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/2023-742** **30/11/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : 3e campagne fil de l'eau – Novembre 2023 – Publication 15 jours

Modalités de candidatures pour les candidats internes • Le dépôt des candidatures est dématérialisé dans Agrimob, • Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est indiqué dans le tableau récapitulatif des postes proposés, • Le guide utilisateur pour la télé déclaration est téléchargeable au lien suivant : https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob Modalités de candidatures pour les candidats externes • Prise de contact obligatoire avec la structure dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche de poste, Faire demande à la structure du dossier mobilité. Conformément à ses engagements reconnus par l'attribution du double label AFNOR « Egalité professionnelle » et « Diversité », le MASA ouvre l'ensemble de ses postes aux candidats reconnus en situation de handicap. Afin de prendre connaissance des spécificités et contraintes éventuelles des postes offerts, les candidats sont invités à se rapprocher des personnes à contacter, mentionnées dans les fiches de poste, qui fourniront toute information utile et préciseront les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste et/ou à l'adaptation du poste de travail pouvant être déployés.En outre, les candidats seront informés des activités éventuellement non télétravaillables. Elles sont mentionnées dans les fiches de poste. A défaut, les activités sont toutes télétravaillables. A l'issue dela procédure de sélection, les candidats non retenus en seront informés et pourront, s'ils s'estiment avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement, saisir la cellule de signalement des discriminations du ministère Allodiscrim, dans un délai de 3 mois (sa consultation est gratuite). - Pour saisir la cellule : - Par téléphone : 01 49 55 82 41 - Par la plateforme : allodiscrim.wethics.eu code : 1881 - Par courrier : Allodiscrim 51 rue Bonaparte 75006 PARIS

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

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

Laurent Belleguic

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 DECEMBRE 2023					
Fil Eau - Publication du 29/11/2023	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac	Correctif
Fil Eau - Publication du 29/11/2023	31850	AC/SG/SNum/SDSPR/BMAT/Paris (64538)	A	Directeur.rice de projet - Adjoint.e au chef de bureau	V	
	31851	SG/SRH/SDDPRS/B politiques stat et règlementaires (11207)	A	Responsable du secteur relations sociales	V	
	31854	DRAAF CENTRE secrétariat général (1418)	B	Chargé.e de mission coordination du réseau des services prescripteurs	V	
	31855	DRIAAF ILE DE FRANCE FORET-BOIS (1551)	A	Chef.fe de pôle filières - Bois, Biomasse et Bioéconomie	V	
	31860	DRAAF GRAND EST / SG - Metz (51413)	C	Gestionnaire logistique	V	
	31947	DDPP45/SSA (53573)	B	Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments	V	
	31948	DDPP64/ABATTOIR DE LAHONTAN (20693)	B	Technicien.ne abattoir	V	
	31949	DDPP74/SSA-CCRF (53681)	B	Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments	S	
	31950	SD/DDETSPP/DDETSPP19/PP/SQSA/ABATTOIR DE SAINT-VIA (64707)	B	Technicien.ne	V	
	31952	SD/DDETSPP/DDETSPP89/PP/SSA (64956)	B	Inspecteur.trice en SSA - Brexit	V	
	31953	DRAAF14/SRAL/ROUEN (51271)	A	Inspecteur.trice en gestion de plan de lutte en SV	V	
	31954	DRAAF80/SRAL/LILLE (51371)	B	Inspecteur.trice phytosanitaire export BREXIT	V	
	31955	DRIAAF75/SRAL/RUNGIS (7617)	A	Adjoint.e chef.fe d'unité inspections et agréments Chef.fe du PCF phytosanitaire d'Orly	V	
	31965	DDPP45/ABATTOIR DE FLEURY-LES-AUBRAIS (5841)	B	Inspecteur.trice en abattoir	V	

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 15 DECEMBRE 2023					
Fil Eau - Publication du 29/11/2023	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac	Correctif
	31966	DDPP64/SPAE/PAU (53645)	A	Vétérinaire officiel	V	
	31968	SD/DRAAF/DRIAAF75/MPS (64603)	A	Chargé.e de mission Appui au RBOP	S	
	32011	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Gestionnaire de service facturier	V	
	32012	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Chargé.e de mission d□'administration générale à la ferme expérimentale	V	
	32013	ENVA - Site d'Alfort (1012)	B	Chef.fe d□équipe du pôle consultations et logistique du centre hospitalier universitaire des animaux de compagnie	V	
	32014	ENVT - Site de Toulouse (1048)	B	Gestionnaire financier.e □ référent.e marchés de travaux immobiliers	S	
	32015	ENVT - Site de Toulouse (1048)	A	Gestionnaire de données patrimoniales (F/H)	V	
	32016	ONIRIS site de la Chantrerie (1067)	B	Assistant.e de Direction	V	
	32017	ONIRIS site de la Chantrerie (1067)	A	Responsable qualité du Laberca	V	
	32018	ONIRIS site de la Chantrerie (1067)	B	Technicien.ne des équipements informatiques	V	
	32031	SG/SRH/SDCAR/BPCO (52610)	B	Gestionnaire des agents contractuels	S	

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Secrétariat Général - Service du Numérique
Sous-direction de la stratégie, du pilotage et des ressources (SPR)
Bureau des MOA et AMOA transverses (BMAT)
78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP

Directeur.rice de projet - Adjoint.e au chef de bureau

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31850 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A5SNU00215**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** NC
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (1°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le service du numérique (SNum) est composé de :

- la sous-direction de la stratégie, du pilotage et des ressources (SPR),
- le département des applications et services numériques (ASN),
- le département de l’environnement de travail numérique des agents (ETNA),
- le département des plateformes, de l’hébergement et des infrastructures (PHI).

La sous-direction SPR, composée d'environ 35 agents, est constituée de quatre bureaux :

- le bureau de la stratégie, de l’’urbanisation, du pilotage et des données (BSUPD),
- le bureau des MOA et AMOA transverses (BMAT),
- le bureau des ressources et du budget (BRB),
- le bureau de la sécurité des systèmes d’information (BSSI).

Le bureau des MOA et AMOA transverses (BMAT) est chargé des missions de maîtrise d’’ouvrage et d'assistance à maîtrise d’’ouvrage des systèmes transverses, en particulier les systèmes suivants :
systèmes d'authentification et d’’identification (Bacus, EAP, FranceConnect, AgentConnect,...), annuaire Agricoll, système de gestion des habilitations, certificats, référentiels ministériels, RCPS, Sirius, portail Mes Démarches, plateformes décisionnelles, outillage transverse de l’’assistance et de la gestion des tickets, maîtrise d’’ouvrage du système d'information Odissée.
Dans ce cadre, il assure notamment les relations avec les utilisateurs des systèmes transverses (information, assistance) et anime les réseaux de mise en oeuvre (GLA,...)

Description du poste et description des missions

La personne titulaire du poste sera chargée d’’animer un pôle de 6 personnes au sein duquel seront assurées la maîtrise d’’ouvrage (MOA) et l'assistance à maîtrise d’’ouvrage (AMOA) des SI suivants :
- Odissée (MOA système)
- RCPS
- Socle RH

Elle interviendra elle-même dans les missions de MOA et AMOA des SI gérés en direction de projet.
Au sein de son pôle, elle sera aussi en charge de la direction de projet de la plateforme d'assistance aux utilisateurs (usagers et agents) des systèmes d'information du ministère.

Enfin, la personne titulaire du poste devra seconder le chef de bureau dans ses différentes fonctions, et assuré son intérim lorsqu'il est absent.
Animer l’’activité du pôle.
Assurer la MOA et l’’AMOA des SI gérés :
* expressions de besoin
* Urbanisation, échanges avec les autres systèmes ou application
* Recette des applications
* Interface avec la maîtrise d’œuvre
* Opérations d'exploitation applicative
* Pour les SI hors Odissée :
- Accompagnement des utilisateurs au changement
- Formation des utilisateurs
- Assistance aux utilisateurs
- Attribution des habilitations
- Communication à destination des utilisateurs
* Pour Odissée, coordination des MOA utilisatrices

Veiller à la cohérence et à l’’articulation entre les SI gérés.
Mettre en place des tableaux de suivi des projets.
Rendre compte auprès de la hiérarchie de l’’avancement des projets et alerter en cas de difficultés ou de retard.
Veiller à la qualité du service rendu par les SI gérés et à l’’adéquation avec les besoins des utilisateurs.
Organiser et assurer l’’assistance aux utilisateurs sur les SI gérés.

Piloter le marché de la plateforme d'assistance

Seconder le chef de bureau : suppléer et représenter le chef de bureau en tant que de besoin.
Contacts :

En interne au SNum :
- Autres bureaux de SPR
- MOE des systèmes gérés (département ASN du service du numérique et prestataires)

En externe :
- Cisirh
- Utilisateurs des systèmes gérés
- MOA utilisatrices d'Odissée

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Expérience en gestion de projet Expérience en MOA/AMOA	Compétences managériales Compétences relationnelles Qualités rédactionnelles Aptitude à exposer un problème, proposer des solutions, solliciter un arbitrage et rendre compte Préoccupation du service rendu aux utilisateurs Esprit d'analyse et de synthèse Rigueur et méthode

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Management :** oui
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Jean-Yves KOUIDRI, chef du BMAT jean-yves.kouidri@agriculture.gouv.fr - 01.49.55.82.58
Bénédicte POINSSOT, sous-directrice de la stratégie, du pilotage et des ressources - benedicte.poinssot@agriculture.gouv.fr - 01.49.55.47

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 des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)
78 bis rue de Varenne – 75 349 PARIS 07 SP

Responsable du secteur relations sociales

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31851 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A5SRH00398**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 3 ans
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le BPSR est chargé :
- des relations sociales : animation du dialogue social, droits syndicaux, installation, fonctionnement des nouvelles instances de dialogue social et des groupes de travail de la feuille de route sociale, élections professionnelles ;
- de l'élaboration des statuts et règles indemnitaires applicables aux agents ;
- de la mise en œuvre de la réglementation générale de la fonction publique ;
- de la déontologie et de la laïcité (avec le collège de déontologie).

Description du poste et description des missions

Vous supervisez l'organisation du dialogue social à l'échelle ministérielle conformément au cadre juridique et veillez au respect des droits syndicaux en qualité d'expert national. Vous déployez la stratégie d'organisation dédiée aux instances relevant de l'administration centrale. Vous concevez les textes correspondants, proposez les outils de simplification et de dématérialisation des procédures et veillez à la cohérence de la programmation des instances et groupes de travail.
- Elaborer la réglementation et les instructions dans les domaines suivants : droit syndical, relations sociales, instances de dialogue social, moyens syndicaux.
- Proposer la programmation et organiser les instances relevant du secrétariat général, assurer la cohérence de l'articulation avec les instances relevant d'autres directions, veiller à l'orientation optimale des questions entre les comités sociaux et les formations spécialisées en lien avec les acteurs compétents en matière de santé et de sécurité au travail, assurer le traitement et le suivi correspondant.
- Accompagner toutes structures relevant du ministère dans la méthodologie de mise en place des nouvelles instances dans le respect du cadre réglementaire applicable.
- Assurer la fonction de référent droits syndicaux à l'échelle ministérielle et apporter conseil et expertise dans la mise en œuvre du cadre juridique.
- Représenter le MASA dans les réunions ministérielles et interministérielles relevant de vos attributions.

Contacts :
Bureaux et missions du SRH, directions d'administration centrale (DGER, DGAL, DGPE, SG-DAJ, SG-DICOM) et bureau du cabinet ; DRAAF, DAAF, services RH des EP ; Autres ministères , DGAFP ; Organisations syndicales

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissances en matière de droit public, de droit de la fonction publique et en droit syndical Connaissances en droit du travail et en matière de gestion des ressources humaines appréciées Qualités rédactionnelles et d'analyse	Esprit de synthèse, rigueur Organisation, anticipation et gestion des échéances Esprit d'initiative, force de proposition, autonomie Capacité à rendre compte Qualités relationnelles et appétence pour les relations sociales Travail en en mode projet Réactivité et disponibilité

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Confirmé
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** IM 694 - IM 769
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Jean-Baptiste Cottard, chef du bureau
Tel : 01 49 55 53 96, mél : jean-baptiste.cottard@agriculture.gouv.fr
Sébastien Olive, adjoint au chef de bureau
Tel : 01 49 55 54 39, mél : sebastien.olive@agriculture.gouv.fr

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

Chargé.e de mission coordination du réseau des services prescripteurs

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31854 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A5R4500106**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DRAAF est le service déconcentré du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation en région Centre-Val de Loire. Il compte 120 agents.
Le secrétariat général assure la gestion des moyens humains, informatiques, budgétaires, logistiques et immobiliers indispensables au bon fonctionnement de la DRAAF. Il est également chargé du pilotage des moyens régionaux en qualité de RBOP délégué, de la Délégation régionale à la Formation continue.
Dans le cadre de la création du centre de gestion financière (CGF) du bloc 2 à Orléans, il est créé au sein du secrétariat général de la DRAAF, un poste de chargé de mission ayant un rôle d'animation des services prescripteurs et services métiers pour le périmètre de la région Centre-Val de Loire composé de 20 entités:
* 6 DDT
* 2 DDPP et 4 DDETSPP
* 2 directions régionales (DRAAF et DREAL)
* 6 SGCD

Description du poste et description des missions

Le poste à pourvoir est consécutif à la création du centre de gestion financière à partir du 1er avril 2024.
Il a donc pour vocation de participer activement à la mise en place de ce nouveau service, en tant que nouvelle interface entre le CGF et les services prescripteurs.
Le chargé de mission sera entre autres l'interlocuteur privilégié entre les différents services prescripteurs de son périmètre, le CGF, l'assistance métier et "outils" et les différents ministères concernés. Il sera également garant de l'animation et de l'information portée auprès des différents services de la région.

A ce titre, il aura plus précisément en charge les missions décrites ci-dessous:
- assistance métier et animation des services prescripteurs:
* relayer auprès des différents services prescripteurs la veille réglementaire produite par les ministères et accompagner la mise en œuvre des réformes et des nouvelles réglementations;
* relayer et appuyer auprès du CGF les demandes relatives à la réalisation des contrôles internes financiers ministériels;
* participer aux réunions du réseau bloc 2 animées par l'administration centrale;

- assistance aux utilisateurs:
* résoudre ou relayer les incidents et blocages rencontrés par les agents des services prescripteurs dans l'utilisation du SIFE et certaines applications ministérielles interfacées avec Chorus;
* accompagner les agents des services prescripteurs dans la prise en main ou le perfectionnement de l'utilisation des outils;
* participer à la communication régulière sur les maintenances ou anomalies en cours sur les différents applicatifs;
* participer aux déploiements de nouvelles fonctionnalités et version chorus;
* participer aux réunions du réseau des référents métier Chorus animées par l'administration centrale (2 à 3 réunions par an en moyenne);

- gestion des habilitations:
* gérer les habilitations des différents profils utilisateurs;

- pilotage de la performance financière en mode CGF:
* assurer une expertise des activités budgétaires et comptables en mode CGF
* participer aux instances de suivi de l'activité entre les services prescripteurs et le CGF
- la direction et le secrétaire général de la DRAAF
- la DRFIP / Centre de gestion financière
- la DRFIP / service du contrôle budgétaire en région
- l'ensemble des services prescripteurs
- les DAF ministérielles

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
- bonne maîtrise des règles de comptabilité publique - bonne maîtrise du SIFE (système d'information financier de l'Etat) CHORUS et de ses applicatifs interfacés - bonne maîtrise des outils tableurs - aptitudes à l'analyse et à la synthèse et maîtrise des outils de pilotage - capacité à travailler en équipe et à assurer des formations	- Etre à l'écoute - Etre pédagogue - Etre réactif - Savoir communiquer auprès des agents et des directions des services prescripteurs - Forte autonomie dans les tâches et capacité à alerter et à rendre compte - Savoir s'adapter aux différentes évolutions

	- Etre organisé(e) - Etre disponible pendant les périodes sensibles comme la période de fin de gestion

Informations complémentaires et critères candidats
• **Télétravail possible :** Télétravail possible • **Niveau d'expérience minimum requis :** Confirmé • **Management :** non • **Logé :** non •

Personnes à contacter
Anthony DEMISSY, secrétaire général anthony.demissy@agriculture.gouv.fr Anaïs AMZALLAG, secrétaire générale adjointe anais.amzallag@agriculture.gouv.fr   Pour toute question administrative en liaison avec la procédure de recrutement, s'adresser à rh.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale et Interdépartementale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France (DRIAAF)
Service régional de la forêt et du bois, de la biomasse et des territoires (SERFOBT)
Pôle Filières bois biomasse et bioéconomie
5 rue Leblanc
75015 Paris

Chef.fe de pôle filières - Bois, Biomasse et Bioéconomie

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31855 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A5R9400008**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Attaché d'administration de l'état	3
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DRIAAF met en œuvre les politiques publiques dans le domaine de l’agriculture, de l’alimentation et de la forêt, dans le contexte particulier de l'Île-de-France, région capitale.

Dans les départements de Paris et de la proche couronne, elle exerce également les missions de niveau départemental dévolues aux DDT.
Pour le domaine forestier, elle exerce les missions du département de l'Essonne.
Pour en savoir plus, consulter le site www.driaaf.ile-de-france.agriculture.gouv.fr

Description du poste et description des missions

Responsable du Pôle Filières bois biomasse bioéconomie, vous :

- encadrerez et animerez le pôle, en lien avec les autres chefs de pôle et le chef de service,
- assurerez le suivi du Programme régional de la forêt et du bois,
- développerez les usages du bois et des matériaux biosourcés,
- participerez à l’animation de ces filières,
- contribuerez aux documents régionaux de planification (SRB, ...),
- accompagnerez les démarches territoriales et animerez et instruirez des dispositifs d'aide,
- développerez la filière bioéconomie,
- piloterez les travaux de territorialisation de la planification écologique dans les domaines de compétence du service.

« Créer les conditions économiques d'une forêt durable. »

Accompagner la valorisation de la biomasse agricole et forestière et la bioséquestration du carbone, (développement des matériaux biosourcés et des bioénergies dont méthanisation)
Mise en œuvre de la politique forestière régionale (Suivi du Programme régional de la forêt et du bois- PRFB)
Contribution aux Plans, Stratégies et Schémas régionaux
Gouvernance de la filière forêt-bois régionale et son interprofession
Animation de la cellule biomasse régionale
Suivi et accompagnement des démarches territoriales (notamment SLDF : CFT et PDM)
Animation, pilotage et instruction des dispositifs d'aide (FEADER, AMI, AAP, …) en lien avec Conseil régional, DDT, ADEME, …
Autres services de l’État régionaux et départementaux (DRIEAT notamment),
Conseil régional d’Île-de-France et autres collectivités,
Centre national de la propriété forestière,
Interprofession FIBOIS et autres acteurs économiques de la filière forêt et bois
Propriétaires, exploitants forestiers et leurs représentations
Office national des forêts
ADEME
Société civile
Porteurs de projets divers

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé Expérience dans le domaine des bioénergies/biosourcés attendue Connaissance de la filière forêt-bois attendue Connaissances techniques et juridiques de base Pratique courante des outils bureautiques Permis voiture indispensable	Capacité à animer des réseaux et aptitude au travail inter-services Curiosité et capacité d'initiative Capacité à argumenter et négocier Rigueur Capacité à représenter la direction dans les instances extérieures Qualités rédactionnelles exigées Qualité d'expression orale Autonomie

Informations complémentaires et critères candidats
• **Télétravail possible :** Télétravail possible • **Niveau d'expérience minimum requis :** Expert • **Management :** oui • **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** 2 322,81€ minimum • **Logé :** non • **Niveau d'études :** Master/diplômes équivalents

Personnes à contacter
Claire FUENTES, cheffe du SERBOBT – tél : 01 41 24 17 30 Mail : claire.fuentes@agriculture.gouv.fr Monsieur Benjamin GENTON, directeur adjoint – tel : 01 41 24 17 2 Mail : benjamin.genton.@agriculture.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est
Secrétariat Général (SG)
Adr. siège : 4, rue Dom Pierre Pérignon à Chalons en Champagne
Poste basé à : 5 rue Hinzelin 57000 Metz

Gestionnaire logistique

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31860 **Catégorie : C**	**Référence du poste : A5R5100199**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Implantée sur les sites de Châlons-en-Champagne, Metz et Strasbourg, la DRAAF Grand Est regroupe 220 agents.
Elle est structurée en 6 services métiers appuyés par un secrétariat général.
Domaines d'intervention : formation et développement, forêt et bois, économie agricole et agroalimentaire, information statistique et économique, alimentation.
Enfin un centre de prestations comptables mutualisé assure le traitement des opérations comptables.

Description du poste et description des missions

Le gestionnaire logistique assure la gestion immobilière du site de Metz en lien avec le gestionnaire du site de Polygone et les agents du pôle budget logistique.
Il gère le parc automobile de Metz et assure la logistique de proximité du site en répondant à l'ensemble des demandes logistiques des agents et services : petits travaux divers, accueil, courrier, déménagements, archives, achats, affichage...
Gestion des parcs automobiles et vélos
Gestion et suivi de l'entretien (vélo et véhicules), réparation, contrôle technique, nettoyage avec le garage ; suivi des réservations ; mise en circulation des véhicules neufs, mise en vente au domaine

Gestion des bâtiments - relation avec le gestionnaire de site
Commande et suivi de travaux (sanitaires, locaux, électricité, portes, etc) : relation avec les prestataires ; Petits travaux divers (hors électricité et plomberie) ; Participation aux réunions de site ; Partage de la permanence d'accueil du bâtiment

Gestion des achats pour l'ensemble des services du site de Metz
Détenteur d'une carte achat et gestion du ROB de Metz
Achat des billets de train pour les agents DRAAF Grand Est (procédure mutualisée)

Courrier - Colis : Arrivée - Départ
Organisation logistique événementielle
Déménagements, Archives
Appui à la MSI : reprographie, téléphonie fixe

Suppléance des missions logistiques du pôle en distanciel
- Direction
- Secrétaire général et agents du pôle budget et logistique de la DRAAF
- Tous les services de la DRAAF basés à Metz
- Gestionnaire et agents des moyens généraux de Polygone
- Prestataires extérieurs

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance de la réglementation technique et juridique des véhicules de service Connaissance technique des corps de métier du bâtiment Connaissance des procédures Achat Connaissance des outils : Hermes, portail SNCF, Odrive, Geodis, Ariane...	Aptitude à la communication orale Capacité d'initiative et d'autonomie Capacité d'anticipation, réactivité et organisation Disponibilité et rigueur

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Madame Caroline TESSIER, cheffe du pôle budget-logistique
Tel. : 03 26 66 20 24
Mail : caroline.tessier@agriculture.gouv.fr

Monsieur Tristan DIEFENBACHER - Secrétaire général
Tél. : 03 26 66 20 15
Mail : tristan.diefenbacher@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de la Protection des Populations du Loiret
Service sécurité sanitaire de l'alimentation
Cité Administrative - 131 rue du Faubourg Bannier – Bât C1 - 45042 ORLEANS cedex 1
N°ODISSEE : A6D4500009

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de l'article L332-2 (2°) du CGFP

Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments

N° de publication : 31947 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D4500009**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	NA
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Activité du service SSA : La surveillance de la sécurité des aliments dans tous les établissements de la chaîne alimentaire.
Composition et effectifs du service : Le service est composé de 20 agents dont 12 agents en inspection permanente en abattoir.
Liaisons hiérarchiques : Le chef de service et son adjoint

Description du poste et description des missions

Inspections des établissements agro-alimentaires, de remise directe et de restauration collective d'un secteur géographique du département du Loiret. Appui au suivi spécifique des établissements d'abattage de volailles (inspections hebdomadaires et mensuels des deux établissements les plus importants) en lien avec l'inspecteur en charge de la thématique.
• programmer, préparer et réaliser les inspections dans les établissements contrôlés ;
• réaliser l'instruction et la gestion des demandes d'autorisation administratives des établissements agroalimentaires, y compris les autorisations spécifiques pour l'exportation vers des pays tiers ;
• rédiger les rapports d'inspection, les procès verbaux, les mesures de police administrative et tout projet de courrier lié à l'activité ;
• répondre aux commandes des donneurs d'ordre et aux sollicitations des usagers ;
• tenir à jour les bases de données ;
• gérer les alertes, les non-conformités,
• participer aux plans de surveillance et de contrôle ;
• se conformer aux démarches de mise sous assurance qualité du service ;
• assurer, après formation, en tant que de besoin, l'inspection en abattoir de volailles (en lien avec l'inspecteur en charge du sujet) et de boucherie (Aïd)
Participer au fonctionnement administratif du service.
Le chef de service ou son adjoint
La préfecture
Les autorités judiciaires
La DRAAF (SRAL)
Les autres services de la DDPP
Les opérateurs économiques et les collectivités locales.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Avoir des compétences en bureautique. Avoir des compétences juridiques. Avoir des connaissances techniques. Connaître la méthodologie de contrôle Connaître l'environnement professionnel Connaître les applications informatiques métiers	Savoir travailler en équipe. Savoir synthétiser. Savoir analyser. Savoir rédiger.

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

La Cheffe de service : Isabelle findinier
Le chef de service Adjoint : Anthony LOUIS
02.38.42.43.06
ddpp@loiret.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la protection des populations des Pyrénées-Atlantiques
Abattoir de LAHONTAN
Route de Bellocq
64270 LAHONTAN

Technicien.ne abattoir

N° de publication : 31948 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D6400062**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DDPP des Pyrénées-Atlantiques emploie 106 agents, dont 26 dépendent du service Abattoirs et Sous-produits.Le site de LAHONTAN est constitué d’un abattoir industriel de porcs de taille moyenne (45900 tonnes annuelles) et d’ateliers annexés (découpe et produits transformés).
L’équipe d’inspection vétérinaire est constituée de 8 agents et d’ un vétérinaire inspecteur affecté à temps plein sur le site.

Description du poste et description des missions

- Assurer l’ ensemble des tâches d’inspection et le suivi de l’ établissement.

- Assurer des remplacements hors site
Inspection des carcasses sur chaîne
Participation au suivi de l’établissement par la réalisation de contrôles hors chaîne, à l’ abattoir et en ateliers annexés
Participation aux tâches d’inspection dans le cadre de la certification à l’exportation vers les Etats-Unis
Sous l’ autorité du chef de service Abattoirs et Sous-Produits et du vétérinaire inspecteur,
Relations avec les agents du service Abattoirs et Sous-Produits

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Maîtrise des techniques de contrôle en abattoir	Autonomie, capacité d’adaptation Maîtrise des outils informatiques

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** de 2238€ brut à 2740€ brut, en fonction de l'expérience.
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

Emeline DUMONT, Cheffe de service Abattoirs et Sous-produits
Tel : 06 40 97 81 44
Mél : emeline.dumont@pyrenees-atlantiques.gouv.fr

Emilie DUPONT, directrice-adjointe
Tel : 05 47 41 33 74
Mél : emilie.dupont@pyrenees-atlantiques.gouv.fr

Pour les contractuels : envoyer CV et lettre de motivation à ddpp@pyrenees-atlantiques.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la protection des populations de Haute-Savoie
Service sécurité sanitaire de l'alimentation
9, rue Blaise Pascal - Seynod - 74003 ANNECY Cedex

Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments

N° de publication : 31949 **Référence du poste : A6D7400011** **Catégorie : B**	
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 3 ans
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste S (Susceptible d'être vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le service dans lequel est affecté l'agent est composé d’agents du ministère de l'agriculture et du ministère des finances (DGCCRF). Il contrôle le respect des réglementations de conformité et de sécurité applicable aux produits alimentaires. Il informe les professionnels concernés et traite les plaintes afférentes. Il gère les alertes et signalements de sa sphère de compétence.
Il est composé de 26 agents dont 11 dans les abattoirs de Bonneville et Megève.

Description du poste et description des missions

Assurer les missions sécurité sanitaire des aliments sur le département de la Haute-Savoie
L'agent :
- instruit les dossiers d’agréments pour les ateliers de transformation de produits de la filière lait cru (essentiellement), avec la particularité des doubles agréments liés à l’existence d’un deuxième atelier en alpage
- traite des signalements liés aux autocontrôles défavorables des producteurs ou aux suspicions de toxi-infections alimentaires collectives, gère et contrôle les opérations de retrait rappel par les professionnels
- traite les plaintes,
- réalise la programmation, les prélèvements,
- répond aux demandes de renseignements des professionnels,
- rédige les rapports et courriers

essentiellement sur la filière lait et plus particulièrement le lait cru et les produits sous signes de qualité (AOP, IGP) locaux.
Il veille également à la collaboration et à l'échange d'informations avec les autres directions et services administratifs et participe activement aux opérations de contrôle collectives et aux réunions internes locales, régionales et nationales;
en externe : DDETS, ARS, préfecture, gendarmerie et police, bureaux d'hygiène communaux et mairies, syndicats professionnels
en interne : autres services de la DDPP

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissances juridiques propres aux domaines d'attribution : code de la consommation, code rural Connaissances des outils métiers et bureautiques Connaissance de AQ de la DGAL Connaissance des filières des domaines d'attribution	Travail en équipe Capacité d'analyse et de synthèse Expressions écrite et orale Techniques spécifiques : préparation de l'inspection, inspection, suites de l'inspection informatiques et contentieuses Adaptabilité en cas de crise

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Débutant
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** minimum 2214 € bruts mensuels
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Diplômes de niveau bac +2

Personnes à contacter

Marie TEYSSEDRE, cheffe du service, 0450103098, marie.teyssedre@haute-savoie.gouv.fr
Sandrine GALLAND-MEUNIER, adjointe à la cheffe de service, 0450109072, sandrine.galland-meunier@haute-savoie.gouv.fr

Pour les informations administratives, contacter le Secrétariat Général Commun Départemental 74 :
Geneviève FAYE, cheffe du service ressources humaines et gestion des compétences – 04 50 33 61 45 - genevieve.faye@haute-savoie.gouv.fr et sgc-rh-ddpp@haute-savoie.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 la Corrèze
Abattoir SAB, ZAC de la Nau - 19240 Saint Viance

Technicien.ne

N° de publication : 31950 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D1900021**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-7	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DDETSPP 19 est composée de 102 agents de ministères différents, répartis sur 7 sites géographiques dont le siège se situe à Tulle.
L'abattoir de St Viance abat exclusivement des gros bovins et veaux (tonnage annuel environ 10 000 t) + 1 atelier de découpe attenant. L'équipe de contrôle est constituée de 2 vétérinaires et 5 techniciens des services vétérinaires.

Description du poste et description des missions

Santé publique : Contrôle de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires:
- Assurer l'inspection sanitaire des animaux et des produits carnés au sein de l'abattoir.
- Vérifier le respect par l'établissement des bonnes pratiques d'hygiène et en matière de protection animale.
-Inspection ante-mortem des animaux conduits à l'abattoir : volets sanitaire et protection animale.
-Inspection post-mortem des carcasses et des abats sur la chaîne, et appui au vétérinaire officiel au poste de traitement des consignes.
-Inspection de l'établissement et des ateliers annexes ; dont contrôle de la température des carcasses au moment de l'expédition.
-Prélèvements, dont plans de contrôle et de surveillance.
- Gestion des abattages dans le cadre de la lutte contre la tuberculose bovine.
- Suites données aux contrôles (suites administratives et judiciaires)
L'agent peut être amené à apporter son appui de façon ponctuelle dans le cadre des suppléances inter abattoirs.
Cheffe de service, adjoint au chef de service / coordonnateur des abattoirs, vétérinaires officiels, inspecteurs ICPE et CCRF, responsable qualité, informaticiens de l'équipe SIDSIC, responsables, salariés et usagers de l'établissement, collègues des autres abattoirs.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance anatomo-pathologiques (post-mortem de premier niveau (IPM1) Connaissance de physiologie des animaux vivants (ante-mortem de premier niveau (IAM1) Droit administratif et judiciaire Resytal/SIGAL Démarche qualité Permis de conduire	Savoir communiquer (oral + écrit) Réactivité Autonomie et rendre compte Méthode, rigueur Diplomatie Impartialité Respect de la confidentialité

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** Salaire mensuel brut entre 2238.60 et 3099.60 euros
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Mme Hélène BRIEN, cheffe de service SQSA
Tél : 05 87 01 90 75 - courriel : helene.brien@correze.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Yonne
Service sécurité sanitaire des aliments
3 rue Jehan Pinard - 89000 Auxerre

Inspecteur.trice en SSA - Brexit

N° de publication : 31952 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D8900042**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-7	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Au sein de la direction composée d'environ 90 agents, répartis sur 5 sites, le service sécurité sanitaire des aliments compte 23 agents dont 16 en poste dans les 3 abattoirs et le pôle santé, protection animales et environnement compte 12 agents.

Description du poste et description des missions

Contribuer à la certification à l'export des denrées animales et d'origine animale.
Préparation de la certification pays tiers et contrôle documentaire préalable à la signature du Vétérinaire officiel (VO) : vérification des données transmises et des pièces et justificatifs annexes le cas échéant, numérotation, impression, apposition des tampons ;
Enregistrement dans la base de données et transmission aux professionnels par la voie prédéfinie ;
Renseignements d'ordre réglementaire et/ou méthodologique sur les exports ;
Contrôle physique préalable, le cas échéant ;
Instruction de dossiers d'agrément pays tiers avec le VO en charge des exports.
Les agents du service SSA, SPAE et plus globalement l'ensemble des agents de la direction ;
Les professionnels du secteur alimentaire et animale, en particulier ceux réalisant des exportations vers les pays tiers.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissances des logiciels bureautiques et informatiques liés à l'activité (EXPADON, TRACES, tableurs) Connaissance des bases réglementaires en lien avec les missions confiées.	Bonnes qualités relationnelles en interne et avec les professionnels ; Esprit d'équipe ; Capacité à rendre compte ; Organisation, adaptabilité et autonomie

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** 2200 € à 2900 € brut selon diplômes et expérience professionnelle
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Diplômes de niveau bac +2

Personnes à contacter

Madame Salia RABHI, directrice départementale par intérim, salia.rabhi@yonne.gouv.fr
Madame Florence GLEIZE, cheffe de service SSA, florence.gleize@yonne.gouv.fr
Madame Marie-Sophie GUILLOUS, vétérinaire officielle, marie-sophie.guillous@yonne.gouv.fr
Tél. 03 86 72 69 00

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
Service régional de l’alimentation
Site de Rouen
21 avenue de la Porte des Champs
CS 91004 - 76171 Rouen cedex

Inspecteur.trice en gestion de plan de lutte en SV

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31953 **Catégorie : A1**	**Référence du poste : A6R1400160**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le Service Régional de l’alimentation est une équipe pluridisciplinaire de 110 agents qui met en œuvre, à l’échelle régionale, les politiques régaliennes (sécurité sanitaire dans les domaines végétal et animal) et incitatives (alimentation durable, réduction de l’emploi des pesticides et des antibiotiques) en concertation avec les directions départementales et les partenaires concernés. Il est implanté sur six sites : Caen, Rouen, Gonfreville l'Orcher , Dieppe, Cherbourg et Caen-Ouistreham

Description du poste et description des missions

Co-piloter avec l’adjointe du SRAL la gestion les dossiers plan de lutte et foyers en santé végétale.
Assurer la mise en œuvre du plan de lutte en lien avec l’adjointe du SRAL.
Assurer les inspections rattachées au plan de lutte et foyers en santé végétale.
Assurer le respect de la réglementation dans les plans de surveillance.
Réaliser les inspections : traitement administratif, renseignement des bases de données.
Traiter les données : données spatialisées et production de cartes.
La zone d'intervention nécessite de nombreux déplacements.
Champ relationnel :
Administration centrale : DGAL
Services déconcentrés : autres services de la DRAAF, DDT
Délégataire
Professionnels

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique Connaissances appliquées en agronomie appréciées Permis B	Faire preuve de réactivité, de rigueur et d’initiative. Rechercher de l’information et mener les inspections en autonomie Capacité rédactionnelle Utilisation de logiciels de bureautique (dont Excel, PP) et de SIG Disponibilité

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

- M. Jean-François COLLOBERT, chef du SRAL
Téléphone : 02 31 24 99 62
jean-francois.collobert@agriculture.gouv.fr
- Mme Anne Christine PAPIN, adjointe au chef de SRAL
Téléphone : 02 32 18 94 27
anne-christine.papin@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des Hauts de France
Service régional de l'alimentation
518 rue Saint Fuscien - 80000 AMIENS
Poste basé à LILLE
Cité administrative - 175 rue Gustave Delory - 59000 LILLE

Inspecteur.trice phytosanitaire export BREXIT

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31954 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6R8000369**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 2 ans
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

Le Service Régional de l'Alimentation a pour mission de contribuer à la production d'une alimentation sûre, de qualité, diversifiée et produite dans des conditions durables.
Il réalise notamment une surveillance du territoire vis-à-vis des organismes réglementés des productions végétales et met en place des mesures de gestion des foyers en cas de présence de ses organismes. Il assure également l'émission de certificats phytosanitaires pour l'exportation de produits végétaux.

Description du poste et description des missions

Au sein du pôle « santé et circulation des végétaux », l'agent.e participe aux missions de certification à l'export de végétaux, en particulier les végétaux et produits végétaux pour lesquels les autorités britanniques ont fixé des conditions sanitaires dans le cadre du BREXIT. L'agent.e réalise les inspections physiques associées.
L'agent.e intégrera un pool d'inspecteurs qui a pour mission d'instruire les demandes de certificat pour l'export de végétaux et de réaliser les vérifications et inspections associées, ce qui implique de :
-Connaitre la réglementation en vigueur dans les pays de destination ;
-Assurer les contrôles documentaires nécessaires à l'instruction des demandes de certificat export ;
-Réaliser les prélèvements de végétaux pour les analyser quand cela est exigé (pomme de terre) ;
-Réaliser les inspections sur le terrain des lots exportés quand cela est exigé ;
-Réaliser régulièrement des inspections des établissements exportateurs ;
L'agent.e est également amené.e à participer à la réalisation d'inspections terrain dans les autres domaines d'activité du pôle (surveillance, gestion de foyers …)
Agents du SRAL, Responsable qualité local
DGAL (SDQSPV, SDASEI)
Délégataires (FREDON notamment) et professionnels

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
- Connaissances techniques des filières, pratiques culturales et dangers sanitaires - Utilisation des logiciels métier - Réglementation et procédures judiciaires dans le domaine concerné - Anglais et permis requis	- Appliquer la méthodologie des inspections - Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de l'activité - Adopter une posture appropriée dans les relations avec les interlocuteurs - Travailler en équipe - Savoir argumenter

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** 2238.60 € à 2740.44€ bruts
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

Mme Amélie MATHIRON - adjointe chef de SRAL
Tel : 06.66.24.92.40
Mel : amelie.mathiron@agriculture.gouv.fr
M. Nicolas MALLOIRE - Chef du pôle
Tel : 06.67.81.09.36
Mel : nicolas.malloire@agriculture.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale et Interdépartementale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF IDF) - site de Rungis
10 rue du séminaire
94516 Rungis CEDEX

Adjoint.e chef.fe d'unité inspections et agréments Chef.fe du PCF phytosanitaire d'Orly

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31955 **Catégorie : A1**	**Référence du poste : A6R9400009**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

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.
Dans les départements de Paris et de la petite couronne, elle exerce également les missions agricoles et forestières de niveau départemental dévolues aux DDT.
Le Pôle phytosanitaire du SRAL assure l'inspection sanitaire des végétaux et produits végétaux.

Description du poste et description des missions

Animation du poste de controle frontalier d'Orly sur le volet phytosanitaire. Appui au chef d'unité sur l'ensemble des missions de l'unité inspections et agréments du pôle.
1. Missions d'encadrement (4 agents) :
Chef.fe du PCF phytosanitaire
Organisation de la coopération avec les douanes
Adjoint chef d'unité

2. Missions techniques :
- Contrôles phytosanitaires à l’importation sur le poste de contrôle frontalier (PCF) d’Orly : préparation, réalisation des inspections de lots de végétaux, mise en œuvre des procédures d'interceptions, réalisation, gestion des prélèvements, rédaction de rapports d’inspection, des décisions, suivi des actions correctives, information des opérateurs.
- Certification phytosanitaire à l’exportation : accueil des opérateurs, réception des demandes des exportateurs, instruction des dossiers, programmation des contrôle de lots, consultation de base de données, réalisation des inspections de lots de végétaux et produits végétaux et des établissements exportateurs, rédaction des rapports d’inspection, des certificats phytosanitaires, traitement administratif des inspections.
SIVEP, autres services de la DRIAAF, douanes, opérateurs économiques et particulièrement ceux du marché de Rungis

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique Expérience en inspection Utilisation des systèmes d'information métiers Permis B	Autonomie Rigueur Capacité d'organisation et d'animation Sens de l'organisation et des relations humaines Goût pour le travail en équipe Sens du contact et du dialogue Rigueur dans le travail Réactivité

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Management :** oui
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** IM 685 IM 570
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Diplômes de niveau bac +2

Personnes à contacter

Mohammed ROUINA - Chef du pôle phytosanitaire du SRAL
Tel : 01 41 73 48 27 - Mobile : 07 61 19 80 91
Mel : mohammed.rouina@agriculture.gouv.fr

Elodie VANEL - Cheffe de l'unité inspection et agrément
Tél : 01 41 73 48 24
Mel : elodie.vanel@agriculture.gouv.fr

Secrétariat général aux moyens mutualisés SGAMM - gestion de proximité pour la DRIAAF : sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Départementale de la Protection des Populations du Loiret
Abattoir de Fleury les Aubrais
45 rue de Curembourg – 45400 FLEURY LES AUBRAIS

Inspecteur.trice en abattoir

N° de publication : 31965 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D4500003**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La surveillance de la sécurité, de la qualité et de la loyauté des aliments et des transactions dans tous établissements de la chaîne alimentaire.
Composition et effectifs du service
Ce service est composé de 23 agents dont 9 agents en inspection permanente en abattoir de boucherie.
Liaisons hiérarchiques :
Le responsable du service d'inspection de l'abattoir et son suppléant.

Description du poste et description des missions

Inspection en abattoir et Inspections éventuelles de certains établissements agro-alimentaires, abattoirs/tueries de volailles et centres de collecte de gibier.
-assurer une veille réglementaire des ordres de service
- réaliser l'inspection ante-mortem
- réaliser l'inspection post-mortem
- rédiger les certificats de saisie des denrées,
- préparer, réaliser les inspections de l'établissement selon la programmation établie et donner les suites appropriées,
- rédiger les rapports d'inspections et les projets de courrier d'accompagnement,
- rédiger des instructions ou procédures de fonctionnement internes au service d'inspection,
- répondre aux commandes et enquêtes des donneurs d'ordre,
- participer aux plans de surveillance et de contrôle à l'abattoir,
- se conformer aux démarches « Qualité du service,
- participer à l'inspection lors de l'Aïd
Les autres services de la DDPP

Les opérateurs économiques et les collectivités locales

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Avoir des compétences juridiques	savoir travailler en équipe
Avoir des connaissances techniques	savoir synthétiser
Connaître la méthodologie de contrôle	savoir analyser
Connaître l'environnement professionnel	savoir rédiger
Connaître les applications informatiques métier	savoir s'exprimer oralement

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Logé :** non
-

Personnes à contacter

Laure fourrier,VO abattoir fleury les aubrais
laure.fourrier@loiret.gouv.fr

Isabelle findinier, cheffe du service SSA
02 38 42 43 08

Louis BONHEME, adjoint au chef de service
mail louis.bonheme@loiret.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la protection des populations des Pyrénées-Atlantiques
Service Santé Protection Animale et Environnement
2, rue Pierre Bonnard – CS 70590 – 64010 PAU CEDEX

Vétérinaire officiel

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31966 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A6D6400086**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :**
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Vétérinaire inspecteur non titulaire	NA
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

La DDPP des Pyrénées-Atlantiques emploie 106 agents dont 22 dépendent du service Santé, Protection Animale et Environnement. Le service Santé, Protection Animale et Environnement de la DDPP des Pyrénées Atlantiques exerce son activité dans un contexte particulièrement diversifié.
La DDPP a mis en place une « cellule » tuberculose composé de 6 agents.

Description du poste et description des missions

Supervision des dépistages tuberculose réalisés par les vétérinaires (départements 64 et 40)
Encadrement, coordination, appui technique et expertise de la cellule tuberculose bovine du service Santé, Protection Animales et Environnement
Appui au coordonnateur inter-départemental SYLVATUB
Participation au suivi de la certification officielle par les vétérinaires officiels privés
Tuberculose :
- supervision des dépistages tuberculose réalisés par les vétérinaires sanitaires (prophylaxies et tests d'assainissement)
- encadrement et participation à l'animation de la cellule tuberculose de la DDPP
- appui et expertise auprès des agents de la cellule tuberculose
- suivi et animation du COPIL tuberculose départemental, préparation et suivi des campagnes de prophylaxies bovines
- participation au suivi des dossiers (suspicions, foyers), en particulier des dossiers difficiles
- relais local du coordonnateur SYLVATUB 64-40 (suivi de la surveillance de la tuberculose bovine dans la faune sauvage)
- veille technique et réglementaire
- travail en coordination avec l'encadrement du service ainsi qu'avec la cellule régionale et le référent national tuberculose

Certification officielle :
- supervision des vétérinaires officiels privés
- appui aux contrôles des centres de rassemblement

Sollicitation possible notamment pour des missions sous prérogative vétérinaire (crise)
Sous l''autorité de la cheffe de service Santé, Protection Animales et Environnement
Agents de la cellule tuberculose 64 et du service SPAE
Coordonnateur SYLVATUB 64-40
DRAAF Nouvelle-Aquitaine : Cellule régionale de coordination tuberculose
DGAl : référent national tuberculose, bureau de la santé animale
DD(CS)PP de la région Nouvelle-Aquitaine, DDTM 64
Professionnels : vétérinaires sanitaires et leurs représentants (GTV, syndicat, CROV), GDS 64, laboratoires, éleveurs et leurs représentants

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Diplôme vétérinaire exigé Diplôme vétérinaire exigé Maîtrise de la réglementation spécifique tuberculose Expérience de terrain dans le domaine appréciée Maîtrise des outils informatiques (bureautique, outils métiers), formation possible	 Capacité à intervenir sur le terrain Capacité à expliquer, pédagogie Capacité à 'évoluer dans un contexte à fort enjeu et à faire accepter des mesures contraignantes

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** Salaire de 3886€ brut à 5859€ brut en fonction du diplôme et de l'expérience.
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Doctorat/diplômes équivalents

Personnes à contacter

M. Alain MESPLEDE, directeur
Tel : 05 47 41 33 73/ // Mel : alain.mesplede@pyrenees-atlantiques.gouv.fr

Mme Adeline LANTERNE, cheffe de service Santé, protection animale et environnement
Tel : 05 47 41 33 88-06 07 02 58 46 // adeline.lanterne@pyrenees-atlantiques.gouv.fr

Pour les contractuels, envoyer lettre et CV de motivation à la structure par mail : ddpp@pyrenees-atlantiques.gouv.fr

Ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction Régionale et Interdépartementale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF)
Mission du pilotage stratégique (MPS)
5 rue Leblanc 75015 Paris

Chargé.e de mission Appui au RBOP

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31968 **Catégorie : A1**	**Référence du poste : A5R9400116**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 3 ans
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste S (Susceptible d'être vacant)	

Descriptif de l'employeur

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'IDF, sur le plan technique, des moyens humains et budgétaires, et coordonne l’activité des directions départementales interministérielles.Elle assure aussi l'autorité académique de l'enseignement agricole.
Dans les départements de Paris et de la petite couronne, elle exerce également les missions agricoles et forestières de niveau départemental (DDT)

Description du poste et description des missions

Sous l’autorité du chef de mission :
Assurer le suivi de l’ensemble du process de recrutement de la zone de gouvernance :
- Coordonner le cycle principal de mobilité, assurer le suivi des candidatures, et le cas échéant suivre, expertiser et valider les recrutements des agents contractuels avec un suivi spécifique des agents de la DRIAAF en étant le relais auprès du SGAMM.
- Animer le réseau des acteurs RH des SGCD d’IDF intervenant dans le process de mobilité et de recrutement en étant notamment le relais régional pour l’interface odissee.

Assurer le suivi budgétaire du programme 215 sur la zone de gouvernance en lien avec le contrôleur de gestion régional
- Réaliser les opérations d’ordonnancement secondaire pour les dépenses relatives à l’action sociale des établissements de l’enseignement supérieur agricole (Hors ESA).
- Coordonner et suivre les dépenses du programme des autres ordonnateurs secondaires (SRFD en interne DRIAAF pour les personnels de l’EA et SGAMM pour le compte de la DRIAAF)

Appuyer le chef de mission dans le pilotage RH de la zone de gouvernance dont le suivi de la consommation des moyens humains et financiers (en appui du contrôleur de gestion régional).
Assurer le secrétariat de la Commission régionale d’information et de consultation (CRIC) de l’IDF et participer en appui du chef de mission à la coordination du document régional de formation.
Appuyer les services techniques de la DRIAAF dans l’usage de Chorus Formulaire et chorus cœur (formation à la saisie, renfort en période d'activité intense, extractions...)

Participer autant que de besoin aux autres missions appui RBOP de la MPS
Codir, agents de la DRIAAF, direction et chefs de service des DDI, Secrétariats généraux communs départementaux, Préfecture de Région (SGAMM), Contrôleur budgétaire régional, Ministère en charge de l’agriculture (SRH), Responsables de programme (RPROG)

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance dans le domaine RH attendue. Maîtrise des outils informatiques, y compris des applications spécifiques attendue Maîtrise des outils Chorus formulaire et Chorus cœur attendue Connaissances des principes de gestion en mode LOLF attendues Connaissances des Politiques publiques.	Capacité d'analyse, de synthèse et de restitution Capacité de travailler en équipe Capacité pédagogique et de communication. Capacité d’écoute Discrétion

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Confirmé
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** IM de base 570
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Licence/diplômes équivalents

Personnes à contacter

Filipe SANTOS, Chef de la mission
tél : 01 82 52 45 96 / 06 35 41 41 68 - filipe.santos@agriculture.gouv.fr

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

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Secrétariat général – Agence Comptable

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Gestionnaire de service facturier

N° de poste RENOIRH : A2APT00283
N° du poste : 32011

Catégorie : B
Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire

Emploi-type : AGRGRIBC04 Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 2) Secrétaire administratif (Groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de l'agence comptable. **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. - Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Sous l'autorité de l'agent comptable, le ou la gestionnaire du service facturier assure la liquidation des dépenses via le traitement des factures et autres pièces, et ses relations avec les différents interlocuteurs internes et externes. Positionnement dans la chaîne de dépense : • Etre référent privilégié d'un ou plusieurs centres de responsabilité budgétaire (CRB), • Etre l'interface active entre les gestionnaires financiers de proximité et les gestionnaires comptables • Etre participant aux réunions animées par les responsables administratifs et financiers des CRB. L'établissement traite environ 17 000 factures (hors personnel) et gère un

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">montant global de dépenses de fonctionnement et d'investissement d'environ 22 millions d'euros.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Gestion des factures au fil de l'eau :
Contrôler la conformité de la facture dans le cadre du contrôle mis en œuvre avec les gestionnaires comptables,
Réceptionner et analyser de la régularité de l'opération : rapprochement avec le service fait, vérification de sa conformité et des pièces justificatives ; gestion des écarts entre engagement juridique/ service fait/ facture ; contrôle des erreurs de TVA ; vérification de la bonne imputation budgétaire, etc.
Assurer un rôle fort d'intermédiaire avec les services concernés, la DAFA et les gestionnaires comptables pour la correction des erreurs,
Liquider la facture ; créer et valider la demande de paiement, prise en charge.
Relations avec les services de l'établissement :
Conseiller et appuyer au niveau financier les services ordonnateurs
Suppléer les autres gestionnaires du service facturier si besoin
Relations avec les fournisseurs :
Gérer les relations avec les fournisseurs : relances, suspension du délai global de paiement
Contraintes/spécificités du poste : travail sur écran prolongé, pics d'activités liés à l'exercice budgétaire et comptable (clôture budgétaire), contrôle des factu-rations dans le cadre d'une carte logée mise en œuvre en 2023 pour les voyages.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations fonctionnelles très régulières avec :
-L'ensemble des agents et services, notamment ceux qui intègrent son portefeuille
-Les gestionnaires comptables
-Les fournisseurs.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Connaissances approfondies de la réglementation en matière de finances publiques (GBCP notamment)

Connaissances approfondies des règles de comptabilité publique, marchés publics

Expérience dans l'utilisation d'un logiciel budgétaire (si possible Sirepa)

Connaissance des missions et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche

Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques (word, excel)</td><td>Communication
Rigueur
Réactivité
Travail en équipe
Polyvalence
Adaptabilité
Communication</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Michèle Lucas, Agent Comptable
Tel : 01 89 10 00 97
Mél : michele.lucas@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01 89 10 00 44
Mél : sophie.couzinet@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Ferme expérimentale

Route de la Ferme

78850 Thiverval Grignon

Chargé(e) de mission d'administration générale à la ferme expérimentale

N° de poste RENOIRH : A2APT00840 **N° du poste : 32012** **Catégorie : A** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Poste ouvert aux agents en situation de handicap** **Emploi-type : AGRADGLE01 Chargé de mission d'administration générale**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est situé à la ferme expérimentale de Grignon. **Conditions spécifiques :** **-**Le télétravail est envisageable sur ce poste -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	-Assister le directeur dans les dimensions techniques, administratives et financières de la gestion de la Ferme de Grignon et seconder la RAF dans la perspective de son remplacement lors de son départ à la retraite -Piloter en tant que chef de projet ou accompagner le pilotage des projets de développement des activités de la Ferme (Vitrine, Farm Innlab) -Assurer la gestion administrative du bâtiment « ECOSYS » où se déploie le FarmInnLab
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Aux côtés du directeur et de la RAF** -Veiller au bon fonctionnement technique, économique, réglementaire et social -Développer sur la ferme les missions stratégiques de l'école (pédagogie, recherche, innovation, communication) -Assurer le bon fonctionnement administratif et le respect des procédures

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">-Préparer le budget, contrôler les dépenses et développer les recettes, contrôle de gestion

-Manager le personnel et accompagner la montée en compétence sur une logique de résultats

-Proposer une vitrine aux publics (professionnels, grand public, délégations étrangères),

-Représenter l'exploitation, développer sa notoriété et assurer son rayonnement

-Stimuler les échanges avec les enseignants-chercheurs, les professionnels et les institutions

-Prendre toutes les dispositions nécessaires pour améliorer les installations existantes

-Assurer le lien avec la direction financière et les services des achats

-Etablir et suivre des marchés publics

-Elaborer et suivre des dossiers d'aides (PCAE et autres)

Missions spécifiques

-Mettre à jour le Document unique avec les nouveaux bâtiments et activités de la ferme (photovoltaïque et méthanisation notamment)

-Gérer le bâtiment ECOSYS, repris par AgroParisTech suite au départ de l'INRAE (gestion courante, programme d'amélioration, d'entretien, et d'adaptation aux besoins futurs du farmInnLab et des startups hébergées)

-Etudier dans toutes les dimensions (juridiques, financières, sociales, organisationnelles) la filialisation, partielle ou totale, de l'exploitation, en structure de droit privé

-Etudier la possibilité de reprise ou d'adaptation de l'activité commerciale de la boutique gourmande, aujourd'hui gérée par le GIE des EEA

-Piloter tout projet nouveau qui pourrait arriver sur l'exploitation

Diplômes requis : Bac + 5</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations directs avec le directeur de la ferme et son personnel
Relations avec les différents services d'AgroParisTech</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td></td><td>-Connaissance en gestion et en comptabilité publique et entreprise
-Maîtriser les logiciels Word, Excel
-Notions commerciales et de marketing
-Connaissances des données et techniques relatives à la santé et sécurité au travail</td><td>-Capacité à manager
-Capacité à communiquer et bon relationnel
-Sens de la pédagogie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Dominique Tristant, directeur de la ferme expérimentale
Tel : 06 18 05 45 85
Mél : dominique.tristant@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, chargée de recrutement
Tél : 01 89 10 00 44
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

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

Chef d'équipe du pôle consultations et logistique du centre hospitalier universitaire des animaux de compagnie (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00370

N° de poste : 32013

Catégorie : B

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 : So	**Groupe RIFSEEP** **TFR G1**

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. 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) chef d'équipe du pôle consultations et logistique est placé(e) sous l'autorité du chef du pôle consultations et imagerie et de la direction du Chuv-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 Chuv-Ac, 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 ; • 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** • Gérer en première instance les situations conflictuelles avec les clients et en assurer le suivi en coordination avec la direction du Chuv-Ac ; • Participer à l'amélioration de la transversalité et la mutualisation des activités des différents pôles supports de l'activité clinique de l'hôpital ; • Participer, en relation avec la Direction du Chuv-Ac, à la mise en œuvre d'une démarche qualité autour des activités du pôle, et notamment de l'accueil des clients **3) Régisseur 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

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Suivre les conventions et les tarifs différenciés
Envoyer les factures pour les établissements publics (Chorus, courriel …)
Gérer les facturations internes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres services du Chuv-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>
<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

ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE

23 chemin des Capelles – BP 87614

31076 TOULOUSE cedex 3

Gestionnaire financier (F/H) – Référent(e) marchés de travaux immobiliers

Poste ouvert aux agents contractuels CDD en l'absence de candidature de titulaire ou de contractuels en CDI du Ministère en charge de l'agriculture (MASA)

(fondement juridique : articles L332-2 et L332-7 du Code général de la fonction publique)

Emploi ouvert aux agents en situation de handicap

N° du poste : 32014 **N° RENOIRH : A2VTL00161** **Catégorie : B** **Corps/grade :TFR / Secrétaire administratif (SA)** **Référentiel métier MASA : AGRAGASG05** **Référentiel métier fonction publique :**	
Classement du poste **Catégorie x : x**	**Groupe RIFSEEP : G2** Référence : **Note de service SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023**
Poste susceptible d'être vacant à compter du 1er janvier 2024 :	
Présentation de l'environnement professionnel	**L'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT)** est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire. Elle forme près de 800 élèves répartis en cinq promotions et compte environ 350 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et agents contractuels. Au sein de cet établissement, la direction des affaires financières est chargée d'assurer l'exercice des compétences du directeur dans la sphère budgétaire, dans le domaine du contrôle interne budgétaire et dans son rôle de pouvoir adjudicateur pour les marchés et la politique achats
Objectifs du poste	Assurer l'exécution des dépenses pour le compte de l'ordonnateur pour les marchés de travaux, assurer la transmission des données relatives à la TVA et suivre les transactions effectuées par carte achat ; une polyvalence est attendue pour traiter les dépenses relevant des marchés de service des différents secteurs de l'école
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Organiser le bon déroulement et le suivi des situations des différents marchés de travaux réalisés sur le campus de l'école Vérifier pour chaque lot d'un marché public de travaux, les documents administratifs et comptables requis à chaque stade de l'évolution de la dépense, que ce soit ceux du titulaire, du ou des sous-traitants et de la maîtrise d'œuvre Traitement des engagements juridiques liés à l'activité de l'ENVT : • Compléter les demandes d'achat et les engagements juridiques avec les codes (destination et analytique) et les comptes comptables appropriés à

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">l'exécution de la dépense
• Contrôle de la constatation du service fait, traitement et saisie de la certification du service fait
• Gestion des demandes de paiement : traitement des factures déposées sur le portail CHORUS, contrôle des dossiers, dans le système d'information financier GFC et à partir du 1er janvier 2024 PEP PREMIUM
Immobilisations :
• Suivi des immobilisations : saisie des informations concernant les biens inventoriés dans NEPTUNE et à partir du 1er janvier 2024 dans PEP PREMIUM
• Transmettre mensuellement les données afférentes à la TVA au service des impôts des entreprises (SIE) et participer à la détermination du coefficient de taxation applicable pour l'année écoulée ainsi qu'à la régularisation comptable
Assurer le contrôle et la gestion des transactions effectuées par carte achat</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste</td><td colspan="2">• Capacité d'adaptation
• Disponibilité en fonction des pics d'activités</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Ensemble des services de l'ENVT
• Services de la Direction régionale des finances publiques (DRFiP)
• Fournisseurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs et savoirs faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Maîtrise des principes de la gestion publique
• Maîtrise du logiciel budgétaro-comptable GFC
• Maîtrise des imputations budgétaires et comptables
• Connaître la réglementation en matière de commande publique</td><td>• Savoir travailler en équipe
• Faire preuve de discrétion
• Rigueur dans l'exécution des tâches
• Être réactif et autonome</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Olivier BARCOS – Responsable de la Direction des affaires financières de l'ENVT
Courriel : olivier.barcos@envt.fr</td></tr>
<tr><td>Candidature</td><td colspan="2">Adresser votre dossier de candidature : une lettre de motivation et un CV personnalisé (vos fichiers seront nommés : NOMPrénom_CV, et NOMPrénom_LM)
A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@envt.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou sur le site « Choisir le service public » (ex PEP)</td><td colspan="2">Date limite de candidature : 30 décembre 2023</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE

23 chemin des Capelles – BP 87614

31076 TOULOUSE cedex 3

Gestionnaire de données patrimoniales (F/H)

Poste ouvert aux agents contractuels CDD en l'absence de candidature de titulaire ou de contractuels en CDI du Ministère en charge de l'agriculture (MASA)

(fondement juridique : articles L332-2 à L332-7 du Code général de la fonction publique)

Emploi ouvert aux agents en situation de handicap

N° du poste : 32015 **N° RENOIRH : A2VTL00246** **Catégorie : A** **Corps/grade : Ingénieur d'études / Assistant Ingénieur** **Référentiel des métiers de la fonction publique :** Responsable de gestion de patrimoine immobilier – FPBAT011	
Classement du poste **Parcours professionnel : 1**	**Groupe RIFSEEP :** **IE : G3** **AI : G2** Référence : **Note de service SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023**
Poste vacant à compter du 1er janvier 2024 :	
Présentation de l'environnement professionnel	Fondée en 1828 et placée sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, l'Ecole nationale vétérinaire de Toulouse (ENVT) est la plus ancienne grande Ecole de Toulouse. L'ENVT est Installée depuis 1964 sur un campus de 54 hectares, son patrimoine immobilier se caractérise par une structure pavillonnaire de 80 bâtiments pour plus de 40 000 m² composée d'espaces tertiaires et de formation (ERP et code du travail), de laboratoires de recherche avec différents niveaux de confinements, d'animaleries, de cliniques, d'équipements sportifs dont un centre équestre, d'un restaurant universitaire et d'une résidence étudiante en délégation de gestion. Des investissements immobiliers conséquents ont été réalisés ces dernières années à hauteur de 11 M€ et vont se poursuivre à hauteur de 30 M€ sur les prochaines années permettant de mener une restructuration lourde du patrimoine immobilier définie par un Schéma Directeur Immobilier et d'Aménagement.
Objectifs du poste	Proposer, gérer et actualiser l'ensemble des données et indicateurs concernant le patrimoine de l'établissement, dans un contexte fort de restructuration du patrimoine de l'ENVT et de développement des outils de gestion patrimoniale de l'Etat.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Renseigner et tenir à jour les informations patrimoniales sur les outils du portail immobilier de l'Etat (RT & OAD) ; • Contribuer à la corrélation entre les outils du portail immobilier et les outils de suivi des fluides (OSFi & OPERAT) ; • Maintenir et développer la base de données patrimoniales de l'établissement ; • Tenir à jour l'inventaire du patrimoine immobilier : les plans détaillés du site, les plans des réseaux de toute nature (eaux usées, eaux vannes,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">eaux pluviales, électriques, gaz, informatiques, etc.) ;
• Assurer le récolement, la conservation et l'actualisation des données techniques sur supports physiques et numériques : les dossiers des ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage(DIUO), les dossiers d'utilisation, d'exploitation et maintenance (DUEM), les dossiers techniques amiante (DTA), les diagnostics énergétiques, etc. ;
• Effectuer ou faire effectuer des relevés et établir ou faire établir des métrés des bâtiments ;
• Participer à la préparation des dossiers d'autorisation dans le cadre des règles d'urbanisme (permis de construire, DP, AT, ...) et assurer le suivi des déclarations d'intention de commencement des travaux (DICT) dans le cadre de la réglementation ;
• Répondre aux différentes demandes de données immobilières et de plans émanant des différents services et interlocuteurs externes.</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste</td><td colspan="2">Réactivité et disponibilité en regard des enjeux forts de restructuration du patrimoine de l'ENVT et de développement des outils de gestion patrimoniale de l'Etat

Contrainte de calendrier en fonction des projets</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Rattaché au responsable de la DPL ;
• Relations fonctionnelles internes : Ensemble des services et structures de l'établissement ;
• Relations avec l'extérieur : Prestataires (Géomètres, Maîtres d'œuvre, Bureaux d'études, Diagnostiqueurs, etc.) ; Services de l'Etat (Service des domaines, Bureau du Patrimoine immobilier), Collectivités locales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs et savoirs faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Technique des différents corps de métiers du bâtiment et du génie civil (VRD) -> notion de base
• Contraintes liées aux immeubles -> connaissance générale
• Système d'information et gestion électronique des documents -> connaissance approfondie
• Réglementation Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) -> connaissance générale
• Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP…)
• Domanialité publique -> connaissance générale
• Principe de fonctionnement des organisations -> notion de base
• Techniques de relevés topographiques -> notion de base
• Réglementation de la commande publique -> notion</td><td>• Utiliser les différents logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique) dont notamment AutoCAD et Revit -> Expertise
• Mettre en œuvre des procédures et des règles (mise à jour des données, campagnes de relevés d'informations, etc.) -> Expertise
• Savoir planifier et respecter des délais -> Maîtrise
• Construire et gérer une base de données -> Expertise
• Rédiger des rapports ou des documents techniques (CCTP, chartes graphiques, etc.) -> Application
• Savoir préparer et suivre les opérations foncières (PVA, esquisse d'étage ou en volume, etc.) -> Maîtrise
• Réaliser des plans de projet ou techniques en phase de conception (électricité, ventilation...) -> Maîtrise
• Utiliser les outils de relevés</td></tr>
</table>

	de base • • Avoir un sens relationnel affirmé, une bonne qualité d'écoute et de communication ; • Savoir travailler en équipe et en réseau ; • Avoir des qualités de rigueur, de fiabilité et d'organisation ; • Savoir rendre compte à sa hiérarchie ; • Être capable d'autonomie et d'initiatives ;	sur site -> Maîtrise
Personne à contacter	Hervé MOULI, responsable de la direction du patrimoine et de la logistique Courriel : herve.mouli@envt.fr	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : une lettre de motivation et un CV personnalisé (vos fichiers seront nommés : NOMPrénom_CV, et NOMPrénom_LM) A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@envt.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou sur le site « *Choisir le service public* » (ex PEP)	Date limite de candidature : 31 décembre 2023	

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Souveraineté Alimentaire

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

Campus vétérinaire - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Assistant/Assistante de Direction

N° de poste RENOIRH : A2ONI00253
N° du poste : 32016

Catégorie : B

Emploi-type : AGRAGASG03 Assistante / Assistant de direction

Poste ouvert aux agents contractuels
Poste ouvert aux agents en situation de handicap

Classement parcours professionnel du poste : sans objet	**Groupe RIFSEEP** Corps (groupe G) SA (G2) TFR (G1)

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, **Oniris,** l'Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation à Nantes propose à plus de 1200 élèves un large éventail de formations initiales (**BTSA, diplôme d'ingénieur, doctorat d'exercice vétérinaire**) et de formations continues et est co-accrédité à délivrer des diplômes de **Masters et le diplôme de docteur d'Université**.

L'ambition d'Oniris est de **former des professionnels aptes à répondre aux grands enjeux internationaux en matière de santé et d'alimentation**, en contribuant activement au concept « *one health* ».

Grâce à ses **différentes accréditations,** l'établissement possède un dispositif attractif de formation-recherche, ouvert sur les différents organismes de recherche, INRAE, INSERM, CNRS, IFREMER, ANSES.

4 thématiques positionnent plus particulièrement Oniris, dans un **réseau de partenariats institutionnels, académiques et professionnels** :

- maîtrise de la santé des animaux d'élevage
- sécurité et qualité de l'aliment
- procédés alimentaire, management et développement durable
- santé humaine, recherche clinique et biomédicale, translationnelle

Le campus vétérinaire, basé à la Chantrerie à Nantes, est le siège principal des formations vétérinaires.
Le campus des sciences de l'alimentation, basé à la Géraudière, est le siège principal des formations en ingénierie.

Le secrétariat de direction est composé de **trois assistantes de direction** qui assurent un cœur de mission identique, décrit ci-dessus dans la partie « secrétariat de direction », et des missions plus spécifiques, décrites dans la partie « appui administratif ». Ainsi, elles ont chacune la charge d'une ou de plusieurs instances, en lien avec les services pilotes (secrétariat général pour le Conseil d'administration, Direction de la recherche pour le Conseil scientifique, etc.).

Le fonctionnement du secrétariat de direction est fondé sur la capacité de chaque assistante à suppléer, en tant que de besoin, l'absence d'une autre assistante de direction, pour l'ensemble des missions de la fiche de poste.

Une bonne communication entre les trois assistantes doit permettre la fluidité des informations et doit faciliter la continuité de fonctionnement

	de la direction générale. Le poste à pourvoir se situe sur le site de la Chantrerie
Objectifs du poste	Assister la Directrice Générale, le Directeur Général adjoint et le Secrétaire Général afin d'optimiser la gestion de leurs activités Assister en tant que besoin les autres membres du CODIR Participer à la coordination des services via la circulation de l'information entre la direction générale et le secrétariat général
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**<u>Secrétariat de direction :</u>** - Gestion des agendas du secrétaire général (en principal) et de la directrice générale (en complément / suppléance d'une autre assistante de direction) - Organisation de réunions, de déplacements - Suivi et gestion du courrier départ et arrivée, postal ou électronique, notamment sur la boite mail de la direction avec certains processus génériques associés - Rédaction de mails, courriers et documents administratifs - Classement et archivage, notamment des dossiers et courriers de la direction - Accueil des visiteurs et organisation des réceptions de la Direction Générale - Accueil et filtrage téléphoniques - Veille pour alerter la direction générale et le secrétaire général sur les priorités repérées - Interface entre DG, DGA et SG et les interlocuteurs (internes et externes) en assurant les réponses de 1er niveau - Commandes diverses : fournitures, abonnements, réceptions, cotisations… **<u>Appui administratif :</u>** - Appui spécifique au secrétaire général et à la secrétaire générale adjointe pour l'organisation des instances. - Appui à la direction de la recherche (DRED) pour l'organisation des CS (conseils scientifiques). - Organisation et participation à certaines instances ou réunions, avec objectifs de contribuer à la préparation des ordres du jour, à la rédaction et la mise en forme de procès-verbaux ou comptes rendus. - Gestion de l'organisation logistique de conférences, séminaires dans les locaux d'Oniris ; gestion de la mise à disposition de locaux à des extérieurs (plannings, conventions…). - Exploitation et analyse des dossiers administratifs confiés par la direction. - Appui administratif en tant que de besoin, et fonction de la charge de travail, aux directions et services du secrétariat général. - Relais d'informations, particulièrement entre les différents services du SG.
Champ relationnel du poste	*Interne* - Autres assistantes de direction - Equipe de Direction - Responsables et secrétariats des services et directions transversales - Etudiants - Elus dans les instances d'Oniris *Externe* - Services du Ministère de l'agriculture, IGAPS, DGER - Autres établissements d'enseignement supérieur agricole

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Autres organismes publics partenaires (INRAE, INSERM, Université de Nantes…).
- Autres services de l’Etat
- Collectivités territoriales
- Partenaires et personnalités professionnels, publics ou privés
- Interlocuteurs étrangers, y compris anglophones</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs et Savoir-être</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Rigueur, sens de l’organisation
- Capacité d’écoute et de synthèse
- Discrétion et sens de la gestion de la confidentialité des informations et des données
- Qualités relationnelles, sens de la diplomatie
- Rapidité d’exécution, réactivité, disponibilité
- Esprit d’initiative, d’anticipation et d’autonomie</td><td>Capacité de réaction face aux situations d’urgence ou de forte pression
- Capacités d’adaptation
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des méthodes de prise de notes et de rédaction des courriers, des comptes rendus et des documents administratifs
- Capacité à appréhender les enjeux et problématiques de l’établissement.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités titulaires
Tel : 02 40 68 28 27
Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Souveraineté Alimentaire

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

Campus vétérinaire - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Responsable qualité du Laberca

N° de poste RENOIRH : A2ONI00279
N° du poste : 32017

Catégorie : A

Emploi-type : RMM Référence – Intitulé complet **FP2EEP04 Responsable qualité locale / local**

Poste ouvert aux agents contractuels
Poste ouvert aux agents en situation de handicap

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Corps (groupe G) IR ou IE (G2) ou IAE (G3)

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	**Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche**, **Oniris,** l'Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation à Nantes propose à plus de 1200 élèves un large éventail de formations initiales (**BTSA, diplôme d'ingénieur, doctorat d'exercice vétérinaire**) et de formations continues et est co-accrédité à délivrer des diplômes de **Masters et le diplôme de docteur d'Université**. L'ambition d'Oniris est de **former des professionnels aptes à répondre aux grands enjeux internationaux en matière de santé et d'alimentation**, en contribuant activement au concept « *one health* ». Grâce à ses **différentes accréditations,** l'établissement possède un dispositif attractif de formation-recherche, ouvert sur les différents organismes de recherche, INRAE, INSERM, CNRS, IFREMER, ANSES. 4 thématiques positionnent plus particulièrement Oniris, dans un **réseau de partenariats institutionnels, académiques et professionnels** : • maîtrise de la santé des animaux d'élevage • sécurité et qualité de l'aliment • procédés alimentaire, management et développement durable • santé humaine, recherche clinique et biomédicale, translationnelle Le campus vétérinaire, basé à la Chantrerie à Nantes, est le siège principal des formations vétérinaires. Le campus des sciences de l'alimentation, basé à la Géraudière, est le siège principal des formations en ingénierie. **Le LABERCA**, situé sur le site de la chantrerie, est une **Unité Mixte de Recherche Oniris-INRAE**. Le domaine d'activité général de l'Unité est celui de la **sécurité chimique de l'aliment**, et s'inscrit dans une **démarche globale et intégrée d'appréciation du risque**, depuis l'agrofourniture jusqu'à l'Homme et sa descendance. Le LABERCA travaille à la caractérisation de l'exposition du consommateur aux substances chimiques mais aussi à son imprégnation. Le LABERCA est par ailleurs **Laboratoire National de Référence**
Objectifs du poste	- En lien avec la Direction, définir la politique qualité du laboratoire, s'assurer qu'elle soit comprise, correctement mise en œuvre et entretenue à tous les niveaux d'intervention - Mettre en place, maintenir et améliorer le système de management de la qualité selon les référentiels en vigueur au laboratoire (ISO 17025, ISO 17043 et ISO 9001) - Etre pro actif et force de propositions pour faire évoluer le système qualité en adéquation avec les enjeux du laboratoire.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Pilotage stratégique (participer au Comité de Direction et co-animer les réunions, assurer le suivi des objectifs stratégiques) ;

- Assurer un appui de proximité auprès des pilotes de processus dans leurs missions qualité ;

- Gestion du système documentaire (administrer le logiciel de Gestion Electronique des Documents GED, assurer la veille des normes applicables au laboratoire et de la documentation COFRAC) ;

- Gestion des audits externes (être l'interlocuteur des organismes d'accréditation et de certification, préparer les audits externes, assurer leur bon déroulement) ;

- Gestion des audits internes (planification et suivi, formation des auditeurs internes) ;

- Gestion des non-conformités (former le personnel à la gestion des conformités et apporter un appui au quotidien, déceler les non-conformités et en assurer le suivi)

- Gestion du personnel (organiser le dispositif d'accueil des nouveaux arrivants, gérer les dossiers du personnel en lien avec le secrétariat de Direction, assurer le suivi de la formation du personnel, veiller au quotidien au respect du système qualité par le personnel)

- Amélioration (promouvoir l'amélioration en continu du système qualité, selon l'approche par les risques et opportunités déjà en place) ;

- Etre garant de la satisfaction des clients (traitement des réclamations, recueil des attendus)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Lien fonctionnel avec l'ensemble des autres unités du LABERCA, le système qualité englobant toute la structure.

Interlocuteur des partenaires et tutelles sur la Qualité

Membre de la plateforme d'appui à la certification INRAE et, à ce titre, réalisation d'un moins un audit interne annuel pour le compte des autres structures membres de la plateforme.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Niveau d'étude : Titulaire d'un diplôme de Master ou d'Ingénieur

Démarche processus

Déroulé de l'audit

Maîtrise des référentiels qualité ISO 17025, ISO 17043, ISO 9001, ISO 19011</td><td rowspan="3">Appliquer une règle telle une législation ou une règlementation

Aisance d'expression écrite et orale

Respect de la confidentialité, discrétion

Goût pour les missions transversales et le management fonctionnel, collaborer à un collectif (travail d'équipe et en réseau)</td></tr>
<tr><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Proactivité, dynamisme

Grande autonomie (télétravail ponctuel possible)

Sens du service

Qualités relationnelles et de communication, diplomatie

Être rigoureux, Sens de l'organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pr Bruno LE BIZEC, Directeur du Laberca
Tel. : +33 2 40 68 78 80
Mél : bruno.lebizec@oniris-nantes.fr

Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités titulaires
Tel : 02 40 68 28 27
Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr</td></tr>
</table>

Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Souveraineté Alimentaire

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

Campus vétérinaire - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Technicienne / Technicien des équipements informatiques

N° de poste RENOIRH : A2ONI00339
N° du poste : 32018

Catégorie : B

Emploi-type : AGRNUSIC21 Technicienne / Technicien des équipements informatiques

Poste ouvert aux agents contractuels
Poste ouvert aux agents en situation de handicap

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : (pour tous les postes de catégorie A : indiquer 1 ou 2 ou 3)	**Groupe RIFSEEP** Corps (groupe G) TFR G3

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Oniris, l'Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation à Nantes propose à plus de 1200 élèves un large éventail de formations initiales (BTSA, diplôme d'ingénieur, doctorat d'exercice vétérinaire) et de formations continues et est co-accrédité à délivrer des diplômes de Masters et le diplôme de docteur d'Université. L'ambition d'Oniris est de former des professionnels aptes à répondre aux grands enjeux internationaux en matière de santé et d'alimentation, en contribuant activement au concept « one health ». Grâce à ses différentes accréditations, l'établissement possède un dispositif attractif de formation-recherche, ouvert sur les différents organismes de recherche, INRAE, INSERM, CNRS, IFREMER, ANSES. 4 thématiques positionnent plus particulièrement Oniris, dans un réseau de partenariats institutionnels, académiques et professionnels : • maîtrise de la santé des animaux d'élevage • sécurité et qualité de l'aliment • procédés alimentaire, management et développement durable • santé humaine, recherche clinique et biomédicale, translationnelle Le campus vétérinaire, basé à la Chantrerie à Nantes, est le siège principal des formations vétérinaires. Le campus des sciences de l'alimentation, basé à la Géraudière, est le siège principal des formations en ingénierie. Sous l'autorité directe du Responsable du Centre de Service de la Direction des systèmes d'information (DSI), la technicienne / le technicien des équipements informatiques intervient sur les 2 campus
Objectifs du poste	La technicienne / le technicien des équipements informatiques assure le maintien en condition opérationnelle des postes utilisateurs, des réseaux IP de périphérie et la prises en charge des incidents et demandes des utilisateurs. Il contribue aux projets d'évolution technique associés au domaine de responsabilité et de compétence du Centre de Service, en collaboration avec les autres acteurs de la DSI.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Assurer l'assistance au utilisateurs des deux sites, sur place ou à distance lorsque la situation le permet** • Assurer le support de premier niveau, en lien avec les pôles Systèmes et Réseaux et Projets et Applications en charge du support de deuxième niveau, en assurant la prise en charge des utilisateurs de bout en bout, quelle que soit la nature de la demande de support • Traiter les demandes et incidents déclarés sur l'outil de Ticketing • Veiller au respect des délais et à la satisfaction utilisateur • Assurer la gestion et les changements des droits utilisateurs, depuis les demandes de création des comptes, en passant par les modifications demandées ou nécessaires, jusqu'à la suppression des droits, dans le respect des procédures de la DSI et de la sécurité **Gérer le parc des postes utilisateurs** • Réaliser les achats et le renouvellement des matériels informatiques ainsi que les accessoires et petits périphériques • Assurer la maintenance évolutive et corrective du parc (matériels et logiciels) • Assurer le maintien à jour du parc en matière de systèmes d'exploitation, d'outils de bureautiques, d'antivirus local, etc. • Assurer le cycle de vie des machines de bout en bout, depuis l'expression des besoins utilisateurs, en passant par la gestion des devis, l'achat, la réception, la préparation, la remise aux utilisateurs, la maintenance, jusqu'à la sortie de parc, en assurant la traçabilité et en alertant sur les anomalies constatées (lors d'inventaires de parc ou sur la base de constats) • Maintenir des masters intégrant les besoins systèmes et logiciels après leur qualification en terme de fiabilité, de compatibilité avec le SI et d'adéquation avec les besoins utilisateurs • Maintenir un catalogue des configurations matériels après leur qualification en terme de fiabilité, de compatibilité avec le SI et d'adéquation avec les besoins utilisateurs, dans le respect des contraintes de budget de la DSI et de l'établissement • Gérer le maintien à jour des informations dans l'outil de gestion de parc GLPI • Veiller à la bonne utilisation des licences logiciels dont dispose la DSI et alerter en cas d'anomalie ou de besoin nouveau • Gérer les moyens d'impression **Assurer la MCO (Maintenance en Conditions Opérationnelles) :** • Appliquer les procédures et plan d'action mis en œuvre par la DSI relatifs à la sécurité, aux domaines systèmes et réseaux, et aux projets applicatifs • Assurer une veille quotidienne sur le bon fonctionnement du SI (suivi d'exploitation), alerter, intervenir sur un périmètre de premier niveau, et se coordonner avec les autres pôles de la DSI, le RSSI et le DSI (vérification du fonctionnement du réseau, de la messagerie, des applications sensibles, de la téléphonie, de la sécurité du SI) **Gérer la documentation utilisateur :** • Rédiger, mettre à jour ou intégrer la documentation utilisateur (GUT) et assurer sa publication sur l'intranet avec l'appui de l'assistante de la DSI **Gérer la téléphonie** • Gérer les terminaux de ToIP en lien étroit avec la DPL • Gérer les terminaux analogiques et numérique en lien étroit avec la DPL • Assister l'assistante de la DSI dans la gestion technique de la téléphonie mobile

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Ensemble du personnel de l'établissement
• Prestataires et fournisseurs de matériel et de service informatique et réseau</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs et savoir-être</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Maitrise de l'environnement poste de travail, notamment Windows et MS-Office, clients de messagerie Outlook et Thunderbird en environnement Zimbra
• Réseaux IP
• Stockage et systèmes de sauvegarde
• Power Shell
• ToIP

Être à l'écoute, sens des relations humaines
Être rigoureux, sens de la méthode
Sens des responsabilités et autonomie</td><td>• Utiliser les outils de Ticketing et de gestion de parc GLPI
• Utiliser Active Directory et services associés, OpenLDAP
• Évaluer une situation et porter un diagnostic
• Utiliser ou mettre en œuvre et appliquer une solution
• Capacité à travailler en collectif
• Capacité de communication orale et écrite</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Régis MARCHENA, responsable du centre de service de la DSI
Tel. : 02 40 68 77 80
Mél : regis.marchena@oniris-nantes.fr

Nathalie JOUBERT, chargée des mobilités titulaires
Tel : 02 40 68 28 27
Mél : nathalie.joubert@oniris-nantes.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature :</td></tr>
</table>

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

Gestionnaire des agents contractuels

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 32031 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A5SRH00158**
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	**Nature du contrat :** 3 ans
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (3°)	
Poste S (Susceptible d'être vacant)	

Descriptif de l'employeur

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 3 secteurs et 45 agents.

Description du poste et description des missions

Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, responsable de secteur, vous avez la responsabilité de la gestion et de la paie des agents contractuels en CDD et en CDI, affectés sur des postes administratifs et techniques au sein des services déconcentrés du ministère (DRAAF/DAAF, DDI).
Vous assurez la gestion administrative et la paie des agents de votre portefeuille (préparation des contrats et avenants, des actes de gestion courante, suivi administratif et financier des agents, traduction en paie des actes de gestion).

Vous informez les services déconcentrés sur la situation administrative et financière des agents.

Vous participez à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général (déconcentration de la gestion administrative des contrats courts, entrée en vigueur de nouveaux référentiels de recrutement des agents contractuels).
Contacts :

En interne au bureau : relations avec les autres gestionnaires du secteur, le gestionnaire référent, le coordonnateur paie, la chargée de mission juridique et la chargée de mission recrutement, l'adjointe responsable du secteur ainsi que la cheffe du bureau.

Relations avec les responsables des programmes budgétaires 206 et 215.

Relations avec les gestionnaire de proximité au sein des services déconcentrés.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance des règles de gestion des agents publics, et notamment des contractuels Connaissance de la paie Connaissance du SIRH RenoiRH Une connaissance préalable dans ces domaines est un atout mais n'est pas obligatoire. Des formations et du tutorat sont prévus pour le nouvel arrivant.	Réactivité, rigueur et efficacité dans le travail Goût pour le travail en équipe Capacité d'organisation Discrétion professionnelle

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Débutant
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** Minimum 1915€ nets
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Baccalauréat

Personnes à contacter

Lorraine SAYE- adjointe à la cheffe du bureau
01 49 55 43 64
lorraine.saye@agriculture.gouv.fr

Anne-Sigrid FUMEY - cheffe du bureau

01 49 55 42 43
anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr