



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction mobilité, emplois, carrières
78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

Dossier suivi par : I. FABREGUE
Tél. : 01.49.55.53.65
Mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr

Note de mobilité

SG/SRH/SDMEC/2014-808

08/10/2014

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidatures : 3 postes dans le 2ème cercle

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Agence de Services et de Paiement (ASP) :

1 poste de chef(fe) du service contrôles (catégorie A) à BALMA (31).

Institut National de l'Information Géographique et Forestière (IGN) :

1 poste d'expert(e) en gestion et modélisation de bases de données (catégorie A+) à SAINT-MANDE (94).

Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques (ONEMA) :

1 poste de délégué(e) aux finances et à la logistique (catégorie A ou A+) à VINCENNES (94).

L'adjoint sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Patrice CHAZAL

**Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Agence de Services et de Paiement
Délégation Régionale de Midi-Pyrénées
31133 BALMA CEDEX**

Chef(fe) du service contrôles

N° du poste : F4144					
Catégorie : A (IAE ; IDAE, attaché d'administration)					
Cotation	parcours professionnel Cotation part fonction PFR : 4				
Poste susceptible d'être vacant/SREPES					
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement, est implantée sur l'ensemble du territoire français. La délégation régionale de Midi-Pyrénées couvre les 8 départements de la région sur l'ensemble des missions qui sont confiées à l'établissement. Elle est structurée en trois services (service administratif et financier, services des contrôles, service gestion des aides). La délégation régionale compte entre 90 et 130 agents.				
Objectifs du poste	Décliner et mettre en œuvre sur son domaine les missions de sa délégation, dans le cadre d'une organisation définie et sous la responsabilité hiérarchique du Délégué régional et fonctionnelle des Services centraux.				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Activités techniques et réglementaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définit les modalités d'application des procédures dans le respect des instructions nationales et de la réglementation ; - Supervise l'ensemble de l'activité avec l'appui de l'encadrement intermédiaire ; - Organise la formation des contrôleurs et leur accompagnement sur les contrôles sur place ; - Est l'interlocuteur technique des corps de contrôle externe ; - Organise la veille et les réponses relatives aux marchés et conventions ; en assure l'exécution et le suivi. <p>Pilotage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rend compte de l'activité et de la réalisation des objectifs du service ; - Propose l'organisation des missions de gestion et en assure la mise en œuvre avec l'encadrement intermédiaire ; - Assure et coordonne les échanges techniques avec les services du siège et les autres délégations régionales ; - Met en œuvre les orientations budgétaires au sein du service ; - Contribue, le cas échéant avec un rôle d'animation, aux réflexions ou groupes de travail mis en place au niveau national ou interrégional. <p>Organisation et animation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifie les opérations et répartit les compétences et attributions au sein du service ; - Procède aux recrutements et anime le fonctionnement du service, notamment par la tenue de réunions ; - Définit les besoins de formation et réalise l'évaluation des agents du service. 				
Champ relationnel du poste	<p>Relations avec les bénéficiaires et les partenaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure les relations techniques avec les services de l'Etat et les organisations professionnelles ; - Organise les réunions de coordination et négocie les modalités locales de fonctionnement avec les services de l'Etat ; - Assure la promotion des activités de la Délégation régionale dans ses relations avec les interlocuteurs externes. 				
Compétences liées au poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Savoirs :</th> <th>Savoir-faire :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement institutionnel de l'ASP ; - Maîtrise réglementaire et technique des contrôles ; - Maîtrise des techniques de communication ; - Maîtrise des techniques de management ; - Identifie les compétences de son équipe ; - Capacité à rendre compte. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - expérience de l'encadrement et de l'animation d'équipe ; - Esprit d'analyse, capacité de synthèse et aptitudes rédactionnelles ; - Qualités d'adaptation et de discernement ; - Capacité d'anticipation ; - Capacité d'organisation. </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement institutionnel de l'ASP ; - Maîtrise réglementaire et technique des contrôles ; - Maîtrise des techniques de communication ; - Maîtrise des techniques de management ; - Identifie les compétences de son équipe ; - Capacité à rendre compte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - expérience de l'encadrement et de l'animation d'équipe ; - Esprit d'analyse, capacité de synthèse et aptitudes rédactionnelles ; - Qualités d'adaptation et de discernement ; - Capacité d'anticipation ; - Capacité d'organisation.
Savoirs :	Savoir-faire :				
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement institutionnel de l'ASP ; - Maîtrise réglementaire et technique des contrôles ; - Maîtrise des techniques de communication ; - Maîtrise des techniques de management ; - Identifie les compétences de son équipe ; - Capacité à rendre compte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - expérience de l'encadrement et de l'animation d'équipe ; - Esprit d'analyse, capacité de synthèse et aptitudes rédactionnelles ; - Qualités d'adaptation et de discernement ; - Capacité d'anticipation ; - Capacité d'organisation. 				
Personnes à contacter	<p>M. Bernard DIBERT, Délégué régional – Tél. : 05.62.25.35.01 bernard.dibert@asp-public.fr Mme Anne-Marie MORVAN, Déléguée régionale adjointe – Tél. : 05.62. 25.35.31 - anne-marie.morvan@asp-public.fr M. Thierry DOUVILLE, chef de service adjoint du service emploi, évolution et compétences (SEEC) – Tél. : 05.55.12.00.72 thierry.douville@asp-public.fr Mme Evelyne DELAFONTAINE, conseillère carrières au SEEC – Tél. : 01.73.02.17.72 - evelyne.delafontaine@asp-public.fr</p>				

**Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
IGN - Institut national de l'information géographique et forestière
Direction de la production des référentiels
73 Avenue de Paris - 94165 SAINT-MANDE**

Expert(e) en gestion et modélisation de bases de données à Saint-Mandé (94)

N° du poste : Catégorie : A+		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	Cotation part fonction PFR : sans objet	
Poste susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif (EPA) doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle des ministres chargés respectivement du développement durable et des forêts. Ses missions, fixées par le décret n° 2011-1371 du 27 octobre 2011, visent à fournir une description complète du territoire national en données géographiques et forestières de référence, et à les mettre à la disposition des autorités publiques et du secteur privé.</p> <p>Au sein de l'IGN, la Direction de la Production des Référentiels (DPR) est chargée de piloter et mettre en œuvre différents processus de production, parmi lesquels l'entretien des composantes du référentiel à grande échelle (RGE), l'entretien du référentiel géographique forestier (RGFOR), la mise en œuvre de l'inventaire forestier et environnemental, la représentation cartographique du territoire. Ces processus mobilisent d'importantes bases de données, tant en volumétrie qu'en complexité de leur structuration. Parmi eux, l'inventaire forestier connaît une importante évolution méthodologique nécessitant une adaptation des bases hébergeant les données collectées et le résultat qu'il produit.</p>	
Objectifs du poste	<p>L'expert en données et gestion de données a pour mission de faire évoluer les bases de données existantes de l'inventaire forestier en y introduisant une dimension supplémentaire (le temps), de les mettre en place, de développer tous les calculs nouveaux associés à la détermination des changements sur un même point, de gérer les bases au fil des campagnes d'inventaire, d'implémenter en permanence de nouveaux calculs documentés pour le service de l'inventaire mais aussi les experts forestiers.</p> <p>Par ailleurs, il exerce un rôle de conseil et support en modélisation et gestion des bases de données géographiques au sein de la DPR.</p>	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Adapter la modélisation et la gestion des bases de données techniques de l'inventaire forestier suite aux évolutions méthodologiques.</p> <p>Implémenter en base les calculs liés aux évolutions de méthode d'inventaire, ainsi qu'à la prise en compte des apports de la recherche (multi-sources, télédétection, etc.).</p> <p>Mettre à jour la documentation technique.</p> <p>Participer à l'adaptation et au fonctionnement système d'assurance qualité au niveau de la gestion des données.</p> <p>Assurer des échanges techniques et d'expérience avec les gestionnaires des bases de données géographiques afin de pouvoir suppléer aux besoins d'appui.</p>	
Champ relationnel du poste	<p>Liens avec le Service de l'Inventaire Forestier et Environnemental (SIFE), le Laboratoire d'Inventaire Forestier, le Service des bases de données vecteur, le Service de la cartographie, la Direction des Services et du Système d'Information et les directions interrégionales de l'IGN.</p> <p>Echanges techniques avec les autres inventaires forestiers européens et les gestionnaires français de données forestières et environnementales (SINP, etc).</p>	
Compétences liées au poste	Savoirs :	Savoir-faire :
	<p>Modéliser des bases de données complexes.</p> <p>Gérer une grande quantité de données : stockage des données, traitements et calculs, gestion de métadonnées.</p> <p>Connaître les systèmes de gestion de bases de données relationnelles, notamment PostgreSQL et sa cartouche spatiale PostGIS.</p> <p>Connaître des méthodes de statistique forestière ou être prêt à s'y investir.</p> <p>Des connaissances du logiciel R seraient un plus.</p>	<p>Rigueur et organisation.</p> <p>Capacité de synthétiser et modéliser des phénomènes complexes.</p> <p>Autonomie et esprit d'initiative.</p> <p>Sens du dialogue et de la communication.</p>
Personnes à contacter	<p>Philippe Gerbe, Directeur de la production des référentiels – Tél. : 01.43.98.81.87 – philippe.gerbe@ign.fr</p> <p>Stéphanie Wurpillot, Chef du service inventaire forestier et environnemental – Tél. : 02 38 28 18 18 – stephanie.wurpillot@ign.fr</p> <p>M. Christophe Prima, Chargé de développement de ressources humaines – Tél. : 01.43.98.84.83 christophe.prima@ign.fr</p>	

**Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable, et de l'Energie
Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques**

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**À pourvoir par un fonctionnaire exclusivement
(en position normale d'activité ou par la voie du détachement sur contrat)**

Classification :	Catégorie A ou A+
Fonction :	Délégué aux finances et à la logistique (h/f)
Affectation :	Secrétariat général - Délégation aux finances et à la logistique
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Secrétaire général
Résidence administrative :	Siège de l'Onema – Vincennes (94300)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :

L'Office national de l'Eau et des Milieux Aquatiques, établissement public à caractère administratif (env.900 agents et 180 M€ de budget), sous la tutelle du ministère chargé de l'Ecologie, conduit des missions d'intérêt général telles que :

- la mobilisation de la recherche, l'organisation, la production et la diffusion d'une expertise fondée sur les connaissances scientifiques, en appui aux politiques publiques de l'eau
- la surveillance de l'eau et des milieux aquatiques, ainsi que le contrôle de leurs usages, et la prévention de leur dégradation, leur restauration et la préservation de la biodiversité
- la coordination et l'animation du système d'information sur l'eau ainsi que la mise à disposition des informations auprès du public et des autorités européennes nationales et locales;
- la contribution au financement de politiques prioritaires

Ses objectifs sont fixés dans un contrat d'objectifs signé avec son Ministère de tutelle pour la période 2013-2015.

Le projet de loi pour la biodiversité en cours d'examen par l'Assemblée Nationale prévoit que l'Onema soit intégré dans la future agence française pour la biodiversité à créer en 2016.

L'établissement est organisé selon trois niveaux géographiques: la direction générale (dont le siège est à Vincennes), 9 délégations interrégionales (DiR) et 80 services départementaux (SD).

La direction générale comprend 3 directions (action scientifique et technique, connaissance et information sur l'eau, contrôle des usages et action territoriale) et le secrétariat général (constitué de 4 délégations et 2 missions).

Le délégué aux finances et à la logistique est affecté à Vincennes (94300) et exerce ses activités au sein du Secrétariat Général. Il a en charge les affaires financières dont la consolidation du budget de l'Etablissement, les secteurs des marchés publics, des achats et de la logistique ainsi que la mise en œuvre des interventions financières (65 M€). Il assure également la gestion du patrimoine immobilier de l'Etablissement. Il veille à la maîtrise des dépenses, élabore et promeut la politique d'achat. Il encadre une délégation de près de vingt personnes, au service des autres entités de l'établissement.

Activités principales :

Gestion financière :

- Préparer le budget initial, les budgets rectificatifs en lien avec le Contrôle de gestion et en application du DGBCP et des instructions gouvernementales ;
- Exécuter et consolider le budget de l'Etablissement (ordonnancement et liquidation) ; rendre compte de l'exécution et contribuer à alimenter les indicateurs correspondants dans le tableau de bord de la direction générale ;
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation en lien avec les finances publiques et l'agence comptable notamment en matière d'achat public et d'aides financières;
- Administrer le système du logiciel comptable SIREPA ; participer à l'évolution du système informatique de gestion notamment dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion des engagements pluriannuels ;
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de l'établissement et au contrôle interne comptable et financier ; contribuer aux réflexions organisationnelles concernant la gestion de l'établissement ;
- Assumer une délégation de signature de l'ordonnateur ;
- Préparer l'intégration de l'Onema dans l'AFB (migration comptable et financière).

Définition et gestion des moyens de fonctionnement :

- Contribuer à la définition de la politique d'achat de l'établissement et la mettre en œuvre, en collaboration avec les délégations du secrétariat général, les directions et les délégations interrégionales ;
- Assurer l'acquisition, le suivi et l'entretien des biens mobiliers et immobiliers, mettre en œuvre la politique immobilière (SPSI) et de gestion du parc automobile en lien avec les gestionnaires de proximité et les utilisateurs ;
- Assurer la fourniture des moyens financiers et matériels des services déconcentrés de l'ONEMA en coordination et au service des directions métiers ; gérer le plan d'administration exemplaire de l'établissement.

Encadrement de services :

- Fixer les objectifs de ses collaborateurs dont 3 chefs de service (A/A+) et leur attribuer les moyens nécessaires ; contrôler leurs résultats ;
- Organiser, animer et coordonner les activités de ses collaborateurs et garantir la continuité du service ;
- Contrôler l'application des règles et des procédures de gestion administrative et financière ;
- Instruire et régler les dossiers sensibles ;
- Piloter l'animation du réseau des agents administratifs chargés des finances et de la logistique en délégations ;
- Assurer la coordination en matière « finance/achats » des Directions / Délégations du siège et des Délégations Interrégionales.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme BAC + 5 (Grande Ecole ou Universités) dans le domaine gestion / finances ou équivalent.

Expérience réussie dans des responsabilités similaires.

Compétences et qualités requises

Connaissances :

- Expertise en termes d'achat public et des finances publiques
- Maîtriser la comptabilité de l'Etat, les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPA (M91, DGBCP, Code des marchés publics...)

Savoir faire opérationnel :

- Expertise en management : encadrer, organiser et animer une équipe.
- Aptitude pour le travail en équipe et en concertation
- Aptitude à la communication, sens de la pédagogie, aptitude à la rédaction
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels financiers et comptables (SIREPA obligatoire)

Savoir-être:

- Rigueur, probité, méthode

- Sens de l'organisation
- Sens de l'écoute

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) sous la référence DRH/DFL/F par courriel à recrutement@onema.fr ou par voie postale à l'adresse suivante :

Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques - Délégation aux ressources humaines
Immeuble « Le Nadar » - Hall C - 5, square Félix Nadar- 94300 VINCENNES

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 30 octobre 2014