Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-473** **23/06/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Appel à candidature : 6 postes au titre de la mobilité "deuxième cercle"

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

FranceAgriMer :

- 2 postes de gestionnaire de carrière et de proximité ressources humaines
Date limite de candidature : 07/07/2022

Institut national de l'origine et de la qualité :

- 1 poste d'assistant.e gestionnaire
Date limite de candidature : 16/07/2022

Institut Français du Cheval et de l'Equitation :

- 1 poste d'assistant de direction du pôle équitation de tradition française
Date limite de candidature : 24/07/2022

- 1 poste de responsable de département tourisme
Date limite de candidature : 24/07/2022

- 1 poste chef.fe de projet informatique
Date limite de candidature : 17/07/2022

Office National des Forêts

- 1 poste de Directeur (-trice) des ressources humaines
Date limite de candidature : 24/07/2022

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

Laurent BELLEGUIC

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Gestionnaire de carrière et de proximité ressources humaines

Secrétariat général/SRH/Pôle carrières

N° appel à candidature : 20406	**Catégorie :** B
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs**
Filière d'emploi : 18 - Ressources humaines	
Poste susceptible d'être vacant	**Localisation :** 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article L332-2-2° du code général de la Fonction Publique), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

FranceAgriMer compte environ 1 000 agents, dont 1/3 basés dans les services territoriaux, en DRAAF.

Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 4 pôles et compte 26 agents. Il en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des Ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture. Il met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Le pôle carrière est plus particulièrement chargé de la gestion de carrière et de proximité des agents. Il gère l'ensemble des situations individuelles et des positions administratives des agents quel que soit leur statut. Il assure, notamment, le suivi des mobilités, des avancements et des promotions des agents.

Objectifs du poste

Placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe du pôle carrières, le/la gestionnaire a la responsabilité de la gestion d'agents sous statut de fonctionnaire, sous statut unifié (statut inter-établissements) et d'agents contractuels (CDD, CDI) pour toutes les positions administratives.

Missions et activités principales :

Le/la gestionnaire assure la gestion de proximité et la gestion administrative d'un portefeuille d'agents (environ 400) de statuts différents en ce qui concerne les procédures individuelles et les procédures collectives impactant les agents gérés :

1/ les procédures individuelles :

- Assurer les formalités administratives préalables à l'arrivée des agents,
- Rédiger les contrats et éventuels avenants pour les agents non titulaires,
- Etablir les décisions individuelles et en informer les agents (avancement et promotion pour les agents du Statut Unifié, affectation, disponibilité, mise à disposition, temps partiel, congés maladie…),
- Actualiser les dossiers au sein du SI et dématérialisés des fonctionnaires à réception des arrêtés pris par le ministère en charge de l'agriculture, notamment pour ce qui concerne l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion de corps,
- Etablir des attestations, des états de service, des certificats de cessation de paiement,
- Conseiller et informer les agents
- Mettre à jour les tableaux de bords du pôle carrière,

2/ Les procédures collectives :

- Suivi des campagnes de mobilité,
- Suivi des campagnes de promotions et des avancements (agents titulaires et agents du statut unifié)

Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des projets du Secrétariat général et des projets du service des ressources humaines de FranceAgriMer, particulièrement à l'occasion de la bascule du SI RH actuel vers celui du ministère en charge de l'agriculture (RenoirH).

Relations fonctionnelles du poste :

Au sein du pôle carrières, relation avec les autres gestionnaires. Au sein du SRH avec tous les pôles

Les directions métiers du siège, les délégations nationales et les services territoriaux. Relation avec les agents gérés (contact direct).

Le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture (bureaux de gestion notamment) ainsi que ceux d'autres administrations (ASP, ODEADOM, INAO notamment).

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Maîtrise
Statut général de la fonction publique et statuts particuliers Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire	Maîtrise des outils informatiques (SI RU et outils bureautiques) Sens du travail en équipe Goût du statutaire et du réglementaire

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Des formations supplémentaires peuvent accompagnées la prise de fonction.	Rigueur, sens de l'initiative, autonomie Goût des contacts Réactivité- anticipation Sens de la communication et de la maîtrise de soi Discrétion

Diplôme – Expérience professionnelle

- Formation supérieure de niveau BTS ou équivalent (bac+2) et expérience professionnelle réussie d'au moins trois années ;
- Expérience similaire dans un environnement public ou parapublic est vivement souhaitée.

Contraintes du poste :

Poste clé[1] :	Oui	Non x
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non x
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non x

Personnes à contacter

A compléter

LE FAUCHEUR Philippe - Chef du Service des ressources humaines
philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr
Tél : 01 73 30 24 00

TERTEREAU Catherine - cheffe du pôle carrière
catherine.tertereau@franceagrimer.fr
Tél : 01 73 30 21 65

Tiphaine LELIEVRE - chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr
Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.
Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :07/07/2022

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Gestionnaire de carrière et de proximité ressources humaines

Secrétariat général/SRH/Pôle carrières

N° appel à candidature : 20407	**Catégorie : B**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : 2 si corps des secrétaires administratifs**
Filière d'emploi : 18 - Ressources humaines	
Poste susceptible d'être vacant	**Localisation :** 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application de l'article 6 ter de la loi n°84-16). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application de l'article L332-2-2° du code général de la Fonction Publique), éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.

Ses principales missions consistent à :

- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,
- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,
- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,
- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.

FranceAgriMer compte environ 1 000 agents, dont 1/3 basés dans les services territoriaux, en DRAAF.

Le service des ressources humaines est un service du Secrétariat général, organisé en 4 pôles et compte 26 agents. Il en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en lien avec le service des Ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture. Il met en œuvre et coordonne la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Le pôle carrière est plus particulièrement chargé de la gestion de carrière et de proximité des agents. Il gère l'ensemble des situations individuelles et des positions administratives des agents quel que soit leur statut. Il assure, notamment, le suivi des mobilités, des avancements et des promotions des agents.

Objectifs du poste

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe du pôle carrières, le/la gestionnaire a la responsabilité de la gestion d'agents sous statut de fonctionnaire, sous statut unifié (statut inter-établissements) et d'agents contractuels (CDD, CDI) pour toutes les positions administratives.

Missions et activités principales :

Le/la gestionnaire assure la gestion de proximité et la gestion administrative d'un portefeuille d'agents (environ 400) de statuts différents en ce qui concerne les procédures individuelles et les procédures collectives impactant les agents gérés :

1/ les procédures individuelles :

- Assurer les formalités administratives préalables à l'arrivée des agents,
- Rédiger les contrats et éventuels avenants pour les agents non titulaires,
- Etablir les décisions individuelles et en informer les agents (avancement et promotion pour les agents du Statut Unifié, affectation, disponibilité, mise à disposition, temps partiel, congés maladie…),
- Actualiser les dossiers au sein du SI et dématérialisés des fonctionnaires à réception des arrêtés pris par le ministère en charge de l'agriculture, notamment pour ce qui concerne l'avancement d'échelon, l'avancement de grade et la promotion de corps,
- Etablir des attestations, des états de service, des certificats de cessation de paiement,
- Conseiller et informer les agents
- Mettre à jour les tableaux de bords du pôle carrière,

2/ Les procédures collectives :

- Suivi des campagnes de mobilité,
- Suivi des campagnes de promotions et des avancements (agents titulaires et agents du statut unifié)

Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des projets du Secrétariat général et des projets du service des ressources humaines de FranceAgriMer, particulièrement à l'occasion de la bascule du SI RH actuel vers celui du ministère en charge de l'agriculture (RenoirH).

Relations fonctionnelles du poste :

Au sein du pôle carrières, relation avec les autres gestionnaires. Au sein du SRH avec tous les pôles

Les directions métiers du siège, les délégations nationales et les services territoriaux. Relation avec les agents gérés (contact direct).

Le service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture (bureaux de gestion notamment) ainsi que ceux d'autres administrations (ASP, ODEADOM, INAO notamment).

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

Statut général de la fonction publique et statuts particuliers

Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire

Des formations supplémentaires peuvent accompagnées la prise de fonction.

Savoir-faire / Maîtrise

Maîtrise des outils informatiques (SI RU et outils bureautiques)

Sens du travail en équipe

Goût du statutaire et du réglementaire

Rigueur, sens de l'initiative, autonomie

Goût des contacts

Réactivité- anticipation

Sens de la communication et de la maîtrise de soi

Discrétion

Diplôme – Expérience professionnelle

- Formation supérieure de niveau BTS ou équivalent (bac+2) et expérience professionnelle réussie d'au moins trois années ;
- Expérience similaire dans un environnement public ou parapublic est vivement souhaitée.

Contraintes du poste :

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Poste clé[1] :	Oui	Non ×
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non ×
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non ×

Personnes à contacter

A compléter

LE FAUCHEUR Philippe - Chef du Service des ressources humaines
philippe.le-faucheur@franceagrimer.fr
Tél : 01 73 30 24 00

TERTEREAU Catherine - cheffe du pôle carrière
catherine.tertereau@franceagrimer.fr
Tél : 01 73 30 21 65

Tiphaine LELIEVRE - chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr
Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.
Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :07/07/2022

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
Délégation territoriale Centre-Est
37 boulevard Henri Dunant
71040 MACON CEDEX

Assistant(e) gestionnaire

N° du poste : **Catégorie : B (fonctionnaire ou statut unifié)**		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :	**Cotation part fonction PFR :** **Groupes RIFSEEP : 2**	
Poste vacant à compter du 1er septembre 2022 **Date limite de candidature : 15 juillet 2022**		
Présentation de l'environnement professionnel	L'INAO est un établissement public du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire, chargé de mettre en œuvre la politique française concernant les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Ses missions principales sont, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG) ; la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions. La délégation territoriale (DT) Centre-Est intervient sur environ 200 produits sous SIQO (filières viticole, laitière et agro-alimentaire) localisés dans les régions de Bourgogne-Franche-Comté et d'une partie en Auvergne-Rhône-Alpes, ainsi que sur la filière agriculture biologique de ce territoire. La DT est composée de 2 sites territoriaux : Mâcon et Quetigny. Le site de Mâcon compte 11 agents dont 1 poste d'assistant gestionnaire.	
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative et le secrétariat courant du site. Participer aux actes de gestion et/ou administratifs pour les travaux relatifs aux conditions de production, à la délimitation et aux contrôles des SIQO.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	L'agent, en lien avec l'autre assistante du site, assure le secrétariat et l'appui administratif : accueil physique et téléphonique, réception, traitement et diffusion de l'information (agendas, courriers, réunions, archivage, ...), réalisation de divers travaux de bureautique, mise en forme des dossiers, etc. Il est également correspondant logistique pour le site (gestion des commandes de commandes de fournitures, gestion flotte automobile, etc.) Par ailleurs, sous la responsabilité de la déléguée territoriale, l'agent : - participe au suivi des organismes de défense et de gestion (relations courantes, courriers, …) ; - assure la gestion des échanges informatisés avec les organismes de défense et de gestion et les organismes de contrôle (statistiques, redevances, …) ; - participe au contrôle et au suivi des SIQO, pré-instruit les suites des constats effectués par les organismes d'inspection, apporte un appui dans la gestion des dérogations Agriculture Biologique ; - assure le suivi de bases de données (ODG, SIQO, …).	
Champ relationnel du poste	Agents de la délégation (notamment les ingénieurs territoriaux assurant un encadrement fonctionnel), services nationaux de l'INAO, administrations régionales et départementales, organismes de contrôle, organismes de défense et de gestion.	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	- Maîtrise des techniques et logiciels de secrétariat et base de données spécifiques ; - Connaissance des bases de cartographie et approche des logiciels (QGIS) ; - Connaissance de base du secteur viticole ou agrolaitier appréciée ; - Connaissance de l'environnement	- Capacités d'adaptation, d'initiative et à s'organiser en autonomie (gérer les priorités, analyses des demandes, orienter les correspondants, restituer, …) ; - Capacités d'analyse de documents et qualités rédactionnelles ; - Recueil et traitement méthodique de données ; - Aptitude relationnelle et au travail en équipe et en réseau ;

	institutionnel et professionnel appréciée.	- Discrétion et respect de la confidentialité.
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées au Secrétaire général de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr Informations sur le poste : Madame Christèle MERCIER, déléguée territoriale Centre-Est – Tel. 03.85.21.96.56 - Courriel : c.mercier@inao.gouv.fr	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ifce institut français du cheval et de l'équitation

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Institut Français du Cheval et de l'Equitation

Pôle Equitation de Tradition Française – Cadre Noir de Saumur

Avenue de l'ENE - BP 207 - 49 411 Saumur Cedex

Assistant de direction du pôle équitation de tradition française

N° du poste : **Catégorie : B fonctionnaire ou contractuel de droit public**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :	**Groupes RIFSEEP : 2**
Poste vacant. **Date limite pour candidater 24 juillet 2022** **Date de prise de poste : dès que possible à partir du 1er septembre 2022**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres. Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français. Depuis presque deux siècles, au cœur du Val de Loire et de l'Anjou, le Cadre noir incarne et fait vivre l'excellence de l'équitation de tradition française, aujourd'hui inscrite au patrimoine mondial de l'Unesco. Le Cadre noir de Saumur forme et perfectionne les cadres supérieurs de l'équitation. Véritables experts dans une ou plusieurs disciplines, les écuyers ont pour mission principale de transmettre un savoir technique et théorique dans une ou plusieurs disciplines. Ils doivent également dresser et maintenir en état performant les chevaux qu'ils présentent dans la Reprise de Manège ou dans celle des « Sauteurs », ainsi que dans les compétitions nationales et internationales où ils représentent l'école. Ils ont également pour mission de préparer les chevaux qui leur sont confiés pour la formation des élèves.

	Placé sous l'autorité hiérarchique de Monsieur Thibaut VALLETTE, Ecuyer en chef du Cadre Noir, responsable du pôle Equitation de Tradition Française et Performance Sportive (ETFPS).
Objectifs du poste	L'assistant/e de direction assure l'ensemble des tâches administratives et de gestion courante pour : L'écuyer en chef directeur du pôle ETFPS et ses adjoints. La production du Cadre noir en lien avec le responsable des productions, Le centre de documentation, Le service tourisme
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**En lien avec la Direction générale (DG)** - Gestion et mise à jour du listing institutionnel en lien avec le secrétariat DG - Gestion des listes d'invités pour les galas du Cadre noir et envoi des invitations (environ 12 galas à Saumur – 6 galas hors Saumur) - Protocole de placement des tribunes officielles et gestion des invités (accueil – cocktail) pour les galas à Saumur **Pour la production Cadre noir en lien avec le responsable des relations avec les producteurs :** Galas à Saumur - Rédaction des notes de service et conventions - Réservation des hébergements artistes équestres et orchestre - Neutralisation des places en début de saison - Gestion des soirées de galas selon convention avec la Communauté d'agglomération – Mairie de Saumur et le CD 49 Galas hors Saumur : - Préparation des devis, des conventions, des notes de service - Préparation des déplacements sur le lieu des galas : Accueil invités – gestion des places en lien avec le producteur Gestion des cocktails Accueil de séminaires ou visites spéciales : - Réception de la demande et étude de faisabilité - Etablissement du devis, de la convention et de la note de service - Coordination de la réalisation Pour l'Ecuyer en chef et ses adjoints - Gestion de l'agenda de l'écuyer en chef et des prises de rendez-vous - Prise en charge de l'ensemble des aspects logistiques de l'organisation des rendez-vous, réunions de service ou événements - Organisation et coordination des déplacements - Suivi des dossiers et courriers - Rédaction et mise en page des documents divers - Relecture et vérification de la mise en forme de l'ensemble des documents mis à la signature - Rédaction des notes - Rédaction des comptes rendus de réunions auxquelles elle assiste. - Relations avec les autres directions et partenaire externes - Suivi, enregistrement et archivage de documents - Recherches documentaires si nécessaire - Gestion et saisie des entretiens professionnels des 42 agents : 10 administratifs – 31 écuyers – 1 vétérinaire - Centralisation de la notation des militaires (officiers et sous-officiers) en liaison avec e Ministère des Armées - Gestion des listes et envoi des vœux

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne
Direction générale
Directeur et adjoints du pôle ETFPS
Responsable médiathèque
Les agents de l’IFCE

En externe
Autorités nationales et locales, militaires et civiles
Les élus
Producteurs, artistes équestres, orchestres
Fournisseurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Savoir-faire :</td><td>Savoir-être :</td></tr>
<tr><td>Archiver
Diffuser une information, une publication
Mettre en forme un document
Organiser une réunion
Prioriser
Rédiger un acte juridique

Connaissance particulières
- Applications informatiques métier
- Environnement administratif et institutionnel
- Techniques de secrétariat
- Bureautique et outils collaboratifs</td><td>Autonome
Force de proposition et d'initiative
Etre orienté vers l'action et le résultat
Sens de l’organisation
Faire preuve de discrétion
Sens de relations humaines</td></tr>
<tr><td>Conditions de recrutement</td><td colspan="2">Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d’Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d’origine.
Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l’articles L 332-4 du Code Général de la Fonction Publique).
En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable.</td></tr>
<tr><td>Prérequis (diplôme ou expérience)</td><td colspan="2">BTS assistant de direction ou équivalent
OU
3 ans d'expérience sur un poste similaire</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières de travail</td><td colspan="2">Déplacements possibles
Respecter les règles strictes de confidentialité
Plages horaires variables en fonction des évènements
Etre polyvalent au sein de son département</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Personne à contacter pour plus de renseignements

M. Claude Mouysset, Adjoint du directeur du pôle équitation de tradition française (Cadre noir)
Mèl : claude.mouysset@ifce.fr , Tél : 02 41 53 02 58

Composition du dossier :
- un CV,
- une lettre de motivation,
- les trois derniers comptes rendus d’entretiens professionnels,
- pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative
Renseignement sur le dossier de mobilité / à renvoyer à

Département emploi, compétences et formation sur le mail recrutement@ifce.fr</td></tr>
</table>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Institut Français du Cheval et de l'Equitation

ifce
institut français du cheval et de l'équitation

Pôle Equitation de Tradition Française – Cadre Noir de Saumur

Avenue de l'ENE - BP 207 - 49 411 Saumur Cedex

Responsable de département tourisme

N° du poste : **Catégorie : B fonctionnaire ou contractuel de droit public**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :	**Groupes RIFSEEP : 2**
Poste vacant. **Date limite pour candidater 24 juillet 2022** **Date de prise de poste : dès que possible à partir du 1er septembre 2022**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres. Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français. Depuis presque deux siècles, au cœur du Val de Loire et de l'Anjou, le Cadre noir incarne et fait vivre l'excellence de l'équitation de tradition française, aujourd'hui inscrite au patrimoine mondial de l'Unesco. Le Cadre noir de Saumur forme et perfectionne les cadres supérieurs de l'équitation. Véritables experts dans une ou plusieurs disciplines, les écuyers ont pour mission principale de transmettre un savoir technique et théorique dans une ou plusieurs disciplines. Ils doivent également dresser et maintenir en état performant les chevaux qu'ils présentent dans la Reprise de Manège ou dans celle des « Sauteurs », ainsi que dans les compétitions nationales et internationales où ils représentent l'école. Ils ont également pour mission de préparer les chevaux qui leur sont confiés pour la formation des élèves.

	Placé sous l'autorité hiérarchique de Monsieur Thibaut VALLETTE, Ecuyer en chef du Cadre Noir, responsable du pôle Equitation de Tradition Française et Performance Sportive (ETFPS).
Objectifs du poste	Le/la responsable de département assure le pilotage du département dont il/elle a la charge. Il/elle propose et met en œuvre, dans son domaine, la politique adaptée à la stratégie de l'Ifce. L'agent assure la promotion et le rayonnement de l'IFCE.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales** - Participe à l'élaboration de la saison touristique et culturelle du site de Saumur en lien avec le pôle ETFPS : expertise la pertinence des choix de dates, préconise les contenus et le déroulement des visites et manifestations, veille à la cohérence du calendrier par rapport aux flux touristiques - Élabore et renouvelle les prestations touristiques selon les attentes clients et objectifs - Élabore les grilles tarifaires des différentes prestations - Préconise de nouvelles orientations en fonction de l'évolution de la fréquentation - Propose et participe à des actions de promotion en fonction des cibles et objectifs - Réalise une veille sur le marché du tourisme - Recherche et anime les partenariats de promotion touristique - Participe à la création des supports de promotion de l'activité - Veille à la mise à jour des informations touristiques du site internet - Participe à l'élaboration budgétaire et définit les objectifs de fréquentation et de recettes - Met en œuvre et évalue une démarche qualité - Réalise les procédures administratives liées à l'activité (conventions, notes de service…) - Communique les indicateurs de suivi (fréquentation, taux de remplissage et recettes) - Vérifie et transmet les états hebdomadaires de caisse - Rédige et communique les bilans de saison - Entretient des relations de travail avec les institutions du tourisme et réseaux socio-professionnels - Assure la remontée des informations statistiques vers les institutions touristiques - Prévoit et suit les contrats de travail des saisonniers avec le correspondant RH local ; forme les agents saisonniers ; - Recrute, forme et évalue les stagiaires - Organise et pilote l'activité de l'équipe **Activités annexes** - Accueille et informe le public - Assure la réservation et la vente de billetterie/produits boutique ; réalise des visites - Par sa transversalité, est associé aux projets d'établissements dans son domaine d'expertise
Champ relationnel du poste	**En interne** - Ensemble des agents de son département - Directeurs des directions centrales **En externe** - Partenaires extérieurs (tutelles, fournisseurs, ...)

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Usagers, clients</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Savoir-faire :</td><td>Savoir-être :</td></tr>
<tr><td>- Convaincre
- Dialoguer
- Coordonner
- Maîtriser les délais
- Répondre à une demande
- Travailler en équipe

Connaissances particulières
- Environnement administratif et institutionnel
- Monde du tourisme, du spectacle et des associations, des institutions culturelles
- Bureautique et outils collaboratifs</td><td>- Etre force de proposition et d'initiative
- Sens de l’organisation
- Sens des relations humaines
- Capacité d’adaptation
- Réactivité</td></tr>
<tr><td>Conditions de recrutement</td><td colspan="2">Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d’Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d’origine.
Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l’articles L 332-4 du Code Général de la Fonction Publique).
En cas de recrutement CDD, la durée sera de 1 an éventuellement renouvelable.</td></tr>
<tr><td>Prérequis (diplôme ou expérience)</td><td colspan="2">Bac+2 dans le domaine du tourisme
OU
3 ans d'expérience sur un poste similaire</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières de travail</td><td colspan="2">Disponibilité week-ends et jours fériés</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Personne à contacter pour plus de renseignements

M. Claude Mouysset, Adjoint du directeur du pôle équitation de tradition française (Cadre noir)
Mèl : claude.mouysset@ifce.fr, Tél : 02 41 53 02 58

Composition du dossier :
- un CV,
- une lettre de motivation,
- les trois derniers comptes rendus d’entretiens professionnels,
- pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative
Renseignement sur le dossier de mobilité / à renvoyer à

Département emploi, compétences et formation sur le mail recrutement@ifce.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut Français du Cheval et de l'Equitation
Pôle accompagnement filière et pilotage stratégique – Direction des systèmes d'information - Service de gestion de projets et développement

Route de Troche 19230 Arnac Pompadour

Chef/Cheffe de projet informatique

N° du poste : 17543 **Catégorie : A fonctionnaire ou contractuel de droit public**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1	**Groupes RIFSEEP : G2 en A (IAE ou Attaché)**
Poste vacant. **Date limite pour candidater 17 juillet 2022** **Date de prise de poste : dès que possible à partir du 1er septembre 2022**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres. Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.
Objectifs du poste	Le/La chef(fe) de projet informatique (CPI) travaille en lien direct avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour traduire les demandes utilisateurs en solutions informatiques. Ses missions exigent à la fois des compétences techniques et des savoir-faire organisationnels. Le/La CPI assure la responsabilité des développements et de la maintenance du périmètre applicatif qui lui est confié. Il/Elle élabore le cahier des charges techniques, le planning, évalue le temps de travail et le budget associé et sert d'interface entre les différents acteurs. Assisté(e) de prestataires, il/elle pilote à la fois la maintenance des logiciels en production et la réalisation d'un ou plusieurs projets informatiques. Les applications dont il/elle a la charge peuvent être aussi bien développées et hébergées en interne que des outils du marché, exploités en mode SaaS, il/elle pilote dans ce cas la relation avec le fournisseur et l'interfaçage avec le reste du SI. Il/elle peut également être amené à effectuer lui-même certains développements en fonction de la charge, du planning et de l'urgence.

	Le/La chef(fe) de projet informatique pilote en autonomie son activité conformément aux engagements en termes de qualité, de délais et de charges fixés en accord avec le responsable du service de Gestion de projets et développement. Le Système d'Information de l'IFCE est fortement orienté SOA et intègre les technologies Java, J2E, JBoss, Tomcat, BPM, BRMS, JSP, Software AG, PHP, Zend, Symfony, Java Bridge, Oracle, MySQL, Wordpress, Typo3, SAP/BI, SOLR. Il fait appel à de nombreux composants Open Source principalement exploités sous Linux RedHat ; le cadre de travail du chef de projet informatique (CPI) comprend entre autres les outils IntelliJ, Docker, Jenkins, Nexus, Kibana, Maven.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales** Participe à la définition des besoins et la formalisation des exigences du projet Définit et coordonne la mise en œuvre des aspects techniques du projet Contrôle la mise en œuvre, la qualité et le déploiement de la solution technique en lien fort avec les unités Assurance qualité et PMO et le service Exploitation Instruit les dossiers d'arbitrage technique d'aide à la décision Supervise et participe à la réalisation des jeux d'essais de la recette technique Planifie la réalisation du projet et l'utilisation des ressources avec le PMO Organise le recours à des prestataires externes (lancement d'appels d'offre techniques ou utilisation des marchés existants), assure le suivi des fournisseurs Anime, coordonne et pilote des équipes Elabore et gère les budgets alloués Vérifie le respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés dans l'entité Anticipe les risques, alerte le cas échéant et propose des actions correctrices Organise les différents comités de suivi technique et participe aux comités de la maîtrise d'ouvrage Rédige la documentation technique **Activités annexes** Anticipe les risques
Champ relationnel du poste	**En interne** Ensemble des agents de la DSI Maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'ouvrage déléguées de l'IFCE **En externe** Prestataires Partenaires Ministères de tutelle

<table>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Savoir-faire :</td><td>Savoir-être :</td></tr>
<tr><td>- Achats publics (Pratique)
- Utilisation de logiciels (Expert)
- Analyse et développement informatique (Expert)
- Systèmes et exploitations informatiques (Maîtrise)
- Gestion de projets (Maîtrise)
- Expression écrite (Maîtrise)
- Expression orale (Maîtrise)
- Sécurité (Pratique)</td><td>- Etre autonome
- Etre force de proposition et d'initiative
- Etre orienté vers l'action et le résultat
- Avoir l’esprit d’équipe
- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter</td></tr>
<tr><td>Conditions de recrutement</td><td colspan="2">Les agents fonctionnaires sont accueillis en positions normale d’activité (PNA) ou par la voie du détachement selon le statut d’origine.
Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public en application des articles L332-1 à L332-5 du Code Général de la Fonction Publique.
Ce poste, basé à Arnac-Pompadour (19230), s'adresse prioritairement à un ingénieur diplômé Bac +5 dans le domaine des technologies de l'information, expérimenté en architecture orientée services ; débutant motivé accepté.
Pour les contractuels salaire en fonction de la qualification et de l'expérience.
Embauche en CDD pouvant déboucher sur un CDI.</td></tr>
<tr><td>Prérequis (diplôme ou expérience)</td><td colspan="2">BAC + 5 en informatique
ou
5 ans d'expérience sur un poste similaire</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières de travail</td><td colspan="2">Jours de télétravail possibles selon les règles en vigueur
Déplacements possibles
Forfait journalier des cadres autonomes
Tickets restaurant
Accès aux aides et activités sociales du Ministère de l’Agriculture et de l’Alimentation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Personne à contacter pour plus de renseignements

M. Bruno BELTZER, Adjoint au DSI et Responsable du service de Gestion de projets et développement
courriel : bruno.beltzer@ifce.fr
Tel : 05.55.73.83.03 – 06.23.26.37.02.

Composition du dossier :
- CV
- Lettre de motivation
- Les trois derniers compte-rendu d’entretien professionnel
- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative

Renseignement sur le dossier de mobilité / à renvoyer à

Mme Elodie LISSART, Chargé de projet et développement RH – Tél : 05 55 98 59 35
Courriel : elodie.lissart@ifce.fr</td></tr>
</table>

Office National des Forêts
Direction Générale
Directeur (-trice) des ressources humaines

L'Office national des forêts, établissement public à caractère industriel et commercial, est le gestionnaire des forêts publiques et, à ce titre, un acteur majeur de la transition écologique. Il a ainsi pour missions principales d'assurer le renouvellement et la pérennité des 11 millions d'hectares de forêts appartenant à l'Etat et aux collectivités locales, la production et la commercialisation de bois, la préservation de la biodiversité, l'action en matière de changement climatique, et l'accueil du public. 8200 femmes et hommes, salariés et fonctionnaires, aux métiers et compétences variés, participent à la réalisation de ces missions. Les équipes sont réparties sur tout le territoire aussi bien en métropole qu'en Outre-Mer.

Rattaché au directeur général, membre du comité de direction, le(la) directeur(-trice) des ressources humaines est en charge de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines prévue par le plan stratégique 2021-2025 de l'établissement.

La DRH est composée de près de 75 collaborateurs, basés principalement sur Maisons-Alfort et également sur Nancy répartis entre quatre départements : développement, parcours et compétences ; pilotage et gestion des personnels ; prévention, santé sécurité au travail et action sociale ; relations sociales. Elle pilote également le réseau des services des ressources humaines dans les directions territoriales et régionales.

Le(la) directeur(-trice) des ressources humaines, assisté(e) d'un adjoint, aura plus particulièrement en charge :

- d'élaborer la politique des ressources humaines de l'établissement et de ses filiales (stratégie pluriannuelle, gestion prévisionnelle, parcours, évaluation, politique salariale,…) ;

- de piloter la gestion des effectifs et de la masse salariale ;

- de manager les équipes de la DRH et de piloter le réseau territorial RH ;

- d'assurer le développement et renforcement de la politique en matière de prévention et santé sécurité au travail, de qualité de vie et conditions de travail et de développement de l'égalité entre les femmes et les hommes ;

- de veiller à la qualité et à la sécurité juridique de la gestion administrative et paie (recrutement, fin de contrats, gestion de la paye, contentieux,…) dans un contexte d'augmentation des personnels salariés de droit privé qui représenteront plus de 50% des personnels de l'établissement à compter de 2023 ;

- d'animer le dialogue social (définition d'un agenda social, pilotage des groupes de travail et négociations, présidence de certaines instances, organisation des élections professionnelles,…) ;

- de réviser les processus RH et préparer le déploiement d'un nouveau SIRH ;

- de contribuer à la politique d'attractivité et au rayonnement de l'Office, de piloter la politique de recrutement (marque « employeur », relation avec les grandes écoles et universités,...).

En outre, le(la) directeur(-trice) accompagne les projets transversaux, les projets de réorganisation de la direction générale, des directions territoriales et des filiales.

Profil recherché :

Expérience : une expérience d'au moins 6 ans dans des fonctions RH est souhaitable. Un parcours mixte dans le secteur privé et le secteur public constituerait un plus. Manager confirmé(e), vous avez su élaborer et mener à bien des projets de transformation.

Qualités requises : doté(e) d'un réel leadership et d'un fort esprit d'équipe, vous avez le sens du service et du collectif. Vous avez des aptitudes relationnelles et des capacités de négociation solides, ainsi qu'une bonne connaissance du fonctionnement du dialogue social. Vous savez mener à bien des projets dans un environnement complexe et votre expérience sur des postes de direction, vos capacités d'adaptation, votre réactivité, capacité d'initiative et de travail ainsi que votre compréhension des organisations vous permettent d'établir rapidement des relations de confiance avec vos interlocuteurs.

Rémunération : selon profil et expérience

Localisation : Maisons-Alfort

Mobilité : entre 5 et 10 déplacements/an d'un à 2 jours dans les directions territoriales en métropole (animation réseau RH, rencontres avec le management et les équipes).

Durée d'affectation : entre 4 et 7 ans.

Statut : poste ouvert à des cadres salariés de droit privé (convention collective d'entreprise ONF, emploi de direction) ou des cadres de la fonction publique en détachement (statut d'emploi de direction de l'ONF).

Personnes à contacter :

- Bertrand Mullartz, délégué à l'encadrement supérieur de l'ONF
  06 09 48 48 96 / bertrand.mullartz@onf.fr

- Olivier Rousset, directeur général par intérim
  olivier.rousset@onf.fr