Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2022-100** **03/02/2022**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 50

Objet : Appel à candidature : 49 postes au titre de la mobilité « au fil de l'eau »

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite au " fil de l'eau " ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados :

- 1 poste de chargé.e de mission forêt

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction Départementale des Territoires de Côte-d'Or :

- 1 poste de chef.fe de bureau des aides directes

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction Départementales des Territoires de la Dordogne :

- 1 poste de gestionnaire PCAE et DJA

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Ecole nationale vétérinaire de Toulouse :

- 1 poste de responsable de budget

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

EPLEFPA : Castelnau le lez :

– 1 poste de secrétaire général.e

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/02/2022

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt Occitanie :

- 1 poste de chef.fe de service SRISET

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Gironde :

- 1 poste de gestionnaire aides installation JA

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de technicien.ne forestier

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction départementale des territoires et de la mer des Landes :

- 1 poste de de gestionnaire des aides PCAE

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture :

- 1 poste de gestionnaire administratif en formation initiale

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction Départementale des Territoires des Hautes-Pyrénées :

- 1 poste de Gestionnaire aides bâtiments d'élevage

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

EPLEFPA : ROUFFACH WINTZENHEIM :

- 1 poste d’infirmièr.e

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/02/2022

Direction générale de l’enseignement et de la recherche :

- 1 poste de chargé.e de mission évaluation et valorisation

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de chargé.e de mission suivi des instituts techniques

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective :

- 1 poste de chef.fe de la mission diffusion des données

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Secrétariat général / Direction des affaires juridiques :

- 1 poste consultant.e juridique

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Secrétariat général-Service des affaires financières, sociales et logistiques:

- 1 poste de chargé.e de mission Maîtrise des risques

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste d’assistant.e

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 2 postes de technicien.ne de maintenance

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de chargé.e de mission analyse statistique et financière

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de chef.fe de bureau

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction générale de l'alimentation :

- 1 poste de chargé.e d'études

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction départementale du Tarn :

- 1 poste de gestionnaire aides PAC réf Telepac

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/02/2022

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Nouvelle-Aquitaine - :

- 1 poste de responsable de cellule politique foncière

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Réunion :

- 1 poste d’instructeur.rice référent valorisation biomasse

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de Mayotte :

- 1 poste de chargé.e de mission Programme de développement rural

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/02/2022

- 1 poste de chargé.e de mission Economie agricole

Poste vacant

Date limite de candidature : 18/02/2022

- 1 poste de chef.fe d'unité

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste d’adjoint.e chef du service SEP

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Direction générale de l’alimentation :

- 1 poste de chargé.e de mission « alertes sanitaires »

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de chargé.e de mission « alertes alimentaires »

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de coordinateur.rice de cellule de crise

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 2 postes de chargé.e d’études

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de chargé.e d’études protection animal des animaux de compagnie et de loisirs

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

- 1 poste de directeur.trice de projet AMOA du SIAL

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

Secrétariat général-Service des ressources humaines et MIPEC :

-1 poste de gestionnaires des personnels enseignants de l’enseignement agricole public

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

-1 poste de gestionnaires des personnels enseignants de l’enseignement agricole privé sous contrat

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

-1 poste de gestionnaires référent des personnels enseignants et d’éducation de l’enseignement agricole privé sous contrat

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

-1 poste de chargé.e de mission juridique

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

-1 poste de gestionnaire de corps de la filière technique

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

-1 poste de chargé.e d’analyse emploi/masse salariale

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

-1 poste de gestionnaire de corps des attachés d’administration de l’État

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

-1 poste de gestionnaire des personnels contractuels vétérinaires et préposés

Poste vacant

Date limite de candidature : 03/03/2022

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

Laurent BELLEGUIC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Calvados (DDTM)
10 Bd Général Vanier, 14000 Caen
CS 75224 - 14052 CAEN CEDEX 4
Service eau et biodiversité (SEB)
Chargé(e) de mission forêt

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée

Chargé.e de mission forêt

N° de publication : **Référence du poste : A5D1400027** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux		1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDTM est le service déconcentré de l'État chargé, de mettre en œuvre les politiques publiques relevant de cinq grands domaines: économie, agricole, aménagement durable des territoires, mer, environnement et logement. Le service eau biodiversité, composé de 20 agents comprend 3 unités et une mission : l'unité eau,l'unité nature dans laquelle ce poste est proposé, l'unité coordination territoriale et la MISEN	
Objectifs du poste	assurer l'application de la réglementation forestière dans le département. Plans simples de gestion, instructions d'aides, conseils et expertises , défrichements, certificats fiscaux	
Description des missions	Application de la réglementation forestière , instruction des demandes de défrichement et de coupe ; mise en application des instructions techniques du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation ; réponse aux usagers. Mise en œuvre du programme de contrôle dans les bois et forêt du Calvados (contrôle de la mise en œuvre des PSG, de second niveau lors des agréments, des bilans décennaux, télédétection des coupes rases etc.) et suite à donner en lien avec la gestion durable de la forêt. Instruction des demandes de certificats fiscaux (successions et imposition sur la fortune) . Participation à divers avis des services instructeurs dans le cadre des demandes préalables (défrichement, etc.), participer aux réunions du « réseau forestier régional », représenter la DDTM dans les différentes instances ayant trait à la forêt.	
Champ relationnel du poste	Relations fonctionnelles avec les autres administrations de l'État et les Offices : Agents de la DRAAF, DREAL, ASP, autres DDT(M), OFB, ONF, Préfecture, Sous-préfectures, Finances publiques, DGPE, cadastre. Relations avec l'extérieur : Région, Département, élus, CRPF, experts forestiers, propriétaires forestiers, usagers, etc.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissances des codes forestier, environnement, rural et de la pêche maritime et de l'urbanisme. Politique forestière de l'Etat Connaissances en sylviculture, économie forestière, écosystèmes, territoires, faune et flore sauvages, chasse .	Autonomie, initiative, sens de l'organisation. Sens du service public, sens des relations internes (pédagogie) et externes (élus, propriétaires forestiers, usagers), savoir écouter, comprendre les administrés et gérer les conflits.
Personnes à contacter	Philippe LE ROLLAND, responsable unité nature : tél : 02 31 43 16 14 philippe.le-rolland@calvados.gouv.fr Sophie GIACOMAZZI, responsable du SEB, tél: 02 31 43 16 61 sophie.giacomazzi@calvados.gouv.fr Dépôt des candidatures : Pour agents du MAA, via le portail AGRIMOB Pour agents externes au MAA et contractuels : Dépôt de dossiers, demande de formulaires via messagerie sgc-mobilité@calvados.gouv.fr du SGCD14	

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

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

Chef.fe de bureau des aides directes

N° de publication : **Référence du poste : A5D2100046** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le SEAEE met en œuvre la Politique Agricole Commune (PAC) ainsi que les mesures nationales à destination des exploitations agricoles au niveau départemental. Le service est en relation étroite avec le monde agricole. Le SEAEE est composé de 22 agents titulaires, renforcés temporairement par des agents vacataires, répartis en 3 bureaux : – aides directes, – environnement des exploitations et contrôles, – installation et structures. Le bureau des aides directes est composé de 7 personnes.	
Objectifs du poste	Pilotage et encadrement des 7 agents du bureau des aides directes. Il fait partie de l'équipe d'encadrement du service et contribue à ce titre à l'amélioration du fonctionnement du service.	
Description des missions	– pilotage de l'instruction des dossiers et appui aux agents du bureau, expertise et arbitrage des dossiers sensibles en lien avec le chef de service – veille réglementaire sur les évolutions de la réglementation PAC – nombreux contacts avec les organismes partenaires	
Champ relationnel du poste	Relations avec les exploitants et organisations professionnelles agricoles (chambre d'agriculture, syndicats, SAFER, MSA, CER…), les banques, les autres administrations (centrale, DRAAF, DDPP, FAM, ASP…), le Conseil régional, les instances d'audit et de contrôle et avec les autres services de la DDT.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	– Connaissance générale des politiques agricoles, du monde agricole et de la ruralité – Connaissance des logiciels d'instruction des aides PAC (Isis et Osiris)	– Aptitude au management et à la décision. – Capacité de travail en équipe, d'expertise. - Esprit de synthèse. Rigueur et forte réactivité. – Bon relationnel, communiquant et diplomate.
Personnes à contacter	Mme Lucie LOUESSARD, cheffe du SEAEE Tel : 03 80 29 44 69 – Mail : lucie.louessard@cote-dor.gouv.fr Mme Florence LAUBIER, Directrice de la DDT de Côte d'Or Tel : 03 80 29 43 28 - Mail : florence.laubier@cote-dor.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementales des Territoires de la Dordogne (DDT24)
Service Economie des territoires, Agriculture et Forêt (SETAF)
Pôle Vides Des Exploitations
18 rue du 26e RI - cité administrative - bâtiment J - 24024 PERIGUEUX

Poste ouvert aux contractuels - Recrutement sur le fondement juridique : Article 4-2 de la loi du 11 janvier 1984
Poste transférable au Conseil Régional à compter du 01/01/2023

Gestionnaire PCAE et DJA

N° de publication : **Référence du poste : A5D2400051** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Dans un département rural, agricole et forestier, au sein de la DDT 24, le poste est placé au sein du service de l'économie des territoires agricoles et forestiers (SETAF) qui compte 27 agents répartis en 3 pôles. ce poste est placé sous l'autorité du chef de pôle Vie des Exploitations et du chef de service SETAF. Ce poste et ses missions sont identifiés comme devant être transférés à la Région Nouvelle Aquitaine à compter du 1er janvier 2023.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du chef de pôle et du chef de service, le gestionnaire Plan de Compétitivité et d'adaptation des exploitations agricoles (PCAE) et Dotation Jeune Agriculteur (DJA) est le réfèrent de l'instruction et du suivi des dossiers de demande d'aides dans ces deux secteurs. Poste basé à Périgueux Encadrement d'agent et de vacataires en tant que de besoin Ce poste et ses missions sont identifiés comme devant être transférés à la Région Nouvelle Aquitaine à compter du 1er janvier 2023.
Description des missions	PCAE - instruire et gérer les dossiers modernisation des élevages et plan végétal environnement - assurer les visites sur place - assurer la préparation des comités techniques et suivre les enveloppes budgétaires - assurer la veille réglementaire de son domaine et contribuer à l'information des usagers - encadrer le travail de l'agent administratif travaillant sur le domaine - encadrer des vacataires le cas échéant DJA - instruire et saisir les demandes dans le logiciel OSIRIS du dépôt du dossier jusqu''à l'engagement comptable et juridique avec décision attributive - saisir les demandes sur tableur interne,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- assurer le secrétariat de la commission départementale d'orientation de l'agriculture section « aides »

Le suivi des paiements, des mi-parcours, des avenants et des contrôles de fin d'engagement de la DJA est assuré par un autre agent du SETAF.

Missions liées à des déplacements sur le terrain (contrôles), des réunions extérieures au département (comités techniques...)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations quotidiennes avec le chef de pôle et les agents du pôle, Relations très fréquentes avec la Région Nouvelle Aquitaine, le Conseil Départemental, l’ASP, la MSA, les organismes de service, les organisations professionnelles et les usagers. Relations courantes avec les banques, l’agence de l’eau, la DRAAF, et le MAA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>techniques:
connaissances réglementaires
maîtrise des logiciels bureautique et applications dédiées:OSIRIS,ISIS
respect des délais
savoir gérer les réclamations en lien avec la mission
transvers:
connaissance du service, de ses contraintes et enjeux</td><td>Compétences relationnelles :
rigueur et sens de l'organisation,
sens de l'écoute et du dialogue,
capacité à rendre compte,
aptitude à l'anticipation,
renseigner les usagers</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Interlocuteurs à contacter :
- Jean-Francois LE MAOÛT : chef du service : 05.53.45.56.54 - jean-francois.le-maout@dordogne.gouv.fr
- Geneviève PRADES : chef du pôle vie des exploitations : 05.53.45.56.10 - genevieve.prades@dordogne.gouv.fr
- Nicole LAUMON, directrice adjointe du SGCD, référente DDT : 05.53.45.56.06 - nicole.laumon@dordogne.gouv.fr / sgc-rh@dordogne.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE
23 chemin des Capelles – BP 87614
31076 TOULOUSE cedex 3

Responsable du budget

N° du poste RENOIRH : A2VTL00166
Catégorie : A
Emploi-type : AGRGFIBC10

Classement parcours professionnel du poste
Catégorie A : 1

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Objectifs du poste

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter

processus de dialogue budgétaire.

- Conseiller l'équipe de direction dans le domaine de la stratégie bud et financière ainsi que les structures de recherche en matière finan comptable
- Entretenir des relations étroites avec les autorités de tutelle.
- Encadrer les activités des équipes en charge des opérations financi
- Être identifier comme référent du logiciel GFC et participer à la for financière et comptable des personnels de l'établissement.
- Contrôler la bonne application de la réglementation et propo nécessaire, les mesures correctives.
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en financière, budgétaire et comptable

Contraintes du poste

Disponibilité en fonction du calendrier budgétaire et comptable.

Champ relationnel du poste

En interne : Tous les personnels
En externe : Prestataires, partenaires institutionnels.

Compétences liées au poste

Savoirs	Savoir-faire
• Maîtrise des finances publiques ainsi que des règles et techniques de la comptabilité (décret GBCP) • Maîtrise des systèmes d'information budgétaires et financiers de la sphère cocktail • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Élaborer et appliquer un budget	• Encadrer / Animer une • Sens de l'organisation • Rigueur / Fiabilité • Qualités rédactionnelle

Personnes à contacter

Monsieur Florent MICHELET
Responsable de la Direction des Affaires Financières
Courriel : florent.michelet@envt.fr
Tél : 05.61.19.38.09

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ FIL DE L'EAU 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Castelnau le lez
LEGTA Castelnau le lez - 7 avenue de la Galine - BP 47 - 34172 CASTELNAU LE LEZ CEDEX

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

N°du poste RenoirRH : A3AD005556
Corps attendu : Attaché d'administration
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel : 2
Groupe RIFSEEP : G4
Vacance du poste : VACANT au 01/05/2022 // poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement de formation mono site comprenant un lycée professionnel d'environ 300 apprenants (dont 80 internes) dans des formations de niveau IV sur les secteurs horticole, commerce, agroalimentaire, laboratoire et STAV , une UFA (30 apprentis), une exploitation horticole (2 salariés), 8 personnels ATLS et 18 agents régionaux de lycée avec un budget de fonctionnement de l'établissement s'élevant à 1 million d'euros
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financières, administratives, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	Administration centrale, services territoriaux de l'Etat, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissements d'enseignement technique, autres Etablissement publics. RIME : FP2ADM01
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) (4), règles budgétaires et comptables (3), techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, (3) Politiques publiques régionales, nationales et européennes (3). **Savoir-faire** : Gérer une crise et un conflit (4) gérer un budget (3), mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels (3), gérer et suivre des chantiers (3), mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion (3), travailler en réseau (3). **Savoir-être :** Aptitude à communiquer (4) Sens de l'organisation (4), réactivité, capacité d'adaptation et rigueur (4), Sens des relations humaines (3) **Compétences managériales requises:** pour les personnels administratifs et de région (3) **Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Mme Sonia FINET, Directrice de l'EPLEFPA Tel : 04 99 58 36 58 Mail : epl.castelnau-le-lez@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Occitanie
Service Régional Information Statistique, Economique et Territoriale
Site de Toulouse : Cité Administrative-Bat E - Bd Armand Duportal 31074 Toulouse Cdx
Site de Montpellier : Immeuble Néos I, 697,avenue Etienne Méhul - CA. Croix d'Argent - CS 90077 34078 Montpellier Cdx 3
Poste ouvert aux contractuels au titre de l'article 4-2° de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chef.fe de service SRISET

N° de publication :	**Référence du poste : A5R3100142**
Catégorie : A3	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Attaché d'administration de l'état	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SRISET participe au pilotage des politiques publiques conduites par la DRAAF en organisant au sein de son service la collecte et la valorisation des données d'enquêtes et d'études réalisées. Le service est organisé en 3 unités: - information statistique - information économique - information territoriale Les agents affectés au sein de ces unités sont situés à Toulouse,Montpellier ou Perpignan La résidence administrative du poste peut être localisée indifféremment à Toulouse ou Montpellier
Objectifs du poste	Le.la chef.fe du SRISET pilote, sous l'autorité du directeur, la collecte et la valorisation des données d'enquêtes et d'études réalisées, en contribuant également à l'orientation des politiques publiques par des expertises à la demande.
Description des missions	Manager le service : organisation générale du service et orientation de la programmation des activités en fonction de la politique du MAA(SSP). Animer/coordonner les activités des unités, proposer des projets de développement, coordonner et évaluer les procédures administratives et techniques des unités Coordonner et organiser l'activité en matière de production, d'analyse, de valorisation et de diffusion de données et d'études statistiques, conjoncturelles et territoriales Organiser le processus de relevé des prix dans le réseau des nouvelles des marchés pour FranceAgriMer Coordonner en collaboration avec les autres services de la DRAAF, les autres directions du territoire et dans le cadre de partenariats extérieurs, les diagnostics économiques sur les champs de compétences du MAA Mettre en œuvre, au niveau de la région, le programme de statistique publique agricole piloté par le SSP Assurer la direction des publications "Agreste"

	Garantir le respect des bonnes pratiques statistiques	
Champ relationnel du poste	Membre du CODIR, il.elle assure les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels de la région, dans son champ professionnel, ainsi qu'avec les DDT(M), les DDETSPP/DDPP, la DREAL et l'INSEE.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Environnement institutionnel agricole et statistique (approfondie) et fonctionnement institutionnel Enjeux des politiques agricoles, agroalimentaires, environnementales et territoriales Méthode d'analyse, de veille, d'évaluation et de prospective	Manager le service Conduire des projets, Rechercher et exploiter des informations (analyse et synthèse) Rédiger différents types de documents à des niveaux de langage variés Communiquer, travailler en réseau Faire preuve d'objectivité et réactivité
Personnes à contacter	Florent Guhl, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Occitanie Mél : florent.guhl@agriculture.gouv.fr Tél. : 05 61 10 61 02 – 04 67 10 19 03	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Gironde
Service Agriculture, Forêt et Développement Rural
Cité administrative - BP 90 - 2, Rue Jules Ferry 33090 BORDEAUX CEDEX

Poste ouvert aux contractuels - Recrutement sur le fondement juridique : Article 4-2 de la loi du 11 janvier 1984
Poste transférable au Conseil Régional à compter du 01/01/2023

Gestionnaire aides installation JA

N° de publication : **Référence du poste : A5D3300018** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le SAFDR est chargé de mettre en œuvre les politiques publiques agricoles et forestières au niveau départemental. Il compte 29 agents répartis en 4 unités. L'unité transmission et vie des exploitations compte 5 agents qui gèrent les dossiers d'installation, les calamités agricoles et le contrôle des structures. L'Agriculture girondine est majoritairement orientée vers la viticulture qui représente la moitié de la SAU, et secondairement vers les céréales et les légumes de plein champ.	
Objectifs du poste	Gérer les demandes d'aides à l'installation (dotations aux jeunes agriculteurs) du programme de développement rural (FEADER)	
Description des missions	- Participer à l'animation de la politique d'installation : coordonner le suivi et l'instruction des dossiers de plan de professionnalisation personnalisé (PPP) - Instruire les dossiers de demandes d'aides DJA : complétude, éligibilité. - Préparer les dossiers à présenter pour avis à la CDOA en lien avec la chambre d'agriculture. - Préparer les dossiers à présenter à l'instance de consultation des partenaires pour les fonds européens - Instruire les dossiers dans l'application OSIRIS : engagements et paiements - Rédiger les décisions et certificats de conformité - Assurer le suivi des contrôles.	
Champ relationnel du poste	Travail transversal (au sein du service SAFDR) sur la thématique FEADER Travail d'équipe en interne au sein de l'unité TVE Echanges externes avec les agriculteurs demandeurs et les partenaires (Conseil Régional, DRAAF, ASP, Conseil Départemental, Chambre d'Agriculture, SAFER, organisations professionnelles agricoles)	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissances techniques et réglementaires en agriculture Maîtrise des applications métiers OSIRIS et bureautiques Connaissance du FEADER et de la mesure DJA	Rigueur dans la mise en place et le suivi des procédures et de la réglementation Capacités d'organisation, autonomie et réactivité Aptitudes relationnelles en interne et en externe
Personnes à contacter	- Olivier ROGER – Chef du SAFDR – DDTM 33 Tél : 05.47.30.51.44 / 06 74 00 08 75 Mail : olivier.roger@gironde.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Gironde
Service Agriculture, Forêt et Développement Rural
Cité administrative - BP 90 - 2, Rue Jules Ferry 33090 BORDEAUX CEDEX

Poste ouvert aux contractuels - Recrutement sur le fondement juridique : Article 4-2 de la loi du 11 janvier 1984
Poste transférable au Conseil Régional à compter du 01/01/2023

Technicien.ne forestier

N° de publication : **Référence du poste : A5D3300022** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité forêts et territoires ruraux		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le SAFDR est chargé de mettre en œuvre les politiques publiques agricoles et forestières au niveau départemental. Il compte 29 agents répartis en 4 unités. L'unité Forêt compte 10 agents. La forêt représente en Gironde près de 500 000 ha (50 % de taux de boisement). Elle comporte en particulier une partie du massif des Landes de Gascogne (forêt cultivée de pin maritime, de gestion essentiellement privée). Elle constitue un enjeu économique et territorial majeur du département.	
Objectifs du poste	Participer à la mise en œuvre des missions forestières variées : missions régaliennes en application des dispositions du code forestier, gestion des demandes de défrichement et suivi des dossiers de compensations forestières, instruction de dossiers d'aides forestières.	
Description des missions	- Demandes de défrichement : instruction des demandes (complétude, visites nécessaires, PV de reconnaissance, rédaction des contributions à l'avis de l'autorité environnementale et des prescriptions et mesures compensatoires), - Autorisations de défrichement : contrôle et coordination de la validation et du suivi des mesures compensatoires (suivi de la Bourse aux boisements compensateurs), - Missions régaliennes - dispositions du code forestier : contrôle de l'agrément des PSG et de leur mise en œuvre, instruction des demandes de coupes, contrôle de la conditionnalité des aides fiscales, contrôle des défrichements autorisés, - Instruction de dossiers d'aides forestières à l'amélioration des peuplements : plan de relance, AMI dynamic bois, ... - Constatation des infractions forestières (coupes illicites, défrichements non autorisés, …) : procédures contradictoires, rédaction de procès-verbaux.	
Champ relationnel du poste	- Travail d'équipe en interne et en inter-services au sein de la DDTM - Echanges avec les autres services administratifs : DRAAF, préfecture, CRPF, Conseil départemental. - Echanges avec les propriétaires forestiers, les gestionnaires forestiers et les usagers (aides forestières, défrichement, …)	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Connaissances réglementaires et techniques dans le domaine forestier - Connaissance générale de la filière forêt-bois - Maîtrise des applications métiers (Cartogip, Sylvanat, Bourse boisements) (à acquérir par pratique, tutorat ou formation)	- Rigueur administrative - Capacités organisationnelles - Aptitudes relationnelles en interne et en externe - Aptitudes rédactionnelles - Réactivité
Personnes à contacter	- Olivier ROGER – Chef du SAFDR – DDTM 33 Tél : 05.47.30.51.44 / 06 74 00 08 75 Mail : olivier.roger@gironde.gouv.fr - Thierry AUMONIER - Chef de l'unité Forêt – SAFDR – DDTM 33 Tél : 05.47.30.51.11 Mail : thierry.aumonier@gironde.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale des territoires et de la mer
351 boulevard Saint-Médard
40000 MONT DE MARSAN

Poste ouvert aux contractuels - Recrutement sur le fondement juridique : Article 4-2 de la loi du 11 janvier 1984
Poste transférable au Conseil Régional à compter du 01/01/2023

Gestionnaire des aides PCAE

N° de publication : **Référence du poste : A5D4000015** **Catégorie : B ou C**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Adjoint technique	1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Économie Agricole, organisé en trois unités, met en œuvre les politiques publiques du ministère de l'agriculture et de l'alimentation au niveau du département des Landes (4000 exploitations). Il contribue à la promotion du rôle de l'agriculture au niveau économique, social et environnemental et à l' aménagement du territoire.
Objectifs du poste	Le gestionnaire des dossiers du Plan de compétitivité et d'adaptation des exploitations agricoles PCAE-AREA-élevage est chargé d'instruire les demandes d'aides et les demandes de paiement des dossiers PCAE élevage. Dans le cadre du suivi des dossiers, il sera chargé des visites sur place et du suivi des contrôles faits par l'ASP. il encadrera le cas échéant des vacataires. Le poste est ouvert aux agents titulaires de l'état et aux agents contractuels.
Description des missions	Instruire les demandes d'aides et de paiement des dossiers PCAE élevage, Préparer les tableaux demandés par l'autorité des gestion en vue des comités de sélection, Suivre les décisions des financeurs et les enveloppes, intégrer les évolutions de l'outil OSIRIS, Faire ou faire faire les visites sur place : tenir un tableau de suivi et préparer les visites, Préparer les dossiers sollicité dans le cadre des contrôles et assurer le suivi (argumentaire à produire en réponse aux remarques de l'ASP ou de tout autre organisme de contrôle), Préparer et participer aux comités techniques régionaux AREA : faire remonter les questions en amont, Encadrer des vacataires le cas échéant : expliquer la procédure, former à l'outil Osiris, répartir la charge de travail, suivre l'activité. Les missions attachées à ce poste seront transférées à la Région au 1er janvier 2023.

Champ relationnel du poste	- chambre d'agriculture - DRAAF, Conseil Régional, ASP	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- connaissance de la réglementation - connaissance des partenaires extérieurs - pratique de la bureautique - capacité d organisation	- travail en équipe - capacité de synthèse - capacité d'analyse - encadrer les vacataires - expression écrite - expression orale
Personnes à contacter	M. André BARBARA chef du SEA Tel. : 05 58 51 31 32 - Mél : andre.barbara@landes.gouv.fr Mme Alexa LASSALLE, cheffe de bureau Tel. : 05 58 51 31 33 - Mél : alexa.lassale@landes.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture

16, rue du Vercors 69960 CORBAS

Gestionnaire (H/F) administratif en formation initiale

N° du poste : A5INF00033 **Catégorie : B ou C confirmé (administratif)**		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : Sans objet		**Groupes RIFSEEP :** SA / groupe de fonction : 3 Adjoint administratif / groupe de fonction : 1
Poste : Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale et continue et la préparation aux concours (classe préparatoire) des techniciens supérieurs du MAA (TSMA) dans 3 spécialités : Vétérinaire et Alimentaire (VA) / Techniques et Économie Agricoles (TEA) sur le site de CORBAS, Forêts et Territoires Ruraux (FTR) sur le site de NANCY. L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces activités.	
Objectifs du poste	Gestion administrative de la formation initiale des techniciens dans la spécialité vétérinaire alimentaire et suppléances pour la spécialité Techniques et Économie Agricoles, ainsi que pour la gestion des élèves de la classe préparatoire intégrée au concours des Techniciens du Ministère en charge de l'agriculture, pour ces deux spécialités.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Dans le cadre des activités du service et dans le respect des procédures qualité ISO 9001 : - accueil physique et téléphonique du service, gestion du courrier et de la boite institutionnelle, - rédaction de comptes-rendus ou procès-verbaux de réunions ou groupes de travail, tenue de tableaux de bord et d'indicateurs, mise à jour du livret d'accueil des stagiaires, des outils de suivi des stagiaires et intervenants, des documents administratifs, archivage des dossiers, etc. - gestion administrative des intervenants (lettres de commande, conventions, états de vacations et de frais de déplacement, participation à l'accueil des intervenants, etc.), - gestion des dossiers administratifs des stagiaires (dossier de recrutement, dossier pédagogique, suivi des congés et des absences, dossier de titularisation, établissement des conventions de stage, etc.), - gestion des frais de déplacement/missions et des indemnités de stage, des stagiaires - participation aux activités de suivi pédagogiques des stagiaires et à l'évaluation des cursus (dont suivi et mise en forme des enquêtes satisfaction) ; - et autres missions éventuelles définies en fonction des nécessités de service (dont suppléances ponctuelles à l'accueil)	
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité du chef du service de la formation initiale et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique, nombreux contacts avec les intervenants, les services du MAA ainsi qu'avec les personnels et les stagiaires de l'INFOMA.	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	Bonne connaissance de l'environnement institutionnel Connaissance du milieu agricole souhaité	Maîtrise des outils bureautiques et aptitude à s'approprier de nouveaux logiciels Qualités relationnelles et rédactionnelles Rigueur et organisation
Personnes à contacter	Marie SCHAAN, cheffe du service de la formation initiale – Tél : 04 72 28 93 18/ 06 28 59 83 82 marie.schaan@agriculture.gouv.fr Anne RIZAND, directrice – Tél : 04 72 28 93 01 anne.rizand@agriculture.gouv.fr	

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

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

Gestionnaire aides bâtiments d'élevage

N° de publication : **Référence du poste : A5D6500018** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'agriculture du département des Hautes Pyrénées est particulièrement diversifiée : agriculture de montagne, plaine céréalière irriguée ou polyculture élevage de coteaux. Les sujets de politique agricole sont variés : des spécificités liées aux problèmes de structure et de foncier, de pastoralisme, d'entretien de l'espace et qualité de l'eau.	
Objectifs du poste	Gérer le dispositif d'aide aux investissements dans les bâtiments d'élevage (mesure 411 du Feader). Ce poste 100 % feader HSIGC sera totalement transféré au conseil régional d'Occitanie au 1er janvier 2023 (localisation annoncée du poste à Tarbes).	
Description des missions	• Instruction des dossiers d'aide aux investissements dans les bâtiments d'élevage • Programmation des dossiers auprès du consiel régional • Accueil des exploitants. • Visites sur place de conformité concernant les projets financés • Participer aux réunions du réseau métier régional de la mesure 411 du Feader • Géolocaliser les bâtiments d'élevage sous QGIS	
Champ relationnel du poste	En externe le conseil régional (autorité de gestion) pilote de la mesure la DRAAF animatrice du dispositif l'ASP organisme payeur la chambre d'agriculture et les organisations de producteurs qui accompagnent les agriculteurs la DDETSPP et l'agence de l'eau pour les contrôles internes En interne autres bureaux du service (instruction, contrôle interne métier et contrôles croisés) et autres services DDT (urbanisme, environnement)	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Maîtrise des réglementations et des procédures Maîtrise des outils informatiques bureautiques OSIRIS.	Capacité à travailler en équipe et avec les bénéficiaires d'aides. Aptitude à l'écoute et à la pédagogie vis-à-vis des usagers. Rigueur administrative et disponibilité.
Personnes à contacter	Marc Nonon - chef du service économie agricole et rurale Tel : 05 62 51 41 00 mailto:marc.nonon@hautes-pyrenees.gouv.fr Christian Goullet – Adjoint au chef de service et chef du bureau structure des exploitations Tel : 05 62 51 41 24 mailto:christian.goullet@hautes-pyrenees.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2022
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : ROUFFACH WINTZENHEIM
LEGTA ROUFFACH – 8 Aux Remparts 68250 ROUFFACH

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste :
N° poste renoirRH : A3SA000578
Corps attendu : infirmière
Catégorie (A, B ou C) : A
Groupe RIFSEEP : G2
Indicateur de vacance : V

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de 7 centres sur 2 sites. Site de Rouffach, 8 aux remparts 68250 Rouffach Lycée Agricole & Viticole de 400 élèves ; CFAA du Ht Rhin de 500 apprentis ; CFPPA du Ht-Rhin ; exploitation viticole « Domaine de l'Ecole » ; exploitation agricole « Ferme de Judenmatt » ; Site du Pflixbourg, 2 lieu dit St Gilles 68920 Wintzenheim Lycée du Pflixbourg 400 élèves ; exploitation horticole «Les jardins du Pflixbourg » Le poste concerne le site de Rouffach Le poste s'insère dans une gestion mutualisée des services du secrétariat général au pôle comptabilité
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats Mettre en œuvre des réseaux de partenaires Assurer le suivi administratif, enquêtes, tableaux de bord d'élément de santé des apprenants et des personnels…
Champs relationnels du poste	Direction EPL & Secrétaire Général Direction centres & gestionnaire site Communauté éducative et apprenants Au quotidien : collègues En externe : familles, professionnels de santé, maison du handicap
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3. **Savoir-faire :** Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 . **Savoir-être :** Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.

Personne(s) à contacter	Secrétaire Général EPLEA Luc BERTRAND 0623620637 luc.bertrand@educagri.fr	Proviseur-Adjoint Pierre-Yves GRANATA 03 89 78 73 00 pierre-yves.granata@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SESRI)
Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales (SDRICI)
Bureau du développement agricole et des partenariats pour l'innovation (BDAPI)
1ter avenue Lowendal 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84-16
N°ODISSEE : A5SES00028

Chargé.e de mission évaluation et valorisation

N° de publication : **Référence du poste : A5SES00028** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau met en œuvre la politique de développement agricole française, le Programme National de Développement Agricole et Rural (PNDAR), à travers la sélection et le financement de projets de recherche et de développement agricole. Il définit et anime aussi la stratégie d'animation des territoires et d'expérimentation-innovation de l'enseignement agricole. Il coordonne à ce titre le plan « Enseigner à produire autrement pour les transitions et l'agroécologie » (EPA 2).
Objectifs du poste	Mettre en œuvre et assurer le suivi et l'évaluation des actions du plan EPA 2. Contribuer à la capitalisation des résultats et à l'évaluation du PNDAR.
Description des missions	- Représenter la DGER dans certains groupes de travail du plan EPA2 et veiller à la complémentarité des interventions respectives des différents réseaux vis-à-vis des établissements de l'enseignement agricole - Calculer les indicateurs annuels du plan avec le pilotage des enquêtes nationales - Piloter l'évaluation en mi et fin de parcours du plan EPA2 : rédiger le cahier des charges, suivre les travaux et en rendre compte au comité de pilotage national - Coordonner la stratégie de capitalisation et de diffusion des résultats du PNDAR en vue de leur appropriation par les agriculteurs, en particulier suivre les travaux de la cellule RIT (recherche-innovation-transfert) portée conjointement par l'APCA, l'ACTA et INRAE - Piloter l'évaluation du PNDAR, participer à la rédaction du cahier des charges, suivre les travaux et en rendre compte

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Travail collaboratif au sein du bureau
- Bureau de la recherche et de l’innovation au sein de la DGER
- DGPE, DGAL
- FranceAgriMer
- Organismes de recherche, instituts techniques agricoles, chambres d’agriculture, lycées agricoles
- Réseaux de l’enseignement agricole : DRAAF/SRFD, Animateurs Thématiques nationaux, Etablissements du Dispositif National d’Appui, Directeurs des exploitations agricoles et ateliers technologiques</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Expert en management/ingénierie de projet
Maitrise des enjeux du développement agri
Connaissance des acteurs de la R&D agri et de l’enseignement agri
Notions sur les méthodes d’évaluation de projet, étude d’impact, les SI et bases de données</td><td>- Capacité de synthèse et de veille
- Compétences rédactionnelles
- Capacité de réactivité, d'adaptation et d'anticipation
- Rigueur</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Rémi PROUST, Chef du BDAPI
01 49 55 55 86 – remi.proust@agriculture.gouv.fr
Marion BARDY, Sous-directrice adjointe de la SDRICI
01 49 55 44 56 - marion.bardy@agriculture.gouv.fr
Département des affaires transversales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (SESRI)
Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales (SDRICI)
Bureau du développement agricole et des partenariats pour l'innovation (BDAPI)
1ter avenue Lowendal 75007 PARIS

En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84-16
N°ODISSEE : A5SES00027

Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SES00027** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	3
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau met en œuvre la politique de développement agricole française, le Programme National de Développement Agricole et Rural (PNDAR), à travers la sélection et le financement de projets de recherche et de développement agricole. Il définit et anime aussi la stratégie d'animation des territoires et d'expérimentation-innovation de l'enseignement agricole. Il coordonne à ce titre le plan « Enseigner à produire autrement pour les transitions et l'agroécologie » (EPA 2).
Objectifs du poste	Piloter et coordonner la stratégie nationale de l'enseignement agricole relative à l'innovation, l'expérimentation, le développement et l'animation des territoires
Description des missions	- Piloter la stratégie des missions d'expérimentation - innovation et d'animation des territoires des établissements d'enseignement agricole et de leurs exploitations agricoles et ateliers technologiques : moyens, dispositifs et conventions nationales - Coordonner les actions du plan national EPA 2 : animation des comités nationaux, suivi du plan d'actions, synthèse des résultats, valorisation - Suivre et faciliter la contribution de l'enseignement agricole aux politiques publiques et plans nationaux (Ecophyto, Ambition Bio, Stratégie Bien-Etre Animal, …) - Encadrement fonctionnel des agents de bureau impliqués sur ces missions - Encadrement fonctionnel des 10 animateurs de réseaux thématiques de l'enseignement agricole - Encadrement fonctionnel de l'animateur national en DRAAF/SRFD pour sa mission de coordination et d'appui à la DGER

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Travail collaboratif au sein du bureau, coordination régulière avec les différentes sous-direction de la DGER et l’inspection de l’enseignement agri.
- Réseaux de l’enseignement agricole : DRAAF/SRFD, Animateurs Thématiques nationaux, Établissements du Dispositif National d’Appui, Directeurs des exploitations agri. et ateliers techno.
- Organismes de développement agri. et de recherche
- Autres services et directions du MAA
- Autres partenaires (MTE, OFB,…) dont partenaires professionnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- Maitrise des enjeux du développement agricole
- Connaissance des acteurs de la R&D agricole et de l’enseignement agricole
- Connaissance des politiques publiques relatives à l’innovation et au développement agricole</td><td>- Aptitude managériale
- Capacité de synthèse et d’analyse
- Compétences rédactionnelles
- Capacité de réactivité, de priorisation, d'adaptation et d'anticipation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Rémi PROUST, Chef du BDAPI
01 49 55 55 86 – remi.proust@agriculture.gouv.fr

Marion BARDY, Sous-directrice adjointe de la SDRICI
01 49 55 44 56 - marion.bardy@agriculture.gouv.fr

DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
SDRICI/Bureau d la recherche et de l'innovation (BRI)
1ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SES00035
En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84-16

Chargé.e de mission Suivi des instituts techniques

N° de publication : **Référence du poste : A5SES00035** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la SDRICI de la DGER, le Bureau de la Recherche et de l'Innovation contribue à l'identification des enjeux de recherche et d'innovation dans le champ du MAA. Il veille à leur prise en compte dans les politiques du ministère et dans la programmation de la recherche au niveau national et européen. Il assure la tutelle de l'INRAE et des réseaux ACTA et ACTIA.
Objectifs du poste	Le ou la chargé(e) de mission sera chargé(e) de la supervision stratégique d' instituts techniques et de leurs têtes de réseaux (ACTA et ACTIA). En fonction de ses compétences, le ou la chargé(e) de mission pourra être amené(e) à travailler sur des thématiques scientifiques stratégiques pour le MAA, notamment sur les aspects numériques.
Description des missions	- Assurer le suivi scientifique et technique d'instituts techniques, appuyer le suivi administratif ; - Veiller au lien avec les autres acteurs du MAA, pour favoriser la dynamique recherche – formation – transfert – innovation ; - Améliorer et suivre la mise en œuvre des processus de reconnaissance et de financements des instituts techniques et des UMT ; - Analyser le paysage de programmes de recherche (notamment programmes pluri-annuels des ITA), projets et acteurs, et identifier les besoins de recherche en lien avec les politiques publiques portées par le MAA ; - En lien avec son ou ses champ(s) thématique(s), contribuer à la définition des orientations de recherche, en portant la position du MAA dans différentes enceintes nationales voire européennes.
Champ relationnel du poste	- Au sein du MAA : DGPE, DGAL et SG - Collaboration avec le MESRI et le MTE - ACTIA, ACTA, Instituts techniques agricole et agro-industriels - Agences de financement (FAM, ANR, ADEME, OFB, …)

<table>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Des compétences dans les champs thématiques du MAA seront très appréciées
Une expérience en lien avec la recherche est souhaitée</td><td>Goût pour le travail de dialogue, d'interface et en réseau, en particulier avec le monde de la recherche
Qualité d'analyse, aptitude à la synthèse et à la rédaction
Réactivité et capacité d’initiative
Pratique de l'anglais souhaitée</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marion BARDY, adjointe SD, marion.bardy@agriculture.gouv.fr, 0149554456
Jean-Marc CHOUROT, chef du BRI, jean-marc.chourot@agriculture.gouv.fr, 0149558220
DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA)
Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER)
Service de l'enseignement technique (SET)
Sous-direction des politiques de formation et d'éducation (SDPOFE)
Bureau des diplômes de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue (BAFPC)
1ter, avenue de Lowendal – 75007 Paris

N°ODISSEE : A5SET00046

Chef.fe de bureau BAFPC

N° de publication : **Référence du poste : A5SET00046** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Placée au sein de la direction générale de l'enseignement et de la recherche, la sous-direction des politiques de formation et d'éducation est chargée de la définition et de l'animation des politiques d'enseignement, de formation et d'éducation relevant du MAA. Au sein de la sous-direction, le BAFPC suit et met en œuvre les politiques de formation professionnelle : apprentissage, formation professionnelle continue (dont formations réglementées) et préparation à l'installation en agriculture.
Objectifs du poste	Le chef de bureau de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue est chargé de la définition et de la mise en œuvre des orientations ministérielles dans les domaines d'intervention du bureau : formation initiale par apprentissage, formation professionnelle continue (formations longues, visant à l'obtention de diplômes, ou formations courtes, notamment réglementées), en s'appuyant sur son équipe constituée de 4 chargés de mission et d'un adjoint.
Description des missions	Animer une équipe de 4 chargés de mission, en collaboration avec l'adjoint. Participer aux travaux de définition des politiques publiques de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue Mettre en œuvre les orientations stratégiques du MAA en matière de formation professionnelle Assurer le secrétariat de la commission professionnelle consultative agriculture, agroalimentaire et aménagement des espaces Contribuer à la conception des dispositifs dits « capacitaires » (ou formations réglementées) et en piloter le déploiement (Certiphyto, dispositifs capacitaires animaux, capacité professionnelle agricole) Elaborer et mettre en œuvre la politique de préparation à l'installation en agriculture Animer le réseau des chargés de formation professionnelle continue et

	d'apprentissage en DRAAF-SRFD Développer et renforcer les partenariats avec les représentants des branches professionnelles relevant du MAA au profit de l'appareil de formation	
Champ relationnel du poste	Autres bureaux de la DGER, IEA, DGPE, DGAL En interministériel : DGEFP, DGESIP, DGESCO FranceAgrimer, DILA, Institut Agro Dijon (Eduter Ingénierie), France Compétences Chargés de FPCA en DRAAF-SRFD, Correspondants installation en DRAAF-SREA, EPLEFPA et réseaux régionaux FPCA, Fédérations de l'enseignement agricole privé (UNREP, CNEAP, MFR) Vivea, Ocapiat, APCA, syndicats agricoles, représentants professionnels,instituts techniques agricoles	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel Connaissance des politiques publiques en matière de formation professionnelle Connaissance des politiques publiques du MAA (installation en agri., Ecophyto, stratégie bien-être animal..)	Animation d'équipe Aptitudes à la négociation Capacités de rédaction et de synthèse Capacité à travailler en réseau Réactivité et prise d'initiative
Personnes à contacter	Adeline Croyère, Sous-directrice des politiques de formation et d'éducation 01 49 55 51 48 – adeline.croyere@agriculture.gouv.fr Sandrine Martinage, Adjointe à la sous-directrice 01 49 55 52 05 – sandrine.martinage@agriculture.gouv.fr Département des affaires transversales Mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective (SSP)
Mission Diffusion des Données (MDD)
3, rue Barbet de Jouy – 75349 PARIS CEDEX 07

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

Chef.fe de la mission diffusion des données

N° de publication :	**Référence du poste : A5SSP00025**
Catégorie : A3	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Administrateur civil	1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service de la statistique et de la prospective (SSP) a plusieurs missions : production de données, analyse et études puis diffusion des données. Le poste est situé à la mission diffusion des données (MDD). La MDD gère la rédaction de publications (Graph Agri, Primeurs...), la réponse à la demande, le maquettage des publications ainsi que le site internet Agreste. Localisée sur deux sites, elle compte 9 agents : 7 agents à Paris et 2 agents à Toulouse.
Objectifs du poste	Définir et piloter la politique de diffusion du SSP. Assurer l'encadrement technique et organisationnel des opérations de diffusion. Contribuer à la conception et à la relecture des publications statistiques. Coordonner le maquettage, en partie externalisé, des publications et la réponse à la demande. Gérer les relations externes dans le domaine de la diffusion et animer le réseau des chef(fe)s de pôle Études-diffusion en D(R)AAF.
Description des missions	L'agent titulaire du poste porte la maîtrise d'ouvrage du site internet Agreste. Il est responsable de l'amélioration de ce site en lien avec la maîtrise d'œuvre, de la production des cubes de données multidimensionnels et l'intranet du service. Il gère les relations avec le Comité du secret permettant l'accès des chercheurs aux données. Avec le bureau des méthodes et de l'informatique statistiques, il gère le registre RGPD des traitements du service et est le correspondant de l'administrateur ministériel des données. Il représente le service dans le réseau des responsables de la diffusion piloté par l'Insee. Il gère la documentation et la numérisation du fonds documentaire du service et est membre du comité utilisateurs de la bibliothèque numérique de la statistique publique. Il est référent du service pour la gestion des archives. Il coordonnera, avec l'Insee, la publication fin 2023 d'un ouvrage inédit : un Insee Références sur les thématiques de l'agriculture et de l'alimentation.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le/la chef(fe) de la MDD fait partie du comité de direction du SSP. Les relations sont nombreuses avec les autres bureaux du SSP, les services statistiques régionaux au sein des D(R)AAF, interlocuteurs de la Dicom, l’Insee, les chercheurs, les services statistiques d’autres ministères.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des enjeux et des politiques relevant du périmètre du MAA
Connaissances :
- communication et diffusion
- bases de données spécialisées, monde de la recherche et organismes spécialisés
Intérêt pour la statistique</td><td>Capacité de management, d’animation, d’organisation, de conception et de conduite de projets.
Qualités de dialogue et d’écoute.
Esprit d’initiative
Aptitude au travail en équipe, à la prise de décision
Très bonnes capacités rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Corinne Prost - Cheffe de Service de la statistique et de la prospective
Tél. : 01 49 55 85 06
Mail : corinne.prost@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général / Direction des affaires juridiques
Sous-direction du droit des politiques agricoles
Bureau du droit des filières
3 rue Barbet de Jouy - 75007 PARIS

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

Consultant.e juridique

N° de publication : **Référence du poste : A5SAJ00039** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du droit des filières apporte son expertise sur les projets de texte, les demandes d'avis et les contentieux relatifs aux questions liées à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques européennes dans les secteurs de l'agriculture et de la pêche, et à l'organisation des professions et interprofessions agricoles.	
Objectifs du poste	Contribuer au sein d'une équipe de consultants juridiques à : - l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ; - la mise à disposition du ministre et des responsables des directions d'administration centrale et des services déconcentrés, des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ; - la défense de l'Etat devant les juridictions.	
Description des missions	Dans le domaine de compétence du bureau : - corriger ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires ; - rédiger des notes d'analyse juridique et mémoires contentieux ; - participer à la veille juridique du service ; - représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices et interministérielles et au Conseil d'Etat.	
Champ relationnel du poste	Autres bureaux et missions du service, réseau des conseillers juridiques interrégionaux ; directions techniques du ministère, en particulier DGPE et DPMA ; directions départementales interministérielles ; autres ministères intervenant dans le domaine d'activité du bureau ; services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG et SGAE) et Conseil d'Etat ; établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Solide formation juridique en droit administratif et /ou en droit de l'Union européenne - Expérience réussie dans des fonctions juridiques	Aptitude à l'encadrement et l'organisation du travail - Capacité à gérer les urgences - Bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives ; - Goût du travail en équipe - Réactivité
Personnes à contacter	M. Hervé Guichon, sous-directeur du droit des politiques agricoles (01 49 55 54 08) herve.guichon@agriculture.gouv.fr Mme Vanessa Mendes, adjointe au sous-directeur du droit des politiques agricoles (01 49 55 48 21) vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr M. Fabien Le Galloudec, chef du bureau du droit des filières, (01 49 55 48 51) fabien.le-galloudec@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Secrétariat général - Direction des affaires juridiques (DAJ)
Sous-direction du droit des politiques agricoles (SDDPA)
Bureau du droit rural (BDR)
3, rue Barbet de Jouy – 75 349 Paris 07 SP

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

Adjoint.e chef de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SAJ00036** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la direction des affaires juridiques, le BDR est principalement en charge des questions liées à l'exploitation agricole, au contrôle des structures des exploitations agricoles, à l'aménagement foncier rural, au statut du fermage, aux sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural, à la politique d'installation des jeunes agriculteurs, à la réglementation des bois et forêts, aux aides au développement rural et au droit de l'environnement appliqué à l'agriculture.
Objectifs du poste	Contribuer tant personnellement que par la co-animation d'une équipe de juristes à : - l'amélioration de la qualité des projets de textes législatifs et réglementaires dans le domaine de compétence du bureau ; - la mise à la disposition du ministre, des directions d'administration centrale et des services déconcentrés des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ; - la défense de l'État devant les juridictions.
Description des missions	Participer à l'encadrement une équipe de consultants juridiques chargés, dans le domaine de compétence du bureau, de : - apporter un appui à la rédaction ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires ; - rédiger des notes d'analyse juridique et mémoires contentieux ; - participer à la veille juridique du service. - représenter le service et le ministère notamment, en réunions interservices et interministérielles et au Conseil d'Etat. L'adjoint au chef de bureau a plus particulièrement en charge l'accueil et la formation des nouveaux arrivants. Il peut être amené(e) à traiter (elle) lui-même certains dossiers urgents, sensibles ou prioritaires et à suppléer le chef de bureau en cas d'absence de ce dernier.

Champ relationnel du poste	- Cabinet du ministre chargé de l'agriculture et de la forêt et directions techniques de ce ministère (direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises principalement). - Autres départements ministériels (notamment ministère chargé de l'écologie et ministère de la justice) ; établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau ; Secrétariat général du Gouvernement et Conseil d'Etat	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- solide formation juridique en droit administratif ; - expérience du contentieux administratif ; - connaissance des techniques de rédaction des textes ; - qualités rédactionnelles.	- aptitude à organiser et encadrer ; - capacité à traiter directement les dossiers sensibles ou prioritaires ; - bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives ; - disponibilité et réactivité.
Personnes à contacter	Monsieur Hervé Guichon, sous-directeur du droit des politiques agricoles. 01 49 55 54 08 - herve.guichon@agriculture.gouv.fr Madame Vanessa Mendes, adjointe au sous-directeur du droit politiques agricoles. 01 49 55 48 21 – venessa.mendes@agriculture.gouv.fr M. Maxence Maréchal, Chef du bureau du droit rural, 01 49 55 44 51 – maxence.marechal@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction des affaires budgétaires et comptables
Bureau de la Maîtrise des Risques (BMR)
78, rue de Varenne – 75007 Paris

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

Chargé.e de mission Maîtrise des risques

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00200** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BMR a en charge le pilotage de la maîtrise des risques financier et métier. Le bureau définit les orientations en matière de maîtrise des risques et les déclinent en feuilles de route relatives au contrôle interne de l'administration centrale, des services déconcentrés et des opérateurs sous tutelle. Le bureau anime également le réseau des plateformes comptables en région. Il est responsable de rattachement pour les travaux d'inventaire comptable de l'administration centrale.
Objectifs du poste	Piloter, animer et valoriser la démarche ministérielle de maîtrise des risques sur le périmètre du Secrétariat Général ; piloter l'organisation des instances ministérielles (CMMR et COPICIF).
Description des missions	Piloter la démarche de maîtrise des risques auprès des directions d'administration centrale, arrêter les orientations avec les services, et apporter un appui méthodologique ; Mettre en place les actions de la feuille de route, Animer le réseau des référents par des actions de communication (bilatérales, séminaire, ateliers, fiche de communication…) Contribuer à la tenue des instances de gouvernance (CMMR et COPICIF) Coordonner la réponse à la Cour des Comptes dans le cadre de la note d'évaluation du contrôle interne Rédiger les analyses et bilans présentés devant les instances Travailler en étroite relation avec les autres chargés de mission du bureau Réaliser une veille réglementaire et une veille des audits du CGAAER Représenter le MAA aux réunions de réseau interministériel (Direction du Budget et la DGFIP) Participer à la professionnalisation de la fonction financière Les missions sont compatibles avec le télétravail dans le cadre de l'organisation collective du service.

Champ relationnel du poste	Le champ relationnel est vaste et permet d'appréhender, à travers le prisme des politiques publiques, l'ensemble des activités du ministère avec de nombreux acteurs : services centraux du ministère (directions métier et secrétariat général), opérateurs, services déconcentrés, services du CBCM, MEFR et autres ministères, Cour des comptes.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance des politiques du MAA et des services les mettant en œuvre. Connaissances des méthodes de contrôle interne. Connaissances de l'organisation budgétaire et comptable Etat et opérateurs Maîtrise des outils bureautiques classiques	Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles. Savoir travailler en équipe et en réseau. Conduire une démarche de projet. Être force de proposition, inventif et pragmatique. Appétence pour l'animation.
Personnes à contacter	Flora Claquin, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables flora.claquin@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 50 15 Pierre Marie, adjoint à la sous-directrice pierre.marie@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 43 88 Jocelyne Yalo, cheffe du bureau de la maîtrise des risques jocelyne.yalo@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 60 85	

Ministère de l'Agriculture, et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous direction de la logistique et du patrimoine
78 rue de Varenne – 75007 Paris
Assistante du Sous-Directeur de la Logistique et du Patrimoine et de son adjoint

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

Assistant.e

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00051** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La SDLP est responsable du pilotage de la politique immobilière du ministère (services et opérateurs). Elle est chargée, pour l'administration centrale, de l'ensemble des services aux bâtiments et aux occupants. Elle est responsable de la politique des achats et de la commande publique du ministère (services et opérateurs). Elle est chargée de la définition des politiques logistiques et de leur mise en œuvre. La SDLP est composée de 4 bureaux et regroupe environ 80 personnes.
Objectifs du poste	Le(la) titulaire du poste sera chargé d'assister le sous-directeur et son adjoint dans la vie de la sous-direction de la logistique et du patrimoine.
Description des missions	• Suivi du courrier au départ, arrivé et signalé de la sous-direction en version papier et numérique (en gérant le parapheur numérique de la SD) • Filtrage téléphonique du SD et du SD adjoint • Tenue des agendas, organisation de réunions, préparation des dossiers de réunion du sous-directeur et de son adjoint (format papier et électronique par le biais d'un « échéancier dématérialisé ») • Proposer et effectuer un classement des dossiers de réunion du sous-directeur et de son adjoint sous format papier et électronique • Frappe et mise en forme des courriers • Commande de fournitures • Participation aux réunions de SD et rédaction des CR • Responsable du photocopieur de l'étage (entretien – commande papier, toner, agrafes) • Diffusion de documents destinés aux agents de la sous-direction : bulletins de paie, note d'information, spectacle de Noël, etc… • Suivi des congés des chefs de bureau

Champ relationnel du poste	Le secrétariat de sous-direction implique de fréquents contacts avec les autres services du Secrétariat Général, le cabinet du ministre, les directions métiers du MAA et les partenaires externes de la sous-direction notamment les opérateurs dont la sous-direction assure la tutelle sur les aspects immobiliers.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance des outils bureautiques Connaissances informatiques Savoir utiliser Internet Compétences relationnelles Sens de l'organisation – Rigueur – Autonomie – Réactivité – Discrétion	Organiser une réunion Savoir organiser un classement numérique et papier
Personnes à contacter	- M. Marc RAUHOFF, sous directeur de la logistique et du patrimoine Tel : 01-49-55-43-21 - mail : marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr - M. Philippe GIGOU, adjoint au sous directeur de la logistique et du patrimoine Tel : 01-49-55-41-86 - mail : philippe.gigou@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction : SG/SASFL/SDLP/BSMB
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SAF00122

Pour les recrutements contractuels : Loi 84-16 article 4.2

Technicien.ne de maintenance

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00122** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le BSMB, composé de 25 agents, assure les missions de maintenance des bâtiments de l'administration centrale, d'assistance aux services et la conduite de travaux. A ce titre, il opère en régie ainsi qu'avec des entreprises extérieures, et il assure par ailleurs la gestion des lignes de crédits nécessaires à la conduite de ces différentes opérations.	
Objectifs du poste	Au sein du département «Maintenance et Travaux», et en appui du chef du département, l'agent assure la gestion et le suivi des interventions au titre des marchés de second œuvre, dits « à bons de commande », utilisés par le bureau, et participe aux programmes et interventions de maintenance, préventive et corrective, en matière de contrôle d'accès, sécurité incendie et automatismes relevant du BSMB. Utilisation d'un outil de GTB/GMAO.	
Description des missions	-Mise en place, gestion et suivi, technique, administratif et budgétaire, des opérations de second œuvre réalisées par des prestataires dans le cadre des marchés à bons de commande intéressant l'activité du bureau (travaux de peinture-revêtement de sol, cloisons-faux-plafond, maçonnerie et électricité), -Participation à l'élaboration du contenu, programmation, suivi et intervention de premier niveau en matière de centrale SSI-détection incendie, moyens de lutte contre l'incendie, portes automatiques, contrôles d'accès, climatisation-extraction, ascenseurs,… -Participation à la définition des caractéristiques techniques des marchés publics relevant de ses missions et à l'analyse des offres.	
Champ relationnel du poste	Cabinet et bureau du cabinet du Ministre, services du MAA (missions des affaires générales notamment), agents d'administration centrale, prestataires extérieurs	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	-Connaissances techniques dans les domaines précités et expérience souhaitable - Utilisation de tableurs (Excel) et pratique des tableaux de suivi - Permis de conduire B	- Réactivité et disponibilité -Esprit d'initiative et sens de l'organisation, -Rigueur -Qualités relationnelles
Personnes à contacter	*Thierry GAME, chef du bureau de la sécurité et de la maintenance des bâtiments (BSMB) – Tél. : 01.49.55.81.65 Courriel : thierry.game@agriculture.gouv.fr *Alexandre LAPEYRE, chef du département « Maintenance-Travaux » – Tel. : 01.49.55.53.80 – Courriel : alexandre.lapeyre@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction : SG/SASFL/SDLP/BSMB
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SAF00113

Recrutements contractuels : Loi 84-16 article 4.2

Technicien.ne de maintenance

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00113** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le BSMB, composé de 25 agents, assure les missions de maintenance des bâtiments de l'administration centrale, d'assistance aux services et la conduite de travaux. A ce titre, il opère en régie ainsi qu'avec des entreprises extérieures, et il assure par ailleurs la gestion des lignes de crédits nécessaires à la conduite de ces différentes opérations.	
Objectifs du poste	Au sein du département «Maintenance et Travaux», l'agent participe, en binôme, aux programmes et interventions de maintenance, préventive et corrective, en matière de contrôle d'accès, sécurité incendie et automatismes, ainsi qu'à la mise en œuvre annuelle du programme de vérifications réglementaires obligatoires et du traitement correctif nécessaire. Utilisation d'un outil de GTB/GMAO.	
Description des missions	-Elaboration du contenu, programmation, suivi et intervention de premier niveau en matière de centrale SSI-détection incendie, moyens de lutte contre l'incendie, portes automatiques, contrôles d'accès, y compris vidéo-surveillance et alarme anti-intrusion, climatisation-extraction, ascenseurs,… -Programmation et suivi, technique, administratif et budgétaire, des interventions des prestataires extérieurs, sur les domaines précités, -Elaboration et suivi du programme annuel de vérifications réglementaires obligatoires tous secteurs et de la levée des réserves constatées, -Participation à la définition des caractéristiques techniques des marchés publics relevant de ses missions et à l'analyse des offres.	
Champ relationnel du poste	Cabinet et bureau du cabinet du Ministre, services du MAA (missions des affaires générales notamment), agents d'administration centrale, prestataires extérieurs	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	-Connaissances techniques dans les domaines précités et expérience souhaitable - Utilisation de tableurs (Excel) et pratique des tableaux de suivi - Permis de conduire B	- Réactivité et disponibilité -Esprit d'initiative et sens de l'organisation, -Rigueur -Qualités relationnelles
Personnes à contacter	*Thierry GAME, chef du bureau de la sécurité et de la maintenance des bâtiments (BSMB) – Tél. : 01 49.55.81.65 Courriel : thierry.game@agriculture.gouv.fr *Alexandre LAPEYRE, chef du département « Maintenance-Travaux » – Tel 01.49.55.53.80 – Courriel : alexandre.lapeyre@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction du travail et de la protection sociale
Bureau du financement de la protection sociale agricole
Chargé(e) de mission analyse statistique et financière retraite agricole
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

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

Chargé.e de mission analyse statistique et financière

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00142** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du financement de la protection sociale agricole assure le suivi financier des32 Md€ de dépenses (dont 28 Md€ de prestations pour 6 millions de bénéficiaires) qui y sont consacrés. Il apporte une aide à la décision dans la conduite de la politique sociale au moyen d'analyses statistiques et financières et expertise les impacts micro et macroéconomiques de toute évolution de la législation sociale agricole.
Objectifs du poste	Le ou la chargé(e) de mission sera chargé(e), notamment du suivi financier et statistique des régimes de base et complémentaire agricoles, de l'évaluation des impacts des modifications de la législation dans ce champ, notamment à l'occasion des discussions annuelles sur le projet de loi de financement de la sécurité sociale, et de la production d'analyses contextuelles ou prospectives (démographie, situation sociale des retraités, modélisation des évolutions démographiques et financières).
Description des missions	Pour ce faire, le titulaire du poste aura pour missions de : - procéder à la collecte, au traitement et à l'analyse des données statistiques relatives aux retraites perçues par les assurés du régime agricole (y compris pensions versées par les autres régimes). Cette mission nécessite une interaction forte avec la MSA ainsi que la DSS pour s'assurer de la qualité de la donnée brute, - réaliser le suivi financier et budgétaire des régimes vieillesse agricoles, - établir des prévisions démographiques et financières sur la base de modélisations statistiques, - analyser les impacts de la législation (réformes paramétriques ou systémiques) et de répondre aux besoins d'informations chiffrées internes ou externes au ministère. Le titulaire du poste devra être capable d'extraire les données essentielles, de donner une interprétation synthétique des résultats et d'expliciter les limites inhérentes à ces simulations, pour préparer la prise de décision par la hiérarchie ou le cabinet du Ministre

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le poste implique de fréquents contacts avec les autres bureaux de la sous-direction, la direction des statistiques de la Caisse centrale de la MSA (gestionnaire du régime social agricole) et les services des ministères de la santé (direction de la sécurité sociale) et de l’économie (direction du budget).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances statistiques
Outils et méthodes de projection
Logiciels de traitements statistiques (SAS…)
Techniques de traitement des données
La connaissance de l’environnement social, et en particulier des régimes de retraites, serait un plus.</td><td>Esprit d’analyse, de synthèse et de rigueur
Organisation et réactivité
Qualités relationnelles
Capacités rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier CUNIN : Sous-directeur du travail et de la protection sociale
Tél : 01 49 55 82 60 – olivier.cunin@agriculture.gouv.fr
Gilles JAMEAU : Chef du bureau du financement de la protection sociale agricole – Tél. : 01 49 55 86 21 – gilles.jameau@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction du travail et de la protection sociale
Bureau des prestations sociales agricoles (BPSA)
78 rue de Varenne 75007 Paris

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

Chef.fe de bureau

N° de publication : **Référence du poste : A5SAF00154** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Administrateur civil	1
Attaché d'administration de l'état	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau des prestations sociales agricoles, composé de 5 agents, est chargé des questions juridiques relatives à la législation sociale des régimes salariés et non-salariés agricoles dans les branches maladie, maternité, invalidité, prestations familiales, assurance vieillesse de base, en ce qui concerne le service des prestations, et dans les branches retraite complémentaire obligatoire et accidents du travail, en ce qui concerne la fixation des cotisations et le service des prestations.
Objectifs du poste	Le titulaire du poste assure la conduite du bureau pour atteindre les objectifs assignés. Réalisations récentes : mise en place du fonds d'indemnisation des victimes professionnelles de pesticides, revalorisation des petites retraites agricoles.
Description des missions	Le titulaire du poste encadre les activités du bureau et anime l'équipe en organisant et priorisant les travaux, en lien avec les actualités et urgences à traiter et en veillant à respecter les échéances. Il pilote directement les dossiers les plus stratégiques, notamment en matière de réforme des retraites. Il veille également à la bonne concertation en interne et en interministériel, ainsi qu'avec les partenaires dont la caisse centrale de la mutualité sociale et les organisations professionnelles. Il participe activement au processus de décision, notamment en lien avec la hiérarchie et le cabinet du Ministre. Sous son pilotage, le bureau a en charge de concevoir, suivre et mettre en application les réformes ainsi que les mesures législatives et réglementaires relatives aux prestations sociales des salariés et non-salariés agricoles. Il assure, en lien avec l'équipe de sous-direction, la représentation du service.
Champ relationnel du poste	Le chef de bureau travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la sous-direction et les autres services du ministère, la caisse centrale de la mutualité sociale agricole, la direction de la sécurité sociale et la direction du budget. Il participe aux réunions préparatoires du Conseil d'Etat et aux réunions interministérielles. Le poste implique des échanges fréquents avec

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">la direction et le cabinet du ministre.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Compétence et rigueur juridique
Connaissances de base en matière de sécurité sociale
Une expérience dans un organisme de sécurité sociale serait un plus</td><td>Animation d’équipe
Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe et en réseau
Forte réactivité en raison de la dimension politique des sujets
Capacité d’analyse, de synthèse et de persuasion
Force de proposition</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Olivier CUNIN, sous-directeur du travail et de la protection sociale
Tel : 01 49 55 82 60 - olivier.cunin@agriculture.gouv.fr

Rose-Marie NICOLAS, cheffe du bureau des prestations sociales agricoles
Tel : 06 87 14 44 38 - rose-marie.nicolas@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation
Sous-direction de l'Europe, de l'international et de la gestion intégrée du risque
Bureau de la gestion intégrée du risque (BGIR)
251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15
Chargé(e) d'études « Coordination de la plateforme de surveillance de la chaine alimentaire »

Pour les recrutements contractuels : Loi 84-16 article 4.2

Chargé.e d'études

N° de publication : **Référence du poste : A5SGI00126** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BGIR procède à une analyse transversale des risques biologiques physiques et chimiques de la chaîne alimentaire. Il définit des orientations stratégiques générales pour la programmation des activités de gestion des risques. Le BGIR coordonne les activités officielles de surveillance et les activités des trois plateformes d'épidémiosurveillance. Le BGIR intègre les activités de la Plateforme de surveillance de la chaîne alimentaire (SCA). Il est en charge de la tutelle de l'Anses.
Objectifs du poste	La plateforme SCA est un espace collaboratif à gouvernance partagée (publique/privée) dédié à la surveillance des contaminants biologiques et/ou chimiques de la chaîne alimentaire, depuis la production primaire jusqu'au consommateur. Pour atteindre les objectifs poursuivis, la coordination est assurée avec l'Anses et INRAE.
Description des missions	-Assurer la concertation avec les partenaires de la Plateforme SCA, -Préparer les comités de pilotage -Piloter la réalisation du programme de travail de la Plateforme SCA -Assurer l'animation de groupes de travail -Participer à la cellule de coordination inter-plateformes -Représenter les acteurs et valoriser les travaux de la Plateforme SCA
Champ relationnel du poste	Toutes les sous-directions de la DGAL ; partenaires institutionnels (INRAé, Anses, SpF, DGCCRF, DGS) et professionnels (alimentation animale, production primaire, transformation et distribution) ; plateformes d'épidémiosurveillance (santé animale, santé végétale)

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé -Connaissance des acteurs de la chaîne alimentaire -Connaissance des processus de contamination chimique et microbiologique des aliments -Compétences en épidémiologie appréciées	-Excellent relationnel - Grande aptitude au travail en équipe et à la coordination. - Dynamisme, esprit d'initiative et réactivité. - Esprit de synthèse et bonnes capacités rédactionnelles.
Personnes à contacter	Charles MARTINS FERREIRA - Sous-directeur Europe, international et gestion intégrée du risque – charles.martins-ferreira@agriculture.gouv.fr – Tel : 01-49-55-81-20 Pierre PRIMOT – Adjoint au sous-directeur – pierre.primot@agriculture.gouv.fr – Tel : 01-49-55-45-26 Hélène AMAR – cheffe du bureau de la gestion intégrée du risque – helene.amar@agriculture.gouv.fr – Tel : 01-49-55-40-82	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale du Tarn
19 rue de Ciron
81013 ALBI cedex 9

Gestionnaire aides PAC réf Telepac

N° de publication : **Référence du poste : A5D8100011** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau des aides PAC met en œuvre la politique agricole de l'État et/ou de l'union européenne des aides directes aux exploitants agricoles (1er et 2nd piliers). Le bureau est composé de 12 agents titulaires (incluant le chef de bureau et l'adjointe) auxquels vient s'ajouter en renfort pendant les pics d'activités environ une dizaine de vacataires.	
Objectifs du poste	- Instruire des demandes d'aide PAC relevant du 1° et du 2° pilier (PV, PJA, ICHN, aides couplées végétales, assurance récolte...) des exploitants - Être référente gestionnaire TelePAC pour les autres gestionnaires PAC	
Description des missions	- Accueil physique et téléphonique des exploitants, encadrement de vacataires, instruction des dossiers sous ISIS, préparation des mises à contrôles et instruction des retours de contrôles ; - Veille sur l'outil telepac, formation, conseil et expertise auprès des autres gestionnaires, formation et appui de vacataires sur le dispositif, relais et alerte sur le dispositif auprès du chef de bureau, connaissance et analyse de la réglementation, suivi des alertes dans ISIS - Diffusion des informations et des alertes aux exploitants	
Champ relationnel du poste	- En interne : le chef du service économie agricole et forestière le chef du bureau aides PAC les agents bureau aides PAC les autres agents du SEAF - En externe : - la DRAAF - les organisations professionnelles agricoles - les services centraux du MAAF - l'agence de services et de paiement	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- Connaître la réglementation et les procédures des aides PAC 1er pilier, ICHN et assurance récolte.	tenir les délais et des objectifs maîtriser les logiciels d'instruction (ISIS...) et de bureautique anticiper et organiser les tâches des vacataires pédagogie sens du dialogue de débat, et expression en public qualités d'animation de réunion
Personnes à contacter	Mme Laure DEUDON, Cheffe du service économie agricole et forestière Tel : 05 81 27 59 60, mail : laure.deudon@tarn.gouv.fr Mme Souad CADILLAC Cheffe du bureau PAC Tel : 05 81 27 59 05, mail souad.cadillac@tarn.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
DRAAF Nouvelle-Aquitaine - site de Limoges
Service régional de l'économie agricole et agroalimentaire
22 rue des Pénitents Blancs - 87000 Limoges

Responsable de cellule politique foncière

N° de publication : **Référence du poste : A5R8700077** **Catégorie : A2**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service régional de l'économie agricole et agroalimentaire élabore et met en œuvre les documents d'orientation stratégiques en déclinant à l'échelle régionale, les politiques agricoles, agro-environnementales et agro-industrielles. Il contribue à la structuration des filières agricoles et agroalimentaires et au renforcement de l'organisation économique des producteurs. Le service est situé sur les sites de Limoges, Bordeaux et Poitiers. La cellule est basée sur le site de Limoges.	
Objectifs du poste	Composée de 3 agents, la cellule a en charge : - la politique foncière régionale (contrôle des structures ; opérations SAFER et rôle de commissaire du gouvernement) : pilotage, mise en œuvre partenariale. - les énergies renouvelables, émergentes, sensibles et complexes (enjeux) : définition des doctrines afférentes et animation de la mise en œuvre sur les territoires. Référent /analyste : énergies, urbanisme, compensation collective agricole, renouvellement générationnel et liens au foncier	
Description des missions	L'agent sera notamment chargé de : - piloter et d'animer la cellule politique foncière; - accompagner les DDT dans la mise en œuvre du schéma directeur régional des exploitations agricoles (SDREA); - apporter une expertise sur les dossiers fonciers complexes (contrôle des structures et SAFER); - coordonner la gestion du contentieux; - participer aux instances de gouvernance SAFER en tant que commissaire adjoint du gouvernement ; - contribuer à l'élaboration et au suivi du plan pluriannuel d'activité des SAFER (PPAS); - mettre en place et animer le réseau des DDT sur les sujets foncier/urbanisme : CDPENAF, compensation collective agricole, avis documents d'urbanisme (SCOT, PLUi...), inventaire des friches... - élaborer, en lien avec la DREAL, une doctrine régionale sur le photovoltaïque au sol, la méthanisation - suivre la stratégie régionale de développement des énergies renouvellables et faire le lien avec les DDT - animer des groupes de travail ad hoc	

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">MAA : DGPE, DGER
MTE : DGEC, DHUP
Préfecture de région
DDT(M), SAFER, EPF, DREAL, OFB...
Chambres d’agriculture, représentants professionnels, syndicats agricoles
ADEME
Collectivités régionale et locales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- Connaissances du secteur agricole et des enjeux économiques, environnementaux et sociaux ;
- Connaissances réglementaires et procédurales en matière de foncier et contrôle des structures.
- Connaissances en énergies renouvelables</td><td>- Animation de réseau, pratique du travail collectif et partenarial ;
- Savoir respecter les délais et gérer les priorités ;
- Maîtrise des techniques d'animation et de négociation ;
- Capacités rédactionnelles et de communication.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Anne BARRIERE, adjointe au chef de SREAA, cheffe de l'unité pilotage - installation - foncier
Tel. : 07 60 78 41 74 / Mél : anne.barriere@agriculture.gouv.fr

Mr Michael CHARIOT, chef de SREAA
Tel : 06 98 20 49 55 / Mél : michael.chariot@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Réunion
1, chemln de l'Irat Ligne Paradis - 97410 SAINT PIERRE
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4 et 6)

Instructeur.rice référent valorisation biomasse

N° de publication : **Référence du poste : A5O7400085** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La Réunion est le DOM où l'agriculture est la plus dynamique sur le plan économique. En effet, la production agricole représente la moitié de l'agriculture de l'outre-mer français. Les relations de partenariat avec les collectivités territoriales et les organisations professionnelles sont très développées et quotidiennes. Sur cette île montagneuse, « île verte », l'environnement et l'aménagement réfléchi du territoire sont au cœur des préoccupations.	
Objectifs du poste	Le développement des filières agricoles dans une logique de préservation de l'environnement et de contribution à la transition écologique est un des enjeux forts pour les années à venir à La Réunion. Un développement nécessaire de la diversification agricole est attendu sur ce territoire avec un effort à porter en particulier sur le développement des actions « agro-environnementales ». Le poste s'inscrit dans cette démarche et doit contribuer à ce développement.	
Description des missions	Le référent valorisation agronomique de la biomasse a en charge: 1/ valorisation agronomique des MAFOR suivi du SATEGE identification des acteurs et des partenaires analyse et recherche d'expertise sur la compatibilité des matières en valorisation agricole identification des potentiels et des blocages réglementaires état des lieux de l'organisation de la filière suivi (instruction, animation, conseil) des dossiers de valorisation agricole participation aux réunions partenariales et comités divers 2/ référent « nitrates et matières organiques » suivi et participation aux démarches entreprises par les acteurs locaux croisement des zones d'action avec la connaissance des usages agricoles sur ces territoires veille sur les questions liées aux nitrates et aux matières organiques en agriculture 3/ animation et pilotage de la cellule biomasse de La Réunion veille sur les projets biomasse (coordonner la demande en matière de biomasse pour les projets en évitant les conflits d'usage)	

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Inter-services DAAF
Services de l'état (DEAL, ARS, DIECCTE,...)
Collectivités (ILEVA, SYDNE, communes, EPCI, conseil départemental et régional)
AGILE
CIRAD, ARMEFLHOR
OPA (chambre d'agriculture, FRCA,...)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances réglementaires (biomasses, déchets, agro-écologie,...) et des réseaux d'acteurs locaux relais
Connaissances techniques (agronomie, gestion des effluents d'élevage, plans d'épandage,...)</td><td>Connaissance et capacité au dialogue avec les partenaires territoriaux et locaux
Capacité d'animation et de conduite de réunions
Esprit de synthèse
Capacité rédactionnelle
Rigueur et autonomie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Marie KIENTZ, cheffe du service Territoire et Innovation
Tel : 02 62 30 89 02/ marie.kientz@agriculture.gouv.fr
M Christophe CASTANIER, chef du pôle Agriculture Durable
Tel : 02 62 33 36 55/ christophe.castanier@agriculture.gouv.fr
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé – BP103 – 97600 MAMOUDZOU
Service Économie Agricole
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4, alinea 2 ou article 6 quinquies)

Chargé.e de mission Programme de développement rural

N° de publication : **Référence du poste : A5O7600066** **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SEA participe à la définition et à la mise en œuvre les orientations stratégiques de l'Etat en matière agricole : premier et second pilier de la PAC, politiques d'installation et de modernisation des exploitations agricoles, de compétitivité des filières et de développement de l'agroécologie. Il suit l'activité de la Chambre d'agriculture (CAPAM) et organise la concertation avec les professionnels au sein du comité d'orientation stratégique et de développement agricole (COSDA).
Objectifs du poste	- Assister / accompagner les utilisateurs du logiciel OSIRIS en fonction de besoins. - Assurer des formations de premier niveau aux nouveaux utilisateurs d'OSIRIS - Répondre aux questions des instructeurs sur la compréhension et l'analyse de certains points techniques du PDR. - Instruire ses propres dossiers (analyse des pièces, rédaction de rapports, visites sur place, utilisation des outils métiers, suivi du dossier)
Description des missions	L'agent exercera ses activités au sein de l'unité « développement des exploitations et des filières » (8 agents). Il sera identifié comme référent du programme de développement rural et d'OSIRIS, apportera un appui aux agents de l'unité lorsque c'est nécessaire pour l'instruction et la saisie des dossiers concernant les mesures d'aide du deuxième pilier de la politique agricole commune au titre du programme de développement rural de Mayotte. Les dossiers peuvent concerner plusieurs types de soutien : formation professionnelle, projets de démonstration, conseils, installation et modernisation des exploitations, projets collaboratifs d'innovation et de structuration des filières agricoles… Il contribuera à l'amélioration des procédures d'instruction. Il prendra également en charge l'instruction de dossiers. L'agent pourra aussi intervenir sur d'autres dispositifs européens (POSEI) ou nationaux (GIEE).
Champ relationnel du poste	Les missions du poste requièrent en interne des échanges avec les agents, le chef d'unité et le service Europe et programmation de la DAAF et en externe des contacts fréquents avec les porteurs de projets (exploitations et groupements agricoles, entreprises agroalimentaires ou artisanales, structures de développement, collectivités territoriales, etc.) et les partenaires

	institutionnels (ASP, CD 976, préfecture, etc.).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Fonctionnement des filières de production et de l'agriculture Réglementation de la politique agricole, en particulier le deuxième pilier (FEADER) Capacité d'adaptation au contexte local Goût pour le travail nécessitant de la rigueur	Savoir respecter les délais et gérer les priorités Avoir un bon contact relationnel et faire preuve de pédagogie Mettre à jour sa documentation et savoir analyser les documents d'instruction Travail en équipe Maîtriser les logiciels(OSIRIS)
Personnes à contacter	Philippe EMERY, chef du service - Tel : 02 69 61 89 21 mail : philippe.emery@agriculture.gouv.fr Philippe GOUT, directeur - Tel : 02 69 61 89 23 mail : philippe.gout@agriculture.gouv.fr Bastien CHALAGIRAUD, directeur adjoint - Tel : 02 69 61 89 30 mail : bastien.chalagiraud@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intrant MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé – BP103 – 97600 MAMOUDZOU
Service Economie Agricole
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4, alinea 2 ou article 6 quinquies)
Chargé(e) de mission chambre d'agriculture et projets structurants

Chargé.e de mission Economie agricole

N° de publication : **Référence du poste : A5O7600030** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le SEA participe à la définition et à la mise en œuvre les orientations stratégiques de l'Etat en matière agricole : premier et second pilier de la PAC, politiques d'installation et de modernisation des exploitations agricoles, de compétitivité des filières et de développement de l'agroécologie. Il suit l'activité de la Chambre d'agriculture (CAPAM) et organise la concertation avec les professionnels au sein du comité d'orientation stratégique et de développement agricole (COSDA).	
Objectifs du poste	L'agent sera chargé d'assurer en lien direct avec le chef de service les missions confiées à la DAAF dans le cadre de l'exercice de la tutelle de la chambre de l'agriculture, de la pêche et de l'aquaculture de Mayotte (CAPAM). Il sera par ailleurs impliqué dans le suivi des projets structurants pour le territoire et dans l'organisation des COSDA.	
Description des missions	- Assure la mise en œuvre opérationnelle des décisions de l'autorité de tutelle en préparant, participant et assurant le suivi des travaux de l'instance de surveillance budgétaire et comptable et du comité de consolidation de la CAPAM - Analyse les projets de budgets de la CAPAM - Suit et contribue à la mise en place des projets structurants pour le territoire (abattoirs, pôle d'excellence rurale, zone d'aménagement agricole, etc.) : participation aux comités de pilotage, rédaction de comptes rendus, etc. - Participe à la préparation des COSDA et en suit et restitue les travaux	
Champ relationnel du poste	Les missions du poste requièrent de nombreuses relations avec la CAPAM, les organisations professionnelles, les services de l'État, le Conseil départemental, etc.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Expérience en service d'économie agricole souhaitée Connaissances dans le suivi des organismes publics	Qualités relationnelles, disponibilité Capacité d'écoute Aptitude à communiquer avec les professionnels Animation de réunions

	Connaissance du Code rural, du POSEI, d'un PDR souhaitée Bonne maîtrise de l'outil informatique	Sens de l'organisation
Personnes à contacter	Philippe EMERY, chef du service - Tel : 02 69 61 89 21 mail : philippe.emery@agriculture.gouv.fr Bastien CHALAGIRAUD, directeur adjoint - Tel : 02 69 61 89 30 mail : bastien.chalagiraud@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intrant MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé – BP103 – 97600 MAMOUDZOU
Service économie agricole
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4, alinea 2 ou article 6 quinquies)
Chef(fe) de l'unité aides surfaces, primes animales et aides conjoncturelles

Chef.fe d'unité

N° de publication : **Référence du poste : A5O7600028** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF de Mayotte met en œuvre les politiques relatives à l'agriculture, l'alimentation, la forêt et au développement des territoires. Elle compte 70 agents. Le SEA, l'un des 6 services de la DAAF de Mayotte et qui comprend 14 agents, participe à la définition et à la mise en œuvre les orientations stratégiques de l'Etat en matière agricole : premier et second pilier de la PAC, politiques d'installation et de modernisation des exploitations agricoles, de compétitivité des filières	
Objectifs du poste	L'agent est chargé de piloter l'unité (5 agents) assurant : • la gestion des aides surfaciques du POSEI et du PDR, des primes animales et des aides conjoncturelles : campagne surface PAC, dispositifs d'aides surfaces POSEI et PDR, primes animales (aide nationale de minimis), aides conjoncturelles (calamités agricoles) • la veille réglementaire sur les dispositifs relevant de la compétence de l'unité • la coordination des contrôles Il est aidé d'un adjoint	
Description des missions	Superviser et planifier le travail des instructeurs de l'unité Participer et organiser des réunions avec les partenaires et les agriculteurs Former et encadrer le personnel d'appui temporaire Apporter aux agriculteurs un appui technique à la télé déclaration Rédiger des notes (procédures, fiches d'information, communiqués de presse...) Établir des tableaux de suivi de l'activité Suivre et analyser les documents de procédure fournis par le MAA et l'ASP En matière de contrôles : - organiser des réunions avec les corps de contrôle - établir des plans de contrôles - centraliser l'information	
Champ relationnel du poste	Outre les services de la DAAF : administration centrale, organisations professionnelles (CAPAM, GDS, coopératives et autres organisations de producteurs), Préfecture, Conseil Départemental, ODEADOM, ASP, agriculteurs, etc.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Savoir respecter les délais et gérer les priorités Connaître la réglementation de la PAC et les acteurs du monde agricole Savoir animer une équipe Savoir analyser les circulaires et mettre à jour sa documentation ; qualités rédactionnelles	Maîtriser les outils bureautiques et les applications métiers (ISIS, …) Adaptabilité, réactivité, dynamisme Sens de l'organisation et de la négociation Bonnes qualités organisationnelle, relationnelle, de pédagogie et disponibilité Aptitude à communi
Personnes à contacter	Philippe EMERY, chef du service - Tel : 02 69 61 89 21 mail : philippe.emery@agriculture.gouv.fr Bastien CHALAGIRAUD, directeur adjoint - Tel : 02 69 61 89 30 mail : bastien.chalagiraud@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé – BP103 – 97600 MAMOUDZOU
Service Europe et programmation
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée (articles 4, alinea 2 ou article 6 quinquies)
Responsable de la cellule mise en œuvre du PDR

Adjoint.e chef du service SEP

N° de publication : **Référence du poste : A5O7600033** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Attaché d'administration de l'état	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le Service Europe et programmation (SEP), composé actuellement de 9 agents, est chargé de la mise en œuvre du fonds européen pour l'agriculture et le développement rural (FEADER) à Mayotte. Il réalise ainsi l'ensemble des missions dévolues aux autorités de gestion sur la programmation 2014-2022 : élaboration des dispositifs d'aide, suivi financier du Programme de développement rural (PDR), gestion des dossiers, ainsi que la coordination avec les instances locales, nationales et communautaires;
Objectifs du poste	Réaliser en lien avec le chef de service, l'organisation de l'ensemble des missions du service et l'atteinte des objectifs fixés dans la mise en œuvre du FEADER. Coordonner plus spécifiquement l'équipe de la cellule de mise en œuvre du PDR
Description des missions	Assurer la fonction de chef de service adjoint dans le pilotage du Service Europe et Programmation Remplacer ponctuellement le chef de service et représenter le service, la DAAF ou l'autorité de gestion des fonds européen lors des comités locaux de programmation et des réunions nationales (instances de coordination des PDR). Appuyer le chef de service dans la répartition des activités et tâches entre agents, le recrutement des personnels et plus généralement dans l'organisation du service. Assurer en lien, avec le chef de service, la mise en œuvre générale du PDR de Mayotte en encadrant une unité de quatre personnes, dont trois de catégorie A En l'absence du chef de service : • Coordonner la cellule RAR (réseau et animation rurale) Encadrer l'animateur en charge de la mesure LEADER (liaison entre les actions du développement rural) Participer à la Révision du PDR et à la nouvelle programmation en relation avec le MAAF et la Commission Européenne.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Au sein de la DAAF : L’ensemble des services mais plus particulièrement le Service d’Économie Agricole, le Service Développement des Territoires Ruraux et le Secrétariat général.
A l’extérieur de la DAAF : l’ASP, MAAF, Conseil Départemental, Services de l’État à Mayotte, collectivités territoriales, structures professionnelles, agriculteurs et groupements, Commission Européenne.

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation), sont à transmettre à la DAAF.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissances solides dans le secteur de l’économie agricole, du développement, des fonds européen
d’administration –
Connaissance des procédures communautaires (FESI, PAC) et de l’organisation territoriale (services de l’État et collectivités</td><td>Maîtrise des outils informatiques
Capacité d’analyse et de synthèse
Aptitude à conduire un projet et à respecter des échéances
Très bonnes qualités rédactionnelles
Aptitude à communiquer et à rendre compte,
Animation d’équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Camille BOSIO, Cheffe de service Europe et Programmation
02 69 63 81 44 - camille.bosio@agriculture.gouv.fr
Bastien CHALAGIRAUD, Directeur adjoint de la DAAF de Mayotte
02 69 61 89 30 - bastien.chalagiraud@agriculture.gouv.fr
Philippe GOUT, Directeur de la DAAF de Mayotte
02 69 61 89 23 - philippe.gout@agriculture.gouv.fr
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens uti</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Mission des urgences sanitaires (MUS)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15

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

Chargé.e de mission "alertes sanitaires"

N° de publication :	**Référence du poste : A5DAL00015**
Catégorie : A2	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La mission des urgences sanitaires est chargée de la préparation opérationnelle et de la gestion des alertes, urgences et crises sanitaires dans les domaines animal, végétal et alimentaire Organigramme
Objectifs du poste	Chargé(e) de mission au sein de la MUS (principalement pour le pôle santé animale)
Description des missions	Les activités de planification de la MUS visent à élaborer, tester et diffuser les dispositifs et les moyens nécessaires à la bonne gestion des alertes, urgences et crises sanitaires. Le Centre de Veille Opérationnelle des Alertes de la MUS réceptionne, analyse et coordonne les alertes, nationales et internationales. - Coordination de la gestion des alertes en santé animale, en collaboration avec le Bureau de la santé animale - Participation au pôle opérationnel/cellule de crise en cas d'épizootie - Contribution à la gestion des alertes alimentaires, notamment zoonotiques - Assistance technique, procédurale ou réglementaire aux DD(ETS)PP/DAAF - Elaboration des instructions, protocoles et ressources utiles à la gestion des alertes et des crises en collaboration avec le référent national et les coordonnateurs régionaux des Plans d'intervention sanitaire en urgence - Consolidation et valorisation des données - Participation aux actions de communication, d'information et de formation
Champ relationnel du poste	Travail en réseau avec les services déconcentrés (DD(ETS)PP/DAAF, SRAL), les bureaux de la DGAl et notamment le BSA, le CORRUSS de la DGS, Santé Publique France et les ARS, l'ANSES et les laboratoires nationaux de références, l'unité d'alerte de la DGCCRF, le réseau d'alerte européen (RASFF) et international (INFOSAN), les organisations professionnelles

	nationales…	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Formation scientifique supérieure, dans le domaine des sciences du vivant Anglais : lu, parlé, écrit (niveau B2) Bureautique Une expérience en DD(ETS)PP/DAAF ou en SRAL est un atout	Aptitude à l'analyse et à la synthèse. Aptitude au travail en équipe et en réseaux. Rigueur et méthode. Réactivité, bon sens et pragmatisme.
Personnes à contacter	Sophie BELICHON – Cheffe de la MUS – 01 49 55 59 04 – sophie.belichon@agriculture.gouv.fr Séverine RAUTUREAU - Adjointe à la MUS / pôles planification, santé animale et santé végétale – 01 49 55 84 54 – Severine.rautureau@agriculture.gouv.fr Claire POSTIC - Adjointe à la MUS / pôle alimentaire – 01 49 55 81 91 - Claire.postic@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Mission des urgences sanitaires (MUS)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15

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

Chargé.e de mission alertes alimentaires

N° de publication :	**Référence du poste : A5DAL00017**
Catégorie : A2	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La mission des urgences sanitaires est chargée de la préparation opérationnelle et de la gestion des alertes, urgences et crises sanitaires dans les domaines animal, végétal et alimentaire Organigramme
Objectifs du poste	Chargé(e) de mission au sein du pôle alimentaire de la MUS
Description des missions	Les activités de planification de la MUS visent à élaborer, développer, tester et diffuser les dispositifs et les moyens nécessaires à la bonne gestion des alertes, urgences et crises sanitaires. Le Centre de Veille Opérationnelle des Alertes (CVOA) de la MUS réceptionne, analyse, instruit et coordonne les alertes nationales, communautaires et internationales. Le chargé de mission participe au CVOA et à la planification relative aux alertes alimentaires : - Coordination de la gestion des alertes alimentaires et des enquêtes alimentaires relatives à des cas humains - Assistance technique, procédurale ou réglementaire aux DD(ETS)PP/DAAF - Elaboration des instructions, protocoles et ressources utiles à la gestion des alertes et des crises - Consolidation et valorisation des données - Participation aux actions de communication, d'information et de formation
Champ relationnel du poste	Travail en réseau avec les services déconcentrés (DD(ETS)PP/DAAF, SRAL), les bureaux de la DGAl, l'unité d'alerte de la DGCCRF, le CORRUSS de la DGS, Santé Publique France et les ARS, l'ANSES et les laboratoires nationaux de références, le réseau d'alerte européen (RASFF) et international (INFOSAN), les organisations professionnelles nationales…

<table>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Formation scientifique supérieure, notamment dans le domaine de la sécurité sanitaire des aliments
Connaissance des process agroalimentaires.
Anglais : compréhension de l’écrit.
Bureautique
Une expérience en DD(ETS)PP/DAAF ou en SRAL est un atout</td><td>Aptitude à l’analyse et à la synthèse.
Aptitude au travail en équipe et en réseaux.
Rigueur et méthode.
Réactivité, bon sens et pragmatisme.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Claire POSTIC - Adjointe à la MUS / pôle alimentaire – 01 49 55 81 91 - Claire.postic@agriculture.gouv.fr

Sophie BELICHON – Cheffe de la MUS – 01 49 55 59 04 – sophie.belichon@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Mission des urgences sanitaires (MUS)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15
Chargé mission de planification et gestion de crise - Coordinateur cellule de crise

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

Coordinateur.rice cellule de crise

N° de publication : **Référence du poste : A5DAL00040** **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
Attaché d'administration de l'état	3
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La mission des urgences sanitaires est chargée de la préparation opérationnelle et de la gestion des alertes, urgences et crises sanitaires dans les domaines animal, végétal et alimentaire. En cas de crise, la MUS appuie le DGAl et son directeur de crise à l'organisation de la structure et arme le pôle opérationnel de la cellule de crise. Le coordinateur de crise intègre le pôle décision
Objectifs du poste	En temps de paix, le coordinateur est placé au sein du pôle transversal 'planification' de la MUS où il contribue à la préparation à la gestion de crise. En temps de crise, le coordinateur est placé directement auprès du directeur de crise auquel il apporte son expertise, et qu'il assiste pour la mise en place de la cellule, son bon fonctionnement, et ses interactions avec l'ensemble des parties prenantes. Selon l'ampleur de la crise, le coordinateur de crise est assisté d'un secrétariat.
Description des missions	En temps de paix, le coordinateur s'attache au développement et à l'amélioration continue des outils et procédures relatifs à l'organisation de la DGAl en cas de crise. Il participe aux travaux stratégiques ayant un impact sur l'organisation de crise. Il contribue à la diffusion d'une culture de gestion de crise au sein de la communauté de travail de la DGAl et des services déconcentrés. En temps de crise, il travaille, auprès du Directeur de crise, à la constitution de la cellule de crise, à la définition des besoins de renforts et à leur recrutement, à la mise à disposition des moyens matériels, à la tenue des points de situation et réunions de crise, à la diffusion des informations, au suivi des décisions. Il veille aussi à l'optimisation des données partagées, à la tenue d'une main courante et d'un archivage approprié. En sortie de crise, il contribue activement ou anime les retex jugés nécessaires par la DGAl, et participe aux retex initiés par d'autres parties.

Champ relationnel du poste	- Services déconcentrés (DDecPP, SRAL), autres services, sous directions et missions de la DGAL, autres administrations impliquées dans la gestion des alertes, (DGCCRF, DGS), organismes scientifiques (Anses, laboratoires nationaux de référence), - Service HFDS - Organismes professionnels nationaux.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Formation scientifique ou administrative supérieure Connaissances en matière de gestion de crise Connaissance générale de l'environnement institutionnel national, communautaire et international dans le domaine sanitaire, environnemental, agricole	- Conduite de projet - Qualités relationnelles ; aptitude et goût pour le travail en équipe et en réseaux - Animation de réseau - Disponibilité, pragmatisme, esprit d'initiative, réactivité - Rigueur et méthode ; aptitude à l'analyse et à la synthèse
Personnes à contacter	– Sophie BELICHON – cheffe de la MUS – 01 49 55 59 04 – sophie.belichon@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires (SAS)
Sous-direction de la santé et du bien-être animal (SDSBEA)
Bureau de la prévention des risques en élevages (BPRSE)
251 rue de Vaugirard - 75732 PARIS Cedex 15

Chargé.e d'études activités vétérinaires et prévention en élevage

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

Chargé.e d'études activités vétérinaires

N° de publication : **Référence du poste : A5SAS00153** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la sous-direction santé et bien-être animal, le bureau de la prévention des risques en élevage (BPRSE) a pour mission l'élaboration et le suivi des politiques publiques dans les domaines suivants : la pharmacie vétérinaire, l'alimentation animale, les sous-produits animaux, les activités professionnelles vétérinaires et para-vétérinaires, ainsi que la prévention des élevages contre les contaminations biologiques, chimiques et environnementales.
Objectifs du poste	Renforcer les relations entre les vétérinaires praticiens et l'administration grâce au déploiement de nouveaux outils et de la promotion des bonnes pratiques vétérinaires en vue d'amélioration la prévention des risques
Description des missions	• Piloter le projet Calypso (portail entre la profession vétérinaire et l'administration et pour le partage des données) : implication dans la gouvernance du projet ; préparation des cahiers des charges en relation avec les bureaux métiers et les partenaires ; suivi des opérations dans le cadre du FTAP (aspects fonctionnels, juridiques, financiers) ; suivi du développement des processus métiers ; rapportage sur l'avancée des travaux et communication. • Inscrire Calypso dans la feuille de route SI du MAA (Resytal) et faire le lien avec les partenaires extérieurs et leurs outils interconnectés • Prendre en compte les enjeux liés à la prévention des risques, en particulier la biosécurité, dans les travaux sur Calypso et les outils informatiques • Animer la réflexion autour des modalités d'intervention en élevage par les vétérinaires : révision des tarifs de prophylaxie et révision du dispositif de visite sanitaire. Participation aux réflexions sur la gouvernance sanitaire

Champ relationnel du poste	En relation étroite avec les autres bureaux de la DGAL (santé animale, bien-être animal, identification et mouvements, budget, systèmes d'information), les autres administrations (autres directions et services du MAA centraux et déconcentrés, MSS), l'Anses, les organisations professionnelles vétérinaires (Ordre, syndicats, sociétés savantes, instituts techniques) et agricoles (syndicats, GDS France, chambres d'agriculture)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé Intérêts pour les systèmes d'information et les bases de données ; Intérêts pour les questions scientifiques et réglementaires, Compréhension des enjeux liés aux activités vétérinaires	Rigueur et capacités d'analyse et de synthèse, aptitudes au travail en équipe, aptitudes au suivi et animation de projet, capacité d'initiative et d'autonomie
Personnes à contacter	Claire LE-BIGOT – Sous-directrice – 01 49 55 84 83 claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr Karen BUCHER - adjointe à la sous-directrice - 01.49.55.84.80 karen.bucher@agriculture.gouv.fr Sylvie PUPULIN – Cheffe du Bureau – 01 49 55 58 43 sylvie.pupulin@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation
Service des actions sanitaires
Sous-direction de la santé et de la protection des végétaux
Bureau de la santé des végétaux (BSV)
251, rue de Vaugirard – 75732 Paris Cedex 15

Chargé(e) d'études pilotage de la surveillance officielle des organismes nuisibles réglementés et émergents (SORE) et coordination de la plateforme d'Epidémiosurveillance en Santé des Végétaux (ESV)

contractuel : article 4.2 Loi 84.16

Chargé.e d'études

N° de publication : **Référence du poste : A5SAS00031** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BSV élabore et coordonne la stratégie phytosanitaire de prévention, surveillance et lutte vis-à-vis des organismes nuisibles aux végétaux. Il suit les évolutions réglementaires européennes afin de protéger les ressources économiques, sociales et environnementales qui dépendent de la santé des végétaux dans un contexte d'enjeux phytosanitaires croissants La SORE est une obligation réglementaire au niveau UE. La plateforme ESV contribue à améliorer les dispositifs de surveillance en place
Objectifs du poste	Les missions consistent à : - piloter le dispositif de la SORE (coordination des acteurs impliqués afin d'assurer la production d'instructions techniques en direction des SRAL-SALIM, leur mise à jour sur la base de retours d'expérience, la valorisation des données acquises au niveau national et européen, l'optimisation de la stratégie de surveillance) - assurer la fonction de coordinateur de la plateforme ESV aussi bien pour les aspects méthodologiques que pour la production de livrables
Description des missions	SORE - piloter le dispositif de surveillance officielle, mettre à jour annuellement les ordres de méthode, service, inspection - coordonner la publication et mise à jour des fiches de reconnaissance des nuisibles en appui des inspecteurs - préparer et transmettre à la Commission Européenne le bilan annuel de surveillance - optimiser la stratégie mise en place en France dans le contexte réglementaire européen. Plateforme ESV

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- animer l'équipe de coordination de la Plateforme ESV (2 adjoints : Anses et INRAE)
- animer l'équipe opérationnelle Anses-Cirad-INRAE (10 personnes), planifier ses travaux et en rendre compte au Comité de pilotage
- avec les coordinateurs-adjoints, préparer les réunions du Comité de pilotage, en assurer le secrétariat, suivre les groupes de travail, co-rédiger le rapport d'activité annuel, proposer au Comité de pilotage les évolutions du programme de travail
- participer aux réunions de la Cellule de coordination inter-plateformes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Bureaux et experts de la DGAL, Services Régionaux de l’Alimentation (SRAL, SALIM), Laboratoire de la Santé des Végétaux de l’Anses, membres et partenaires de la plateforme ESV, autres ministères, Commission Européenne, EFSA (Agence Européenne de Sécurité des Aliments), Organisation Européenne et méditerranéenne de la Protection des Végétaux (OEPP), Convention Internationale de la Protection des Végétaux (CIPV).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- Connaissances et intérêt en santé des végétaux, épidémiologie, productions végétales
- Connaissances juridiques et administratives
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de l'anglais
- une expérience en services déconcentrés serait un plus</td><td>- Rigueur
- Aptitude au travail en équipe et au travail en mode projet
- Aptitudes à la négociation et à la communication
- Sens de l'initiative
- Capacité d’organisation et d’autonomie
- Qualités rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Maria Rosaria Mannino, cheffe du BSV, : maria-rosaria.mannino@agriculture.gouv.fr ,
Anne GIREL-ZAJDENWEBER sous directrice adjointe SDSPV : anne.girel-zajdenweber@agriculture.gouv.fr,</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation
Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires (SAS)
Sous-direction de la santé et du bien-être animal (SDSBEA)
Bureau du bien-être animal (BBEA)

251 rue de Vaugirard - 75732 PARIS Cedex 15

Chargé (e) d'étude protection animale des animaux de compagnie et de loisir

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

Chargé.e d'études

N° de publication : **Référence du poste : A5SAS00067** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du bien-être animal est l'un des quatre bureaux de la Sous-direction de la santé et du bien-être animal. Il est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre coordonnée et de l'évaluation de l'application de la réglementation relative à la protection animale. Il comporte 8 agents en centrale et un réseau de 2 référents et de 6 personnes ressources.
Objectifs du poste	Le (ou la) chargé (e) d'études est chargé (e) du pilotage de la politique relative à la protection animale des animaux de compagnie et du pilotage des actions s'y rapportant dans le cadre de la stratégie nationale. Il pilote les travaux relatifs à la mise en place de la nouvelle stratégie nationale 2021-2025
Description des missions	Sous l'autorité du chef de bureau, le (la) chargé (e) d'étude assure : - la préparation et la négociation des textes internationaux, communautaires et nationaux, - l'organisation et le suivi des plans d'actions de la stratégie nationale - la rédaction et le suivi des instructions à l'attention des services déconcentrés (fonction de responsable technique national), - la conduite des actions stratégiques BEA liées à l'élevage dont les suites des EGA, - le suivi des actions du centre national de référence pour le BEA de manière plus transversale, des actions des centres de référence européens pour le BEA, ainsi que des groupes de travail de la plateforme BEA de l'UE. - Il pilote les travaux relatifs à la mise en place de la nouvelle stratégie nationale BEA 2021-2025 - il pourra apporter son appui dans le domaine de l'expérimentation animale

Champ relationnel du poste	Collaboration étroite avec le « référent maltraitance » et les réseau des personnes ressources Commission européenne, autres Etats membres, SGAE, autres ministères, DGPE, services déconcentrés, ONG, professionnels, scientifiques.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire souhaité Connaissance du fonctionnement des institutions européennes appréciée Connaissance des filières animales appréciée Anglais lu, écrit et parlé indispensable Utilisation des outils bureautiques	Autonomie Rigueur et méthode Sens affirmé des relations avec les différents partenaires Capacités d'animation et de négociation Capacités rédactionnelles
Personnes à contacter	Claire LE BIGOT, Sous-directrice - 01.49.55.84.83 claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr Karen BUCHER, Adjointe à la sous directrice - 01.49.55.84.80 karen.bucher@agriculture.gouv.fr Caroline CORNUAU, Cheffe du bureau - 01.49.55.84.74 caroline.cornuau@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service du pilotage de la performance sanitaire et de l'international
Sous-direction du pilotage des ressources et des services
Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de l'alimentation
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15

Directeur.rice de projet AMOA du Système d'Information de l'Alimentation

En cas de recrutement contractuel : article 4.1 de la Loi 84.16

Directeur.rice de projet AMOA du SIAL

N° de publication : **Référence du poste : A5SGI00030** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Attaché d'administration de l'état	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la Direction Générale de l'alimentation, le BMOSIA assure la conception et la mise en œuvre des orientations stratégiques du SIAL. Il assure la conception urbanisée et modernisée des projets, pilote leurs réalisations, organise les déploiements, assure le maintien en conditions opérationnelles et l'administration des données. Le BMOSIA anime un réseau de correspondants régionaux (COSIR) en charge de la formation locale, de l'assistance de 1er niveau et de relais avec les utilisateurs.
Objectifs du poste	Assurer les fonctions de directeur(trice) de projets (DP) AMOA : - sur l'application SIGAL et ses satellites : application historique de la DGAL, maintien en condition opérationnelle et décommissionnement par migration progressive des fonctionnalités vers RESYTAL, le nouveau système d'information de l'alimentation - sur une application de RESYTAL à déterminer Animer l'administration fonctionnelle et le dispositif d'assistance, assurer l'assistance de deuxième niveau sur SIGAL
Description des missions	Le DP Pilote la conception et la réalisation des projets Veille à la prise en compte des orientations stratégiques, métiers, des besoins des utilisateurs et partenaires, à la simplification, modernisation des processus et à l'urbanisation des SI Contrôle et suit l'avancement des projets réalisés par la MOE, conduit des études amont Suit la planification et le budget Organise le maintien en condition opérationnelle, l'accompagnement au

	changement. Assure le suivi de la sécurisation technique et la transition de SIGAL vers RESYTAL Le DP encadre des chefs de projet avec qui il rédige les cahiers des charges assure la relation avec les services métier, les utilisateurs et l'assistance réalise la qualification métier Le DP représente en interne et en externe la direction dans le contexte des projets Administrateur fonctionnel, il assure paramétrage, gestion des droits, correction de données, extraction de données à destination des partenaires, gestion des campagnes de visites sanitaires	
Champ relationnel du poste	Bureaux métier de la DGAL, services déconcentrés et réseau des COSIRS, Équipe Maîtrise d'œuvre et prestataires de service AMOA Délégataires de la DGAL dont le CNOV, les GDS… Partenaires institutionnels et professionnels	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Excellente connaissance dans la conduite de projets Connaissance des principes d'urbanisation des systèmes d'information Connaissance des domaines métiers vivement souhaitée Connaissance des bases de données (SQL serait un plus)	Pilotage d'une équipe et aptitude au travail en équipe. Qualités relationnelles et pédagogiques. Capacité d'analyse et de synthèse Écoute et aisance à l'oral Régularité dans le rendre compte Force de proposition
Personnes à contacter	Romain RICHET, chef du bureau 01 49 55 59 45 romain.richet@agriculture.gouv.fr Pascale VACHEZ, adjointe au chef de bureau 01 49 55 47 34 pascale.vachez@agriculture.gouv.fr Sophie ANDRE adjointe à la Déléguée du soutien aux services- 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
(BE2FR)
19 avenue du Maine - 75015 PARIS
Gestionnaire des personnels enseignants de l'enseignement agricole public
N°ODISSEE : A5SRH00113

Recrutement contractuels : Loi 84-16 article 4.3

Gestionnaire de corps

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00113** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche est chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA.
Objectifs du poste	Réaliser la gestion administrative et financière des personnels enseignants et d'éducation : assurer la gestion individuelle et collective (mobilité, promotions et avancement) des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations
Description des missions	– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération ; – apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines ; – répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ; – assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur – participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.
Champ relationnel du poste	– en interne : équipe des gestionnaires, gestionnaire référent, adjoint du secteur, coordonnateur paye et cheffe de bureau ; – relations avec les correspondants du responsable de programme (DGER) et les gestionnaires de proximité des établissements et des services déconcentrés – relations avec les agents

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	De préférence : – connaissance des règles de gestion des agents publics – connaissance de la paie - connaissance des outils informatiques (RENOIRH, Business Object) Formations et tutorat prévus.	– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe – Capacité d'organisation, polyvalence – Discrétion professionnelle, disponibilité – Capacités d'adaptation à des outils informatiques
Personnes à contacter	Etienne DELMOTTE - adjoint chef de bureau : 01.49.55.59.61 etienne.delmotte@agriculture.gouv.fr Julie BOURRIOT – adjointe chef de bureau : 01.49.55.47.42 julie.bourriot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
Gestionnaire des personnels enseignants de l'enseignement privé sous contrat
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

Recrutement contractuels : Loi 84-16 article 4.3

Gestionnaire de corps

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00132** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche est chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA.	
Objectifs du poste	Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des enseignants de l'enseignement privé sous contrat : assurer la gestion individuelle des carrières des agents, la gestion de leurs rémunérations et la préparation des commissions consultatives mixtes (CCM).	
Description des missions	– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération ; – apporter aux correspondants académiques les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines ; – répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ; – assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjointe à la cheffe de bureau chargée du secteur (préparation des CCM) – participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.	
Champ relationnel du poste	– en interne : équipe des gestionnaires, gestionnaire référent, coordonnateur paye, adjoint du secteur et cheffe de bureau ; – relations avec les correspondants du responsable de programme (DGER) et les gestionnaires de proximité des services déconcentrés – relations avec les agents relevant du corps concerné.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	De préférence : – connaissance des règles de gestion des agents publics – connaissance de la paie – connaissance des outils informatiques (RENOIRH, Business Object) Formations et tutorat prévus.	– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe – Capacité d'organisation, polyvalence – Discrétion professionnelle, disponibilité – Capacités d'adaptation à des outils informatiques
Personnes à contacter	Etienne DELMOTTE - adjoint chef de bureau : 01.49.55.59.61 etienne.delmotte@agriculture.gouv.fr Julie BOURRIOT – adjointe chef de bureau : 01.49.55.47.42 julie.bourriot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche
(BE2FR)
78 rue de Varenne- 75007 PARIS
Gestionnaire référent des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement agricole privé sous contrat

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

Gestionnaire Référent.e

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00140** **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	1
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche est chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA.
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de l'adjoint(e) chargé(e) du secteur de l'enseignement technique agricole privé, le gestionnaire référent l'assiste pour assurer la gestion statutaire, administrative et financière des enseignants contractuels de droit public affectés dans les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat avec l'Etat. Le gestionnaire référent est également amené à préparer et à participer aux commissions consultatives mixtes (CCM).
Description des missions	– Etre le référent statutaire et le coordinateur fonctionnel en apportant aux gestionnaires du secteur et aux gestionnaires de proximité les informations relatives à la gestion administrative et financière des agents gérés – Vérifier et valider les actes de gestion courante produits par les gestionnaires du secteur ; – Accompagner, avec le soutien du coordonnateur paye du bureau, les gestionnaires du secteur dans le contrôle de la paye – Assurer le pilotage des opérations de gestion collective confiées par l'adjoint(e) de secteur (avancements d'échelon, préparation des projets des tableaux d'avancement, des tableaux de mobilité…) – Accompagner les nouveaux gestionnaires dans leur prise de poste et participer à leur formation – Participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.

Champ relationnel du poste	– en interne : équipe des gestionnaires, adjoint(e) du secteur, coordonnateur paye, référent qualité outils, agents des autres secteurs du bureau et chef(fe) de bureau, autres bureaux de gestion de la sous-direction ; - en externe : correspondants du responsable de programme (DGER) et des services déconcentrés (DRAAF/SRFD-DAAF/SFD), représentants du personnel, représentants des fédérations des établissements privés, agents gérés,	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	– expérience en gestion des ressources humaines (gestion administrative et paye): - connaissance de la gestion des ressources humaines sous l'angle statutaire – d'une connaissance des procédures de paie et outils informatiques correspondants	Dynamisme, méthode, rigueur, sens très développé de l'organisation Autonomie, capacité à prendre des initiatives, rendre compte Sens des relations et aptitude avérée au travail en équipe Qualités rédactionnelles Réactivité, confidentialité
Personnes à contacter	Etienne DELMOTTE - adjoint chef de bureau : 01.49.55.59.61 etienne.delmotte@agriculture.gouv.fr Julie BOURRIOT – adjointe chef de bureau : 01.49.55.47.42 julie.bourriot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)
78 rue de Varenne - 75007 PARIS
Chargé(e) de mission juridique
En cas de recrutement contractuel : article 4.2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Chargé.e de mission juridique

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00104** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC est chargé de la gestion et du suivi des corps relevant de ces catégories au sein du MAA.	
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la cheffe du bureau, et en lien avec l'adjoint transverse, vous assurez des fonctions d'expertise sur les dossiers traités par le bureau. Vous assurez l'analyse des dossiers individuels nécessitant un suivi spécifique et jouez un rôle d'expert juridique dans les projets auxquels le bureau est associé.	
Description des missions	- Traiter les dossiers individuels nécessitant un suivi spécifique ; - Mettre en œuvre le droit disciplinaire ; - Suivre et pré-instruire les dossiers contentieux en relation avec le service juridique ; - Répondre, en relation avec les adjoints à la cheffe de bureau aux courriers des élus, des organisations syndicales, voire des particuliers - Répondre aux demandes d'analyse juridique formulées par la cheffe du bureau, ses adjoints ou les gestionnaires ; - Participer à l'organisation des commissions administratives paritaires (CAP) et assurer le secrétariat des séances ; - Participer aux groupes de travail contribuant à la sécurité juridique des procédures ;	
Champ relationnel du poste	- Relations avec tous les agents du bureau ; - Relations avec la cheffe du bureau, les adjoints à la sous-directrice, la sous-directrice, l'adjoint au chef de service, le chef de service ; - Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistantes des IGAPS et les IGAPS ; - Relations avec les représentants du personnel.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Connaissances juridiques et réglementaires (statuts fonction publique, droit disciplinaire, etc.) Travail avec des partenaires multiples Capacités de rédaction et d'analyse	- Capacité d'organisation du travail - Discrétion professionnelle - Dynamisme, rigueur, initiative - Disponibilité - Sens des relations humaines
Personnes à contacter	Simone HAYOT – cheffe du bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr Pierre-Henri PAULET – adjoint à la cheffe du bureau : 01.49.55.42.25 pierre-henri.paulet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)

Gestionnaire de corps – filière technique
En cas de recrutement contractuel : article 4.3 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

Gestionnaire de corps - filière technique

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00087** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des fonctionnaires des corps de techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents.	
Objectifs du poste	Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des techniciens supérieurs et/ou adjoints techniques : assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations et assurer la préparation des commissions administratives paritaires compétentes.	
Description des missions	– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération – apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines – répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative – assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur (préparation des CAP) – participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.	
Champ relationnel du poste	– en interne : équipe comprenant un gestionnaire référent et 11 gestionnaires de corps – relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux, déconcentrés et interdépartementaux ainsi qu'avec les assistantes des IGAPS – relations avec les agents relevant des corps concernés.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	- connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire - connaissance de la paie - qualités rédactionnelles - maîtrise des outils bureautiques prise de poste accompagnée de formations et/ou tutorat.	- dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail - sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe - capacité d'organisation, polyvalence - discrétion professionnelle - disponibilité - Capacités d'adaptation à des logiciels RH
Personnes à contacter	Simone HAYOT - cheffe de BBC : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr Pierre-Henri PAULET - adjoint à la cheffe du bureau : 01.49.55.42.25 pierre-henri.paulet@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service des ressources humaines (SRH)
Mission du pilotage des emplois et des compétences (MIPEC)
Chargée/Chargé d'analyse emplois/masse salariale 206/215 et synthèse
78 rue de Varenne – 75007 PARIS

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

Chargé.e d'analyse emplois/masse salariale

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00014** **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	La MIPEC, organisée en deux pôles, anime et coordonne la gestion prévisionnelle des ressources humaines. Elle assure la programmation et le suivi de la masse salariale, des effectifs et coordonne la politique indemnitaire. Elle assure le développement d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le suivi des évolutions des missions du ministère et en évalue les conséquences quantitatives ou qualitatives sur les métiers actuels ou émergents.
Objectifs du poste	Analyser, contribution et suivre la masse salariale et le plafond d'emplois des programmes 206 et 215. S'assurer de leur soutenabilité budgétaire et de leur bonne exécution infra-annuelle. Rendre compte de cette exécution. En assurer la synthèse au niveau ministériel.
Description des missions	• Contribuer à la budgétisation en masse salariale et en plafond d'emplois des programmes 206 (alimentation) et 215 (agriculture) et en assurer la synthèse au niveau ministériel (142, 143, 206 et 215) ; • Participer aux échanges du processus budgétaire (conférence technique, conférence de budgétisation, arbitrages interministériels, rédaction des annexes au PLF, suivi des débats parlementaires afférents), y compris en synthèse sur l'ensemble du périmètre ministériel ; • Programmer, via le DPGECP, et suivre l'exécution infra-annuelle (CRG) avec les responsables de programmes et les bureaux de gestion du programme 206 et 215 et réaliser la synthèse ministérielle ; • Déterminer l'impact budgétaire des politiques des ressources humaines (recrutements, évolutions statutaires et indemnitaires) et réaliser des analyses budgétaires ponctuelles. Autonomie, transversalité au sein du service des ressources humaines et de la fonction RH ministérielle.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Service des ressources humaines. Service des affaires financières, sociales et logistiques
Responsables des programmes 206 et 215
Direction du budget / Contrôleur budgétaire et comptable ministériel</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Connaissance des processus budgétaires et notamment de celui de la masse salariale et des emplois.

Connaissance de la fonction publique et des déterminants d’une carrière RH.

Concevoir et alimenter des modèles d’analyse budgétaire (excel, renoirh)</td><td>Sens de l’organisation
Réactivité

Autonomie

Sens de l’analyse et de la synthèse

Sens du relationnel

Rigueur d’exécution des tâches</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sébastien Brousse, chef de la mission du pilotage des emplois et des compétences
sebastien.brousse@agriculture.gouv.fr
07.64.87.73.83</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi
78 rue de Varenne - 75007 PARIS
Gestionnaire du corps des attachés d'administration de l'Etat

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

Gestionnaire de corps

N° de publication : **Référence du poste : A5SRH00065** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération 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 bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi est chargé de la gestion et du suivi des corps relevant de ces catégories au sein du MAA.	
Objectifs du poste	Réaliser la gestion administrative et financière d'une partie des agents du corps des attachés d'administration de l'Etat : assurer la gestion individuelle des carrières des agents et la gestion de leurs rémunérations et assurer la préparation des campagnes de mobilité.	
Description des missions	– assurer la gestion administrative et la paie des agents concernés : préparation des actes juridiques de gestion des agents, suivi administratif de leur carrière, traduction des actes de gestion en matière de rémunération ; – apporter aux gestionnaires de proximité les informations générales et individuelles relatives à la gestion des ressources humaines ; – répondre aux demandes d'information des agents sur leur situation administrative ; – assurer la gestion statutaire et participer au dialogue social, en équipe, sous la coordination de l'adjoint du secteur ; – participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.	
Champ relationnel du poste	– en interne : équipe des gestionnaires ; – relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les assistantes des IGAPS ; – relations avec les agents relevant du corps concerné.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	De préférence : – connaissance de la gestion du personnel – connaissance de la paie - connaissance des outils informatiques (RenoiRH, Agorha, EPICEA, Business Object) Formations et tutorat prévus.	– Dynamisme, rigueur, sens des relations humaines, goût pour le travail en équipe – Capacité d'organisation, polyvalence – Discrétion professionnelle, disponibilité – Capacités d'adaptation à des outils informatiques
Personnes à contacter	Martial PINEAU – chef du bureau : 01.49.55.47.57 martial.pineau@agriculture.gouv.fr Damien Bailleul– adjoint: 01.49.55.49.21 damien.bailleul@agriculture.gouv.fr	

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

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

Gestionnaire de corps

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A5SRH00171**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BPCO, chargé de la gestion et du suivi de l'ensemble des personnels contractuels du Ministère, comprend 2 secteurs et 28 agents.	
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de l'adjoint au chef de bureau, chef de secteur, vous avez la responsabilité de la gestion et de la paie des agents contractuels affectés dans l'ensemble du ministère.	
Description des missions	- Assurer la gestion administrative et la paie des agents contractuels vétérinaires et préposés sanitaires (préparer les contrats, les actes de gestion, les avenants, assurer le suivi administratif, traduire en paye les actes de gestion) ; - Informer les structures déconcentrées sur la situation administrative des agents. - Participer le cas échéant à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général.	
Champ relationnel du poste	- En interne : relations avec les autres gestionnaires du secteur des contractuels, les adjoints de secteur, la cheffe de bureau. - Relations avec les gestionnaires de proximité des services déconcentrés et les RPROG.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Connaissance des règles de gestion des agents publics; - Connaissance de la paie ; - Connaissances des outils informatiques (Renoirh, Agorha, EPICEA, WEBI).	- Réactivité, rigueur et efficacité dans le travail ; - Goût pour le travail en équipe ; - Capacité d'organisation ; - Discrétion professionnelle ; - Capacités d'adaptation à des outils

	Formations et tutorat prévus	informatiques.
Personnes à contacter	Anne-Sigrid FUMEY – cheffe de bureau : 01.49.55.42.43 anne-sigrid.fumey@agriculture.gouv.fr Aziz MOUBILE – Adjoint à la cheffe de bureau : 01.49.55.43.64 aziz.moubile1@agriculture.gouv.fr	