du bureau. - Veiller à la bonne mise en œuvre des codes forestier et de l'environnement. - Animer des réunions du bureau et des réunions thématiques. - Rechercher l'équilibre agro-sylvo-cynégétique. - Etre l'interlocuteur privilégié des partenaires du bureau. - Assurer déclinaison et prise en compte du plan forêt bois. - Participer à la police administrative et judiciaire notamment du code forestier. - Assurer l'implication du bureau dans les actions transversales de la DDT. - Contribuer à la production des avis du SEF.	
Champ relationnel du poste	Tous agents du SEF, tous autres services DDT, DRAAF, Préfecture, DREAL, ONF, CRPF, Syndicats forestiers, URCOFOR, Conseil départemental, Fédération chasse, Associations protection nature, Agriculteurs, élus, particuliers ...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Bonne connaissance code environnement. Bonne connaissance code forestier. Connaissances techniques en forêt. Connaissances techniques en biodiversité.	Logiciels bureautiques, BDIFF, OPHELIA, SYLVA, OSIRIS, QGIS, LICORNE, SIN2. Rigueur, réactivité, disponibilité. Aptitude au management, pédagogie. Aptitude à la négociation.
Personnes à contacter	MERLIN Christophe, directeur adjoint, 0471058310 christophe.merlin@haute-loire.gouv.fr BERNARD Myriam, chef du SEF par interim, 0471058490, myriam.bernard@haute-loire.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale des territoires de la NIEVRE
SEA - Bureau agriculteurs fonciers contrôles
2 rue des Pâtis - BP 30069 - 58020 NEVERS 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 (2° de l'article L. 332-2)

Gestionnaire foncier, contrôle des structures et baux ruraux
Gestionnaire fonciers structure coord controles

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27713 Référence du poste : A5D5800035
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">L’agriculture nivernaise est orientée polyculture-élevage bovin allaitant, avec quelques spécificités locales (sapins de noël, viticulture...). Le Service Économie Agricole compte 17 agents, répartis dans deux bureaux (bureau des Aides et Contrôles / bureau Agriculteurs, gestion foncière, crises et filières). Le bureau Agriculteurs, gestion foncière, crises et filières est composé de 7 agents: 1 A / 3 B / 3 C</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Gérer les dossiers relevant du contrôle des structures agricoles (350 à 400 dossiers /an)
- Préparer des comités administratifs en lien avec le foncier (Commission Départementale d'Orientation Agricole (CDOA), Comité Technique SAFER, Commission Consultative Départementale Paritaire des Baux Ruraux).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">1. Contrôle des structures agricoles: application du Schéma Directeur Régional des Exploitations Agricoles (SDREA) :

- instruction des demandes d’autorisation d’exploiter en collaboration avec un agent de catégorie C
- présentation en CDOA (tous les 2 mois)
- élaboration des arrêtés préfectoraux en lien avec la DRAAF
- suivi de la plateforme informatique LOGICS (dépôt des demandes d'autorisation d'exploiter)
- contribution à la rédaction des mémoires en réponse suite aux recours gracieux, hiérarchique ou contentieux.

2. Préparation des Comités techniques SAFER : analyse des dossiers au regard du SDREA (10 comités /an)

3. Commission Consultative Départementale Paritaire des Baux Ruraux: préparation des réunions et des arrêtés préfectoraux de fermages.

4. Appui ponctuel sur la gestion des aides conjoncturelles.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MASA : DRAAF + En interne DDT : service Eau, Forêt, Biodiversité ; service Accompagnement des Territoires
Externe MASA :
Préfecture, Conseil départemental de la Nièvre, représentants de la profession agricole (Chambre d’agriculture, syndicats, représentants des filières).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>La connaissance de la réglementation et des procédures des domaines concernés serait appréciée.

Maîtrise des outils informatiques.</td><td>Sens de l’organisation : savoir respecter les délais, gérer les priorités et rendre compte
Capacité d’analyse et de synthèse
Capacités rédactionnelles</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Odile BERTHELOT Chef de service 03 86 71 52 36 odile.berthelot@nievre.gouv.fr Xavier PETIT Adjoint au chef de service 03 86 71 52 86 xavier.petit@nievre.gouv.fr SGCD : Séverine DOURTHE 03 86 60 70 98 severine.dourthe@nievre.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale des territoires du Tarn
Cité administrative - 19 rue de Ciron - 81013 ALBI Cedex

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du 2° de l'article L332-2 du code général de la Fonction Publique

Gestionnaire base usagers appui contrôles

N° de publication : 27714 **Référence du poste : A5D8100046** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Dans un contexte de réforme 2023 de la politique agricole commune (PAC), le bureau des aides PAC participe au déroulement d'une campagne PAC en lien avec les instructions du ministère et du cadre européen dans un objectif de paiement des aides directes aux exploitants agricoles (1er et 2nd piliers) en temps et en heure. Le bureau est composé de 12 agents titulaires (incluant la cheffe de bureau et l'adjointe) auxquels s'ajoute en renfort pendant les pics d'activités environ vingt vacataires.	
Objectifs du poste	Le poste a un double objectif : - Base usager – gestion de la base usager et instruction du caractère actif - Appui à la coordination et la mise en œuvre dans les délais des contrôles en lien avec l'agente « coordination des contrôles » SIGC – système intégré de gestion de contrôle tous domaines	
Description des missions	Gestion de la base usagers - assurer la gestion de la base usagers en lien avec les autres gestionnaires de la base - assurer le traitement des alertes relatif aux autres modules (surface, aides animales) - encadrer et superviser la gestionnaire en charge de la base usager - assurer l'instruction du caractère agriculteur actif mis en place dans le cadre de la réforme de la PAC 2023/2027 et en particulier celui des sociétés Appui à la mise en œuvre des contrôles SIGC tous domaines : - préparer le plan de contrôle de la campagne et réaliser les sélections - saisie, validation des résultats de contrôle et instruction des suites à donner - gérer les contrôles conditionnalité domaine Environnement : former le contrôleur sur les points à vérifier sur place dans le cadre de la directive oiseaux habitats et réaliser un suivi des contrôles réalisés	
Champ relationnel du poste	En interne : la cheffe du service économie agricole et forestière la cheffe du bureau aides PAC et son adjointe les agents titulaires et vacataires du bureau des aides PAC les autres agents du SEAF Les agents du pôle eau et biodiversité du SERES, notamment ceux en charge de Natura 2000 et de la directive cadre sur l'eau En externe : les exploitants agricoles les organisations professionnelles agricoles les services centraux du MASA la DRAAF l'agence de service et de paiement la DDETSPP la MSA	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	- connaître la réglementation et les procédures des aides PAC 1er pilier et 2nd pilier - connaître le milieu professionnel agricole	- maîtriser les logiciels d'instruction (ISIS) et de bureautique, - respecter les délais - encadrer les vacataires - être pédagogue et savoir communiquer - capacité d'expression en public et d'animation de réunion, - capacité d'adaptation
Personnes à contacter	Mme Laure DEUDON, Cheffe du service économie agricole et forestière Tel : 05 81 27 5960, mail : laure.deudon@tarn.gouv.fr Mme Souad CADILLAC Cheffe du bureau PAC Tel : 05 81 27 59 05, mail : souad.cadillac@tarn.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
Direction territoriale des territoires de Tarn-et-Garonne
2 quai de Verdun
82000 MONTAUBAN
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (Art L332-2 et L 332-7).

Gestionnaire aides surfaciques et supervision

N° de publication : 27715 **Catégorie : C**		**Référence du poste : A5D8200036**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif		1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DDT, le service économie agricole applique les politiques européenne et nationale en matière d'aides agricole (PAC, conjoncture), de la gestion du foncier et de l'espace agricoles et du contrôle des structures des exploitations agricoles. Le SEA est également en charge de l'application des missions régaliennes en matière de forêt. Il assure une veille technique et conjoncturelle des principales filières.	
Objectifs du poste	Le poste est placé dans le bureau de la politique agricole commune. Le gestionnaire appuiera les instructeurs des aides « surfaciques » sur les dispositifs d'aides gérés par le bureau (mesures agro-environnementales et climatiques, aides à l'agriculture biologique). Il sera également chargé du suivi de la supervision des dossiers. Enfin, le gestionnaire participe aux tâches transversales du bureau (standard téléphonique tournant, etc.).	
Description des missions	Gestion d'aides de la PAC - appui aux gestionnaires des aides surfaciques de la PAC pour le traitement des dossiers, - appui particulier pour les mesures agro-environnementales et climatiques et les aides à l'agriculture biologique Appui au fonctionnement transversal du bureau - suivi du processus de supervision des dossiers - participation au travail de secrétariat collectif du service et du bureau PAC (standard téléphonique, gestion du courrier, convocation de réunions, etc.)	
Champ relationnel du poste	Placé sous la responsabilité de la cheffe de bureau PAC. Relations internes avec l'ensemble du service économie agricole. Relations externes avec la chambre d'agriculture, la DRAAF, l'ASP. Participation aux réseaux métiers et réunions d'information. Relations téléphoniques avec le monde agricole	
Compétences liées au poste	**Savoirs** Connaissance du milieu agricole Connaissance des procédures administratives	**Savoir-faire** Travail en équipe Expression écrite Aisance orale Réactivité Rigueur
Personnes à contacter	Cheffe du bureau PAC : Marie-Paule LAGARDE Tél : 05 63 22 24 91 Mél : Marie-paule.lagarde@tarn-et-garonne.gouv.fr Chef de service : François MILHAU, chef du service économie agricole Tél : 05 63 22 24 81 Mél : francois.milhau@tarn-et-garonne.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires et de la Mer du VAR
Service agriculture et forêt (SAF)
244 Avenue de l'Infanterie de Marine - 83041 TOULON CEDEX 9

Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 3° l'article L 332-2 du code général de la fonction publique
Gestionnaire administratif BDR,notamment CDPENAF

N° de publication : 27716 **Référence du poste : A5D8300002** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le SAF est en charge des aides aux agriculteurs,de la forêt (dont le défrichement et la défense des forêts contre l'incendie (DFCI)),de la chasse et de la réglementation de préservation et de protection des troupeaux vis-à-vis du loup Il est constitué de 27 agents répartis en 4 bureaux et une mission,situés à Toulon et Draguignan L'activité agricole du département est dominée par la viticulture, l'horticulture,le maraîchage ainsi que l'élevage ovin,l'arboriculture et l'apiculture.	
Objectifs du poste	1. Participer à la préservation des zones agricoles, naturelles et forestières 2. Contribuer à la mise en œuvre de la réglementation des projets d'installation, d'agrandissement et de regroupement des exploitations agricoles, ainsi qu'à la réglementation relative aux GAEC 3. Contribuer à la politique de soutien aux exploitations agricoles touchées par des événements climatiques d'ampleur exceptionnelle ou en difficulté économique	
Description des missions	Le poste est intégré au sein bureau « développement rural »,chargé de l'accompagnement de la vie des exploitations agricoles,sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau 1.Gestion de la commission départementale de préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers (CDPENAF) :accueil téléphonique,suivi de l'outil Demat'AU,organisation et participation aux commissions mensuelles,rédaction des comptes-rendus, tenue de tableaux de bord,instruction technique des dossiers en lien avec le chargé de mission foncier,classement et archivage 2.Instruction du volet administratif des dossiers du contrôle des structures Instruction du volet administratif des dossiers de demande d'agrément ou de modification des GAEC, suivi de l'activité des GAEC -Instruction des plans de professionnalisation personnalisés(PPP) -Gestion du remboursement partiel de la taxe intérieure de consommation des produits énergétiques(TICPE) 3.Appui à l'instruction des dispositifs d'aide d'urgence gérés par le bureau	
Champ relationnel du poste	Relations directes avec : les exploitants agricoles, la chambre d'agriculture, les organismes professionnels, les collectivités territoriales, le CERPAM, la DDFIP, DRAAF, la DGPE, etc.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissance des cadres réglementaires européen et national -Connaissance du fonctionnement des exploitations agricoles - Maîtrise des outils informatiques Formation interne assurée	- Autonomie - Grande rigueur et organisation - Sens du relationnel

Personnes à contacter	Mme Anne RABAULT, cheffe du SAF Tél : 04 94 46 80 58 / 06 72 27 80 27 mail : anne.rabault@var.gouv.fr M. Stéphane Thollon Tél : 04 94 46 80 85 mail : stephane.thollon@var.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale des Territoires du Territoire de Belfort
Service Economie Agricole et Agro-Ecologie
8 place de la Révolution française 90020 BELFORT Cedex

CHARGE(E) D'APPUI ADMINISTRATIF AUX DOSSIERS D'AIDES ET A LA DIFFUSION D'INFORMATIONS

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (article 2°de l'article L.332-2, article L.332-7..)
Chargé.e d'appui administratif

N° de publication : 27717 **Référence du poste : A5D9000016** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	3	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Économie Agricole et Agroécologie contribue à la gestion et au contrôle des aides à l'agriculture et au développement rural et comprend actuellement 8 agents. La petite taille du département induit un nombre restreint d'agriculteurs et de dossiers d'aides économiques mais répartis dans tous les domaines : les agents y sont donc très polyvalents avec de bonnes capacités d'adaptabilité et de réactivité, ce qui fait tout l'intérêt de leurs missions	
Objectifs du poste	Appui opérationnel des agents du service dédiés à la gestion des aides de la PAC en contribuant à la phase d'inform. des exploitants agric. sur les mesures de la PAC et à leur accompagnement dans leurs démarches ; en participant à la gestion du nouveau dispositif permettant le suivi des surfaces en temps réel (3STR). Vous devrez assurer l'information des exploitants sur les thématiques abordées par le service et traiter le volet administratif des commissions voir des dossiers individuels	
Description des missions	Appui administratif du pôle « aides directes » pour l'instruction de la PAC : - appui sur l'information et l'accompagnement des exploitants autour des nouvelles mesures (aides surfaces et animales...) : publication internet, aide à la rédaction des communiqués, de fiches didactiques, échanges avec les exploitants - appui au besoin à l'instruction des aides de la PAC mais aussi des aides de crise (économique, climatique, ...) - information et aide aux exploitants concernés pour la prise en main du système de photogéolocalisées. Assistance pour le retour des photos. Référente diffusion d'inform. pour le domaine agricole : en charge d'assurer la rédaction d'articles, la publication sur internet des communiqués, l'élaboration du plan d'action de communication du service, l'élaboration de supports écrits de communication. Assurer ou apporter un appui au secrétariat des commissions gérées par le service (CDOA, CDPENAF, Formation GAEC) Appui admin. sur les dossiers autorisation d'exploiter	
Champ relationnel du poste	Relations avec les exploitants agricoles et leurs représentants, avec la Chambre Interdépartementale d'Agriculture : techniciens et élus, les autres DDT de la Région, le bureau de la communication de la préfecture	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	- Connaissance publication en ligne sur internet - Connaissance générale de la réglementation de la PAC - Bonne connaissance de la suite libre-office (Writer, Calc, Impress, ...) - Connaissance de logiciels de mise en page (PAO)	- Aisance à l'expression écrite - Qualités relationnelles pédagogiques - Savoir analyser des textes - Travailler en équipe - Savoir rendre compte - Organisé - Polyvalent et autonome - Rigoureux
Personnes à contacter	Aline SIRE, cheffe du SEAA Tél. : 03 84 58 86 79 aline.sire@territoire-de-belfort.gouv.fr	

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

N° de publication : 27718 **Référence du poste : A5R3100200** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service régional de l'agriculture et de l'agroalimentaire a son siège à Toulouse. Il pilote, anime et met en œuvre les politiques agricoles et agroalimentaires en région. Organisé en bi-site (Montpellier et Toulouse), il est constitué de 4 unités : Filières agricoles et agroalimentaires, Aides directes et agroenvironnementales, Agriculture et territoire, Systèmes agricoles durables. Poste basé à Montpellier.	
Objectifs du poste	Sous l'autorité hiérarchique du chef de l'unité Système agricole durable, le.la titulaire est chargé.e de mettre en œuvre le dispositif GIEE, la déclinaison en région des trophées de l'agroécologie, de suivre et capitaliser les dynamiques collectives en faveur de la transition agroécologique, en articulation avec la problématique Eco'phyto. Le.la titulaire suivra aussi les dispositifs d'accompagnement pour une agriculture plus résiliente. Poste ouvert aux travailleurs en situation de handicap.	
Description des missions	Missions télétravaillables Mise en œuvre des processus d'émergence et reconnaissance des GIEE et des dispositifs d'accompagnement financier d'appui à l'émergence et l'animation des GIEE : élaboration de l'AAP en articulation avec Ecophyto 30 000, instruction, sélection, organisation de l'expertise interne et externe, labellisation, estimation financière, cahier des charges Contribution à la mise en place du processus de capitalisation des travaux des démarches de transition agroécologique dont GIEE Trophées de l'agroécologie : relai du concours national au plan régional (instruction dossiers, organisation du jury régional) Suivi et communication auprès des acteurs agricoles des dispositifs d'accompagnement pour une agriculture plus résiliente (dispositifs de crise, France 2030) Stockage carbone : suivi réglementaire et des filières, diagnostics bas carbone, label bas carbone, information sur les différents dispositifs et mécanismes pour la valorisation des stockages de carbone	
Champ relationnel du poste	Agents de l'unité, du service, autres services de la Draaf, des DDT(M) Administrations et institutions : Conseil régional, autres collectivités, SGAR, CRP, DREETS, Conseil régional, banque de France, BPI, DDT(M) Profession agricole : réseau des chambres d'agriculture, syndicats, coopération agricole, interprofessions, AREA, pôle ASOI, entreprises agroalimentaires Acteurs impliqués dans les dispositifs réglementaires ou d'accompagnement	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance des politiques nationales dans les domaines de l'unité Connaissance des filières agricoles Connaissance réglementaire et technique dans les domaines de l'unité Connaissance du contexte local (politique, économique...)	Animation de réseau Animation de réunion Réactivité, anticipation Rédaction notes de synthèse Relationnel avec les professionnels agricoles et les partenaires, écoute Capacité à négocier

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

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi 69401 LYON CEDEX 03
ou 16B rue Aimé 63370 LEMPDES

Service régional de l'économie agricole (SREA)

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

.

Chargé.e de mission filières végétales/gest.des risques

N° de publication : 27719 **Référence du poste : A5R6300216** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste S (Susceptible d'être vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF est le service déconcentré du MASA, chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés. Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes, le site de Lyon et 3 antennes. Le SREA (24 agents) suit les politiques visant à la transition agro-écologique des exploitations agricoles (dont 2nd pilier de la PAC), la préservation du foncier agricole, les filières et le massif, avec une dimension forte sur l'animation de réseaux et la gestion de crises
Objectifs du poste	. Au sein du pôle Filières agricoles et agro-alimentaires, il s'agit d'assurer le suivi des filières végétales et d'accompagner les acteurs, en lien avec le chargé de mission filières animales et le chef de pôle, de coordonner les dispositifs de crise mis en place par le ministère dans le domaine végétal. Le chargé de mission aura également la mission de suivi de la réforme de l'assurance récolte.
Description des missions	. L'accompagnement des filières requiert un niveau de connaissance fine des enjeux et des acteurs, des productions végétales jusqu'aux industries agro-alimentaires. Il s'agit de participer aux travaux des différentes interprofessions, associations régionales, organisations de producteurs (AG, journées techniques, séminaires). L'objectif est d'emmener les acteurs vers des filières durables et génératrices de valeur ajoutée : travaux d'étude et prospective, mobilisation des dispositifs financiers... Sur la gestion de crise, le chargé de mission participe à la mise en place des dispositifs au niveau régional (analyse des besoins, répartition des enveloppes, bilans). Il est l'interlocuteur des départements dans la gestion de ces dispositifs et assiste le chef de pôle dans la réponse aux différentes sollicitations du ministère et l'organisation des réunions de crise. Il accompagne aussi les DDT dans la mise en œuvre de la réforme de l'assurance récolte en région.
Champ relationnel du poste	. Champ relationnel très important, en interne à la DRAAF avec les autres pôles du SREA et les autres services, et avec les partenaires extérieurs institutionnels et professionnels : DDT, DREAL, DGPE, DMEA, DREETS, DRFIP, SGAR, interprofessions régionales, chambre régionale d'agriculture, LCA, ARIA, FRAB, Conseil régional, Agences de développement économique, Agences de l'eau, chefs d'entreprises agricoles et agro-alimentaires…

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissances des : - secteurs agricole et agroalimentaire (technique, juridique et économique) - acteurs des filières agricoles et de l'environnement institutionnel - réglementations nationales et européennes - procédures budgétaires et comptables	Capacité de travail en équipe, animation de réseau Capacité à travailler en mode projet Aptitude à représenter l'Etat Capacité d'analyse et de synthèse Capacités d'adaptation et curiosité
Personnes à contacter	. Delphine PICARD, cheffe de service 04 73 42 15 01 - delphine.picard@agriculture.gouv.fr Alexandra Beraud-Sudreau, Cheffe de pôle 04 78 63 34 47 – alexandra. Beraud-sudreau@agriculture.gouv.fr Réf. Note de service relative au régime indemnitaire des titulaires : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022 .	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat Général
Mission d'appui aux personne et aux structures Centre Est (MAPS CE)
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes
16B, rue Aimé Rudel - BP 45 - 63370 LEMPDES

Poste basé à Lyon

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du Code général de la fonction publique de l'article L.332-2 ou L.332-7

Chargé.e d'Appui à la MAPS

N° de publication : 27720 **Référence du poste : A5R6300153** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	. Le réseau d'appui aux personnes et aux structures est une structure du secrétariat général du MASA, composée de 36 IGAPS et 20 CA-MAPS et d'un secrétariat national qui fonctionne en réseau sous le pilotage de son président. Ses membres sont répartis sur le territoire national au sein de 7 missions inter-régionales (MAPS). La MAPS Centre-Est couvre les deux régions Bourgogne-Franche-Comté et Auvergne-Rhône-Alpes. Elle compte 6 IGAPS et 4 CA-MAPS. Le poste est basé à Lyon.	
Objectifs du poste	. Ce poste participe aux missions d'appui aux personnes et aux structures : • Assistance aux IGAPS ((Ingénieurs /Inspecteurs généraux en charge de l'appui aux personnes et aux structures) dans l'ensemble de leurs activités, • Appui au SRH en matière de ressources humaines au sein de l'inter-région • Contribution à la déclinaison du plan ministériel d'accompagnement de l'encadrement supérieur conformément aux lignes directrices de gestion interministérielle.	
Description des missions	. • Participer à la gestion et au suivi des mobilités annuelles, via les outils dédiés • Préparer les supports des dialogues de gestion IGAPS/RBOP/RPROG et contribuer à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences. • Préparer les propositions d'avancements et promotions pour l'ensemble des corps du MASA ; suivre et veiller à leur mise en œuvre selon les procédures établies • Suivre, harmoniser et vérifier les régimes indemnitaires dans le respect des enveloppes allouées, expertiser, analyser et valider les demandes de premier niveau • Apporter un appui en matière RH aux SGC et structures assimilées, pour la mise en oeuvre des procédures en vigueur au MASA • Réaliser les enquêtes ponctuelles à la demande du SRH • Organiser et préparer les visites des structures effectuées par les IGAPS • Participer aux réunions, séminaires et groupes de travail thématiques au sein du RAPS • Appui à l'IGAPS sur missions spécifiques de référents.	
Champ relationnel du poste	. MASA : Secrétariat général et tout particulièrement, le Service des ressources humaines, les Directions générales métiers, les responsables de programme DRAAF, DAAF, DREAL, DDT(M), DD(ETS)PP, SGCD, EPLEFPA, établissements de l'enseignement supérieur et établissements publics	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissances : • Statut général de la fonction publique et des corps • Fonctionnement des S.D et adm.centrale • Règles de gestion des personnels, des emplois et des BOP • Outils : RENOIRH, AGORHA, ODISSEE, NUXEO et autres applicatifs (CHORUS DT...)	• Discrétion et confidentialité • Travail en équipe et en réseau • Sens relationnel et écoute des interlocuteurs • Force de proposition • Autonomie, initiative • Rigueur, organisation et priorisation • Disponibilité
Personnes à contacter	Eric GIRY, coordonnateur de la MAPS Tel : 04 78 63 14 38 - Mobile : 06 99 82 67 88 mail : eric.giry@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Hauts-de-France
518 rue Saint Fuscien - CS 90069 - 80094 AMIENS cedex 3
Service Régional de la Performance Economique et Environnementale des Entreprises
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, article L332-7)

Chargé.e de mission filières et développement agricole

N° de publication : 27721	**Référence du poste : A5R8000135**
Catégorie : A1	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	L'agriculture des Hauts de France occupe 67% de la surface régionale et y tient un rôle économique, environnemental et social majeur. La DRAAF pilote, contribue et met en œuvre les politiques du MASA en région (formation et développement, alimentation et agroalimentaire, performance économique et environnementale des entreprises, information statistique, activité économique des filières agricoles).
Objectifs du poste	Assurer le suivi stratégique et technique des filières agricoles amont (production primaire) en région et des dispositifs d''accompagnement liée au développement agricole : installation, modernisation, aides aux agriculteurs en difficultés, contrôle des structures.
Description des missions	Installation / développement : - Suivi du cadre réglementaire des politiques d'installation et de développement économique des exploitations et des dispositifs d''intervention associés. - Pilotage des actions du plan d''accompagnement à l''installation-transmission en agriculture (AITA) en lien avec la Région : stage 21h, PPP, PAIT. - Pilotage des dispositifs de modernisation des CUMA, et aides à la relance aux exploitations agricoles (AREA). Filières amont : - Accompagnement des projets de développement de filière en production primaire, en lien avec les autres agents du service et notamment la mission IAA. - Suivi de l''actualité des filières en lien avec les autres services de la DRAAF et les DDT(M), des techniques et dispositifs d'aides associés. - Mise à jour de fiches filières correspondantes. Foncier : - Appui à la mission contrôle des structures dans la mise en œuvre du schéma des exploitations agricoles. Missions susceptibles d'évoluer avec le contexte réglementaire.
Champ relationnel du poste	Champ relationnel très vaste : chargés de mission du service et de la DRAAF, Conseil régional, SEA, partenaires opérationnels (syndicats filières, COOP, Chambres d' agriculture).

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Formation agricole ou administrative - Connaissance du contexte agricole politique, économique, environnemental et social - Connaissance en matière de mise en œuvre des crédits européens et des aides d'Etat	- Savoir s'adapter et faire preuve d'autonomie - Savoir animer un réseau - Savoir rédiger des documents, notes, rapports, synthèses - Savoir écouter et faciliter la médiation entre acteurs

Personnes à contacter	Sylvain MULLOT Chef de service sylvain.mullot@agriculture.gouv.fr 03.22.33.55.40 / 07.63.87.23.63 Sabine BECQUET Cheffe du pôle "Performance économique et gestion de crise" 03.22.33.55.99 sabine.becquet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Hauts-de-France
518 rue Saint Fuscien - CS 90069 - 80094 AMIENS cedex 3
Service Régional de la Performance Economique et Environnementale des Entreprises
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, article L332-7)
Gestionnaire dispositifs agro-environnementaux

N° de publication : 27722	**Référence du poste : A5R8000136**
Catégorie : B	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	L'agriculture des Hauts de France occupe 67% de la surface régionale et y tient un rôle économique, environnemental et social majeur. La DRAAF pilote, contribue et met en œuvre les politiques du MASA en région (formation et développement, alimentation et agroalimentaire, performance économique et environnementale des entreprises, information statistique, activité économique des filières agricoles).
Objectifs du poste	Gestion opérationnelle des dispositifs agro-environnementaux du service : MAEC (Mesures agro-environementales et climatiques), aides à la conversion à l'agriculture biologique (CAB), et groupement d'intérêt économique et environnementaux (GIEE) en lien avec les logiciels OSIRIS et ISIS.
Description des missions	- Instruire et suivre les dossiers d'animation MAEC et Bio sur le logiciel OSIRIS (ou SAFRAN) en lien avec le chargé de mission MAEC/Bio et le valideur OSIRIS (ou SAFRAN) ; - Appuyer le chargé de mission MAEC/Bio sur la rédaction des appels à projet et actes administratifs (vérification des pièces justificatives, mise en formes, visas et autres aspects légistiques de base) ; - Appuyer le chargé de mission MAEC/Bio dans la rédaction des cahiers des charges des MAEC, du paramétrage des mesures dans l'outil de gestion ISIS, et dans le suivi et l'appui de l'instruction des DDT en tant qu'autorité de gestion ; - Appuyer le chargé de mission GIEE/ agro-écologie dans l'instruction et le paiement de ses dossiers ; - Assurer avec rigueur le classement de ces dossiers sur le réseau informatique ; - Délivrer les habilitions sur les outils informatiques en vigueur pour l'ensemble des missions dévolues au pôle.
Champ relationnel du poste	Relations étroites avec les agents du pôle "Gestion durables des territoires" et plus particulièrement avec le chargé de mission MAEC/Bio. Contacts fréquents avec l'ASP, les DDT, et les structures animatrices (Chambres d'agriculture, Collectivités, associations,etc.) impliquées dans le développement des MAEC, de l'agriculture biologique ou de l'agro-écologie en Hauts-de-France.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	- Connaissances en gestion administrative et budgétaire - Connaissances élémentaires de légistique - Connaissance générale du milieu agricole et si possible des dispositifs agro-environnementaux	- Maîtrise de l'outil Osiris/ISIS et des circuits de gestion associés - Savoir rédiger des documents administratifs - Savoir faire de preuve de rigueur et s'organiser - Savoir s'adapter et faire preuve d'autonomie

Personnes à contacter	Juliette ASPAR Cheffe de service adjointe juliette.aspar@agriculture.gouv.fr 03.22.33.55.42 Corinne HEUCLIN Cheffe du pôle "Gestion durable des territoires" 03.22.33.55.63 corinne.heuclin@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Hauts-de-France
518 rue Saint Fuscien - CS 90069 - 80094 AMIENS cedex 3
Service Régional de la Performance Economique et Environnementale des Entreprises
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, article L332-7)
Chargé.e de mission forêt/bois

N° de publication : 27723	**Référence du poste : A5R8000137**
Catégorie : B	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF pilote, contribue et met en œuvre les politiques du Ministère en région. Le Service Régional de la Performance Economique et Environnementale des Entreprises (SRPE) pilote, anime et met en œuvre les politiques agricoles, agroalimentaires et forestières (IAA, forêt, équilibre sylvo-cynégétique, biomasse, agroécologie, développement agricole, foncier, ...). La Forêt des Hauts de France occupe 15% de la surface régionale et y est majoritairement privée.
Objectifs du poste	Gérer le contentieux forestier Participer à la mise en œuvre de la politique forestière (notamment programme régional de la forêt et du bois - PRFB) et contribuer à la mise en application du plan de contrôle régional. Assurer le secrétariat du comité paritaire « sylvo-cynégétique ».
Description des missions	Gestion du contentieux forestier - Réalisation de l''analyse technique des procès-verbaux et de l''évaluation de la gravité des faits, - Traitement des procès-verbaux (enregistrement, instruction, proposition de suite, mise en œuvre des transactions pénales, courriers aux contrevenants, information sur les suites données …) - Gestion de la relation avec les parquets, l'ONF, l'OFB. Participer à la mise en œuvre de la politique forestière pour la DRAAF - Assurer le secrétariat de la commission régionale forêt bois, - Participation à la mise en œuvre des actions régionales découlant du PFRB et au suivi des indicateurs, - Contribution aux travaux du plan tempête régional et autres dispositifs de crise, - Appui à la mise en œuvre du Plan de contrôle régional (documents de gestion durable). Assurer le secrétariat du comité paritaire "sylvo-cynégétique" - Organisation des réunions métiers 1 à 2 fois par an, - Veille réglementaire et juridique, - Recueil et synthèse des données sur le sujet.
Champ relationnel du poste	Inter-services DRAAF, DREAL, DDT(M), Conseil régional, CRPF, ONF, OFB, Fransylva, Fédération régionale des chasseurs, FDC, DDPP et parquets des tribunaux judiciaires.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	- Connaissance du contexte forestier, environnemental, politique, économique et social - Connaissance de la législation forestière, et du système judiciaire, - Connaissance des partenaires	- Savoir s'adapter et faire preuve d'autonomie - Savoir animer un réseau et coordonner des actions multipartenariales - Savoir rédiger des documents, notes,

		rapports, synthèses - Savoir écouter et faciliter la médiation entre acteurs
Personnes à contacter	Sylvain MULLOT Chef de service sylvain.mullot@agriculture.gouv.fr 03.22.33.55.40 / 07.63.87.23.63 Juliette ASPAR Cheffe de service adjointe 03.22.33.55.42 juliette.aspar@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de la Protection des Populations du Pas-de-Calais
Abattoir de Noeux les Mines
120 Rue de l'Égalité - 62290 Nœux-les-Mines

Poste ouvert aux contractuels selon le fondement 1° de l'article L332-2
Inspecteur.trice en abattoir

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27725 Référence du poste : A6D6200044
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 département du Pas-de-Calais dispose de 5 abattoirs d’animaux de boucherie.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Inspection permanente au sein de l’abattoir
Remplacements ponctuels dans l’un des autres abattoirs d’animaux de boucherie du département.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Inspection produits :
- Inspection en amont et en aval de l'abattage : contrôle des conditions de transport et d'abattage
- Inspection ante mortem de premier niveau
- Inspection post mortem : inspection des abats et carcasses, contrôle de la traçabilité
- Inspection des lots à risque (information sur la chaîne alimentaire)

Inspection outils :
- Inspection de l’établissement et de son fonctionnement
- Réalisation de prélèvements dans le cadre des plans de surveillance et de contrôle</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Chefs de service, vétérinaire inspecteur en poste en abattoir, collègues basés au siège de la ddpp et dans les autres abattoirs, responsables de l'établissement inspecté.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Inspection sur chaîne en abattoirs.
Maîtrise des inspections, grilles SIGAL</td><td>Faire preuve de réactivité
Sens des relations humaines
Capacité organisationnelle
Capacité d’adaptabilité et d’autonomie
Capacité à travailler en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Maria BOUCHGUA, Cheffe de service QSDA Tel : 03 21 60 36 10 / maria.bouchgua@pas-de-calais.gouv.fr

Mme Emmanuelle HESTIN Emmanuelle, Adjointe à la cheffe de service QSDA Tel : 03 21 60 36 33 / emmanuelle.hestin@pas-de-calais.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale de la Protection des Populations de la Somme
Service sécurité sanitaire de l'alimentation - CCRF
44, rue Alexandre Dumas - CS 69012 - 80094 AMIENS CEDEX 3
POSTE ÉGALEMENT OUVERT A UN CONTRACTUEL CONFORMÉMENT AU 2° DE L'ARTICLE L.332-2 DE CODE GÉNÉRAL DE LA FONCTION PUBLIQUE.

Adjoint.e chef de service

N° de publication : 27726	**Référence du poste : A6D8000024**
Catégorie : A2	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP de la Somme est une direction départementale interministérielle regroupant les agents du ministère chargé de l'agriculture et ceux du ministère chargé de l'économie. La DDPP de la Somme compte 33 agents. Le service SSA-CCRF est un service mixte comprenant 13 agents dont le chef de service, une adjointe, huit techniciens du Ministère de l'Agriculture et 3 inspecteurs de la DGCCF. Le poste est basé au sud d'Amiens.
Objectifs du poste	Suppléance du chef de service SSA-CCRF Référente technique et juridique Coordination et animation du pôle certification à l'export Inspecteur en alimentation animale A échéance 2024 : suivi de la mise en place de la délégation des contrôles en remise directe.
Description des missions	En suppléance du chef de service ou en appui : • pilotage stratégique du service • management de l'équipe Référent technique et juridique pour certaines filières (appui technique des agents, gestion des ordres de service, veille réglementaire, relecture des rapports et des courriers de suite) Coordination et animation du pôle certification à l'export afin de maintenir la continuité de service pour cette mission. Inspecteur en alimentation animale : veille réglementaire, suivi des établissements, gestion des alertes A échéance 2024 : suivi de la délégation des contrôles en remise directe. Mise en place de la supervision du délégataire. Vétérinaire certificateur Éventuellement : participation aux astreintes de la DDPP
Champ relationnel du poste	Autres services de la DDPP, Préfecture, DRAAF, DREETS, ARS, Parquet, laboratoires, DGAl Opérateurs professionnels

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé Connaissances réglementaires Connaissance de l'environnement institutionnel Techniques d'analyse des dangers et d'évaluation des risques Maîtrise RESYTAL, EXPADON, SORA, TRACES NT	Aptitude à l'animation et à l'encadrement Qualités relationnelles et d'organisation Capacités d'analyse et de synthèse Sens du service public et des responsabilités Aptitude au dialogue et à la négociation Maîtrise de l'informatique Adaptabilité

Personnes à contacter	Bénédicte SCHMITZ, Directrice de la DDPP Tél : 03 22 70 15 20 - courriel : benedicte.schmitz@somme.gouv.fr Charlotte DE BERNY, cheffe de service SSA-CCRF Tél : 03 22 70 15 30 – courriel : charlotte.de-berny@somme.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la protection des populations du Val-de-Marne
Service santé, protection animales, protection de l'environnement et importations (SPAPEI)
Site de Rungis
10-12 rue du séminaire-94516 Rungis Cedex
Chef.fe du service SPA

N° de publication : 27727	**Référence du poste : A6D9400007**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP du Val-de-Marne est la seule DDI du Val-de-Marne. Elle est sous l'autorité de la Préfète du département et compte 90 agents. Elle dispose de deux sites : un à Créteil, siège de la direction, et un à Rungis Le service santé et protection animales, protection de l'environnement et importations (SPAPEI) comprend 6 agents basés sur le site de Rungis.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur de la DDPP94, le titulaire du poste doit assurer la mission de chef du service santé et protection animales, protection de l'environnement et importations (SPAPEI). Le Chef de service est assisté d'une adjointe (ISPV) et des agents répartis en trois secteurs : Santé et protection animales, Environnement (faune sauvage captive), Poste de contrôles frontaliers (importations de produits animaux de pays-tiers - PCF d'Orly).
Description des missions	- Membre du Comité de direction, associé.e au pilotage de la DDPP, à la préparation du dialogue de gestion du BOP 206, au suivi de l'exécution budgétaire pour les besoins métiers du service et à l'atteinte des objectifs - Pilotage et organisation du service : définir la stratégie et les objectifs, déterminer les priorités, suivre les indicateurs, encadrer les agents, mettre en œuvre une stratégie locale de contrôle prenant en compte les priorités nationales et les particularités du territoire , décider/proposer des suites appropriées aux contrôles et veiller à leur bonne exécution. - Piloter directement les dossiers les plus sensibles et participer aux inspections des établissements dans le secteur santé et protection animales . - Veiller à l'adaptation permanente des compétences des agents. - Participation à la coordination des actions au niveau régional (en lien avec le SRAL, GRDS, VS, OFB,...) - Participation aux astreintes de la DDPP94 - Disponibilité en cas de crise sanitaire
Champ relationnel du poste	Préfecture (SIDPC notamment dans le cadre de la préparation des PISU et leurs exercices), DRIAAF et DDPP d'Île-de-France, agents des autres services de l'Etat, OFB, Professionnels des secteurs concernés, vétérinaires habilités,

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Diplôme vétérinaire exigé Maîtrise des réglementations, droit général, droit pénal Maîtrise des techniques d'analyses de risque Maîtrise des techniques d'inspection Maîtrise des outils bureautiques et des SI métiers (SIGAL, RESYTAL,..) Permis B	Qualités relationnelles et d'organisation Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse Sens du service public, réactivité et disponibilité Aptitude au dialogue et à la négociation

Personnes à contacter	Paul MENNECIER, Directeur départemental -Tel : 01 45 13 92 32 - courriel : paul.mennecier@val-de-marne.gouv.fr Philippe RAULT, Directeur départemental adjoint - Tel : 01 45 13 92 35 - courriel : philippe.rault@val-de-marne.gouv.fr Fatah BENDALI, Chef de Service – Tel 01 45 60 60 13 - courrier : fatah.bendali@val-de-marne.gouv.fr SGC-RH : sgc-rh@val-de-marne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, de la solidarité et de la protection des populations de l'Aude
Place Gaston Jourdanne – Cité Administrative – 11807 Carcassonne Cedex
Service vétérinaire

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de l'article L.332-2 ou L.332-7 du code général de la fonction publique.

Adjoint.e chef de service

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27728 Référence du poste : A6D1100019
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DDETSPP de l'Aude comprend 70 personnes et 4 services techniques. Le Service Vétérinaire unique réalise les missions du BOP 206 (sécurité sanitaire des aliments, santé et protection de l'animal et de l'environnement). Suite à la création d'un second poste d'adjoint en charge des abattoirs, l'organisation comprend 1 chef de service et 2 adjoints, 1 secrétaire, 8 inspecteurs basés à la DDETSPP à Carcassonne et 1 inspecteur dans l'unique abattoir d'animaux de boucherie du département.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef de service, il assure préférentiellement l'organisation et le pilotage des missions liées à la santé et protection animales et à l'environnement</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Dans un service vétérinaire unique, disposant d'une large autonomie décisionnelle, il réalise les missions suivantes :
- Programmation et pilotage des activités en santé et protection animales et de l'environnement
- Management de l'équipe (4 agents)
- Appui technique et juridique (veille réglementaire, gestion des dossiers à enjeux)
- Participation aux astreintes
- Suppléance du chef de service
- Suivi de la filière aquacole
- Toutes les activités en lien avec la fonction de vétérinaire officiel le cas échéant (certification vétérinaire, inspection sanitaire le cas échéant...)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef de service vétérinaire
Autorité sur les agents du service
Relations avec les administrés, professionnels, collectivités.
Relations avec la DRAAF-SRAL et les autres administrations déconcentrées.
Relations avec le corps préfectoral</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire souhaité
Connaissances des réglementations spécifiques
Connaissances techniques et contexte socio-économique des domaines d'activité
Connaissances juridiques
Maîtrise des logiciels de bureautique et applications métier: Resytal</td><td>Qualité de management
Qualités relationnelles d'écoute
Capacité d'analyses et de propositions
Capacité d'adaptation
Aptitude au travail en équipe
Conduite de réunion
Gestion de crise</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Eric PRIGENT-DECHERF (Directeur adjoint) 04.34.42.90.05 (secrétariat) // eric.prigent-decherf@aude.gouv.fr
M. Thierry MATHET (chef de service) 04.34.42.90.60 // thierry.mathet@aude.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations
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.

Référent.e CRIC

N° de publication : 27729 **Référence du poste : A6D1200064** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Sous l'autorité fonctionnelle du DREAL Occitanie, le poste est positionné hiérarchiquement au sein de la direction départementale en charge de la protection des populations de l'Aveyron (DDecPP Aveyron), et travaillera avec les services en charge des installations classées (IC) des DDecPP occitanes.	
Objectifs du poste	Les objectifs du poste portent sur la coordination régionale des installations classées (CRIC) et sur le plan de progrès piscicole.	
Description des missions	Missions CRIC : - Préparer le plan d'actions annuel, de son suivi et des coopérations techniques, recueil d'informations notamment statistiques - Relayer les informations techniques et réglementaires auprès des inspecteurs des DDecPP de l'Occitanie - Remonter des problèmes récurrents des services d'inspection au ministère de la transition écologique - Participer aux réunions trimestrielles du ministère à Paris - Animer des réunions de coordination régionale de l'inspection des IC - Coordonner des opérations spécifiques régionales - Appuyer techniquement des services de l'inspection des IC au sein des DDecPP de l'Occitanie - Représentation auprès des services de l'État et des acteurs intervenant dans le champ des installations classées des DDecPP Missions du pilote régional du plan de progrès piscicole : - S'assurer de la coordination des services déconcentrés - suivre les régularisations techniques installations classées - Animation régionale, et restitution au niveau national	
Champ relationnel du poste	DREAL, DRAAF, DD(ec)PP, OFB, Agences de l'eau, opérateurs professionnels Des déplacements sont à prévoir dans toute la région, et trimestriellement à Paris. Une partie des activités est éligible au télétravail.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance des installations classées, Connaissance de l'environnement agricole et agro-alimentaire, Maîtrise du mode projet Maîtrise des outils bureautiques et de communication	Capacité à travailler en réseau Esprit d'initiative, autonomie, Qualités relationnelles, capacité d'organisation et de travail en équipe Qualités rédactionnelles et de communication Réactivité et capacité à rendre compte

Personnes à contacter	Marie-Claire Marguier, directrice DDETSPP de l'Aveyron marie-claire.marguier@aveyron.gouv.fr - 05 65 73 5210 Jérémie Bouquet, directeur adjoint DDETSPP de l'Aveyron jeremie.bouquet@aveyron.gouv.fr - 05 65 73 52 16

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Dobs
Pôle Viotte- 5 voie Gisèle Halimi- BP 91705
25043 BESANCON 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 (article L.332-2 1°, L.332-2 2°, L.332.2 3°, L. 332-3, L.332-6 ou L.332-7)

Technicien.ne environnement

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27730 Référence du poste : A6D2500069
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 DDETSPP du Doubs est un service interministériel de 112 agents dont 40 dépendent du ministère de l'agriculture.
Au sein du service Santé Protection Animale et Environnement (11 agents), dans le cadre du pôle protection des populations qui comporte deux autres services:
- le service sécurité sanitaire des aliments
- les service concurrence, consommation et répression des fraudes (CCRF)
Poste au siège sous l'autorité du chef de service SPAE et de son adjointe</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer l'inspection des installations classées dans les domaines des élevages, de l'agro-alimentaire et de l'équarrissage et des établissements détenteurs de faune sauvage captive.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Contribuer à la réalisation de l'ensemble des missions de l'unité envir. qui comprend:
- l'inspection des installations classées dans le domaine des élevages, de l'agro-alimentaire et de l'équarrissage
- l'instruction de dossiers de demande d'autorisation, d'enreg., de modification de prescriptions et de dérogation (ICPE déclarées)
- l'inspection des étab. de Faune Sauvage Captive
- l'instruction des dossiers de Faune Sauv Capt (Détention, Certificat de capacité, Autorisation d'ouverture)
Rédiger, sous la supervisation de la de la resp. d'unité, les arrêtés préf. d'autorisation env., d'enregistrement, complémentaires, de modif.de prescriptions générales ou de prescriptions spéciales ;
Assurer les suivis spécifiques : IED, déclarations des émissions polluantes, GIDAF ; GEREP
Assurer l'instruction de plaintes ;
Représentation du service en réunions et comités techniques.
Missions télétravaillables.
Fourchette de rémunération pour les agents non titulaires: entre 1709 et 1710€ brut/mois</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Cadres et agents de l'unité environnement et des autres unités du service santé et protection animales-environnement;
Autres services de la DDETSPP, secrétariat général commun départemental et centre de service partagé du site Viotte;
Administrés,organisations profesionnelles ou associatives, cabinets d'études et laboratoires d'analyses, Préfecture, ARS, DREAL, DDT, OFB, SDIS, parquet, gendarmerie</td></tr>
<tr><td></td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

Compétences liées au poste	Connaissances de l'environnement institutionnel et des partenaires (DDT, CD, OFB) Logiciels et applications spécifiques (GIDAF, GUN, GEREP) Réglementations spécifiques (communautaires et nationales)	Travail en équipe Qualité rédactionnelle Esprit de synthèse
Personnes à contacter	François BREZARD, chef du service santé protection animale et environnement/ tel: 03 39 59 57 23 mail: francois.brezard@doubs.gouv.fr Delphine TESSELON, adjointe au chef de service santé protection animale et environnement/ tel: 03 39 59 57 15 mail: delphine.tesselon@doubs.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de Lot-et-Garonne
935, avenue du docteur Jean Bru
47916 Agen Cedex 9
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du CGFP (article L332-2 l332-7)
Le poste pourra être ouvert en A2 ou A3
Cheffe de service SQSA
Chef.fe de service

N° de publication : 27731 **Référence du poste : A6D4700001** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDETSPP (direction départementale de l'emploi, du travail, des solidatités et de la protection des populations) de Lot-et-Garonne est structurée autour de 6 services métiers. Le service sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation (SQSA) est constitué de 14 agents (1 cadre A+ et 1 cadre A /6 agents dans le service situé à Agen/6 agents à l'abattoir de Villeneuve-sur-Lot dont 2 VO à temps incomplet).	
Objectifs du poste	A pour mission de s'assurer de l'application des réglementations internationales et nationales dans le secteur de la sécurité sanitaire des aliments, pour toutes les denrées, principalement d'origine animale, dans un objectif de protection de la santé publique, et ce, en bonne coordination avec les autres services de la DDETSPP notamment CCRF et santé et protection animales et environnement.	
Description des missions	Pilotage du service : - S'assurer de la mise en œuvre des orientations des donneurs d'ordre (DGAL, DRAAF...) - Déterminer les orientations et priorités du service - Effectuer une analyse des risques pour une planification des inspections - Mettre en œuvre la police sanitaire unique - Identifier les besoins prioritaires en effectifs et anticiper ces besoins - Définir les objectifs et rendre compte par le suivi des indicateurs de gestion - Participer et être force de proposition au comité de direction de la structure - Gestion des ressources humaines en lien avec le SGC et la direction - Organiser les activités et la vie du service - Participation à la préparation et à la gestion de crise (gestion des fiches de signalements, réponses aux recours/réclamations, gestion des alertes, des TIAC,..) - Coordination interne DDETSPP PSPC et volet budgétaire MAA - Participation aux astreintes - Certification aux échanges et export	
Champ relationnel du poste	Relations hiérarchiques internes, Relations fonctionnelles autres services de la DDETSPP Professionnels de l'agroalimentaire, chambres consulaires, (CCI, chambres des métiers), conseil départemental, élus, DRAAF Nouvelle Aquitaine, ARS, laboratoire départemental d'analyses, gendarmerie/police, Parquet, préfecture	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé Diplôme vétérinaire exigé Droit administratif et droit pénal, Réglementation applicable au secteur contrôlé, Connaissances techniques et contexte socio-économique des domaines de son service, Connaissance de l'environnement institutionnel	Savoir manager une équipe, gérer les RH, Pratiquer la conduite de réunion, d'animation de réseaux Savoir anticiper et gérer des crises Maîtriser la méthodologie des contrôles Mettre en œuvre la démarche qualité, être réactif, communiquant, àl'écoute

Personnes à contacter	Mme Frédérique HENRION, directrice départementale, Tel : 05.53.98.66.99 ou Courriel : ddetspp-direction@lot-et-garonne.gouv.fr Mme Carole GAUTHIER, directrice départementale adjointe, Tel : 05.53.98.66.01 ou Courriel : ddetspp-direction@lot-et-garonne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de l'Yonne
3, rue Jehan Pinard – 89010 Auxerre Cedex
Pôle Santé protection animales et 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 (2° de l'article L.332-2)

Inspecteur.trice santé et protection animale

N° de publication : 27732 **Référence du poste : A6D8900013** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DDETSPP 89 composée de 85 agents répartis sur 5 sites (dont 3 abattoirs), le service santé protection animales et environnement compte 12 agents des services vétérinaires
Objectifs du poste	Intégrer l'équipe du pôle Santé protection animales et environnement
Description des missions	Inspecteur faune sauvage captive : instruction des demandes (autorisations d'ouverture, certificats de capacités, autorisations de détention, de transport, de naturalisation, d'exposition..) en lien avec la préfecture, le MTES, la DREAL, l'OFB, la DDT, le MNHN. Préparation des pré-commissions et commissions faune sauvage captive de la CDNPS avec la préfecture. Contribution à la programmation et réalisation du programme d'inspection avec l'OFB Contribuer à la programmation et réaliser un programme d'inspection en santé et en protection animale : filière volailles et reproduction Réalisation de contrôles « conditionnalité » et de prélèvements PS/PC Préparer les certificats sanitaires nécessaires aux échanges intracommunautaires et à l'exportation des volailles et de leurs produits Implication au réseau épidémiologique et gestion de la police sanitaire - filière apicole Contribuer au déploiement des mesures IAHP si besoin Participation aux actions en protection animale toutes espèces
Champ relationnel du poste	L'ensemble des agents de la DDETSPP La préfecture, le MTES, la DREAL, l'OFB, la Chambre d'agriculture, les vétérinaires, les tribunaux, la DDT, le GDS, les maires, les éleveurs, les laboratoires d'analyses, les professionnels et particuliers de la filière volaille et apicole, les particuliers et professionnels détenteurs de faune sauvage captive
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire**
	Connaissances réglementaires de base dans le domaine sanitaire, vétérinaire et de la faune sauvage captive Maîtrise des logiciels métiers et de la bureautique Connaissance de la démarche qualité par processus en lien avec le métier d'inspecteur / Maîtrise technique de l'inspection dans les services vétérinaires Bonnes qualités relationnelles au travail, esprit d'équipe Rigueur dans l'exécution des missions

Personnes à contacter	Bénédicte BENEULT, cheffe du service vétérinaires Santé Protection Animales et Environnement (SPAE) Tél. : 03.86.72.69.30 - benedicte.beneult@yonne.gouv.fr Philippe JARZAGUET, adjoint à la cheffe du SPAE Tél. : 03.86.72.69.29 philippe.jarzaguet@yonne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, de la solidarité et de la protection des populations de l'Yonne
3 rue Jehan-Pinard
89010 Auxerre Cedex
Pôle vétérinaire Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2...)

Inspecteur.trice

N° de publication : 27733 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A6D8900019**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DDCSPP 89 composée de 72 agents repartis sur 4 sites (3 abattoirs et le siège), le pôle vétérinaire Sécurité et Qualité Sanitaires de l'Alimentation compte 23 agents des services vétérinaires dont 16 sont en poste dans les 3 abattoirs	
Objectifs du poste	Veiller au respect de la réglementation et à l'application de mesures préventives et/ou correctives mises en place par les professionnels, dans un objectif de protection de la santé publique dans le domaine de l'hygiène et la sécurité des aliments.	
Description des missions	Réaliser les inspections programmées et participer aux inspections suite à plainte - Rédiger les rapports et les suites adaptées - Instruire les demandes d'agrément sanitaire - Répondre aux demandes de renseignements réglementaires des professionnels - Contribuer à la gestion des alertes produits et des TIAC - Réaliser des prélèvements dans le cadre des PSPC - Participer à la gestion administrative des logiciels métiers : mise à jour des établissements - Correspondant application RESYTAL et SIGAL	
Champ relationnel du poste	les agents du pôle Alimentation et plus globalement l'ensemble des agents de la DDCSPP les professionnels, les chambres consulaires et les syndicats professionnels	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances réglementaires et scientifiques de base dans le domaine : des plans de maîtrise sanitaire Maîtrise des logiciels métiers et de la bureautique Connaissance de la démarche qualité en lien avec le métier d'inspecteur et juridique	Maîtrise des méthodes d'inspection dans les services vétérinaires Bonnes qualités relationnelles au travail, esprit d'équipe Être capable d'adaptabilité, d'autonomie Savoir rédiger divers documents Savoir communiquer, expliquer et être pédagogique
Personnes à contacter	Philippe JAGER - Directeur Départemental Adjoint - philippe.jager@yonne.gouv.fr Florence GLEIZE - Chef du service vétérinaire - sécurité sanitaire de l'alimentation - florence.gleize@yonne.gouv.fr Tél. : 03 86 72 69 00	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités
et de la protection des populations de l'Yonne
3, rue Jehan Pinard – 89010 Auxerre Cedex
Pôle Santé protection animales et environnement
En l'absence de titulaire, le poste pourra être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2)

Inspecteur.trice

N° de publication : 27734 **Référence du poste : A6D8900054** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DDETSPP 89 composée de 86 agents répartis sur 5 sites (dont 3 abattoirs), le service santé protection animales et environnement compte 12 agents des services vétérinaires.	
Objectifs du poste	Intégrer l'équipe du service Santé protection animales et environnement.	
Description des missions	• Participation à la gestion des signalements en protection animale en lien avec les collègues des filières concernées • Participation aux actions en protection animale toutes espèces • Appui à réalisation du programme d'inspection en santé et en protection animale : filière bovine et carnivores domestiques • Appui à la réalisation de contrôles « conditionnalité » (en lien avec le point précédant) et de prélèvements PS/PC • Appui au suivi de la police sanitaire (rage, anomalies ICAD...) pour la filière carnivores domestiques	
Champ relationnel du poste	• L'ensemble des agents de la DDETSPP • Les éleveurs et détenteurs d'animaux, la DDT, le GDS, l'EDE, l'ASP, la chambre d'agriculture, les tribunaux judiciaires, les laboratoires d'analyses, les transporteurs/convoyeurs, les associations de protection animale, les animaleries, les refuges, les maires, les vétérinaires.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances réglementaires de base dans le domaine sanitaire et vétérinaire Maîtrise des logiciels métiers et de la bureautique Connaissance de la démarche qualité par processus en lien avec le métier d'inspecteur	Maîtrise technique de l'inspection dans les services vétérinaires Bonnes qualités relationnelles au travail, esprit d'équipe Rigueur dans l'exécution des missions
Personnes à contacter	Bénédicte BENEULT, cheffe du service vétérinaires Santé Protection Animales et Environnement (SPAE); tel : 03.86.72.69.30 benedicte.beneult@yonne.gouv.fr Philippe JARZAGUET, adjoint à la cheffe du SPAE ; tel : 03.86.72.69.29 philippe.jarzaguet@yonne.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de l'Yonne (DDETSPP)
Service d'inspection de l'abattoir TRADIVAL
3 Rue Jules Rimet - 89400 MIGENNES

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

Inspecteur.trice en abattoir

N° de publication : 27735 **Référence du poste : A6D8900036** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DDETSPP 89 composée de 85 agents répartis sur 5 sites (dont 3 abattoirs), le service sécurité sanitaire des aliments (SSA) compte 23 agents, 7 au siège et 16 dans les 3 abattoirs dont l'abattoir d'animaux de boucherie TRADIVAL à Migennes (environ 20 000 T/an), composée d'une équipe de 11 inspecteurs encadrés par un vétérinaire
Objectifs du poste	Le service SSA a pour mission de préserver la santé publique (des animaux et des consommateurs) en réalisant des contrôles réglementaires sur les animaux vivants, les viandes et sur l'établissement abattoir
Description des missions	Participer aux tâches d'inspection ante et post mortem (y compris la protection animale) Assurer le suivi administratif des opérations de retrait des viandes et de gestion des animaux suspects de maladies réglementées Contribuer à l'inspection sanitaire et vétérinaire globale de l'abattoir et des ateliers de découpe annexés Réaliser des prélèvements PS/PC
Champ relationnel du poste	Les membres du service d'inspection de l'abattoir et plus globalement l'ensemble des agents de la DDETSPP Les employés de l'exploitant de l'abattoir Les éleveurs et apporteurs de bovins ainsi que leurs vétérinaires Les DdecPP des départements des apporteurs de bovins
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire** Connaissances réglementaires de base dans le domaine sanitaire et vétérinaire Maîtrise des logiciels métiers et de la bureautique Connaissance de la démarche qualité en lien avec le métier d'inspecteur Maîtrise technique de l'inspection IAM et IPM Maîtrise de la technique générale d'inspection dans les services vétérinaires Bonnes qualités relationnelles au travail, esprit d'équipe Savoir faire preuve de réactivité
Personnes à contacter	Florence GLEIZE, chef du Service SSA Tél. : 03 86 72 69 17 - florence.gleize@yonne.gouv.fr Céline PINSARD, Vétérinaire Officiel responsable de l'équipe Tél. : 03 86 80 17 80 - celine.pinsard@yonne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Pays de la Loire
Service régional de l'alimentation
Site d'Angers
10 rue Le Nôtre - CS 74414 - 49044 ANGERS cedex 1
Pôle « Sécurité sanitaire de la production végétale »

"En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la Fonction Publique (2° de l'article L332-2, article 332-7)"

Inspecteur.trice santé des végétaux

N° de publication : 27736 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6R4400062**

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Régional de l'Alimentation (SRAL) est un service de la DRAAF composé de 38 agents (36 ETPt), répartis entre Nantes (siège) et Angers. Il est organisé en 4 pôles techniques dont le pôle Santé des Végétaux, constitué d'une douzaine d'agents et situé à Angers. Ce poste basé à Angers est en partie télétravaillable.
Objectifs du poste	Réaliser des inspections phytosanitaires tant documentaires que techniques sur le terrain pour connaître le statut phytosanitaire des végétaux inspectés et pouvoir en attester dans le cadre de la certification à l'exportation, de la circulation intracommunautaire et de la surveillance des organismes nuisibles réglementés. Assister les administrés dans leur appropriation des outils de télédéclaration En cas de foyer, participer à la définition et au suivi des mesures d''assainissement ordonnées.
Description des missions	Le poste comporte à la fois des missions de bureau et de terrain avec des déplacements dans les 5 départements de la région. L'agent : -instruit les demandes de certification phytosanitaire export en vue de leur délivrance via l'application informatique dédiée, - inspecte les entreprises, les cultures et lots pour s'assurer de leur conformité aux exigences communautaires ou des pays tiers importateurs. -réalise des inspections (examens visuels, prélèvements, piégeages d'insectes) de surveillance des organismes nuisibles réglementés ou émergents, visant à leur détection suffisamment précoce pour permettre la mise en œuvre d'une lutte efficace, - accompagne les administrés dans leur appropriation des outils de télédéclaration -en cas de foyer, participe à la définition des mesures d'éradication et s'assure de leur mise en œuvre et de leur efficacité, -valorise les données : extractions informatiques pour l'établissement de bilans chiffrés, rédaction de synthèses,
Champ relationnel du poste	Travail en relation avec des professionnels (semenciers, pépiniéristes, jardineries, exportateurs,...), notre délégataire POLLENIZ, d'autres autorités compétentes (SEMAE, CTIFL, FranceAgrimer), des laboratoires, les services centraux,...

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	-Connaissances agronomiques, botaniques et phytosanitaires requises - Connaissances réglementaires en santé des végétaux -Anglais écrit -Informatique et bureautique	- Permis de conduire B - Sens du relationnel - Travail en équipe - Pédagogie - Savoir argumenter - Adopter une posture appropriée - Réactivité

	Un tutorat de l'agent est prévu à sa prise de fonction	- Rigueur et sens de l'organisation - Capacité rédactionnelle -Capacité de synthèse
Personnes à contacter	Chef du pôle Santé des végétaux : sylvain.octau@agriculture.gouv.fr 02.41.72.32.17 Adjoint au chef du pôle Santé des végétaux : eric.oudard@agriculture.gouv.fr 02.41.72.32.33	

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

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

N°ODISSEE : A6R4500017

Inspecteur.trice phytosanitaire

N° de publication : 27737 **Référence du poste : A6R4500017** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Régional de l'Alimentation (SRAL) concourt, au sein de la DRAAF, à la mise en œuvre de la politique de l'alimentation du MASA. Le SRAL, composé de 31 agents, est organisé autour de 4 pôles. Le pôle coordination, le pôle interrégional santé des forêts, le pôle des mesures incitatives et le pôle santé et qualité végétales au sein duquel le poste est proposé.
Objectifs du poste	Contrôler, sur le terrain, l'application de la réglementation concernant la protection des végétaux et plus particulièrement celle relative à la mise sur le marché, la distribution et de l''utilisation des produits phytopharmaceutiques et matières fertilisantes ainsi que celle relative aux bonnes pratiques d''hygiène en production végétale destinées à l'alimentation humaine ou animale.
Description des missions	- Programmer, préparer et réaliser les contrôles dans les domaines techniques des intrants (produits phytopharmaceutiques et matières fertilisantes) et du paquet hygiène en production végétale - Gérer les suites administratives et pénales de chaque contrôle (saisie dans les logiciels métier, édition des rapports d''inspection, rédaction des courriers de décision et des éventuels procès-verbaux… et audition pénale) - Participer à la valorisation des contrôles et de leurs suites auprès des professionnels Ces missions sont majoritairement compatibles avec du télétravail sur 2 à 3 jours par semaine. Les inspections et contrôles nécessitent de nombreux déplacements à l'échelle de la région. Le relationnel avec les agriculteurs contrôlés nécessite de faire preuve de pédagogie et de diplomatie et un grand sens de l'écoute.
Champ relationnel du poste	Lien avec l'ensemble du service et les autres services de la DRAAF, les DDETS(PP), les DDT, les organisations professionnelles agricoles, les collectivités territoriales, les laboratoires d'analyse, la DGAL, l'OFB.

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	- Interpréter, analyser, mettre en œuvre les réglementations, procédures et contrôles - Utiliser les applications informatiques du système d'informations de la DGAL - Connaissance en pathologie végétale, productions agricoles et de la réglementation	- Mettre en œuvre des mesures de droit administratif et pénal - Savoir communiquer, expliquer - Adaptabilité, disponibilité et réactivité en période de crise - Faire preuve de rigueur et d'organisation - Travailler en équipe

Personnes à contacter	XXXXXXXX, chef.fe de pôle santé et qualité végétales Tél : 02 38 77 41 21 - Mél : xxxxxxxxxxxx@agriculture.gouv.fr Nicolas FRADIN, chef du service régional de l'alimentation Tél : 02 38 77 41 12 - Mél : nicolas.fradin@agriculture.gouv.fr

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

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

Chargé.e d'inspection phytosanitaire

N° de publication : 27738 **Référence du poste : A6R6300084** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	. La DRAAF est le service déconcentré du MASA chargé du pilotage régional des politiques publiques du ministère et des moyens associés. Elle comprend 240 agents entre le siège de Lempdes, le site de Lyon et 3 antennes. Le service régional de l'alimentation comprend environ 60 agents. Il assure le pilotage régional des politiques du programme 206, et en assure la mise en œuvre dans le domaine de la santé des végétaux et des forêts, des produits phytopharmaceutiques et de l'alimentation.	
Objectifs du poste	. Réaliser des inspections dans les établissements ou exploitations soumis à contrôle dans le cadre de la réglementation relative aux produits phytosanitaires ou de la surveillance des organismes réglementés et émergents. Réaliser des enquêtes phytosanitaires lors de mortalités massives d'abeilles. Appuyer le chargé de mission pour la gestion des foyers d'organismes réglementés dans les départements de la Drôme et l'Ardèche (flavescence dorée de la vigne).	
Description des missions	. Préparer les inspections Réaliser des contrôles de terrain en appliquant les référentiels en vigueur, effectuer des observations, des prélèvements, relever des non conformités Rédiger des rapports d'inspection Proposer les suites administratives ou pénales adaptées et rédiger les projets de courriers Renseigner les bases de données métier, tenir des tableaux de bord Participer à la gestion de foyers d'organismes nuisibles réglementés Assurer une veille technique et réglementaire dans le domaine.	
Champ relationnel du poste	. Interne : tous agents du SRAL, autres services de la DRAAF Externe : usagers (agriculteurs, producteurs de végétaux et produits végétaux, distributeurs de produits phytosanitaires…), chambres d'agricultures, instituts techniques et de recherche, collectivités, FREDON, autres administrations territoriales de l'Etat, OFB, DGAL	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances en biologie et santé des végétaux Connaissances agronomiques et phytotechniques Réglementation relative à la qualité et	Aptitudes relationnelles Sens de l'organisation Autonomie Pratique de contrôles de terrain Travail en équipe

	à la santé des végétaux Bases de droit administratif et pénal Formation de prise de poste et tutorat prévus.	Fréquents déplacements (plusieurs fois par semaine, permis B indispensable) Bureautique courante et utilisation de bases de données "métier"
Personnes à contacter	Patricia ROOSE - Cheffe du service régional de l'alimentation Tel : 04.78.63.13.71 - mail : patricia.roose@agriculture.gouv.fr Arnaud LABELLE - Chef du pôle "qualité et protection des végétaux" Tel : 04.78.63.34.39 - mail : arnaud.labelle@agriculture.gouv.fr Réf. Note de service relative au régime indemnitaire des titulaires : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SESRI)
Sous-direction de l'enseignement supérieur (SDES)
Bureau des établissements et des contrats BEC)
1ter avenue Lowendal 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP
Chargé.e de mission ressources humaines

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27745 Référence du poste : A5SES00005
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">Au sein de la direction générale de l'enseignement et de la recherche, le bureau des établissements et des contrats est chargé de la tutelle administrative, budgétaire et financière des 10 établissements publics d'enseignement supérieur agronomique, vétérinaire et paysager, qui sont opérateurs de l'État, ainsi que du financement de six établissements sous-contrat et d'une organisation internationale.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">En binôme avec l'autre chargé(e) de mission du pôle RH, assurer le pilotage et la gestion des emplois et de la masse salariale des 10 établissements de l'enseignement supérieur agricole public (2 800 emplois sur le budget du ministère , 1 500 emplois sur le budget des établissements)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Piloter les dépenses de personnels (en emplois et en masse salariale) afin de respecter les plafonds d'emplois : établir des prévisions, assurer le suivi et l'analyse de l'exécution, calibrer et suivre les recrutements et mobilités
- S'assurer, en lien avec le chargé de mission finances du BEC, de la soutenabilité financière et de la régularité des documents présentés et adoptés lors des conseils d'administration des 10 établissements
- Suivre les procédures statutaires et administratives relatives aux agents
- Piloter et gérer les procédures relatives aux enseignants-chercheurs (titulaires ou contractuels) et aux corps de la filière formation recherche
- Animer le réseau des responsables RH
- Accompagner la mise en œuvre des réformes RH au sein du MASA et veiller à la diffusion des informations statutaires et indemnitaires idoines</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le réseau des établissements d'enseignement supérieur agricoles
- Les services du secrétariat général ministériel (SG), essentiellement le service des ressources humaines (SRH)
- La direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Principes budgétaires de la gestion des emplois dans le cadre de la LOLF
- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers des enseignants chercheurs
- Connaissance de l'enseignement supérieur et du fonctionnement d'un opérateur</td><td>♣ Rigueur
♣ Capacité de synthèse
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et réactivité
- Travail en équipe
- Animation de réunion
- Bonne maîtrise d'Excel et de l'exploitation de données</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Céline DEROUET, cheffe du bureau des établissements et contrats 01.49.55.47.69 – celine.derouet@agriculture.gouv.fr
Yannick CHENE, adjoint à la cheffe du bureau des établissements et contrats 1.49.55.47.69 – yannick.chene@agriculture.gouv.fr
DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SESRI)
Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales (SDRICI)
Bureau du développement agricole et des partenariats pour l'innovation (BDAPI)
1ter avenue Lowendal 75007 PARIS
En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP
Gestionnaire des crédits du P776

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27746 Référence du poste : A5SES00066
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La sous-direction met en œuvre la politique de développement agricole et rural française qui permet les synergies entre la recherche, le développement et la formation agricole à travers le financement de projets. Elle est responsable du programme budgétaire 776 du compte d'affectation spécial pour le développement agricole et rural.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Saisir, vérifier et enregistrer les opérations administratives et financières du P776
Participer à la gestion des projets de recherche ou de développement agricole auxquels la direction attribue des financements.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Saisie des opérations financières sur Chorus : création EJ, saisie paiements, création de tiers
- Réalisation des contrôles internes de premier niveau sur la complétude des instructions internes des demandes de paiement des bénéficiaires de financement
- Contrôle sur pièce du respect des règles administratives et financières par les bénéficiaires, dont les justificatifs de dépenses
- Rédaction des notifications de paiement et certificats administratifs
- Enregistrement dématérialisé des opérations financières et des pièces administratives associés pour assurer la traçabilité
- Extraction et synthèse des dépenses et recettes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Relation quotidienne avec les chargé.es de suivi administratif des projets, du pilotage budgétaire et les cadres de la sous-direction
- Relation avec le Service du Contrôle Budgétaire et Comptable Ministériel
- Relations avec les gestionnaires et chefs des projets des organismes de recherche, instituts techniques agricoles, chambres d'agricultures</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise des outils informatiques dont bureautique (publipostage, tableur de calcul)
- Connaissance des outils Chorus Formulaires et Cœur
- Connaissance des procédures comptables et budgétaires de l'Etat</td><td>- Rigueur dans l'exécution des tâches
- Réactivité et respect des délais
- Autonomie dans la priorisation des tâches
- Travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laëtitia de Nervo, Adjoint de la SDRICI - laetitia.denervo@agriculture.gouv.fr
Rémi Proust, Chef du BDAPI – remi.proust@agriculture.gouv.fr
Département des affaires transversales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SESRI)
Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales (SDRICI)
Bureau de la recherche et de l'innovation (BRI)
1ter avenue Lowendal 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP
Chargé.e de mission Recherche/Innovation

N° de publication : 27747 **Référence du poste : A5SES00057** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DGER/SESRI/SDRICI, le Bureau de la Recherche et de l'Innovation contribue à l'identification des enjeux de recherche et d'innovation (R&I) dans le champ du MASA. Il veille à leur prise en compte dans les politiques du Ministère et dans la programmation de la recherche au niveau national et européen, ainsi qu'à mise en place d'instruments assurant leur financement. Il contribue à la structuration des opérateurs de R&I et assure la tutelle d'INRAE et des réseaux ACTA et ACTIA.
Objectifs du poste	Le ou la chargé(e) de mission sera chargé(e) de conduire des missions correspondant aux cinq domaines d'intervention du bureau en matière de R&I dans le champ du MASA, listés ci-après. En fonction de ses compétences et expertises, le ou la chargé(e) de mission sera amené.e à travailler plus spécifiquement sur certaines thématiques stratégiques pour le Ministère.
Description des missions	Dans son ou ses champs thématiques, et au niveau national et européen : - identifier les enjeux de R&I : suivre les avancées de la recherche, identifier les besoins de recherche en lien avec les politiques publiques ; - structurer les opérateurs de R&I : suivre et orienter les activités des organismes de recherche finalisée et appliquée et leurs interactions au sein du système de connaissance et d'innovation agricole ; - influencer la programmation de la R&I : contribuer à la définition des orientations de recherche, en portant la position du MASA dans différentes enceintes nationales et européennes ; - piloter et suivre le financement d'actions de R&I : contribuer à l'élaboration des dispositifs de financement, de sélection et de suivi de programmes de recherche, sur l'ensemble des dimensions techniques, administratives et financières ; - valoriser les actions de R&I : favoriser la dynamique recherche–formation–transfert–innovation, et maximiser l'impact des résultats de recherche.
Champ relationnel du poste	- Cabinet du Ministre ; - Opérateurs de la recherche (INRAE, CIRAD, etc.) et de l'enseignement supérieur (écoles agronomique et vétérinaire, universités) ; - Instituts techniques agricoles et agro-industriels et leurs réseaux ACTA et ACTIA ; - Agences de financement R&I (ANR, BPI, OFB, etc.) ; - Autres Directions générales du MASA et autres Ministères (MESR, MTECT, Industrie, Santé, etc.) et Secrétariats Généraux (SGPI, SGPE, SGAE) ; - Instances et organismes de niveaux européen et international
	Savoirs / **Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé - Expertise technique dans un champ d'activité du MASA souhaitée ; - Expérience en lien avec la recherche ou l'enseignement supérieur souhaitée ; - Ouverture sur les sciences humaines et sociales appréciée ; - Bonne pratique de l'anglais	- Dialogue multi-acteurs ; - Relations avec le monde de la recherche et de l'innovation ; - Ouverture pluri-disciplinaire ; - Travail en équipe, en réseau et en mode projet ; - Capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation.
Personnes à contacter	Marion BARDY, sous-directrice 0149554456 – marion.bardy@agriculture.gouv.fr Lauric CECILLON, chef de bureau 0149555514 – lauric.cecillon@agriculture.gouv.fr Département des affaires transversales Mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences (SDEDC)
Bureau des dotations et des compétences (BDC)
1ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP
Analyste emplois-compétences en charge des emplois de direction
N°ODISSEE : A5SET00013
Chargé.e Analyste emplois compétences

N° de publication : 27748 **Référence du poste : A5SET00013** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la sous-direction des établissements, des dotations et des compétences, le bureau formalise et met en œuvre la politique d'acquisition des compétences nécessaires aux établissements de l'enseignement technique agricole public. Il calibre et alloue les dotations en emplois de ces éts. Traite les questions relatives au recrutement, aux compétences et au reclassement des personnels enseignants et d'éducation. Il contribue à la préparation des campagnes de mobilité des personnels.	
Objectifs du poste	Contribuer au pilotage des emplois permanents de direction des établissements et des centres constitutifs (titulaires et contractuels) financés sur le pr. 143 public Définir et mettre à jour la cartographie des emplois et les indicateurs GPEEC Contribuer au calibrage des recrutements et à la définition de la politique de gestion des RH Proposer l'allocation et gérer les dotations, préparer les campagnes de mobilité, suivre l'occupation des emplois et vérifier la conformité des recrutements	
Description des missions	Sous l'autorité du chef de bureau et de l'adjoint, en lien avec le SRH, les responsables des autres programmes budgétaires et l'inspection et comme interlocuteur des services déconcentrés (services régionaux de formation et de développement ; SRFD-SFD): Cartographier les emplois de direction, calibrer les dotations, en suivre la consommation et mettre à jour le système d'informations et les outils de suivi des emplois Préparer et conduire les expertises, diffuser les arbitrages Etablir la liste des postes à publier, préparer la mobilité en liaison avec les gestionnaires des SRFD / SFD et les décisions d'affectation avec les bureaux de gestion du SRH Répondre aux sollicitations écrites	
Champ relationnel du poste	Les bureaux de la DGER, les bureaux de gestion du SRH, les DRAAF - DAAF (gestionnaires de moyens de SRFD - SFD), l'IEA et les directeurs.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise des outils bureautiques et des outils spécifiques à la gestion des emplois et des personnels du MAA (formation interne, si besoin) ; Connaissance de la réglementation et des statuts des personnels et des établissements	Sens de l'organisation, rigueur, capacité d'initiative et savoir rendre compte ; Goût du travail en équipe, sens du dialogue ; Qualités de synthèse et d'analyse Qualités rédactionnelles

Personnes à contacter	Isabelle SARTHOU, cheffe du bureau des dotations et des compétences Tél : 01 49 55 43 28 – isabelle.sarthou@agriculture.gouv.fr Romain DROUET, adjoint à la cheffe du bureau Tél : 01 49 55 52 01 – romain.drouet@agriculture.gouv.fr DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr

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

En cas de recrutement contractuel : article L.332.2 du CGFP
Chargé.e de mission contrôle et qualité

N° de publication : 27749 **Référence du poste : A5SRH00355** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des fonctionnaires des corps de techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la cheffe de bureau, le chargé de mission contrôle et qualité (CMCQ) est chargé de la fiabilisation des données en s'appuyant sur les démarches de mise en qualité des données. Référent du contrôle interne au sein du BBC, il œuvre à la mise en place des procédures et/ou d'outils visant à performer la gestion administrative.
Description des missions	- conduire le contrôle interne au sein du bureau - coordonner, réaliser et assurer le suivi des opérations de mise en qualité des données relatives à la population gérée dans le SIRH ; - concevoir des outils et/ou des procédures pour s'inscrire dans une démarche qualitative de la gestion administrative - réaliser l'appui et l'accompagnement des gestionnaires de corps sur les applications métier à travers la formation et/ou le tutorat ; - être le relais de la MISIRH au sein du bureau de gestion : participer aux réunions des référents, analyser les blocages en lien avec les gestionnaires et l'AU ; Ces missions sont télétravaillables à hauteur des 2/5ème.
Champ relationnel du poste	- En interne : ensemble des agents du bureau - Relations étroites avec les référents qualité outil ou les CM contrôle des autres bureaux de la SDCAR, l'AU, la MISIRH, le BPREM
Compétences liées au poste	**Savoirs** : - Maîtrise des outils informatiques - Connaissance de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique et/ou de la gestion de la paie/primes **Savoir-faire** : - Qualités relationnelles et pédagogie ; - Capacité à être force de proposition et à rendre compte - Sens du dialogue et du travail en équipe - Rigueur et capacité d'organisation
Personnes à contacter	Simone HAYOT – cheffe de bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr Pierre-Henri PAULET – adjoint à la cheffe de bureau : 01.49.55.42.25 pierre-henri.paulet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
SG/SRH
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)
78 rue de Varenne - 75007 Paris

Adjoint au chef du bureau de gestion des personnels de catégorie B et C-
Filière administrative

Le recrutement est ouvert aux agents contractuels (2° de l'article L.332-2 du CGFP)
Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap
Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : 27750 **Référence du poste : A5SRH00075** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents.	
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité directe de la cheffe du bureau, assurer le pilotage et le suivi de l'ensemble des dossiers transversaux dont la cheffe du bureau délègue le suivi.	
Description des missions	– Aux côtés de l'adjoint en charge de la filière technique et de l'adjoint en charge des dossiers transversaux, assister la cheffe du bureau dans le pilotage du bureau ; – Superviser la gestion administrative et la paie des agents des corps gérés ; – Manager et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information ; – Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ; – Préparer les recrutements, les affectations et les promotions ; – Participer au dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des réunions des commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard des corps gérés ; – Participer à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau. - Assurer en tant que de besoin l'intérim de la cheffe du bureau Ces missions sont télétravaillables à hauteur des 1/5ème.	
Champ relationnel du poste	– Management d'une équipe de 13 gestionnaires ; – Relations avec la cheffe du bureau, les adjoints au sous-directeur, le sous-directeur, l'adjointe au chef de service et le chef de service ; – Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistantes des IGAPS et les IGAPS ; - Relations avec les représentants de programmes et les établissements sous tutelle ; – Relations avec les représentants du personnel.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	– Connaissance de la gestion du personnel et des processus paie (formations internes disponibles) – Connaissance des différents secteurs d'emploi du ministère – Capacité d'analyse juridique et	– Aptitudes managériales – Capacité d'organisation du travail, polyvalence – Discrétion professionnelle – Dynamisme, rigueur et efficacité – Goût pour le travail en équipe

	connaissance budgétaire – Qualités rédactionnelles	– Disponibilité – Sens des relations humaines
Personnes à contacter	Simone HAYOT – cheffe de bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat Général - Service du Numérique
Département Applicatifs et Services Numériques (DASN)
Bureau des systèmes d'information des territoires et de la mer (BSITM)

Poste ouvert aux contractuels
(Fondement : article L332-2 du Code général de la fonction publique)
Localisation : Toulouse (Site Auzeville - 2, route de Narbonne – 31320 Auzeville Tolosane)
Responsable technique

N° de publication : 27751 **Référence du poste : A5SNU00034** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Attaché d'administration de l'état	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service du numérique est composé de la sous-direction de la Stratégie, Pilotage et Ressources (SPR), et du département des Applications et Services Numériques (ASN), de l'Environnement de Travail Numérique des Agents (ETNA), des Plateformes, de l'Hébergement et des Infrastructures (PHI). Le département ASN est composé de 4 bureaux d'ingénierie, chargés de la maîtrise d'œuvre des systèmes d'information sous maîtrise d'ouvrage du ministère, et d'un bureau d'appui aux méthodes, qualité et outils
Objectifs du poste	Le BSITM assure la maîtrise d'œuvre des applications développées ou intégrées en réponse aux besoins des maîtrises d'ouvrage de la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) et de la direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA). La fonction de responsable technique est transverse au bureau, et le (la) titulaire ne se voit pas nécessairement attribuer de portefeuille de SI dédié.
Description des missions	Les missions du (de la) responsable technique sont les suivantes : - responsable de l'architecture générale des applications et services développés pour les SI dont le bureau a la charge - validation des livrables techniques des projets ou activités de MCO/MCS - garant du respect du cadre de cohérence technique défini par le SNUM pour les projets informatiques du MASA - garant du bon fonctionnement des applications en production Il (elle) pourra par ailleurs être amené(e) ponctuellement à effectuer des développements spécifiques, en appui aux équipes projet ou pour des besoins transverses. Ces missions sont télétravaillables dans le respect des consignes du SNUM
Champ relationnel du poste	Le (la) titulaire du poste est en relation continue et étroite avec : - les équipes de MOE du bureau (DPI, CPI) - les prestataires des marchés de sous-traitance utilisés par ASN - les équipes du département PHI - le BMQO au sein d'ASN

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Expérience significative sur : - méthodes de développement - environnements java/J2EE, Angular, Springboot - outils de déploiement - bases de données (Pgres, Sybase) Connaissance des archi en micro services et des environnements cloud sera appréciée	- Capacité de travail en équipe - Rigueur, méthode, bon relationnel - Capacité à élaborer ou faire évoluer le dossier d'architecture. - Capacité à évaluer des coûts techniques - Capacité d'adaptation au contexte technique du MASA

Personnes à contacter	Bruno LECRIVAIN Chef du département ASN bruno.lecrivain@agriculture.gouv.fr - Tél : 01 49 55 82 40 - Mobile : 07 62 31 16 38 Julien CHIQUET, chef du BSITM : 05 61 28 93 03 Julien.chiquet@agriculture.gouv.fr Jacques AVENARD, son adjoint : 05 61 28 92 94 jacques.avenard@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat général / Service du Numérique
Département Plateformes, Hébergement, Infrastructures (DPHI)
Bureau de la Coordination et des Offres de Services (BCOS)
Localisation : Toulouse (Site Auzeville - 2, route de Narbonne – 31320 Auzeville Tolosane)

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels
(Fondement : 1° de l'article L.332-2 du CGFP)
Directeur.rice de projet relations utilisateurs

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27752 Référence du poste : A5SNU00199
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="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</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 département PHI est composé de trois bureaux traitant respectivement des plateformes applicatives, des infrastructures, de la coordination et des offres de services. Il gère un datacenter ayant une capacité d’accueil d’environ 200 baies, qui héberge les SI du ministère et ceux d’autres institutions publiques (IGN, INSEE, MENJS, …). Il est en charge de la mise à disposition des plate-formes et ressources nécessaires à l’hébergement.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le BCOS est chargé de la sécurité transversale de l’hébergement et des relations avec les utilisateurs des offres de service de PHI, il pilote la sous-traitance et la MOA des outils de PHI et propose, en lien avec SPR, les évolutions des offres de service et plans d’action de mise en œuvre des stratégies ministérielles et interministérielles (périmètre PHI).
Sous l'autorité du chef de bureau, l'agent assure la relation avec les usagers des offres de services de PHI, internes au MASA ou externes.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Ces missions sont télétravaillables partiellement :
- Gérer les relations avec les usagers et utilisateurs du centre de production et les engagements associés :
• assurer la relation et le suivi des utilisateurs internes au service du numérique, piloter les comités de suivi d'exécution, participer aux comités de pilotage
• assurer la relation et le suivi des utilisateurs externes, mener les comités de pilotage avec les partenaires externes bénéficiaires de l’offre d’hébergement, participer au suivi des demandes et incidents
• participer, en collaboration avec le directeur du projet Pilotage du centre de service, au suivi des demandes et incidents
- Assurer la communication du département et la gestion de crise, en lien avec l’officier de sécurité</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le(la) titulaire du poste est en relation continue et étroite avec :
Les autres départements du SNUM
Les autres bureaux du département
Les utilisateurs internes et externes (opérateurs, ministères…) au MASA
Le bureau de la commande publique et des achats du secrétariat général du MASA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des règles de la commande publique
Compétences en communication
Connaissances dans les métiers de l'Ingénierie de Production</td><td>Aptitudes relationnelles fortes
Sens des relations humaines et de la pédagogie.
Capacité de négociation et de communication écrite et orale</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Joël SAUNIER, chef du bureau de la coordination et des offres de services : joel.saunier@agriculture.gouv.fr - 05 61 28 95 79</td></tr>
</table>

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

Gestionnaire de corps – filière technique
En cas de recrutement contractuel : 3° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique
Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap
Gestionnaire de corps

N° de publication : 27753 **Référence du poste : A5SRH00099** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des fonctionnaires des corps de techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents.	
Objectifs du poste	Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des techniciens supérieurs et/ou adjoints techniques : assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations et assurer la préparation des commissions administratives paritaires compétentes.	
Description des missions	– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération – apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines – répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative – assurer la gestion statutaire – participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau. Ces missions sont télétravaillables à hauteur des 2/5ème.	
Champ relationnel du poste	– en interne : équipe comprenant un gestionnaire référent et 11 gestionnaires de corps – relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux, déconcentrés et interdépartementaux ainsi qu'avec les assistantes des IGAPS – relations avec les agents relevant des corps concernés.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire - connaissance de la paie - qualités rédactionnelles - maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie électronique)	- dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail - sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe - capacité d'organisation, polyvalence - discrétion professionnelle - disponibilité - Capacités d'adaptation à des logiciels RH

Personnes à contacter	Simone HAYOT - cheffe du bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr Laura ZERZOUR - adjointe à la cheffe du bureau : 01.49.55.41.06 laura.zerzour@agriculture.gouv.fr

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

Gestionnaire des agents contractuels d'enseignement (ACEN)

Poste ouvert aux contractuels (article L-332-2 du CGFP) et aux agents en situation de handicap
Gestionnaire de corps

N° de publication : 27754 **Référence du poste : A5SRH00350** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO, chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère, comprend 2 secteurs et 33 agents.	
Objectifs du poste	Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, chef de secteur, l'agent a la responsabilité de la gestion et de la paie des agents contractuels enseignants recrutés sur des besoins permanents affectés dans l'ensemble du ministère.	
Description des missions	- Assurer la gestion administrative et la paie des agents contractuels d'enseignement (préparer les contrats, les actes de gestion, les avenants, assurer le suivi administratif, traduire en paye les actes de gestion) ; - Informer les structures déconcentrées sur la situation administrative des agents. - Participer le cas échéant à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général. Les missions sont télétravaillables à hauteur de 2 jours par semaine.	
Champ relationnel du poste	- En interne : relations avec les autres gestionnaires du secteur des contractuels, les adjoints de secteur, la cheffe de bureau. - Relations avec les gestionnaires de proximité des services déconcentrés et la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissance des règles de gestion des agents publics ; - Connaissance de la paie ; - Connaissances des outils informatiques (Renoirh, Agorha). Formations et tutorat prévus	- Réactivité, rigueur et efficacité dans le travail ; - Goût pour le travail en équipe ; - Capacité d'organisation ; - Discrétion professionnelle ; - Capacités d'adaptation à des outils informatiques.
Personnes à contacter	Anne-Sigrid FUMEY – cheffe de bureau : 01.49.55.42.43 anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr Amaury TIBERGHIEN – adjoint à la cheffe de bureau : 01.49.55.74.38 amaury.tiberghien@agriculture.gouv.fr	

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

Gestionnaire des personnels administratifs, techniques, de laboratoire et de santé contractuels (ATLS)

Poste ouvert aux contractuels (article L-332-2 du CGFP) et aux agents en situation de handicap
Gestionnaire de corps

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27760 Référence du poste : A5SRH00351
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l’organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO, chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère, comprend 2 secteurs et 33 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, chef de secteur, l’agent a la responsabilité de la gestion et de la paie des agents contractuels non enseignants affectés dans les établissements de l’enseignement technique agricole.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer la gestion administrative et la paie des agents du portefeuille (préparer les contrats, les actes de gestion, les avenants, assurer le suivi administratif, traduire en paye les actes de gestion) ;
- Informer les structures déconcentrées sur la situation administrative des agents.
- Participer le cas échéant à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général.
Les missions sont télétravaillables à hauteur de 2 jours par semaine.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- En interne : relations avec les autres gestionnaires du secteur des contractuels, les adjoints de secteur, la cheffe de bureau.
- Relations avec les gestionnaires de proximité des services déconcentrés et la direction générale de l’enseignement et de la recherche (DGER).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des règles de gestion des agents publics ;
- Connaissance de la paie ;
- Connaissances des outils informatiques (Renoirh, Agorha)
Formations et tutorat prévus</td><td>- Réactivité, rigueur et efficacité dans le travail ;
- Goût pour le travail en équipe ;
- Capacité d’organisation ;
- Discrétion professionnelle ;
- Capacités d’adaptation à des outils informatiques.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Anne-Sigrid FUMEY – cheffe de bureau : 01.49.55.42.43
anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr
Amaury TIBERGHIEN – adjoint à la cheffe de bureau : 01.49.55.74.38
amaury.tiberghien@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

Gestionnaire des agents contractuels exerçant dans l'enseignement supérieur agricole

Poste ouvert aux contractuels (article L-332-2 du CGFP) et aux agents en situation de handicap
Gestionnaire de corps

N° de publication : 27761 **Référence du poste : A5SRH00352** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO, chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère (hors enseignants des établissements privés), comprend 2 secteurs et 33 agents.	
Objectifs du poste	Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, chef de secteur, l'agent a la responsabilité de la gestion et de la paie des agents contractuels affectés dans les établissements de l'enseignement supérieur agricole.	
Description des missions	- Assurer la gestion administrative et la paie des agents (préparer les contrats, les actes de gestion, les avenants, assurer le suivi administratif, traduire en paye les actes de gestion) ; - Informer les structures recruteuses sur la situation administrative de leurs agents. - Participer le cas échéant à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général. Les missions sont télétravaillables à hauteur de 2 jours par semaine.	
Champ relationnel du poste	- En interne : relations avec les autres gestionnaires du secteur des contractuels, le coordonnateur paie, les adjoints de secteur, la cheffe de bureau. - Relations avec les gestionnaires de proximité des établissements de l'enseignement supérieur agricole et la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissance des règles de gestion des agents publics; - Connaissance de la paie ; - Connaissances des outils informatiques (RenoiRH). Formations et tutorat prévus	- Réactivité, rigueur et efficacité dans le travail ; - Goût pour le travail en équipe ; - Capacité d'organisation ; - Discrétion professionnelle ; - Capacités d'adaptation à des outils informatiques.
Personnes à contacter	Anne-Sigrid FUMEY – cheffe de bureau : 01.49.55.42.43 anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr Amaury TIBERGHIEN – adjoint à la cheffe de bureau : 01.49.55.74.38 amaury.tiberghien@agriculture.gouv.fr	

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

Gestionnaire des agents contractuels affectés en services déconcentrés

Poste ouvert aux contractuels (article L-332-2 du CGFP) et aux agents en situation de handicap
Gestionnaire de corps

N° de publication : 27762 **Référence du poste : A5SRH00353** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO, chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère, comprend 2 secteurs et 33 agents.	
Objectifs du poste	Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, chef de secteur, l'agent a la responsabilité de la gestion et de la paie des agents contractuels non enseignants affectés dans les établissements de l'enseignement technique agricole.	
Description des missions	- Assurer la gestion administrative et la paie des agents du portefeuille (préparer les contrats, les actes de gestion, les avenants, assurer le suivi administratif, traduire en paye les actes de gestion) ; - Informer les structures déconcentrées sur la situation administrative des agents. - Participer le cas échéant à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général. Les missions sont télétravaillables à hauteur de 2 jours par semaine.	
Champ relationnel du poste	- En interne : relations avec les autres gestionnaires du secteur des contractuels, les adjoints de secteur, la cheffe de bureau. - Relations avec les gestionnaires de proximité des services déconcentrés et les responsables de programmes budgétaires 206 et 215.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissance des règles de gestion des agents publics ; - Connaissance de la paie ; - Connaissances des outils informatiques (Renoirh, Agorha). Formations et tutorat prévus	- Réactivité, rigueur et efficacité dans le travail ; - Goût pour le travail en équipe ; - Capacité d'organisation ; - Discrétion professionnelle ; - Capacités d'adaptation à des outils informatiques.
Personnes à contacter	Anne-Sigrid FUMEY – cheffe de bureau : 01.49.55.42.43 anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Secrétariat général / Délégation au pilotage et à la transformation (DPT)
78 rue de Varenne -75007 PARIS

Chef de projet – Evolution des missions des services déconcentrés et refonte du modèle d'allocation des effectifs
Poste ouvert aux contractuels selon l'article L332-2 ou L332-24 du CGFP
Chef.fe de projet

N° de publication : 27771 **Référence du poste : A5DPT00020** **Catégorie : A2**	

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Rattachée à la Secrétaire générale, la DPT est chargée d'accompagner les services (administration centrale et services déconcentrés) pour l'accomplissement de leurs missions selon 3 axes : - l'attribution des moyens (effectifs et crédits budgétaires) portés par le programme 215 ; - l'appui aux évolutions (organisation, méthodes de travail, procédures) - le renforcement de la performance.
Objectifs du poste	Organiser et appuyer les travaux sur l'évolution des missions des services déconcentrés (SD) et piloter la refonte du modèle d'allocation des effectifs du programme 215 (P215) qui supporte les effectifs du MASA en DRAAF (hors SRAL) et en DDT-M. Le chef de projet est placé auprès de la déléguée et de son adjoint.
Description des missions	Le périmètre et les missions des SD du MASA ont évolué récemment de manière structurante : réformes de l'administration territoriale de l'Etat (ATE), transition climatique, décentralisation, schémas d'emplois... La revue des missions finalisée en 2022 par le CGAAER pose des constats et propose des pistes de travail. Le poste vise ainsi à appuyer les travaux sur l'évolution des missions des SD et à adapter en conséquence les outils de pilotage du P215, en : • installant une équipe projet associant les directions d'administrations centrales et les SD • conduisant l'analyse technique et critique des outils de pilotage du programme et de leurs besoins d'évolution, et notamment de son modèle d'allocation des effectifs • s'informant des différentes approches existantes au sein de l'ATE • préparant et pilotant la mise en œuvre des solutions proposées en veillant à leur faisabilité, leur robustesse et leur proportionnalité • accompagnant les services pour l'appropriation des nouveaux outils
Champ relationnel du poste	Services du SG, directions d'administration centrale, services déconcentrés (DRAAF et DDTM/SEA), ministères de l'ATE.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Conduite et gestion de projet Connaissance des métiers du MASA (notamment services déconcentrés) Animation de réseau Connaissances en processus	Etre à l'écoute Sens de l'analyse, de l'évaluation Savoir s'adapter Capacité à traduire les besoins. Réactivité Rigueur, organisation, méthode. Accompagner le changement

	analytiques, indicateurs, valorisation de la donnée.	
Personnes à contacter	Valérie MAQUERE, déléguée au pilotage et à la transformation : valerie.maquere@agriculture.gouv.fr Vincent SEVENO, adjoint à la déléguée : vincent.seveno@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire.
EPLEFPA du Tarn
Route de Toulouse
81000 ALBI
Site de Lavaur Flamarens
Poste vacant au 01/08/2023 - Emploi ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 2° de l'article L. 332-2 ou du 3° de l'article L. 332-2 ou de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique

Assistant.e administratif.ve

N° de publication : 27775	**Référence du poste : A3AD007552**
Catégorie : C	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	EPL multi site. - Site d'Albi : LEGTPA (490 élèves) / CFPPA (85 000 heures) / antenne du CFA (170 apprentis) / plateforme technologique - Site de Lavaur : LPA (130 élèves) / CFA (60 apprentis) / exploitation bovin viande + cultures - Site de Bellegarde : exploitation bovin lait + cultures Le poste est basé sur le site de Lavaur. Le LPA de Lavaur compte : 1 filière Pro CGEA / CAPA MA public mixé / 4ième 3ième de l'EA Effectifs enseignants : 18. Effectifs administratifs : 4.
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative et comptable du site du LPA de Lavaur sous l'autorité de la gestionnaire de site.
Description des missions	Gestion comptable : Comptabilité centre du LPA de Lavaur et de l'EA En Darassou (bons de commandes, facturation, engagements…) Régisseuse de recette du site de Flamarens (LPA, EA En Darassou), Gestion des pensions du LPA de Lavaur, Gestion financière de TURBOSELF pour le site de Lavaur. Gestion de la paye des personnels contractuels EPL (2 lycées, 2 EA, PFT soit 30 agents environ).

	Gestion de la taxe d'apprentissage du LPA. Autres Missions : Courrier et accueil téléphonique lors des permanences	
Champ relationnel du poste	Agents administratifs, Directeur EPL, proviseur du LPA, SRFD, Gestionnaire LPA, secrétaire Général, divers organismes sociaux en lien avec la paie, Entreprises extérieures diverses.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance de l'établissement Connaissance approfondie de la règlementation GRH (droit et devoirs des contractuels, droit du travail, règlementation paie….) Connaissance des techniques et outils de communication (OGAPI, DOLIBARR, SAGE)	Savoir élaborer un bulletin de paie Maîtriser des outils bureautiques et applications Savoir respecter les délais Qualités relationnelles, sens du travail en équipe, disponibilité, réactivité, discrétion.
Personnes à contacter	Catherine LLACH - Gestionnaire du LPA de Lavaur - 05-63-42-38-00 - catherine.llach@educagri.fr Jean ESPLAS – Proviseur du LPA de Lavaur 05.63.42.38.00 - jean.esplas@educagri.fr	

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

Poste ouvert aux agents contractuels (article l-332-2 du CGFP) ou en situation de handicap
Chef.fe de bureau

N° de publication : 27781	**Référence du poste : A5SRH00177**
Catégorie : A3	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Administrateur de l'état	1
Attaché d'administration de l'état	1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1

Poste S (Susceptible d'être vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du pilotage de la rémunération (BPREM) définit la politique indemnitaire du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA) et supervise les actions relatives à la paie de l'ensemble des agents. Il exerce également les missions relatives au contrôle interne et à la veille réglementaire.
Objectifs du poste	Au sein de la sous-direction, le chef de bureau, assisté de deux adjoints, est responsable des opérations de paie incluant le suivi et le paiement de différentes indemnités, ainsi que du contrôle interne relatif à la gestion administrative (GA) et la paie. Il dirige une équipe de 16 agents.
Description des missions	Organiser les opérations de paie ministérielle pour les 34 000 agents ministériels payés. Piloter et mettre en œuvre la politique indemnitaire ministérielle (dispositifs indemnitaires, campagnes de primes annuelles, mesures catégorielles indemnitaires annuelles, primes de sujétions spéciales du cabinet, jaune budgétaire). Assurer le contrôle interne de GA/paie : animer et former le réseau des contrôleurs de paie des bureaux de gestion, assurer la fonction de référent contrôle interne auprès de la Cour des Comptes, élaborer et suivre le plan de contrôle interne annuel en lien avec les bureaux de gestion et le chargé de mission qualité placé auprès du sous-directeur. Contribuer au développement des fonctionnalités de RenoiRH en matière de paie (développement du moteur de calcul de primes, contribution à la mise en qualité des données de paie). Représenter le SRH dans certaines instances ministérielles. Ces missions sont télétravaillables à hauteur de 1/5ème.
Champ relationnel du poste	En interne : relations étroites avec les autres services RH (bureaux de gestion, autres services du MASA, gestionnaires de proximité, réseau d'appui aux structures, secrétaires généraux de structures, services déconcentrés), la MISIRH et MIPEC. En externe : relations avec le CISIRH, les opérateurs ministériels, le MTE-CT, la DGFIP la DGAFP et les ministères employeurs du périmètre de l'administration territoriale de l'Etat

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Connaissance des textes relatifs aux primes et à la gestion des agents Connaissances de la préliquidation sans ordonnancement préalable ou de la paie publique	Capacité organisationnelle Capacité à travailler en équipe Rigueur Sens de l'initiative et réactivité Aptitude à manipuler des données

	Capacité de rédaction Connaissance des processus budgétaires appréciés	chiffrées complexes Aptitude au pilotage
Personnes à contacter	Laurent BELLEGUIC, sous-directeur Tel : 01.49.55.44 09 – laurent.belleguic@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
SG/SRH
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF)
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

Adjoint au chef du Centre interministériel de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (CEIGIPEF)
Le recrutement est ouvert aux agents contractuels (2° de l'article L.332-2 du CGFP)
Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap
Adjoint.e chef de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : 27782 Référence du poste : A5SRH00192
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste S (Susceptible d'être vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF), composé de 14 agents, est un service à compétence nationale rattaché au service Gestion de la DRH du MTE et à la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération du SRH du MASA. Il est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et la paie de ces agents lorsqu'ils sont affectés au MTE et au MASA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribuer à la mise en œuvre des politiques RH des deux ministères dans la gestion d'un corps d'encadrement supérieur interministériel.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Participer au pilotage du CEIGIPEF et à l'encadrement de l'équipe.
Organiser le travail des gestionnaires, contrôler et valider la régularité des actes de gestion et de la paye (indiciaire et indemnitaire).
Conseiller les agents ;
Piloter des chantiers transversaux à enjeux.
Gérer des dossiers individuels complexes.
Suppléer et assurer l'intérim du chef du CEIGIPEF en son absence.
Organiser en tant que de besoin les instances paritaires du corps (CAP).
Ces missions sont télétravaillables à hauteur des 1/5ème.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : relations étroites avec les autres bureaux du SRH du MAA et de la DRH du MTE, le réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS), la chargée de mission d'encadrement pour le corps des IPEF et l'experte de haut niveau en charge du recrutement, de la formation et du suivi du parcours des IPEF.
En externe : contacts avec les agents et les services employeurs des IPEF.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance générale du fonctionnement de l'administration
Goût pour les domaines statutaire et réglementaire
Goût pour les questions d'ordre juridique et pour la manipulation des chiffres</td><td>Qualités relationnelles et sens du contact
Capacité à animer une équipe
Sens de l'organisation
Qualités rédactionnelles
Esprit d'analyse et de synthèse</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Anne-Sophie ECARNOT
Cheffe du CEIGIPEF
anne-sophie.ecarnot@agriculture.gouv.fr
anne-sophie.ecarnot@developpement-durable.gouv.fr
tel : 01.49.55.43.93</td></tr>
</table>

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

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

Chargé.e de mission handicap
Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. Les missions décrites sont éligibles au télétravail
Chargé.e de mission handicap

N° de publication : 27783 **Référence du poste : A5SRH00211** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Secrétaire administratif	1	
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de l'action sanitaire et sociale comprend 20 agents et est organisé en trois pôles : handicap, action sociale, santé et sécurité au travail (SST). Le service de médecine de prévention (surveillance médicale des agents en administration centrale) et le service social du personnel, incluant le pilotage du réseau des 16 assistants de service social, lui sont rattachés.	
Objectifs du poste	Le pôle handicap, composé de 3 agents, est chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique handicap du ministère. Sous l'autorité de la cheffe de pôle, le chargé de mission participe activement à l'activité du pôle.	
Description des missions	- Analyser et instruire, avec son binôme, les dossiers de demande d'aides techniques, matérielles, humaines et de formation pour les agents en situation du handicap du ministère. - Répondre aux sollicitations adressées sur la boîte fonctionnelle du pôle handicap. - Participer au recensement et à la compilation des données en vue de la déclaration annuelle d'obligation d'emploi (DOETH) et de la production du bilan annuel auprès du FIPHFP. - Contribuer à l'alimentation et à l'actualisation du site du ministère dédié au handicap. - Assurer le suivi du tableau de bord des opérations financières, en lien avec l'instruction des dossiers d'aides à la compensation du handicap. - Assurer un suivi régulier et détaillé du recrutement des agents en situation de handicap. - Etre en appui de la cheffe de pôle (travaux sur la mise en qualité de données des agents BOE, expérimentation d'une gestion déconcentrée des aides, organisation des commissions de recrutement, refonte du site internet, etc.)	
Champ relationnel du poste	Agents du ministère, bureaux de gestion du SRH, services RH de proximité, référents handicap régionaux, DRAAF et DAAF, DDI, MISIRH	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance du ministère Intérêt pour la thématique du handicap Capacité de travailler sur l'amélioration des procédures Connaissance du cadre juridique de la fonction publique Bonne connaissance d'Excel Connaissances en analyse financière	Capacités relationnelles et d'écoute Capacités rédactionnelles Rigueur, sens de l'organisation et réactivité Etre force de proposition Esprit d'analyse et de synthèse Travail en équipe

		Capacité d'adaptation et de priorisation
Personnes à contacter	Armelle FALASCHI, Cheffe du bureau de l'action sanitaire et sociale, armelle.falaschi@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 53 20 Catherine GENIN, Cheffe du pôle handicap, catherine.genin@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 81 22	

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

Adjoint/chef de pôle accompagnement des utilisateurs

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels (article L-332-2 du CGFP), aux personnes en situation de handicap
Poste éligible au télétravail
Adjoint.e Chef.fe de pôle Accompagnement

N° de publication : 27784 **Référence du poste : A5SRH00323** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		3
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines (SRH), la MISIRH assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets SI du SRH et veille à la cohérence des SI dans le domaine des ressources humaines. Elle accompagne également le SRH dans la mise en place et l'appropriation de ses nouveaux outils et procédures. La mission est rattachée directement au chef de service des ressources humaines. En juillet 2019, la gestion administrative des agents et la préliquidation de la paye ont migré vers RenoiRH.	
Objectifs du poste	Sous l'autorité du chef de mission, l'adjoint et chef du pôle accompagnement des utilisateurs appuiera ce dernier dans le pilotage transversal de la structure et aura en charge le pilotage et l'organisation de l'activité du pôle.	
Description des missions	L'adjoint/chef de pôle devra : Contribuer à l'encadrement transversal de la MISIRH en favorisant l'intégration des équipes projet et assistance : - Représenter la MISIRH sur les domaines d'intervention liés au déploiement des projets SIRH notamment sur les enjeux d'accompagnement des utilisateurs. Piloter et gérer opérationnellement le pôle : - Assurer le suivi et le reporting du traitement des incidents par le pôle. - Suivre la mise en place du référentiel documentaire du pôle : modes opératoires, fiches réflexe, base de connaissance - Assurer la communication vers les utilisateurs permettant d'assurer l'amélioration continue du processus d'accompagnement et le développement des usages - Faire vivre le dispositif de formation des gestionnaires en administration centrale et en services déconcentrés - Assurer la garantie de la politique d'habilitations - Assurer une cohésion d'équipe et animer l'engagement de service auprès des utilisateurs	
Champ relationnel du poste	- en interne : équipe du pôle - relations avec l'ensemble des gestionnaires RH et paye des services centraux et déconcentrés - agents en charge du contrôle interne de la sous-direction carrière et rémunération - Service du numérique - Equipes interministérielles du CISIRH et des prestataires	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissance de la gestion des ressources humaines FPE Connaissance fonctionnelle de SIRH (une connaissance de Renoirh serait un plus) Maîtrise des outils informatiques et bases de données Business Object	Capacité de conception Sens du relationnel et du travail en équipe, Rigueur, Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
Personnes à contacter	Mme Bénédicte RENAUD-BOULESTEIX, cheffe de la mission SIRH Tel: 01.49.55.86.30 – benedicte.renaud-boulesteix@agriculture.gouv.fr	

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

Le recrutement est ouvert aux agents contractuels (Au titre du 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique)
Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap

Gestionnaire de corps - filière administrative

N° de publication : 27790 **Référence du poste : A5SRH00089**

Catégorie : B

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel
Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des fonctionnaires des corps de techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents.

Objectifs du poste
Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des secrétaires administratifs et des adjoints administratifs : assurer la gestion individuelle de la carrière et de la rémunération des agents et contribuer aux travaux liés au recrutement, à la mobilité, aux avancements et à la promotion.

Description des missions
– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération
– apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines
– répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative
– assurer la gestion statutaire
– participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.
Ces missions sont télétravaillables à hauteur des 2/5ème.

Champ relationnel du poste
– en interne : équipe comprenant un gestionnaire référent et 11 gestionnaires de corps
– relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux, déconcentrés et interdépartementaux ainsi qu'avec les assistantes des IGAPS
– relations avec les agents relevant des corps concernés.

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire	dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail
connaissance de la paie	sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe
qualités rédactionnelles	

	maîtrise des outils bureautiquescapacité d'organisation, polyvalence discrétion professionnelle prise de poste accompagnée de formationsdisponibilité et/ou tutorat. Capacités d'adaptation à des logiciels RH
Personnes à contacter	Simone HAYOT - cheffe du bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr Marie HAYE - adjointe à la cheffe du bureau : 01.49.55.41.06 marie.haye@agriculture.gouv.fr