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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Département du pilotage de la mobilité** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2023-567** **07/09/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : 1ére campagne fil de l'eau – Septembre 2023 – 15 jours

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

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

Vous trouverez ci-dessous :

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

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

Laurent Belleguic

TABLEAU DES POSTES PROPOSÉS

Noms des campagnes Agrimob	DATE LIMITE DE CANDIDATURE 22 SEPTEMBRE 2023					
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac	Correctif
Fil Eau - Publication du 06/09/2023	30850	AC/Mutualisé/DSS/BAP (64400)	A	Adjoint.e chef de bureau et chargé.e de mission	V	
	30885	Institut Agro Dijon - Site Dijon (700)	A	Ingénieur.e en Géomatique appliquée	V	
	30886	VetAgro Sup Lyon (1091)	B	Secrétaire en clinique des animaux de compagnie	V	
	30887	VetAgro Sup Lyon (1091)	A	Responsable Pôle Emploi et Compétences	V	
	30888	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Adjoint.e au chef de pôle « Parcours académiques »	V	
	30889	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	A	Chef.fe de service de la formation initiale	V	
	30890	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Gestionnaire informatique de proximité	V	
	30891	APT - Kourou (65011)	B	Technicien.ne de bibliothèque, de documentation et de communication	V	
	30892	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Technicien.ne de bibliothèque et de documentation	V	
	30920	DAAF MAYOTTE SISE (32064)	C	Coordinateur.rice	V	
	30921	DRAAF OCCITANIE / SRFD AA - Toulouse (51622)	B	Gestionnaire pôle transversal - Mirex SO	V	
	30932	ASMA (19850)	B	Technicien.ne bureautique	V	
	30933	CAB/BCAB (10119)	B	Jardinier.ère	V	
	30934	CAB/BCAB (10119)	A	Adjoint.e chef de cellule Adjoint chef secteur moyens fonctio	V	
	30935	CAB/BCAB (10119)	A	Assistant.e communication presse	S	
	30936	DGPE/DMEA (50931)	A	Responsable du pôle connaissance et soutien IAA	V	
	30951	DDPP17/SPA (53448)	A	Adjoint.e au chef de Service Santé et Protection Anim	V	
	30952	DDPP59/SPAE-SV (53624)	B	Inspecteur.trice Import-Export BREXIT	V	
	30953	SD/DDETSPP/DDETSPP08/SPAAE (64650)	A	Chef.fe de service	V	
	30954	SD/DDETSPP/DDETSPP2A/VP (64734)	A	Adjoint.e chef de service	V	

	30955	SD/DDETSPP/DDETSPP2A/VP (64734)	A	Chef.fe de service	V	
	30955	SD/DDETSPP/DDETSPP73/PV/SSA/ABATTOIR DE SAINT-ETIE (64	B	Inspecteur.trice sanitaire abattoir	V	
	30995	DGER (13201)	A	Adjoint.e chef de mission et chef.fe du PSDNSI	S	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)
Secrétariat Général (SG) et Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Délégation du Soutien aux Services - Bureau d'administration du personnel
78, rue de varenne, 75007 PARIS

Chargé(e) de mission pour les politiques sociales transverses
auprès de la déléguée du soutien aux services
Adjoint(e) chef du bureau d'administration des personnels

En cas de recrutement d'un CDI de la FP (uniquement): Art.L332.2 du CGFP
Adjoint.e chef de bureau et chargé.e de mission

N° de publication : 30850 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A5DSS00011**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Attaché d'administration de l'état	2.1	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La délégation du soutien aux services (DSS) est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble du secrétariat général (SG) et de la direction générale de l'alimentation (DGAL). La DSS est organisée en 4 bureaux : -le bureau d'administration des personnels (BAP) ; -le bureau des moyens des services (BMS) ; -le bureau des affaires générales de Toulouse (BAGT) -le bureau de l'exécution de la dépense (BED).	
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la déléguée du soutien aux services, il/elle est référent Handicap, référent laïcité et référent du label égalité et diversité pour le SG et la DGAL. Sous l'autorité du chef du bureau, l'adjoint(e) assure également la coordination fonctionnelle et opérationnelle du bureau ainsi que, plus spécifiquement le pilotage de dossiers spécifiques. Il/Elle assure la suppléance du chef du bureau.	
Description des missions	Le titulaire du poste met en œuvre et/ou suit plus spécifiquement les missions suivantes pour le SG et la DGAL : • Piloter les délégations de signature, • Être le référent laïcité et du double label égalité et diversité, • Piloter et améliorer les modalités d'accueil des nouveaux arrivants, • Suivre les procédures de recrutement des stagiaires et apprentis, • Mettre en œuvre les actions en matière de qualité de vie au travail et la prévention des risques psycho-sociaux (RPS), • Suivre les procédures handicap (référent Handicap), • Décliner les politiques élaborées par le SRH (Télétravail, primes, avancements…), • Suivre les autorisations d'habilitation diverses pour les agents du BAP, • Préparer et synthétiser les bilans sociaux annuels. Télétravail partiel possible selon les modalités d'organisation de la DSS	
Champ relationnel du poste	Les autres bureaux de la DSS, les bureaux de gestion du service des ressources humaines, l'ensemble des agents du SG et de la DGAL	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	• Connaissances approfondies de la réglementation RH • Connaissances du fonctionnement administratif et des activités de service • Maîtrise des outils bureautiques et métiers	• Sens du dialogue et de l'écoute • Capacité à prendre des initiatives • Capacité à gérer les urgences • Réactivité et anticipation • Rigueur, fermeté et discrétion • Sens de l'organisation • Aptitude au travail en équipe
Personnes à contacter	Sophie ANDRE, adjointe de la déléguée du soutien aux services Tél : 01 49 55 58 19 sophie.andre@agriculture.gouv.fr Jérôme SANTERRE, chef du BAP Tél : 01 49 55 44 97, jerome.santerre@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

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

Ecole : Institut Agro Dijon

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

Ingénieur en Géomatique appliquée

N° de poste RENOIRH : A2ASD00085
N° du poste : 30885
Catégorie : A
Emploi-type : RMM–RenoiRH : AGRESRRE04 Chargé de recherche

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

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** **Ingénieur d'étude G2** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 300 agents et 4 900 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers. Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. Le poste est rattaché au département d'enseignement (Département Agronomie, Agroéquipements, Elevage et Environnement (D2A2E)) de l'Institut Agro Dijon et à l'UMR Agroécologie de Dijon Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/ https://institut-agro-dijon.fr/
Objectifs du poste	- Assurer l'ensemble des fonctions supports associées à l'usage de la Géomatique au niveau d'un département d'enseignement (D2A2E) et d'une unité de recherche (UMR Agroécologie). - Conseiller et accompagner les enseignants-chercheurs et enseignants du D2A2E dans les missions d'enseignement en lien à la géomatique. - Guider et assister les étudiants dans la mise en œuvre des démarches de géomatique dans les projets et stages. - Orienter et appuyer les scientifiques (enseignants-chercheurs et chercheurs) de l'UMR Agroécologie sur l'usage de la géomatique. - S'impliquer dans des activités d'expertise en lien avec la géomatique au niveau national. - S'impliquer dans la vie collective et l'animation du D2A2E.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Assurer l'ensemble des fonctions supports associées à l'usage de la Géomatique. Pour cet objectif, il s'agit d'assurer la maintenance et la veille technologique pour le champ disciplinaire. En termes de maintenance, il s'agira de prendre en charge le laboratoire SIG de la combe Berthaux et de travailler à la mise en place du TLab SPACE. En complément, il s'agira d'assurer la gestion des différentes bases de données de l'Institut. Pour la partie veille, il s'agira de suivre les évolutions récentes pour permettre une actualisation de nos équipements et procédures. - Seconder les enseignants-chercheurs et enseignants du D2A2E dans les missions d'enseignement. Cette partie sera structurée en deux activités complémentaires. La première en association avec la veille technologique consistera à prendre en charge (en collaboration avec les enseignants-chercheurs et enseignants) l'édition et le l'actualisation des supports de formation. Par ailleurs, l'agent pourra seconder les enseignants dans la réalisation des travaux pratiques.

	- Assister les étudiants dans la mise en œuvre des démarches de géomatique dans les projets et stages. Un grand nombre de productions étudiantes utilisent les outils et méthodes de la Géomatique Les réalisations prioritaires restent les réalisations collectives de type projets B et C. - Appuyer les scientifiques (enseignants-chercheurs et chercheurs) de l'UMR Agroécologie sur l'usage de la Géomatique La charge de recherche se distribuera entre i) veille scientifique et ii) appuis aux scientifiques de l'UMR et contribution à l'animation du groupe « modélisation ». - S'impliquer dans des activités d'expertise L'IE contribuera aux activités du Réseau Mixte Technologique « Sols et Territoires » (niveau national) et à la mise en place et au fonctionnement du plateau technologique « sol » (niveau Institut Agro Dijon).
Champ relationnel du poste	Les membres du D2A2E (enseignants chercheurs, ingénieurs, techniciens, secrétaires) et des autres départements d'enseignement d'Institut Agro. Les scientifiques (enseignants-chercheurs et chercheurs) de l'UMR Agroécologie L'ensemble des directions et services d'AgroSup. Les élèves ingénieurs, étudiants, apprentis et stagiaires de l'établissement Les équipes de recherche.
Conditions particulières d'exercice	
Compétences liées au poste	

Savoirs	Savoir-faire
- Connaissances approfondies en Géomatique - Maîtrise des outils ESRI, QGIS, etc. - Maîtrise des outils SGBD, réseaux, etc. - Compétences en programmation - Connaissances de base du milieu agricole (seraient souhaitées)	- Travailler en interface entre différentes disciplines, différents métiers et différents publics - Gérer la conduite et le suivi de projet - Contribuer à l'animation de collectifs et de réseaux

Personnes à contacter	Renseignements sur le poste : - Jean-Philippe Guillemin, Directeur du Département Agronomie, Agroéquipement, Elevage, Environnement Tél : 03.80.77.28.72_ courriel : jean-philippe.guillemin@agrosupdijon.fr Renseignements administratifs : Christelle Thévenin_ référente mobilité Tel. : 03 80 77 28 19 Mél : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr 1/ Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr : - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom 2/ pour les candidats externes au ministère de l'agriculture : un « dossier mobilité » à renseigner disponible sur https://institut-agro-dijon.fr/linstitut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et techniques à envoyer à: mobilite@agrosupdijon.fr 3/ pour les candidats internes au ministère de l'agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB : https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est « Fil Eau - Publication du……»
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Secrétaire (H-F) en clinique des animaux de compagnie

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la FP (3° de l'article L332-2)

N° de poste RENOIRH A2VAS00220 N° du poste : 30886 **N° du poste :** Code RenoiRH : : AGRESRAP01 **Catégorie : B -** *Technicien formation recherche*	
Classement du poste catégorie	**Groupe RIFSEEP : TFR G2 / SA G2** **Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023**
Poste vacant/	
Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, reconnu comme pôle d'excellence, qui a pour objectif principal de former des ingénieurs agronomes, des docteurs vétérinaires et des inspecteurs de santé publique vétérinaire dans une approche globale des questions de santé. L'institut est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux sites géographiques : le campus agronomique à Lempdes (63) et le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) Le poste est situé à Marcy-L'étoile au sein du Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire qui est à la fois une plateforme pédagogique pour la formation des étudiants vétérinaires aux sciences cliniques et une structure hospitalière de haut niveau pour animaux ouvert au public.
Objectifs du poste	Le poste est situé à l'accueil de la clinique des animaux de compagnie au sein d'une équipe de 5 personnes, la personne recrutée aura en charge le secrétariat médical (80%) et la suppléance de la régie de caisse (20%)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Pour le secrétariat médical ➢ Accueil physique des clients et des étudiants ➢ Enregistrer les entrées, ➢ Saisir sur informatique la fiche d'enregistrement client, les premiers actes, ➢ Remettre le dossier à l'étudiant responsable du cas clinique en lui communiquant les informations, les difficultés, conditions particulières de consultation et / ou d'interventions, ➢ Valider les actes médicaux sur le dossier pour passage en caisse : vérifier les actes avec l'étudiant, le devis, les examens complémentaires notés dans le compte-rendu clinique… Fermer le dossier ➢ Accueil téléphonique, donner des renseignements divers sur l'activité

	clinique, le déroulement des consultations, le fonctionnement ➢ Saisir des rendez-vous dans les agendas : enregistrer les consultations, opérations et hospitalisations. Savoir orienter correctement, dans la bonne spécialité, avec le bon consultant (en fonction des demandes des vétérinaires référents et/ou propriétaires). Se rapprocher de la procédure où les consignes pour la prise de rdv sont indiquées en fonction de chaque spécialité. ➢ Classement des dossiers et archivage ➢ Gérer les différents messages reçus sur les différents supports et transmettre ceux les concernant aux cliniciens dans les meilleurs délais ➢ Collecter et enregistrer les plannings d'activité des différentes disciplines cliniques sur le logiciel dédié ➢ Encadrer et former aux outils les étudiants en rotation au secrétariat (gestion de la clientèle) ➢ Gérer les demandes de stage des élèves de troisième, organiser ces stages Pour les encaissements - Vérifier la concordance des données entre la facture et le dossier de l'animal - Imprimer la facture et encaisser (CB ou chèque) les sommes correspondantes aux factures ➢ Etablir, le cas échéant, les échéanciers
Champs relationnel du poste	- Travail en équipe - Très bon relationnel : avec les collègues, avec les clients, avec les étudiants
Compétences liées au poste	Savoirs / Savoirs Etre
	-Maîtriser les techniques d'accueil, de la communication écrite et orale, -Savoir décrypter et reformuler une demande --Maitriser les outils bureautiques notamment word et excel et la messagerie -Maîtriser l'outil clinique Clovis -Savoir en fonction des symptômes évoqués par le client, l'orienter dans la bonne consultation. -Savoir adapter son comportement aux différents types d'interlocuteurs - Rigueur, fiabilité -Etre bien organisé -Goût du contact, aisance relationnelle, écoute -Réactivité -Sens de la confidentialité -Maîtrise de soi -Capacités d'adaptation
Personnes à contacter	Au sein du service : le responsable, Philippe COSTANTZER ☎ 04 78 87 26 95 Mail : philippe.constantzer@vetagro-sup.fr Cécile Fourny, responsable Pole Emploi et Compétences Tel : 04 78 87 25 49 Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr

	Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom) sont à déposer ici : :https://www.vetagro-sup.fr/recrutement/ Pour les fonctionnaires, joindre - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Responsable (H/F) Pôle Emploi et Compétences

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

N° de poste RENOIRH A2VAS00139 - AGRRHDVT02 RIME : FP2GRH02 **N° du poste :** 30887 **Catégorie : A** **Corps Ingénieur d'études ou attaché**	
Classement parcours professionnel du poste **catégorie A PP2**	**Groupe RIFSEEP** **IE 2** **Attaché G3** **Ref : Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, reconnu comme pôle d'excellence, qui a pour objectif principal de former des ingénieurs agronomes, des docteurs vétérinaires et des inspecteurs de santé publique vétérinaire dans une approche globale des questions de santé. L'institut est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux sites géographiques : le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et le campus agronomique à Lempdes (63), représentant respectivement 440 et 140 agents titulaires ou contractuels. Le poste est ouvert sur le campus de Marcy l'Etoile.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, en qualité de responsable du pôle emploi & compétences, vous participez à la définition d'une politique de formation et de recrutement cohérente, interne (mobilité, promotions) et externe (embauches, concours) en fonction des axes stratégiques de développement et contraintes budgétaires définis. Vous contribuez à l'adéquation entre les effectifs, les compétences et les missions spécifiques des services en proposant et mettant en œuvre les leviers appropriés. Dans ce cadre, vous pilotez et assurez le suivi des effectifs dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en lien étroit avec les agents de votre équipe et plus particulièrement la responsable de la thématique formation.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Animer et encadrer les agents du Pôle Emploi et Compétences. - Optimiser la politique de recrutement en élaborant et pilotant la gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences, en développant la marque employeur et l'attractivité de l'établissement. - Concevoir et développer les outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines, de pilotage et de suivi du dispositif (matrices de prévisions de flux RH, référentiels, tableaux de bord …) - Analyser les besoins et ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences de l'établissement (analyses, études de postes, viviers de potentiels). - Piloter les travaux d'identification des emplois, des qualifications et compétences nécessaires et disponibles - Assurer une veille sur l'évolution des métiers et des compétences et anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs des services en termes d'emplois et de compétences ainsi que leurs évolutions - Élaborer le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines - Animer et coordonner le plan d'actions et ses évolutions ainsi que la contribution des parties prenantes à la démarche de GPRH - Conseiller et accompagner les services dans la mise en œuvre du plan de GPRH, en lien avec l'organisation des recrutements, des promotions et des formations. - Définir des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations stratégiques de l'établissement et ses besoins en compétences - Superviser l'activité de formation continue des personnels déployée par la chargée de mission formation et participer à la commission de formation des personnels

	- Participer à la mise en place d'une politique de rémunération (benchmark, études…) - Assurer le suivi de la masse salariale en lien avec le contrôleur de gestion et proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale (préparation du budget initial, suivi de l'exécution budgétaire, reporting mensuel) - Piloter et mettre en œuvre le processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des agents en garantissant la conformité juridique et en assurant la communication sur les supports adaptés (Intranet, réseaux sociaux …) - Définir et mettre en place une stratégie de sourcing (recherche de candidatures) : jobboards, réseaux sociaux, presse, écoles, salons, forums, associations, pôle emploi … - Former, accompagner et conseiller les managers opérationnels dans leur activité de recrutement. (Définition du besoin et des contraintes budgétaires (référentiels métiers, profil du poste, délai ...), élaboration de la fiche de poste et l'offre d'emploi en termes de missions, niveau de formation initiale, compétences techniques, comportementales, expérience requise, rémunération …) - Piloter et mettre en œuvre la gestion des candidatures et conduite des entretiens en veillant à offrir une visibilité sur l'état d'avancement des recrutements, rédaction des synthèses d'entretien - Se charger de la communication interne : charte ou procédure de recrutement et de mobilité interne, rédaction du livret d'accueil, élaboration d'enquêtes de satisfaction, organisations d'événements internes - Concevoir et optimiser les process et outils de de gestion, de pilotage, de reporting et de prospective des effectifs et métiers. Veiller à la qualité des données dans le SIRH, info centre, recrutement - Répondre aux diverses enquêtes sur les emplois de l'établissement : RSU, HCERES, CTI, AEEEV, AVMA - Veiller à la mise à jour des organigrammes - Accompagnement concours	
AA	**Savoirs**	**Savoir-faire**/Savoir être
	- Connaissance de l'organisation et de son fonctionnement, des métiers exercés, des interactions existantes entre les départements/services - Connaissance du statut général de la fonction publique et des règles de gestion des différents corps - Connaissance sur l'organisation de la formation initiale et continue - Maîtrise de la règlementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC, respect des informations personnelles, du principe de non-discrimination … - Maîtrise des différents outils bureautiques, statistiques et bases de données. - Maîtrise des techniques d'enquêtes et d'entretien en respectant la confidentialité des données personnelles -Pratique des méthodes de sourcing -Maîtrise des différents supports de recrutement, notamment jobboards, et utilisation des réseaux sociaux, de l'approche digitale du recrutement -Connaître les méthodes et outils de l'évaluation et de la planification	- Savoir encadrer et manager une équipe -Savoir travailler en transversalité -Savoir piloter une activité de projet ou une étude -Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement. -Maîtriser les techniques de négociation et de communication -Sens relationnel et capacité d'écoute -Esprit d'analyse et de synthèse -Rigueur, anticipation, organisation et autonomie -Réactivité et disponibilité, capacité à travailler dans des délais contraints -Sens du service -Forte capacité d'adaptation -Goût pour l'innovation -Force de proposition et de conviction -Sens de la déontologie, de la confidentialité -Capacités rédactionnelles
Personnes à contacter	Nathalie Bel, directrice des ressources humaines Tel : 04 73 98 29 14 Mail : nathalie.bel@vetagro-sup.fr Frédéric Bourgeois, Secrétaire Général Tel : 04 78 87 56 26	

	Mail : frederic.bourgeois@vetagro-sup.fr Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom) sont à déposer ici : : https://www.vetagro-sup.fr/recrutement/ Pour les fonctionnaires, joindre - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus Agro Paris-Saclay

Direction de la formation initiale

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Adjoint(e) au chef de pôle « Parcours académiques »

N° de poste RENOIRH A A créer
N° du poste : 30888

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

Emploi-type : AGRESREF08 Responsable de formation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'étude (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 3) Attaché d'administration (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 27/06/2023

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive » : mastères spécialisés, programmes certifiants, formation continue courte. AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la direction de la formation. La direction de la formation pilote les deux entités de la formation initiale et de la formation professionnelle de l'établissement. Le poste est situé au sein de la direction de la formation, service de la formation initiale. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants et insertion », Pôle « Parcours académiques » et Pôle « Service aux étudiants ». Le poste est situé au sein du pôle « Parcours académiques » composé de 15 agents. **Conditions spécifiques :** -Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement. -Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	L'adjoint(e) au chef(fe) de pôle a pour missions de seconder le chef de Pôle « parcours académiques » en charge de définir et mettre en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires permettant d'assurer le suivi de scolarité des étudiants en formation initiale.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous la responsabilité du chef de pôle, le ou la titulaire aura la charge de : -Coordonner la gestion administrative et académique des cursus (du recrutement à la diplomation) en lien avec les bureaux de scolarité 1A, 2A, 3A, masters et logistique -Superviser le bon déroulement de la scolarité des étudiants en assurant l'écriture et la mise en place de procédures -Superviser et assurer la logistique des enseignements en lien avec la direction du campus -Coordonner et mettre en œuvre les procédures d'évaluation de l'enseignement -Contribuer au management des équipes en charge de la gestion des cursus, en particulier lors de l'absence du chef de pôle -Assurer le lien avec les étudiants : mise à disposition de l'information et suivi personnalisé -Piloter le dispositif césure, CEI et les formations associées -Coordonner les différents acteurs intervenant dans le processus de formation y compris les services de langues et sports (pilotage administratif et pédagogiques) -Contribuer au dispositif VSS (Violences Sexistes et Sexuelles) en lien avec le Pôle « Services aux étudiants » -Participer aux réflexions stratégiques et chantiers transverses notamment l'évolution du cursus ingénieur et la préparation des évaluations de laCTI et du HCERES.	
Champ relationnel du poste	-Travail en concertation avec la direction de la formation et les autres chefs de pôle ainsi que les directions des études et de la pédagogie (DEP) de province. -Fortes interactions avec les enseignants-chercheurs, la DRIE et le SCAV -Concertation avec services liés à la fonction : le service des relations internationales et européennes, le CFA, le service des langues, culture et sports -Lien important avec la population étudiante	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**
	-Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur agricole -Connaissances du dispositif de formation de l'établissement et de ses réseaux propres -Maitrise des spécificités de la formation dispensée -Connaissance de la réglementation applicable aux formations et à la diplomation -Disciplines ou secteurs d'activité de la formation dispensée -Connaissance des outils de gestion de scolarité (Synapses	-Manager une équipe -Grande rigueur administrative -Ecrire et mettre en œuvre des procédures -Animer ou mobiliser un collectif de type "groupe de travail » ou commission -Piloter une activité de projet ou une étude -Évaluer une situation dans un programme -Collaborer avec un collectif -Organiser une activité -Faire preuve de réactivité -Capacité à s'adapter -Sens des relations humaines -Sens de l'organisation -Disponibilité
Personnes à contacter	Emilie Lebrasseur, directrice de la formation Tel : 01 89 10 02 02 ou 07 64 50 28 28 Mél : emilie.lebrasseur@agroparistech.fr Théodul Sankara, chef du pôle parcours académique Tel : 01 89 10 01 84 Mél : theodul.sankara@agroparistech.fr Sophie Couzinet, Chargée de mission RH	

	Tel : 01 89 10 00 44 ou 06 98 64 62 77 Mél : recrutement@agroparistech.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus Agro Paris-Saclay

Direction de la formation

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Chef(fe) de service de la formation initiale

N° de poste RENOIRH A créer
N° du poste : 30889

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

Emploi-type : AGRESREF10 – Responsable d'une structure formation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur de recherche (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 27/06/2023

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive » : mastères spécialisés, programmes certifiants, formation continue courte. AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la direction de la formation. La direction de la formation pilote les services de la formation initiale et de la formation professionnelle de l'établissement. Le poste est positionné en tant que chef(fe) de service de la formation initiale. La formation initiale est composée de 4 pôles : Pôle « Administratif et financier », Pôle « Profils étudiants et insertion », Pôle « Parcours académiques » et Pôle « Service aux étudiants ». La direction de la formation est également dotée d'un pôle d'ingénierie globale et de la transformation sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de la formation. Cette direction couvre une offre de formation qui accueille et accompagne plus de 2500 étudiants **Conditions spécifiques :** -Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement. -Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Le/la chef(fe) du service de la formation initiale coordonne la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de formations initiale (ingénieur et

	master) et contribue à la réflexion stratégique.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	En appui à la direction de la formation, - Concevoir, animer et mettre en œuvre la politique de la formation initiale, en lien avec les départements d'enseignement et de recherche, la direction de la recherche, de l'innovation et du transfert technologique ainsi que les Graduate School (GS) associées des sites d'implantation d'AgroParisTech – notamment la GS BIOSPHERA de l'Université Paris-Saclay – ou leurs équivalents ; - Analyser les évolutions de la réglementation en matière de formation initiale et les mettre en œuvre - Définir et mettre en œuvre les cahiers des charges des formations dans le cadre de la politique de l'établissement et dans le respect du cadre réglementaire ; - Définir la politique du recrutement des étudiants, notamment dans sa dimension internationale. Travailler à l'adaptation de nos formations en conséquence ; - Définir et mettre en place une politique de communication visant à renforcer l'attractivité de l'école dès les concours, - Favoriser le développement d'une vie étudiante respectueuse de chacun et valoriser le développement de compétences en lien avec la formation. - Avec la direction de la formation, contribuer à la préparation du conseil des enseignants (10 réunions annuelles) et du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante (4 réunions annuelles) ; - Participer à la préparation et à la réalisation des audits en lien avec la politique de formation (CTI, HCERES…) sur l'offre de formation initiale - S'impliquer dans le chantier de la réforme du cursus ingénieur D'un point de vue managérial : - Définir des orientations stratégiques pour le service et les traduire en plans d'actions et en projets opérationnels - Manager et coordonner le service pour mobiliser les personnels sur des objectifs clairement identifiés, et ceci dans une logique d'assurance qualité et d'amélioration continue -Contribuer à l'analyse des moyens humains et budgétaires nécessaires à la conduite des activités du service - Proposer et mettre en œuvre les évolutions fonctionnelles, techniques et organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement du service en particulier par l'écriture et la mise en œuvre de procédures de fonctionnement - Assurer l'autorité hiérarchique sur les responsables de pôle et se positionner en renfort auprès des pôles en tant que de besoin - Impulser, développer, organiser et mettre en place la circulation de l'information au sein de la formation initiale et plus largement auprès de la direction de la formation - Réaliser les bilans quantitatifs et qualitatifs de l'activité du service - Représenter le service auprès des interlocuteurs internes et externes	
Champ relationnel du poste	En interne - La direction de la formation et ses différents pôles - Les différentes directions de l'établissement (DRITT, DP, DRIE, Direction de campus, DSN…) - Les départements d'enseignement et de recherche de l'établissement (enseignants-chercheurs et chercheurs) - Le SCAV, le CFA - Les étudiants En externe - Réseau collaboratif académique et professionnel dans le champ de la formation initiale, la DGER, la conférence des Grandes Ecoles, la CTI, Les entreprises et partenaires institutionnels	
Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

poste	-Connaitre les thématiques de l'établissement -Connaitre le champ institutionnel et els acteurs des secteurs concernés par l'établissement -Connaître la législation relative à l'enseignement supérieur et ses évolutions -Connaitre la réglementation de la formation initiale -Savoir assurer une veille -Savoir analyser des systèmes complexes	- Manager une grande équipe, notamment sur des sites distants -Elaborer et mettre en œuvre une stratégie -Evaluer une situation dans sa complexité - Synthétiser et prendre des décisions - Animer ou mobiliser une réunion de type « groupe de travail » - Communiquer en négociant et argumentant ses choix -Communiquer en dialoguant pour la conduite d'un entretien - Piloter des projets - Mettre en œuvre des procédures, notamment qualité - Initier et conduire des partenariats **Savoir-être** - Sens des relations humaines - Sens de l'organisation - Capacité à s'adapter et à prendre des décisions - Faire preuve d'initiative - Etre force de propositions - Capacité à travailler en équipe - Réactivité - Autonomie - Sens de l'anticipation
Personnes à contacter	Mme Emilie Lebrasseur, directrice de la formation Mel : emilie.lebrasseur@agroparistech.fr Tel : 01 89 10 02 02 Mme Carole Foulon, directrice adjointe de la formation Mel : carole.foulon@agroparistech.fr Tel : 01 89 10 02 02 Mme Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel. : 06.98.64.62.77 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus Agro Paris-Saclay

Direction de Campus

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Gestionnaire informatique de proximité

N° de poste RENOIRH : A2APT00701
N° du poste : 30890

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

Emploi-type : AGRNUSIC20 - Technicienne / Technicien d'exploitation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive » : mastères spécialisés, programmes certifiants, formation continue courte. AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Rattaché à la direction de campus, l'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service informatique et multimédia du campus de Palaiseau. **Conditions spécifiques :** -Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement. -Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Au sein du pôle informatique et multimédia de la direction de campus, le/la gestionnaire informatique de proximité travaille dans une équipe encadrée par un responsable du service informatique et multimédia du campus et en lien étroit avec la direction des services numériques (DSN). Il/Elle a pour missions de : • Participer à la gestion courante des ressources informatiques et de télécommunication du campus et à l'exploitation. • Assurer l'installation et le bon fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux de télécommunications, logiciels …) S'impliquer dans les centres d'ingénierie partagée (CIP) de ses domaines de compétence, notamment le CIP poste de travail.

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le/La gestionnaire conduit son action dans le cadre d'un d'établissement multi-sites où tous les centres sont interconnectés via internet. Il/Elle contribue à la mise en application, au niveau du campus, du schéma directeur des systèmes d'information de l'établissement, veille au respect de la charte informatique et contribue à la gestion et au bon fonctionnement du service informatique du campus.
• Installer et configurer des postes de travail dans l’environnement spécifique des utilisateurs : réseau, bureautiques, applications-métiers, etc.
Assister et conseiller les utilisateurs
• Gérer le parc bureautique (ordinateurs, imprimantes, copieurs en réseau, autres objets connectés selon la politique du campus)
• Définir l’architecture technique et de câblage, gérer les éléments actifs du réseau.
• Administrer les installations de téléphonie filaire du site et du PABX
• Administrer des services particuliers sur les serveurs de campus
• Gérer des devis, achats, licences et contrats, contacts fournisseurs
• Assurer une veille technologique
• Participer et/ou co-animer des projets dans les CIP</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Utilisateurs du campus
• Informaticiens de la DSN
• Réseau des informaticiens des autres campus
• Fournisseurs et prestataires informatique</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire / Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Connaitre les architectures matérielles micro-informatiques et réseau
• Connaitre les systèmes d’exploitation Windows 10, MacOS
• Connaitre les systèmes d’exploitation serveurs (Linux, Windows Server)
• Utiliser les outils de gestion de parc
• Utiliser les outils de clonages de postes
• Anglais technique du domaine</td><td>• Identifier un problème et en rendre compte
• Hiérarchiser les tâches
• Intégrer les évolutions technologiques
• Travailler en équipe et en réseau

Savoir être
• Rigueur et méthode
• Qualités relationnelles
• Capacité d’adaptation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Anthony Baudry, Responsable du service informatique et multimédia
Tel : 01.89.10.03.14 / 07.66.70.20.16
Mél : anthony.baudry@agroparistech.fr

Olivier Martin, Directeur du campus de Palaiseau
Tel : 01. 89.10.03.01 / 06.09.20.13.64
Mél : olivier.martin1@agroparistech.fr

Sophie Couzinet, Chargée de mission Ressources RH
Tel : 01.89.10.00.44
Mél : recrutement@agroparistech.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus de Kourou

Campus Agronomique – BP 316

91120 97379 Kourou Cédex

Technicien (ne) de bibliothèque, de documentation et de communication

N° de poste RENOIRH A2APT00709
N° du poste : 30891

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

Emploi-type : AGRAGDOC02 – Chargé de documentation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (groupe 2) (G2) Secrétaire administratif (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 27/06/2023

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive » : mastères spécialisés, programmes certifiants, formation continue courte. AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste proposé est situé à Kourou au sein des services d'appui. Une grande partie des activités du centre de Kourou sont mutualisées au sein de l'unité mixte de recherche EcoFoG Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Gestion du centre de documentation du site, Communication interne externe du centre AgroParisTech de Kourou
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Services au public** -Accueillir et orienter les utilisateurs -Assurer des recherches documentaires courantes -Aider à l'utilisation des outils et ressources informatiques -Fournir les documents et assurer la circulation et la diffusion des documents -Gérer les espaces documentaires et le matériel à disposition -Faire respecter les règles de fonctionnement de la bibliothèque **Gestion des ressources** -Réaliser les différentes étapes de la chaîne documentaire (Catalogage --Indexation -Bulletinage -Dépouillement) -Traiter et équiper les documents en vue de leur classement et de leur conservation -Participer au récolement des collections

	Appui à la recherche et à l'enseignement -Participer à l'élaboration et à la diffusion de produits documentaires -Participer aux formations **Communication scientifique** -Mettre en œuvre le plan de communication externe de l'unité : réaliser et organiser des supports de communication à partir de maquettes (plaquettes, informations électroniques, journal interne, WEB...). -Participer à la valorisation des productions d'études et de recherche de l'unité -Envoyer, recevoir, classer les plis de communication entre le service communication et les partenaires. -Diffuser et archiver les informations (papier, électronique...) et la documentation remise au service. -Gérer les stocks des outils de communication du service (panneaux, pochettes, affiches, plaquettes, ….). -Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public. -Enregistrer les demandes d'information	
Champ relationnel du poste	L'activité s'exerce au sein de la bibliothèque du centre de documentation d'AgroParisTech, sur le site de Kourou. Ce centre de documentation est un service d'appui de l'UMR EcoFoG qui compte plusieurs tutelles. Les missions de médiation –communication concernent l'ensemble de l'UMR **Publics** Étudiants - Auditeurs - Doctorants - Enseignants - Chercheurs - Personnels - Extérieurs **Relations internes** Services documentation et de communication d'AgroParistech et des différentes tutelles de l'UMR EcoFoG, l'ensemble des agents de l'UMR EcoFoG **Relations externes** Bibliothèques et centres de documentation de la région (Université, Lycée agricole…)	
Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

poste	-Posséder une connaissance générale sur l'organisation des bibliothèques et des centres de documentation -Connaître l'environnement scientifique et professionnel de son domaine d'intervention -Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire -Connaître les règles de base en matière de transfert de l'information et de la protection de la propriété intellectuelle -Connaître les règles de base en communication. -Connaître les réseaux de relations internes et externes de l'établissement. -Connaître la chaîne éditoriale. -Savoir travailler de façon autonome et rendre compte. -Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe. -Lire l'anglais et/ou une autre langue étrangère -Maîtriser les techniques de recherche avancée de l'information -Savoir utiliser des logiciels de publication sur INTERNET, de POA, de gestion de bases de données, de traitement de texte, et de tableaux. -Maîtriser les fonctionnalités d'un système de gestion documentaire -Savoir évaluer la validité des sources et des informations	-Savoir transmettre des connaissances -Savoir respecter les consignes -Travailler en équipe -Gérer les relations avec le public -Avoir le sens du service -Être rigoureux -Être pédagogue
Personnes à contacter	-Stéphane Traissac, directeur du centre Tel. : 05 94 32 93 00 Mél : stephane.traissac@agroparistech.fr -Dominique Volland, gestionnaire RH de proximité Mél : dominique.volland@agroparistech.fr -Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel. : 06.98.64.62.77 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech - Campus Agro Paris-Saclay

Bibliothèque Centrale

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Technicien(ne) de bibliothèque et de documentation

N° de poste RENOIRH : A2APT00789
N° du poste : 30892

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

Emploi-type : AGRAGDOC02 – Chargé de documentation

Classement parcours professionnel du poste catégorie A :	**Groupe RIFSEEP** Technicien de formation et de recherche (Groupe 3) Secrétaire administratif (Groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la bibliothèque centrale. **Conditions spécifiques :** -Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement. -Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque centrale du campus de Palaiseau, la personne recrutée prendra en charge des opérations liées à l'accueil et la médiation auprès des usagers de la bibliothèque, au traitement et à la conservation des documents et à l'assistance
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Mission accueil et assistance des usagers** (30 à 40% de l'activité) Participation à l'accueil et l'information des usagers de la bibliothèque (étudiants et personnels) : circulation des documents, espaces de travail, matériels, outils et ressources à disposition, … **Mission traitement et conservation des documents** (30 à 40% de l'activité et variable selon les chantiers documentaires en cours) - Catalogage des documents (courant et rétrospectif) et contrôle qualité des données du catalogue.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Participation à des chantiers spécifiques (traitement documentaire des mémoires, numérisation, mouvements de collections, …).
- Soutien en équipement des documents, bulletinage et dépouillement de revues.

Mission formation des usagers (15%)
Assurer des séances de formation des usagers aux compétences informationnelles en étant intégré(e) à l’équipe de formateurs(trices), plus particulièrement en début d’année universitaire.

Les autres missions seront à définir en fonction de la personne recrutée, de ses compétences et aspirations professionnelles, parmi les axes suivants pouvant compléter les missions principales : assistance dans les pôles transverses de la direction des documentations (veille, outils, …), valorisation et suivi des usages des ressources en ligne, actions plus approfondies sur les données de catalogue, communication auprès des usagers, extension des services au public, …</td></tr>
<tr><td>**Champ relationnel du poste**</td><td colspan="2">Essentiellement et quasi-exclusivement l’équipe de la bibliothèque et des services de proximité du campus.
Ponctuellement d’autres professionnels de la documentation pour certaines activités de collaboration et/ou mutualisation de services.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">**Compétences liées au poste**</td><td>**Savoirs**</td><td>**Savoir-faire / Savoir-être**</td></tr>
<tr><td>-Connaissance générale sur l’organisation des bibliothèques et des centres de documentation
-Maîtrise des concepts, méthodes et techniques de la bibliothéconomie
-Connaissance générale de l’environnement « enseignement supérieur et recherche »
-Connaissance des missions et services à destination des usagers des bibliothèques d’études et de recherche
-Application des techniques de la chaîne documentaire (catalogage, classification, bulletinage, …)
-Utilisation fluide de l’outil informatique, des logiciels de gestion documentaire et de la recherche sur internet et dans les ressources en ligne</td><td>-Accueil et information du public dans une posture professionnelle et dans le respect des procédures établies au sein d’un service
-Expression et rédaction professionnelles</td></tr>
<tr><td>**Personnes à contacter**</td><td colspan="2">Christophe STEPHAN, Directeur de la bibliothèque du Campus Agro Paris-Saclay
Tel. : 07 64 50 28 33
Mél : christophe.stephan@agroparistech.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé - BP103 - 97600 MAMOUDZOU
Direction
En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, Article L332-7)
Responsable MERCURIALES et suppléant du responsable enquêteurs terrain
Coordinateur.rice

N° de publication : 30920 **Catégorie : C**		**Référence du poste : A5O7600047**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Adjoint technique		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. Le service d'information statistique et économique (SISE) comprend 6 agents dans trois pôles. Il est chargé des enquêtes nationales. Il réalise aussi des enquêtes d'initiative locale qu'il valorise par des études thématiques. Il établit la statistique agricole annuelle et les comptes de l'agriculture.	
Objectifs du poste	Produire la Mercuriale des prix Participer à la production de la note mensuelle de conjoncture. Suppléer le responsable des enquêteurs dans l'encadrement de ceux-ci.	
Description des missions	Mercuriale des prix : Réaliser la veille des marchés formels et GMS (déplacements / ouvertures / fermetures) ; Proposer un panel de sites à visiter et des circuits de collecte pertinents dans une dynamique d'évolution vers le «Suivi de marché» ; A partir d'une liste de denrées alimentaires de production agricole locale ou de substitution (import) sur un panel de marchés formels et de GMS, réaliser les relevés de prix (collecte, saisie et contrôle dans logiciel dédié), en produire la synthèse (logiciel dédié) et la diffusion hebdomadaire (par messagerie avec gestion des abonnements). Note de conjoncture mensuelle : Assister le chef de pôle dans l'intégration de la Mercuriale (proposition de focus sur certains produits, création et mise à jour d'histogrammes). Suppléer le responsable des enquêteurs : Être en capacité de suppléer le responsable des COSP (collaborateurs occasionnels du service public) dans ses fonction d'encadrement et d'appui.	
Champ relationnel du poste	Le SISE ; Les GMS et les marchés formels ; Les collectivités qui proposent des marchés formels ; Les COSP.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Savoirs : Connaissance de l'environnement agricole local et impérativement des langues parlées Shimaoré et Shibuchi ; Maîtrise ou capacité à montée rapide en compétence dans le domaine des outils bureautiques (TdT, Tableur, ACCESS souhaité).	Savoir respecter la confidentialité Savoir respecter les consignes Savoir être rigoureux et ponctuel Savoir rendre compte à l'oral comme à l'écrit Excellent relationnel

Personnes à contacter	Hamidou DIOP, chef du service Tel : 02 69 61 89 29 - Email : hamidou.diop@agriculture.gouv.fr Bastien CHALAGIRAUD, Directeur Tel : 02 69 61 89 30 - Email : bastien.chalagiraud@agriculture.gouv.fr Insularité - Climat tropical - Déplacements 4 jours /semaine Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MASA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale
Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie
Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD)
Cité Administrative - Bat E - Bd Armand DUPORTAL
31074 TOULOUSE Cedex
En l'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat (code général de la FP : 2° de l'art. L.332-2 et art L.332-7)
Rémunération contractuels : 1777,12 € brut

Gestionnaire pôle transversal - Mirex SO

N° de publication : 30921 **Référence du poste : A5R3100224** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		3
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) organise les examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole.	
Objectifs du poste	Le.la gestionnaire met en œuvre les processus transversaux d'organisation des examens : gestion financière, organisation des centres de composition, aménagements d'épreuves. Il s'assure que ces processus sont mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MASA.	
Description des missions	• Mise en œuvre de toute l'organisation des épreuves écrites (activités informatiques et logistiques) • Gestion des aménagements d'épreuves en lien avec les établissements et les médecins référencés MDPH, de la réception de la demande au suivi des éventuels recours • Gestion des acteurs examens, de la création des acteurs au traitement des réclamations • Traitement des demandes externes (relevés notes, diplômes, enquête acteurs, …) En tant que besoin et en fonction des priorités définies par la cheffe de mission, une mutualisation des moyens humains pour appuyer les autres unités de la MIREX est possible Sujétions particulières : présentiel obligatoire à certaines périodes (sujets, dossiers de centres, éditions de masse, vigie) Poste ouvert aux personnes en situation de handicap. Missions télétravaillables de 50% à 85% selon les missions	
Champ relationnel du poste	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance du système éducatif Connaissances budgétaires et comptables Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Indexa2, Sinex)	Aptitudes relationnelles Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation Rigueur, autonomie, réactivité

Personnes à contacter	Mme Anne GARZINO, Cheffe de la MIREX SO Tél : 05 61 10 62 48 Mail : anne.garzino@agriculture.gouv.fr
Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Mise à disposition ASMA NATIONALE
Adresse physique : 19, avenue du Maine Paris 15ème
Adresse postale : 78, rue de Varenne 75349 Paris 07 SP
"En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de code général de la fonction publique (2° de l'article L.332-2, Article L332-7)"

Technicien.ne bureautique

N° de publication : 30932 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A5ASM00001**

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

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	L'ASMA Nationale est l'Association de l'Action Sociale, Culturelle, Sportive et de Loisirs du ministère en charge de l'agriculture. Elle organise et développe ses activités au bénéfice des agents actifs et retraités du ministère en charge de l'agriculture et de ses partenaires.
Objectifs du poste	Assistance bureautique Optimisation de l'utilisation des outils numériques dans le cadre du fonctionnement de l'ASMA Nationale Administrateur des logiciels.
Description des missions	Assistance des membres du Bureau et des personnels de l'ASMA : - Installation, mise à jour et dépannage des ordinateurs et des téléphones portables - Gestion des stocks et des matériels - Administrateur local Agricoll - Interface avec le SNUM Maîtrise d'ouvrage du progiciel métier de l'ASMA Proweb : - Assistance aux personnels - Paramétrage de l'outil - Gestion des droits des utilisateurs - Gestion des états et des extractions des données - Interface avec le prestataire de services et le SAV - Suivi de l'interface pour les inscriptions en ligne et des procédures destinées aux utilisateurs Délégué à la protection des données (RGPD) : - Information et conseil de l'ASMA pour la mise à jour du RGPD - Information et conseil des utilisateurs internes - Contrôle du respect du règlement et du droit national en matière de protection des données - Personne-ressources pour tous les ouvrants droit et ayants droit sur toute question relative au RGDP - Interface avec la CNIL
Champ relationnel du poste	Interne ASMA Nationale : - Présidence et les membres du bureau - Responsables de secteur - Direction - Personnels Ministère de l'Agriculture : - SNUM Externe : - Proweb
	Savoirs / **Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissance niveau expert des outils bureautiques (Microsoft et Libre Office) et des réseaux Connaissance souhaitée du logiciel métier Proweb mais possibilités de formations	Sens de l'organisation Sens des responsabilités Autonomie indispensable Sens du dialogue et des contacts Aptitude au travail en équipe Capacité d'adaptation indispensable
Personnes à contacter	Philippe CHAPELON - Co-Président de l'ASMA Nationale : 06 98 83 82 32 philippe.chapelon1@agriculture.gouv.fr Ginot MEZINO - Co-Président de l'ASMA Nationale expedit-ginot.mezino@educagri.fr Fabienne ANDRÉ - Directrice de l'ASMA Nationale : 01 49 55 74 49 fabienne.andre@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.

Jardinier.ère

N° de publication : 30933 **Catégorie : B**		**Référence du poste : A5BCA00130**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Q.E, DH).	
Objectifs du poste	La/ le jardinier (e) paysagiste réalise les opérations techniques d'aménagement et d'entretien des espaces verts (parcs, jardins,...) et du potager.	
Description des missions	Placé(e) sous l'autorité du jardinier en chef, le/la jardinier·(e) paysagiste aura pour principales missions de : • Préparer les sols (terrassements, désherbage...) • Effectuer les plantations de végétaux et les protéger • Rester en vigilance sur les équipements de jardinage (arrosage automatique, clôture) et sur la maçonnerie légère • Tailler les arbres et arbustes • Assurer l'entretien des surfaces	
Champ relationnel du poste	Le métier de jardinier(e) paysagiste s'exerce en extérieur par tous les temps. Les tâches varient selon l'organisation de la structure qui l'amène à être plus ou moins polyvalent (entretien, arrosage intégré...). Les déplacements sont fréquents. Relations avec le cabinet du Ministre, le bureau du cabinet, le SG, la SDLP, les prestataires extérieurs y compris les services de sécurité	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtriser des méthodes de plantation ou d'engazonnement Maîtriser les méthodes de taille et de tonte Maîtriser les techniques et le matériel d'entretien et d'arrosage Avoir des connaissances en ouvrages de maçonnerie paysagère	Avoir le sens de l'initiative • Être minutieux, soigné, autonome et observateur • Avoir une aisance relationnelle • Avoir une bonne capacité d'adaptation (diversité des chantiers, climat) et être réactif • Être en bonne condition physique
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	

Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du Cabinet du Ministre
78 rue de Varenne – 75007 PARIS

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions du 2° de l'article L.332-2 du Code général de la fonction publique

Adjoint.e chef de cellule Adjoint chef secteur moyens fonctio

N° de publication : 30934 **Référence du poste : A5BCA00089** **Catégorie : A1**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		4.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du Ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes (courrier des élus, des particuliers, des institutions et des organisations, Questions écrites, DH, Textes;	
Objectifs du poste	Auprès du chef de secteur, le titulaire du poste aura en charge de le seconder dans la coordination et le pilotage des équipes des Missions « Logistique, évènementiel et accueil », « Moyens mobiles » et « intendance et cuisine » en lien avec leur responsable de mission afin d'assurer le bon fonctionnement du Cabinet et du BCAB. Des qualités managériales et de pilotage sont demandées sur ce poste. Une appétence pour les outils et l'utilisation de logiciels de visioconférence sera appréciée.	
Description des missions	Le titulaire du poste sera amené à seconder le chef de secteur dans l'animation et l'encadrement d'une équipe répartie en 3 Missions. Il porte des dossiers en propre. La mission « Logistique, évènementiel, et accueil » est chargée d'assurer les tâches suivantes : - La gestion des flux logistiques (ex : déménagements), l'installation du dispositif de prise de parole du Ministre dont les visioconférences (sonorisation, retransmission…), les impressions, les abonnements presse et diverses autres missions. La mission « Moyens mobiles » est chargée du transport des membres du cabinet, de correspondance et dossiers. Elle gère aussi la flotte automobile du Bcab dont les véhicules réservés au Ministre. La mission « Intendance et cuisine » est chargée de préparer les repas du Ministre et de son cabinet dont les cocktails et réceptions. Elle gère aussi l'entretien des espaces privés du Ministre. L'adjoint au chef de secteur suit les indicateurs définis et participe à l'évolution des procédures	
Champ relationnel du poste	L'adjoint doit se montrer disponible et doit pouvoir être contacté sur son téléphone professionnel en tant que de besoin. Horaires en décalé. Poste soumis à habilitation au titre de l'instruction interministérielle n°1300. Membres de Cabinet, Bcab, Secteur Modernisation et Système d'information, Mission Logistique, évènementiel et accueil, Mission Moyens mobiles, Mission Intendance et cuisine, mission de soutien aux services du SG, autres services d'admin centrale, DICOM, fournisseurs.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Maitrise de la rédaction administrative Aisance dans l'environnement administratif, institutionnel et politique. Pratique de la réglementation relative à la prévention, àl'hygiène et a la sécurité e Maitrise des outils de visioconférences	Maitriser la bureautique et l'informatique Maitriser tes délais et les calendriers, prioriser, planifier et organiser Savoir rendre compte à sa hiérarchie Savoir travailler en réseau et communiquer avec tes autres services et prestataires
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines de proximité Mèl : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne
75007 Paris

En l'absence de recrutement d'un titulaire, un contractuel pourra être recruté selon les dispositions de l'article L.332-2 du code général de la Fonction publique.

Assistant.e communication presse

N° de publication : 30935 **Catégorie : A1**	**Référence du poste : A5CAB00025**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Attaché d'administration de l'état	4	
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires.	
Objectifs du poste	Assister le conseiller Communication Presse au sein du Cabinet du Ministre	
Description des missions	Sous la responsabilité de la conseillère Communication Presse et dans une équipe de 2 à 3 personnes, le titulaire du poste devra : Dans une logique de soutien de la conseillère : - Participer à la rédaction des communiqués de presse - Participer à la rédaction des notes à destination des rédactions des journaux et des directions - Participer à la réalisation des contenus des supports de communication, majoritairement sur les réseaux sociaux - Mettre en place et alimenter un suivi des campagnes de communications en lien avec la DICOM - Effectuer une veille sur la presse et les réseaux sociaux - Rédiger des éléments de langage pour le Ministre - Participer aux synthèses de dossiers presse Ministre - Produire des notes hebdomadaires sur l'actualité médiatique Dans le cadre des conférences de presse : - En amont des conférences : o Mettre à jour la liste des journalistes ainsi que la liste de leurs accréditations o Rédiger et envoyer les invitations	
Champ relationnel du poste	Cabinet du Ministre, directions de l'administration centrale, Bureau du Cabinet, organisations professionnelles et les filières, organes de presse, chambres d'agriculture, préfectures, DICOM	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Avoir le sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Avoir une bonne capacité d'adaptation Etre rigoureux et avoir le sens des priorités Etre disponible Faire preuve de discrétion et réserve	Etre réactif, avoir le sens de l'initiative et être polyvalent Faire preuve d'organisation Avoir développé une très bonne qualité rédactionnelle, et savoir prendre de notes Hiérarchiser les urgences et respecter

	Faire preuve de loyauté Maitris	des délais Classer et archiver
Personnes à contacter	Mission des ressources humaines Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises - DGPE
Délégation ministérielle aux entreprises agroalimentaires - DMEA

3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

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

Responsable du pôle connaissance et soutien IAA

N° de publication : 30936 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A5DPE00011**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DGPE, la Délégation Ministérielle aux Entreprises Agroalimentaires (DMEA) est l'interlocuteur privilégié des entreprises de l'aval des filières relevant de la compétence du Ministère. Elle anime et coordonne tant des démarches collectives que l'accompagnement individuel des entreprises en lien avec les services déconcentrés et les autres ministères impliqués dans l'appui aux entreprises agroalimentaires.
Objectifs du poste	Piloter et contribuer directement au soutien individuel des entreprises, en lien avec les logiques de filière. Développer et consolider avec l'ensemble de la direction et des services déconcentrés une connaissance et expertise partagée des entreprises des secteurs relevant du champ de compétence du ministère.
Description des missions	- Pilote en lien direct avec l'adjoint au délégué la prise en charge et le suivi des situations individuelles d'entreprises (développement ou restructuration) en lien avec les bureaux concernés, les services déconcentrés, et les services des ministères chargés de l'économie et du travail. - Apporte une expertise économique et financière sur les situations individuelles d'entreprise dont la DMEA est saisie. - Contribue à l'élaboration des plans d'action sectoriels pilotés par les bureaux filière. - Contribue au suivi des dispositifs d'aide aux entreprises, notamment du plan France 2030, et à l'évaluation des dossiers d'innovation ou d'investissement. - Pilote certains dispositifs de soutien spécifique à l'aval. - Contribue à la diffusion de l'information et la promotion des dispositifs, en particilier via la Veille entreprises agroalimentaires. - Assure un suivi consolidé des évolutions capitalistiques et des projets des entreprises des secteurs relevant de la DGPE.
Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MASA : bureaux filière, DRAAF (SREA) Externe MASA : ministère chargé de l'économie, ministère chargé du travail, opérateurs de l'État (FranceAgriMer, Bpifrance...).

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Aucun diplôme vétérinaire exigé Très bonne connaissance de l'entreprise Connaissance du secteur agroalimentaire Connaissance des dispositifs publics d'accompagnement des entreprises Connaissance des procédures	Expertise en matière d'analyse et d'ingénierie financière et d'expertise comptable Esprit d'analyse et de synthèse Capacité à constituer et animer un réseau Aisance dans la prise d'initiative

	d'accompagnement des entreprises en difficulté	Capacité d'écoute et de dialogue Capacités de rédaction
Personnes à contacter	François BLANC - Délégué ministériel aux entreprises agroalimentaires 01 49 55 74 13 - francois.blanc@agriculture.gouv.fr Aurélien DE LA NOUE - Adjoint au Délégué ministériel aux entreprises agroalimentaires 01 49 55 84 27 - aurelien.de-la-noue@agriculture.gouv.fr Michel FOURNIER - Chef de la MAG-RH (mission des affaires générales et ressources humaines) 01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Direction départementale de la Protection des Populations de Charente-Maritime Service Santé et Protection Animale
5, place des Cordeliers - 17000 LA ROCHELLE

Adjoint au Chef de Service Santé et Protection Animale

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par un contrat en application du code général de la fonction publique (article L332-2 et L.332-7)
Adjoint.e au chef de Service Santé et Protection Anim

N° de publication : 30951 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A6D1700060**	
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Inspecteur de santé publique vétérinaire		3.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Poste au sein d'un service multi-sites constitué de 3 antennes pour 20 agents, dont 7 techniciens en abattoir. La santé et la protection animale, les inspections relevant de l'environnement (faune sauvage captive), la santé publique et les inspections en abattoir, en sont le cœur de métier. Le poste se partage entre le siège de la DDPP à La Rochelle et les abattoirs de Surgères et de Montguyon.	
Objectifs du poste	Seconder le chef de service SPA Encadrer l'activité SPA, en particulier assurer la supervision du volet protection animale Coordonner l'inspection en abattoir Assurer le suivi de la mutualisation des inspections pour les installations classées pour l'environnement	
Description des missions	Adjoint au chef de service Santé et Protection Animale Supplée le chef de service Appuie les missions de management et d'inspection en santé et protection animales Prend des décisions relatives au fonctionnement du service Encadrement SPA et supervision protection animale Contribue aux parcours qualifiants et à la supervision des agents Contribue à la programmation du Plan National d'Inspection (PNI) et à la validation des suites Evalue les agents encadrés en propre Pilote les activités et organise les missions de protection animale Coordination de l'inspection des abattoirs Encadre les agents du service d'inspection de l'abattoir de Surgères (3 vétérinaires officiels et 4 techniciens) et de l'abattoir de Montguyon (1 vétérinaire officiel et 3 techniciens) - Gère le planning des inspecteurs Participe aux réunions régionales abattoir Assure le suivi harmonisé de l'inspection des 2 abattoirs de boucherie et des 4 abattoirs de volailles agréés Contact tout sujet ICPE	
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité du chef de service SPA Travail en équipe : agents du service SPA de la DDPP, équipes du SIV Surgères, et du SIV Montguyon, équipe du service ICPE de la DDPP79 GDS, DDTM, chambre d'agriculture, abatteurs, négociants, éleveurs, transporteurs, vétérinaires Gendarmerie, police nationale et polices municipales, collectivités territoriales, associations de protection animale	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Diplôme vétérinaire souhaité Compétences managériales Réglementations spécifiques et méthodes d'inspection Droit administratif et pénal Connaissances technico et socio-économiques des domaines de son service Connaissance des filières concernées, et de ses partenaires	Sens des relations humaines Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse Capacité d'anticipation et de gestion des priorités Autonomie, organisé et esprit d'initiative Capacité à travailler en équipe et en réseau Outils de gestion des données
Personnes à contacter	CV et lettre de motivation à transmettre au SGCD/SIDRH : sgc-mobilite@charente-maritime.gouv.fr Personne à contacter: Dr Boris OLLIVIER, chef du service SPA boris.ollivier@charente-maritime.gouv.fr Tél: 06 45 59 02 06 Mme Clara MARCE, directrice départementale adjointe clara.marce@charente-maritime.gouv.fr 06 48 64 83 54	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations du Nord
95 Boulevard Carnot - 59000 LILLE
Service Santé et protection des animaux et de l'environnement

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application du code général de la fonction publique (article L332-2-2° du CGFP)
Poste ouvert aux travailleurs handicapés

Inspecteur.trice Import-Export BREXIT

N° de publication : 30952 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D5900092**	
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le service de la Santé et de la Protection des animaux et de l'environnement qui regroupe 22 agents et plusieurs unités d'activité : ICPE et faune sauvage, SPA volailles, SPA autres animaux de rente, Gestion technique des élevages de ruminants, Export/échanges.	
Objectifs du poste	Assurer la certification aux échanges et aux exports d'animaux vivants, de produits animaux et de denrées alimentaires. Participation aux actions conduites pour le maintien des plans d'urgence.	
Description des missions	Veille réglementaire et techniques, Information des opérateurs, Instruction et mise à jour des dossiers des opérateurs, Inspection des demandes de certificat, proposition de décision, enregistrement et archivage des certificats validés, Réalisation des contrôles, visites, prélèvements et analyse de documents en fonction des orientations de l'État et de l'organisation des services, rédaction des rapports d'inspection et des procès verbaux, suivi des conclusions de l'inspection, participation à la gestion des crises et alertes.	
Champ relationnel du poste	Liaisons hiérarchiques : Le chef de service et son adjoint, le responsable de l'unité Export/échange. Liaisons fonctionnelles : chef de service, adjoint, autres inspecteurs ou contrôleurs du service, autres personnels de services déconcentrés, personnes ressources techniques ou juridiques, secrétaires. Professionnels de l'agroalimentaire et de l'élevage, éleveurs, entreprises, artisans, particuliers.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise des réglementations spécifiques aux domaines contrôlés Maîtrise des techniques de contrôle	Bonnes capacités relationnelles Bonnes capacités rédactionnelles Capacité d'initiative La maîtrise des outils informatiques (SIGAL, MAPINFO,TRACES, EXPADON, RESYTAL...) est un plus
Personnes à contacter	M. François MASSAER, chef du service santé protection animale et environnementale Tél : 03 28 07 22 75 francois.massaer@nord.gouv.fr Direction départementale de la Protection des Populations Tél : 03 28 07 22 00	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations des Ardennes
Service Protection Animale et Environnement
18 avenue François Mitterrand - 08005 Charleville-Mézières cedex
Poste également ouvert aux contractuels conformément au 2° de l'article L. 332-2 du code général de la fonction publique.
Chef.fe de service

N° de publication : 30953 **Référence du poste : A6D0800001** **Catégorie : A3**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Localisation à la DDETSPP, Charleville-Mézières. 73 agents. Service de 17 agents :adjoint chef de service, 5 techniciens, 4 gest. admin au siège et 7 agents dans les 2 abattoirs. Département à prédominance rurale, forte valence élevage :bovins, ovins/caprins, 2 abattoirs de boucherie, 2 refuges, 10 fourrières, 10 élevages canins, 1 usine d'alimentation animaux Plusieurs cas de tuberculose constatés sud département depuis 2012.	
Objectifs du poste	Assurer le management du service Assurer plus spécifiquement la coordination des actions relatives à la prévention de la tuberculose et la déclinaison des mesures de surveillance (IAHP, PPA...)	
Description des missions	Manager l'équipe, piloter et organiser le service. Gérer les ordres de service, déterminer et mettre en œuvre les objectifs du service, programmer et suivre les inspections. Suivre le prévisionnel du BOP 206 (budget, crédits, contrôle de gestion). Gérer les crises sanitaires. Mettre à jour les plans d'intervention d'urgence. Superviser les missions techniques des agents. Superviser la rédaction des certificats sanitaires à l'export. Animer les réseaux de travail (vétérinaires sanitaires, laboratoire départemental, OVS, OVVT, autres partenaires…). Réaliser les missions techniques et d'inspection concernant l'insémination artificielle. Participer au conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques - CODERST (supervision des dossiers) et à la commission départementale de la nature, des paysages et des sites - CDNPS (supervision des dossiers). Participer au comité de direction et aux astreintes.	
Champ relationnel du poste	Relations en interne avec les autres services de la DDETSPP, la préfecture, la DRAAF, la DDT, la DREAL, l'ONCFS, l'ASP, l'OVS, l'OVVT, les vétérinaires, le laboratoire départemental, la Chambre d'agriculture, la FDC, autres professionnels et usagers...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Compétences managériales Connaissances réglementaires et juridiques Connaissances techniques et de l'environnement institutionnel Compétences rédactionnelles Maîtrise des outils bureautiques	Capacité organisationnelle et d'adaptation Rigueur et autonomie Aptitude pour le travail en équipe Aptitude à la communication et à l'animation

Personnes à contacter	Hervé DESCOINS, directeur départemental Sylvain POSIERE, directeur départemental adjoint tel : 03 10 07 34 16 ddetspp-direction@ardennes.gouv.fr
Mentions légales	

Ministère de l'agriculture, et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Corse-du-Sud - Service protection des végétaux et environnement - 18 avenue Colonel Colonna d'Ornano – 20 090 AJACCIO

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

Adjoint.e chef de service

N° de publication : 30954 **Catégorie : A2**	**Référence du poste : A6D2A00047**	
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDETSPP compte 70 personnes, organisée en deux pôles, assure du respect de la sécurité alimentaire, de la santé et de la protection animales. Le pôle protection des populations, et de la répression des fraudes (CCRF).Le service de protection des végétaux et de l'environnement compte 6 agents répartis entre le siège et un agent à Porto-Vecchio.. Il réalise les missions d'inspection et de surveillance en protection des végétaux, ce domaine demeure départementalisé en Corse.	
Objectifs du poste	-Anticiper, se préparer et gérer les crises sanitaires végétales -Contrôler le respect des règles sanitaires de la filière végétale -et s'assurer de l'effectivité des suites des inspections au regard des programmations de la MISEN et des CLE ; -Participer au projet de service en cours	
Description des missions	-Assurer, sous l'autorité directe du chef(fe) de service, le pilotage managérial et techniques des inspections sanitaires de la filière végétale -Programmation des contrôles, supervision, valorisation, représentation de sa hiérarchie aux instances techniques - Coordination régulière avec la DRAAF, la DREAL, OFB, la FREDON et la DDETS-PP2B et DDT 2A - Suivi de la stratégie de lutte contre Xylella fastidiosa	
Champ relationnel du poste	Préfecture, DRAAF,DREAL, FREDON, DDETS-PP2B, DDT 2A, Collectivité de Corse, Douanes, autorités portuaires, CBNC, chambre d'agriculture, LDA, agriculteurs, pépiniéristes, particuliers...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Réglementations applicables aux domaines considérés Secteur professionnel et enjeux locaux Droit administratif et pénal	Communication en situation de contrôle Confidentialité, indépendance, autonomie, gestion des priorités. Sens des relations humaines Adaptation, réactivité, disponibilité Esprit de synthèse, travailler en équipe/en réseau- Capacité à rendre compte
Personnes à contacter	Mme POLYCHRONOPOULOS Sandrine, directrice départementale / Tel : 04.95.50.55.50 /// Mail : sandrine.polychronopoulos@corse-du-sud.gouv.fr M. FORNER Frédéric, directeur départemental adjoint Tél : 04 95 50 55 51 /// Mail : frédéric.forner@corse-du-sud.gouv.fr	

Mentions légales	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Corse-du-Sud - Service vétérinaire
18 avenue Colonel Colonna d'Ornano - 20 090 AJACCIO

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de
l'article L332-2 du code général de la fonction publique.
Chef.fe de service

N° de publication : 30955 **Catégorie : A3**	**Référence du poste : A6D2A00046**	
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire		2.2
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	DDETSPP de 70 agents sur deux pôles (Solidarités et protection des populations). Le pôle PP comprend trois services, dont le service vétérinaire. Le service, réparti entre le siège, Porto Vecchio et les cinq abattoirs du département, comprend une unité protection animale et une unité santé et sécurité alimentaire et abattoirs.	
Objectifs du poste	Dans le cadre de la restructuration des services en cours, le/la chef(fe) du service a pour objectif d'assurer le pilotage, la coordination et l'animation du service et de conduire les potentielles évolutions Il s'agit d'un poste à forts enjeux compte-tenu de l'importance et de la variété des politiques publiques concernées, listées dans la feuille de route du préfet de département	
Description des missions	Le/la chef(fe) de service assure : - le pilotage, la coordination et l'animation du service, - le suivi de la programmation, - la gestion des crises sanitaires, alimentaires, - la supervision de la préparation des différents contrôles, l'analyse des résultats des contrôles et la proposition de mesures administratives et judiciiaires adaptées, - la sécurisation des procédures administratives et judiciaires, - la gestion des compétences, - la coordination avec les autres services de la DDI, - la représentation de la direction sur les sujets techniques auprès de la préfecture notamment.	
Champ relationnel du poste	Ministère de l'Agriculture Autres services de l'État (Préfecture, DDETSPP2B, gendarmerie, DDTM, DRAAF, DREAL, OVS, OVVT,...), chambres consulaires, organisations professionnelles, etc …)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé Diplôme vétérinaire exigé Faire preuve de réactivité en cas de crise Connaissances réglementaires et techniques	Qualités relationnelles Animer des équipes Travailler en réseau Organiser un service Négocier, faire partager et convaincre Communiquer Connaître les secteurs professionnels et enjeux locaux Savoir synthétiser Analyser les situations
Personnes à contacter	Mme POLYCHRONOPOULOS Sandrine, directrice départementale/ Tel : 04.95.50.55.50 /// Mail : sandrine.polychronopoulos@corse-du-sud.gouv.fr M. FORNER Frédéric, directeur départemental adjoint Tél : 04 95 50 55 51 /// Mail : frédéric.forner@corse-du-sud.gouv.fr	

Mentions légales	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
DDETSPP de la Savoie
Abattoir de Maurienne
Route Iles - 73130 SAINT ETIENNE DE CUINES

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et/ou aux contractuels. En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée - article L.332-2-2° et article L. 332-7 du code général de la fonction publique de l'État.

Inspecteur.trice sanitaire abattoir

N° de publication : 30956 **Catégorie : B**	**Référence du poste : A6D7300021**	
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire		2.1
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDETSPP 73 réunit 110 agents répartis dans 4 pôles métiers. Au sein du pôle vétérinaire, le service SSA compte 16 agents et le service PSA 7 agents. Le secteur agroalimentaire est très développé et dynamique. L'abattoir de Maurienne est un petit abattoir multi espèces (450 tonnes en 2021) qui fonctionne 3 j par semaine. L'élevage en Savoie est extensif, la production laitière domine (bovins 1200 exploitations, ovins et caprins 700). Les transhumances représentent un enjeu sanitaire important	
Objectifs du poste	Assurer les missions d'inspection (auxiliaire officiel) à l'abattoir de Maurienne Horaires matinaux en abattoir. Assurer l'inspection vétérinaire dans le domaine de la santé et de la protection animales. Déplacements à l'intérieur du département.	
Description des missions	Assurer l'inspection à l'abattoir de Maurienne en tant qu'AO (3 j/semaine) : inspection ante-mortem, post-mortem. Réalisation de prélèvements. Suivi des dossiers liés à cet abattoir avec le VO et le coordonnateur abattoir. Remplacements éventuels dans d'autres abattoirs. Assurer l'inspection vétérinaire dans le domaine de la santé et de la protection animales, en élevage de ruminants (2 j/semaine) : - suivi sanitaire : mise en œuvre de la surveillance et gestion des foyers infectieux, - suivi des plaintes en protection animale, - programmation et réalisation des contrôles dans le cadre de la conditionnalité des aides (identification, protection animale et paquet hygiène dont pharmacie en élevage) - réalisation de prélèvements du plan de surveillance et du plan de contrôle, - participation aux exercices et aux situations de crise sanitaire. L'inspecteur peut être amené à intervenir dans tous autres domaines que la réactivité et l'efficacité du service exigent.	
Champ relationnel du poste	Au sein du pôle, relations avec l'ensemble des agents du pôle. Relations externes : - autres services de l'État ; - institutionnels : Chambre d'agriculture, GDS, vétérinaires sanitaires ; - professionnels des filières contrôlées ; - laboratoires d'analyses.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Maîtrise du contrôle et de l'inspection - Connaissances réglementaires en SSA (secteur abattoirs) et en hygiène alimentaire - Connaissances réglementaires en PSA	- Aptitude au travail en équipe - Sens de l'organisation - Rigueur / Autonomie - Capacité de synthèse et d'analyse - Qualités rédactionnelles - Qualités relationnelles

	- Connaissances juridiques de base (procédures administrative et pénale)	
Personnes à contacter	1 - Thierry POTHET- Directeur Tel: 04 56 11 05 70 - courriel : thierry.pothet@savoie.gouv.fr : 2 - Pascal BERNIER – Directeur adjoint Tel : 04 56 11 05 71 – courriel : pascal.bernier@savoie.gouv.fr 3 - Alexandre BLANC-GONNET - Chef du pôle vétérinaire tel : 04 56 11 05 80 - courriel : alexandre.blanc-gonnet@savoie.gouv.fr	
Mentions légales		

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA)
Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
Département des affaires transversales (DAT)
Pôle des statistiques, des données numériques et du système d'information (PSDNSI)
1 ter avenue de Lowendal 75700 Paris 07 SP

En cas de recrutement contractuel : 2° de l'article L. 332-2 du Code général de la FP
Adjoint.e chef de mission et chef.fe du PSDNSI

N° de publication : 30995 **Référence du poste : A5DER00036** **Catégorie : A3**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		1
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le département des affaires transversales (DAT), organisé en 3 pôles, intervient dans différents domaines de l'enseignement agricole :,la gestion des moyens et activités communs à l'ensemble de la direction générale, ,la communication, l'analyse et la valorisation des statistiques et la gouvernance des systèmes d'information de l'enseignement agricole (SIEA).Il apporte aussi son appui à la gestion des ressources humaines de l'inspection de l'enseignement agricole	
Objectifs du poste	Il ou elle assurera la gouvernance des systèmes d'information de l'enseignement agricole dans un contexte de rénovation, de simplification administrative et de mutualisation interministérielle. Actuellement riche de 20 applications dédiées interdépendantes, le système d'information échange avec plus de 15 applications externes des informations à des fins de gestion administrative ou pédagogique.	
Description des missions	En lien avec le chef du département, il ou elle devra prendre en charge : 1/ La gouvernance du SIEA : – pilotage général et coordination interministérielle, – suivi ou réalisation des projets portés par les maîtrises d'ouvrage, – suivi des projets et des maîtrises d'œuvre – la sécurité des systèmes d'information. 2/ l'élaboration de statistiques et d'enquêtes pour l'ensemble de la direction générale, 3/ la suppléance du chef du département.	
Champ relationnel du poste	L'ensemble des services de la DGER, le secrétariat général Les DRAAF/DAAF, , les établissements de l'enseignement agricole, les fédérations de l'enseignement privé, le MENJ et le MESR, la DINUM,	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance en gestion de projet et systèmes d'information.	Aptitudes au travail en équipe Organisation, Rigueur Capacité de rédaction et de synthèse
Personnes à contacter	Gilbert THUILLIER– Chef du DAT - tél. : 01.49.55.52.48 courriel : gilbert.thuillier@agriculture.gouv.fr DAT/Pôle des affaires générales (PAG) courriel : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	

Mentions légales	