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/2023-634** **04/10/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 25

Objet : 1ere campagne fil de l'eau – Octobre 2023 – 15 jours

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 20 OCTOBRE 2023					
	N°poste Agrimob	Structure	Catégorie	Intitulé du poste	Sus/Vac	Correctif
Fil Eau - Publication du 04/10/2023	31140	CAB/BCAB (10119)	B	Assistant.e de conseiller du Ministre	V	
	31141	CAB/BCAB (10119)	B	Assistant.e conseiller technique	V	
	31142	ASMA (19850)	B	Technicien.ne bureautique	V	
	31146	DAAF GUYANE (5087)	B	Assistant.e de direction	V	
	31147	DAAF MAYOTTE FORMATION ET DEVELOPPEMENT (5171)	A	Chargé.e de mission SFD	V	
	31148	DDT MOSELLE SERAF (3630)	A	Chargé.e de mission agriculture et environnement	S	
	31149	DDTM PAS DE CALAIS ECONOMIE AGRICOLE (3959)	B	Gestionnaire EN ECONOMIE AGRICOLE	V	
	31150	DRAAF BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE / SRFD - Dijon (51121)	A	Chargé.e de mission visibilité enseignement agricole	V	
	31151	DRAAF AUVERGNE RHONE-ALPES / SRFD - Lyon (51722)	B	Gestionnaire administratif et qualité (examens)	V	
	31152	DRAAF HAUTS-DE-FRANCE / SG - Lille (51311)	B	Technicien.ne des équipements informatiques	V	
	31180	AC/DGAL/SAS/SDSBEA/BSA (64420)	A	Chargé.e d'études filières avicoles- vaccination IAHP	V	
	31181	AC/SG/SNum/DETNA/BSNA/Paris (64550)	A	Chef.fe de pôle Directeur.rice de projet	V	
	31245	DDPP57/ABATTOIR DE SARREBOURG (6309)	A	Vétérinaire officiel.le en abattoir	V	
	31246	DDPP62/SSA/BOULOGNE SUR MER (6606)	B	Inspecteur.trice SSA LITTORAL export - Brexit	V	
	31247	DDPP76/SSA/ROUEN (53691)	B	Inspecteur.trice export - Brexit	V	
	31248	DDPP76/SSA/ROUEN (53691)	B	Inspecteur.trice export - Brexit	V	
	31249	DDPP92/SLPA (53748)	B	Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments	V	
	31250	SD/DDETSPP/DDETSPP79/PP/IVFV/ABATTOIR DE CELLES-SU (64911)	B	Inspecteur.trice en abattoir	V	
	31251	DRAAF80/SRAL/AMIENS (51372)	B	Chargé.e de gestion RH de proximité	V	

	31252	DRIAAF75/SRAL/CACHAN (33573)	A	Inspecteur.trice mutualisé.e	V	
	31253	DRIAAF75/SRAL/TREMBLAY (50070)	B	Gestionnaire technique et administratif (ve)	V	
	31255	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	C	Gestionnaire logistique et événementiel	V	
	31256	APT - Saclay-Palaiseau (65016)	B	Technicien.ne multimédia	V	
	31257	APT - Nancy (65014)	A	Responsable du service des éditions	V	
	31258	ENVA - Site d'Alfort (1012)	A	Directeur.rice adjoint.e Patrimoine Immobilier et Logistique - Chargé des opérations immobilières Travaux et maintenance	V	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Bureau du cabinet
78 Rue de Varenne
75007 PARIS

Assistant.e de conseiller du Ministre

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31140 **Référence du poste : A5BCA00131**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
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 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.

Description du poste et description des missions

Au sein d'une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d'assister le Conseiller Technique dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.
Sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller? l'assistante doit :
- Gérer l'agenda et assurer les prises de RDV
- Réceptionner et filtrer ses communications
- Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de RDV ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers)
- Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d'activité
- Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi
- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin
- Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif, les projets de réponse aux courriers, des textes, des Q.E et prendre en charge de la procédure de visas des projets de réponse du Conseiller et répartir dans les autres services les courriers
- Mettre en place et installer les visio-conférences du Conseiller

L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricoles, les chambres consulaires et le corps diplomatique.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Mettre en forme un document Archiver Diffuser une information, une publication Organiser une réunion Prioriser Travailler en équipe	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer Faculté d'adaptation Sens du service public

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Mission des ressources humaines de proximité
Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Bureau du cabinet
78 rue de Varenne 75007 Paris

Assistant.e conseiller technique

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31141 **Référence du poste : A5CAB00017**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	2

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
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 4 secteurs placés sous la responsabilité de cadres.

Description du poste et description des missions

Au sein d'une équipe de 3 assistantes, la titulaire du poste aura comme objectif d'assister le Conseiller Technique dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.
Sous l'autorité fonctionnelle du Conseiller Technique, l'assistante doit :

- Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous
- Réceptionner et filtrer ses communications
- Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers)

- Organiser et coordonner la transmission d'informations (correspondance courante, affaires spécifiques) à caractère confidentiel sur son secteur d'activité
- Rédiger, présenter des notes et des documents généralement à caractère confidentiel et en assurer la gestion, le traitement et le suivi
- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion si besoin

- Suivre en temps réel et gérer, dans l'applicatif Découverte, les projets de réponse aux courriers, des textes, des questions écrites et prendre en charge de la procédure de visas des projets de réponse du Conseiller Technique et répartir dans les autres services les courriers
L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricoles, les chambres consulaires et le corps diplomatique.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Mettre en forme un document Archiver Diffuser une information, une publication Organiser une réunion Prioriser Travailler en équipe	Très grande discrétion et confidentialité absolue Sens de l'organisation Réactivité Aisance relationnelle Avoir l'esprit d'équipe Capacité à communiquer Faculté d'adaptation Sens du service public

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Mission des ressources humaines de proximité
Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr

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

Technicien.ne bureautique

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31142 **Référence du poste : A5ASM00001**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps **Groupe RIFSEEP**

Technicien : spécialité techniques et économie agricoles 2

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (1°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
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.

Description du poste et description des missions
Assistance bureautique Optimisation de l'utilisation des outils numériques dans le cadre du fonctionnement de l'ASMA Nationale Administrateur des logiciels. 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 Interne ASMA Nationale : - Présidence et les membres du bureau - Responsables de secteur - Direction - Personnels Ministère de l'Agriculture : - SNUM Externe : - Proweb

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
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

Informations complémentaires et critères candidats

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

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

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Générale des Territoires et de la Mer (DGTM)
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Guyane
Parc Rebard - BP 5002 - 97305 CAYENNE CEDEX
97300 CAYENNE

Assistant.e de direction

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31146 **Référence du poste : A5O7300002**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps **Groupe RIFSEEP**

Secrétaire administratif 2

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
Au sein de la DGTM Guyane (direction générale des territoires et de la mer), le service de l'économie agricole et de la forêt est chargé de mettre en œuvre et d'adapter au niveau local les politiques ministérielles en matière de développement des filières agricoles, agroalimentaires, de la forêt et du bois, d'accompagner l'amélioration de la compétitivité des entreprises de ces secteurs et leur insertion environnementale et territoriale.

Description du poste et description des missions
- secrétariat du DGTM adjoint et du DEAAF - réceptionner et filtrer les appels téléphoniques - réceptionner, filtrer et dispatcher les courriels externes et internes (boîtes institutionnelles) notamment en assurant la transmission des courriers et courriels relevant du service PEB, de la mission foncière ou encore pour des agents de la DEAAF qui ont fait acte de mobilité dans d'autres services que ceux de la DEAAF - gérer les agendas électroniques et dispatcher les courriels externes et internes - assurer un accueil professionnel des visiteurs et faciliter les liaisons internes et externes notamment avec le site de Buzaré (services PEB) et du Vieux Port (direction générale) - vérifier la mise en forme des documents et lettres administratives selon la nouvelle charte graphique validée par le Préfet - assurer le suivi des actes administratifs - assurer les réservations aériennes des agents pour leur déplacement hors de la Guyane selon la procédure validée par la DGA - assurer l'enregistrement des courriers départ (chaque service faisant l'enregistrement des courriers entrants via un logiciel) - effectuer l'archivage du courrier départ - répartir dans les services les courriers entrants et sortants - assurer la diffusion des informations en interne (notamment les notes de service) - suivi des missions, déplacements et congés - frappe occasionnelle, reprographie, reliure - suivi de la messagerie du DGTM adjoint et du DEAAF - en interne : DGTM adjoint, DEAAF et l'ensemble des agents de la DEAAF en particulier les 5 chefs de service - en externe : autres secrétariats des services de l'Etat, partenaires de la DEAAF, public

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
- maîtrise de l'organisation de l'administration territoriale de l'Etat en Guyane - maîtrise des applications bureautiques et informatiques - savoir créer des relations de confiance avec les différents interlocuteurs (internes et externes)	- savoir hiérarchiser les urgences et prendre les initiatives - respecter la confidentialité des informations - capacité d'autonomie - être méthodique, rigoureuse (classement, archivage, suivi des courriers..) - savoir gérer la fonction d'accueil

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter
PONCET Patrice Directeur adjoint chargé de l’environnement, de l’agriculture , de l’alimentation et de la Forêt patrice.poncet@agriculture.gouv.fr contact tél secrétariat : CHRONE Armide 05 94 39 80 02 en copie : Ivan MARTIN directeur général des Territoires et de la Mer ivan.martin@developpement-durable.gouv.fr 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

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
Service Formation Développement

Chargé.e de mission SFD

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31147 **Référence du poste : A5O7600036**

Catégorie : A1

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
Le SFD met en œuvre la politique nationale pour l'enseignement agricole public et privé inscrite dans la loi d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et la forêt. Il pilote le projet régional pour l'enseignement agricole. Il gère les moyens affectés à l'enseignement agricole public (1 établissement) et privé (2 établissements).

Description du poste et description des missions

Le poste contient les missions principales :
• Coordination du pôle de développement de l'EPN (lycée agricole) de Mayotte. Mission ADT ADEI : Animation des Territoires - Développement de l'expérimentation et de l'innovation.
• Formation initiale scolaire
1- Coordination du pole développement de l'EPN (lycée agricole) de Mayotte :
a) Suivi technique des projets du pôle de développement
b) Accompagnement financier des projets, en lien avec le secrétariat du pôle de développement et le comptable de l'EPN
c) Nouveaux projets

2- Mission ADT ADEI de Mayotte :
a) Décliner le plan EPA2 (Enseigner à Produire Autrement pour les transitions et l'agro écologie) et élaboration du PREPA.
b) Assurer le relai d'information avec les réseaux nationaux

3- Formation initiale scolaire

4- Mission secondaire interreg
• Responsable hiérarchique direct : Chef de Service SFD – DAAF
• Equipe de direction de l'EPN, avec déplacements à prévoir sur place
• Autres structures d'enseignement et de développement rural (MFR, rectorat, etc.)
• Autres services de la DAAF
• Réseau national ADT ADEI (Ministère de l'agriculture, DGER)
• Maisons familiales et rurales

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'enseignement agricole, de la formation professionnelle et de son fonctionnement Connaissance et pratique de l'Ingénierie de projet Maitrise de l'outil informatique et des applications métiers Bases de la gestion financière	Autonomie Rigueur Travail en équipe Sens des relations humaines et de la communication

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Mme Émilie BOURGEOIS
Cheffe du Service Formation et Développement de la DAAF de Mayotte
Mail : emilie.bourgeois@agriculture.gouv.fr
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

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Départementale des Territoires de Moselle
Service Economie Rurale Agricole et Forestière
17 quai Paul Wiltzer
57036 METZ CEDEX

Chargé.e de mission agriculture et environnement

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31148 **Référence du poste : A5D5700025**

Catégorie : A1

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste S (Susceptible d'être vacant)

Descriptif de l'employeur
Le SERAF est un des 4 services de la DDT de la Moselle. Il met en oeuvre localement les politiques en faveur de l'agriculture, de la forêt, de la chasse et des captages. Ce service compte 22 agents répartis dans trois unités : • l'Unité Soutien aux Productions Agricoles Durables (USPAD) • l'Unité Structures Installation et Modernisation des Exploitations Agricoles (USIMEA) • l'Unité Forêt et Chasse À ces trois équipes s'ajoutent trois chargés de mission.

Description du poste et description des missions

- Rédiger les avis sur les permis de construire et les documents d'urbanisme concernant le volet agricole
- Contribuer au pilotage stratégique de l'articulation entre agriculture et ENR
- Assurer la mise en œuvre des politiques relatives à la protection de la ressource en eau
- Participer aux contrôles conditionnalité du sous-domaine « environnement » et au suivi transversal des contrôles à la DDT (MISEN)
- Coordonner la communication interne et externe du SERAF

Télétravail possible
- Elaboration des avis du SERAF sur les demandes de permis de construire, les documents d'urbanisme, les projets, les études préalables agricoles
- Suivi des sujets émergents ENR (méthanisation, photovoltaïque)
- Mise en œuvre des programmes d'actions national et régional (PAN/PAR) sur les nitrates : Communication, appui réglementaire, plan de contrôles
- Accompagnement des démarches de protection de la ressource en eau vis-à-vis des pollutions diffuses (dont captages Grenelle et Conférence environnementale, captages dégradés du SDAGE)
- Mise en œuvre des contrôles aux agriculteurs au titre du sous-domine « environnement » de la conditionnalité des aides de la politique agricole commune (PAC)
- Mise en œuvre de la déclinaison locale des réglementations concernant les produits phytosanitaires (ZNT...)
- Communication au SERAF (lettre d'information aux agriculteurs)

En interne : autres agents du SERAF, Service Aménagement Biodiversité Eau (SABE), en particulier, animateur MISEN, SPE, NPN ; Secrétariat général : chargé.e de communication et webmestre
En externe : profession agricole : agriculteurs, OPA (CDA, syndicats professionnels, coopératives, etc.) ; services déconcentrés de l'État et établissements publics : AERM, ARS, DRAAF, DREAL, AFB
Collectivités te

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé - Connaissances du monde agricole, du fonctionnement des collectivités territoriales et du contexte institutionnel des territoires - Connaissances de base en hydrogéologie et en agronomie - Connaissances de base SIG	- Capacité à travailler en équipe, à animer un réseau - Goût pour le management transversal, capacité à conduire des projets - Sens de la pédagogie - Autonomie, rigueur et esprit d'initiative - Qualités d'expressions orale et écrite

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Mme Anne GAUTIER, cheffe de service
Tel : 03.87.34.34.32
mail : anne.gautier@moselle.gouv.fr

sgc-rh@moselle.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Pas-de-Calais
Service de l'Économie Agricole
100 Avenue Winston Churchill – CS 10 007 – 62 022 ARRAS Cedex

Gestionnaire EN ECONOMIE AGRICOLE

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31149 **Référence du poste : A5D6200048**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-7

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
L'agriculture du Pas-de-Calais est un secteur économique qui occupe 70 % du territoire et compte 5 300 exploitations environ. Le renouvellement des générations, la gestion du foncier et la mise en œuvre de la PAC font partie des missions essentielles . L'économie agricole est dépendante des conditions climatiques et se trouve à l'intersection des questions environnementales. Des mesures sont instruites pour aider les exploitants à faire face aux crises et aux changements climatiques.

Description du poste et description des missions
Assurer le tandem d'assistant de service. Réaliser en appui des missions d'instruction de dispositifs gérés par le SEA, notamment sur les sujets en lien avec l'environnement (irrigation, modernisation, suivi des prairies permanentes...). Assurer la mise en œuvre des Plans de Professionnalisation Personnalisés (PPP) en lien avec la chambre d'agriculture. Assurer en tandem avec l'assistant du service, la continuité du secrétariat du service (accueil physique et téléphonique, courrier, besoins matériels…) et l'assistance à la chef de service et à ses adjoint.e.s. Notamment, participer à l'instruction: - des demandes de retournements et de transferts de prairies, - des dispositifs d'aides conjoncturels et aux investissements (en lien avec FranceAgrimer ou autre) - des demandes d'agrément, de validation et d'avenant de PPP. Éditer les décisions et les transmettre. Assurer le conventionnement des stages 21 heures et CEPPP. Travail en collaboration étroite avec les différentes unités du service, et notamment celle en charge des dispositifs agro-environnementaux. Travail au quotidien avec les agriculteurs et leurs conseillers, les techniciens du point accueil installation transmission (PAIT), le service de l'environnement de la DDTM, Franceagrimer.

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Connaissance du milieu agricole, des organisations professionnelles agricoles Maîtrise des outils bureautiques (writer, calc) Connaissance des logiciels Isis, Osiris, Sirius Travail en équipe Capacité d'initiative et à rendre compte	Sens du contact Discrétion Conscience professionnelle Autonomie Rigueur

Informations complémentaires et critères candidats
• **Télétravail possible :** Télétravail non possible • **Niveau d'expérience minimum requis :** • **Management :** non • **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** • **Logé :** non • **Niveau d'études :**

Personnes à contacter
Mme Mathilde GUÉRAND - Chef du SEA Tel : 03 21 50 30 40 mail : mathilde.guerand@pas-de-calais.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
4 bis rue Hoche- BP 87865 -21078 DIJON Cedex
Poste situé à Dijon

Chargé.e de mission visibilité enseignement agricole

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31150 **Référence du poste : A5R2100198**

Catégorie : A3

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Professeur de lycée professionnel agricole	NA
Attaché d'administration de l'état	3

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
Sous l'autorité de l'adjoint à la cheffe du service régional de la formation et du développement (SRFD), le chargé de mission sera amené à travailler avec les agents du pôle appui aux établissements, en concertation avec la cheffe du pôle « appui aux établissements », ainsi qu'avec le délégué régional à l'ingénierie de formation.

Description du poste et description des missions

Dans un contexte où de nombreux métiers sont en tension (agriculture, agro-alimentaire, forêt, services aux personnes notamment), l'enseignement agricole public et privé doit progresser sur la visibilité de son offre et améliorer son attractivité.
Le SRFD a besoin d'un renfort ponctuel pour améliorer cette visibilité de l'offre de formation de l'enseignement agricole public et privé.
1. Visibilité de l'enseignement agricole public et privé
• État des lieux de la visibilité actuelle de l'offre de l'enseignement agricole privé
• Élaboration d'une revue de presse annuelle thématique (transition Agro-Ecologique, Alimentation – lutte contre le gaspillage alim., approvisionnement local,Adaptation au chang. climatique, Lien avec les organisations prof. représentatives des champs professionnels, Participation aux travaux du PLOAA)
2. Appui aux établissements
Constituer, en application de la convention régionale de partenariat entre les rectorats et la DRAAF, un recensement et un guide méthodologique des ressources disponibles à l'Education Nationale et mobilisables par l'Enseignement agricole. Ce travail pourra aussi contribuer à développer des partenariats pédagogiques avec les établissements de secteur.
Assurer une veille et promouvoir une meilleure mobilisation des outils, hors MASA.

Missions susceptibles d'être adaptées, en fonction des urgences et opportunités
Cheffe du SRFD, adjoint au chef du SRFD, cheffe du pôle « appui aux établissements », délégué régional à l'ingénierie de formation, agents du pôle « appui aux établissements », établissements d'enseignement agricole, Rectorat

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance du système éducatif Méthodologie de projet Maitrise des outils bureautiques	Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation Rigueur, autonomie, réactivité

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Marie-Catherine ARBELLOT-DE-VACQUEUR, cheffe du SRFD
Tél : 03.39.59.41.58 // Mail : marie-catherine.arbellot-de-vacqueur@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt - Auvergne Rhône Alpes
165 rue Garibaldi - 69422 LYON Cedex 3

Service régional de la formation et du développement (SRFD)
Mission interrégionale des examens (MIREX)

Gestionnaire administratif et qualité (examens)

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31151 **Référence du poste : A5R6300240**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Technicien de formation et de recherche	3

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
La DRAAF, service déconcentré du MASA, est chargée du pilotage régional des politiques publiques du ministère. Elle comprend 240 agents sur 2 sites et 3 antennes. Au sein du SRFD, la Mission inter-régionale des examens (MIREX) organise les examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole. La MIREX sud-est, composée de 16 agents, est organisée en 2 unités métier et une unité support. Elle est compétente sur les régions Auvergne-Rhône-Alpes, PACA et Corse.

Description du poste et description des missions
Mettre en œuvre le processus d'organisation des examens pour la filière du bac techno. STAV au sein de l'unité « bac technologique, G, supérieur court » (50% du tps de travail sous la responsabilité du chef d'unité) Aider à la réalisation d'indicateurs, d'outils statistiques sur les activités examen à des fins de suivi, de bilan et d'évaluation auprès de la direction MIREX au sein de l'unité support « Aménagements, Finances, Qualité » (50% sous l'autorité de la cheffe adjointe MIREX) . Information du public, Gestion de l'enquête compétence de la filière, Mise sous pli des sujets d'examen, Edition dossiers de centre, Gestion des inscriptions, Organisation des épreuves et des centres, Organisation des délibérations, Suivi du déroulement de la session (vigie des examens en juin et septembre), Gestion des recours, Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement, Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux, Gestion financière des centres, Mise en place d'outils statistiques, d'indicateurs, Collecte d'informations et réalisation d'enquêtes, Rédaction des bilans quantitatifs et qualitatifs, Création de divers documents de présentation, Gestion des archives de la filière suivie, Rédaction des documents locaux dans le cadre d'une démarche qualité examens . MASA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, Autres MIREX, partenaires professionnels, Autres DRAAF de l'inter-région. Autres services de la DRAAF .

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
. Connaissance du système éducatif agricole. Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires. Être à l'aise avec les données statistiques. Utiliser les outils informatiques de traitement de données.	. Sens du relationnel. Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation. Savoir travailler en équipe. Rigueur, autonomie, réactivité. Disponibilité importante durant la période des examens (mai à mi-juillet). Déplacements possibles

Informations complémentaires et critères candidats
• **Télétravail possible :** Télétravail non possible • **Niveau d'expérience minimum requis :** • **Management :** non • **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** • **Logé :** non • **Niveau d'études :**

Personnes à contacter
. Martine STRECKER (Cheffe de la MIREX sud-est) martine.strecker@agriculture.gouv.fr Nathalie PRUDON-DESGOUTTES (Directrice adjointe, cheffe du SRFD) nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr Tél secrétariat SRFD : 04 73 42 27 74 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Hauts-de-France
Site de Lille
Cité administrative - BP 11118 - 59022 LILLE Cedex
Secrétariat général
Pôle informatique

Technicien.ne des équipements informatiques

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31152 **Référence du poste : A5R8000027**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
La DRAAF Hauts-de-France compte 5 services métiers, un secrétariat général et 2 services d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP), soit 410 agents répartis sur 5 sites (Amiens, Lille, Dunkerque, Calais et Boulogne). Le secrétariat général assure l'ensemble des fonctions support de la DRAAF (ressources humaines, finances, logistique, informatique, formation). Il veille au cadre de vie et de travail des agents de la structure.

Description du poste et description des missions
Au sein du pôle informatique, assurer l''installation et garantir le fonctionnement des équipements locaux (postes de travail, réseaux de télécommunications, logiciels, reprographie…) de la DRAAF Hauts-de-France sous la responsabilité du chef du pôle Informatique. Le poste est basé à Lille. Effectuer l'installation initiale des postes de travail, réseaux, serveurs, équipements périphériques et de mobilité, Mettre à jour ou à niveau des équipements (matériels, composants logiciels infrastructure, applications,..) soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance, Contrôler et auditer la configuration des postes, serveurs locaux de ressources et réseaux locaux, Assister et conseiller les utilisateurs en matière de prise en main et de sécurité périphérique (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale), Gérer des parcs de matériel, Contrôler la conformité des équipements avec les référentiels, Traiter les dysfonctionnements et les incidents (diagnostic, traitement, suivi). Déplacements à effectuer sur les différents sites de la DRAAF Les agents de la DRAAF, les partenaires extérieurs, les services centraux du ministère, les fournisseurs…

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Architectures des équipements locaux Normes de sécurité informatique Techniques et procédures d'installation et de maintenance des équipements locaux. Diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements	Ecouter Faire preuve de rigueur et de méthode Travailler en équipe.

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Sylvie DELIGNY - Secrétaire générale
Tél. : 03 22 33 55 10
Mel : sylvie.deligny@agriculture.gouv.fr

Frédéric LUSSIEZ - Secrétaire général adjoint
Tél. : 03 22 33 55 15
Mel : frederic.lussiez@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires (SAS)
Sous-Direction de la santé et du bien-être animale (SDSBEA)
Bureau de la santé animale (BSA)
251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15

Chargé.e d'études filières avicoles- vaccination IAHP

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31180 **Référence du poste : A5SAS00175**

Catégorie : A2

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :** NC

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

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
Le BSA est chargé de l'élaboration et du suivi de l'application des réglementations relatives à la surveillance, à la prévention et à la lutte contre les maladies animales réglementées Il est en relation avec les organisations professionnelles du monde de l'élevage, vétérinaire, les instituts scientifiques et des services déconcentrés Il participe aux travaux menés aux plans européen et international (rédaction des textes d'application de la loi UE de santé animale, évolutions du Code de l'OMSA)

Description du poste et description des missions
Suivi sanitaire de la filière avicole de façon à définir, élaborer, mettre en place et suivre la stratégie en matière de prévention, surveillance,et lutte notamment contre l'influenza aviaire hautement pathogène (IAHP). Le chargé d'étude est chargé en particulier du déploiement et du suivi de la campagne de vaccination contre l'IAHP. - Définition, élaboration et suivi des mesures de prévention, surveillance, vaccination et lutte contre l'influenza aviaire - Préparation des textes réglementaires nationaux et des instructions aux services déconcentrés - Animation de groupes de travail avec les instances d'évaluation scientifique et avec les filières professionnelles - Contribution aux actions déployées par la cellule de crise IAHP Champ relationnel : - Autres agents du BSA, notamment le référent national « biosécurité » et le référent national « épidémiologie », autres bureaux de la DGAl, équipe opérationnelle de la Plateforme ESA -Services déconcentrés, laboratoires d'analyse - Autres ministères, Commission européenne, OMSA

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Diplôme vétérinaire souhaité Connaissance de l'épidémiologie animale, Intérêt pour les questions réglementaires et scientifiques Connaissances des filières Maîtrise des outils informatiques Maîtrise de l'anglais	Aptitude au travail en équipe et à la communication ; Sens de l'initiative ; Capacité d'organisation et d'autonomie Rigueur et sens du rendre compte Synthèse, Pédagogie

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :** Débutant
- **Management :** non
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :**
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :** Master/diplômes équivalents

Personnes à contacter

Karen BUCHER, Sous-directrice - 01.49.55.84.80 karen.bucher@agriculture.gouv.fr
Armelle COCHET, Sous-directrice adjointe - armelle.cochet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Secrétariat Général / Service du Numérique
Département Environnement de Travail Numérique de l'Agent (DETNA)
Bureau des services numériques aux agents (BSNA)

Chef(fe) de pôle maîtrise d'ouvrage / Directeur(trice) de projet

Localisation : Site Maine – 19 Avenue du Maine 75015 Paris

Chef.fe de pôle Directeur.rice de projet

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31181 **Référence du poste : A5SNU00145**

Catégorie : A2

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :** NC

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (1°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
Le bureau des services numériques aux agents (BSNA) exerce les missions de maîtrise d'ouvrage pour le périmètre des matériels, logiciels et services numériques mis à disposition de l'ensemble des agents : centralisation des achats, expression des besoins, définition des stratégies, qualification des solutions, conduite du changement, organisation de l'assistance, enquêtes de satisfaction. Par ailleurs, il pilote la conception de la feuille de route annuelle du département et en suit l'exécution

Description du poste et description des missions

Le(la) chef(fe) de pôle maîtrise d'ouvrage est en charge du bon déroulement du portefeuille des projets confiés à l'équipe de chefs de projets dont il(elle) coordonne et pilote l'action. Ce portefeuille porte sur le périmètre des outils collaboratifs (messagerie, visio-conférence, plateforme collaborative Osmose et RESANA, gestion électronique de documents, …). Il(elle) veille au respect des orientations stratégiques définies pour le service du numérique.

- S'assurer de la bonne compréhension des besoins des agents
- Piloter une équipe de chefs de projets
- Veiller au bon déroulement des projets et de l'adéquation des solutions retenues avec les besoins exprimés, aux respects des coûts et des délais
- Etre garant de le la bonne gouvernance des projets
- Participer aux instances de pilotage du projet
- Piloter les dispositifs d'accompagnement et de communication sur les projets ainsi que la mesure de la satisfaction des agents
- Veiller au transfert de compétence de l'équipe d'assistance PASTEL pour ce qui relève du niveau 1 et assurer la bonne prise en charge du niveau 3
- Etre garant de l'exécution budgétaire
- Veiller à la qualité de la relation avec la maîtrise d'œuvre
- Assurer des restitutions régulières au (à la) chef(fe) du bureau

Le poste est éligible au télétravail

Champ relationnel :

Encadrement du Service du Numérique

Directions d'administration centrale, services déconcentrés et services du numérique d'opérateurs du MASA, agents de l'administration centrale

Structures interministérielles (DINUM, …) et services du numériques d'autres ministères

Fournisseurs, sous-traitants

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Excellente connaissance dans la conduite de projet Bonnes connaissances des composants matériels et applicatifs de l'environnement de travail numérique des agents et des outils collaboratifs.	Pilotage d'une équipe et aptitude du travail en équipe Sens aigu du service et de la relation aux utilisateurs Qualité relationnelles développées et pédagogique Aptitude à exposer un problème, proposer des solutions, solliciter un arbitrage

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :**
- **Management :** oui
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :**
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :**

Personnes à contacter

Stéphane ARCHE – Chef du département « Environnement de travail Numérique de l'Agent » - stephane.arche@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 58 78

Patrice MOURLOT – Chef du bureau des services numériques aux agents – patrice.mourlot@agriculture.gouv.fr – 01 49 55 40 36

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction départementale de la protection des populations de la Moselle
Service inspection sanitaire en abattoirs
Abattoir de SARREBOURG
Rue de Bellevue, 57400 SARREBOURG

Vétérinaire officiel en abattoir

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31245 **Référence du poste : A6D5700019**

Catégorie : A1

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Vétérinaire inspecteur non titulaire	NA
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
La DDPP dispose de 70 agents affectés au siège ainsi que dans les 3 abattoirs du département. La DDPP compte 4 services (protection économique des consommateurs, sécurité des produits et des services, animal et environnement, inspection sanitaire en abattoir). Le service inspection sanitaire en abattoir compte 22 agents dont 7 personnes pour l'abattoir de SARREBOURG . L'abattoir de SARREBOURG est un abattoir multi-espèce en constante progression avec un tonnage réalisé de 7 586 tonnes en 202

Description du poste et description des missions
Assurer les missions de chef du service d'inspection vétérinaire à l'abattoir de SARREBOURG. Réaliser l'inspection Anté et Post mortem à l'abattoir de SARREBOURG. Assurer des suppléances occasionnelles à l'abattoir de METZ ou de SARREGUEMINES selon les disponibilités. Réaliser l'inspection et le suivi des établissements de volaille et de lagomorphes agréées (5 établissements) du département. - contrôles aux déchargements des animaux, dans le respect des règles de protection animale et de salubrité, - suppléance occasionnelle du chef du service d'inspection vétérinaire de l'abattoir de SARREBOURG - certification vétérinaire à l'export (pays tiers DAOA, animaux vivants et sous-produits animaux). - A terme reprise du secteur volaille établissement agréé, - toute mission en lien avec l'activité du service Inspection Sanitaire en Abattoir. Chef de service inspection sanitaire en abattoirs, Directrice, Directrice adjointe, Direction de l'abattoir de Metz, réseau des services d'inspection sanitaire en abattoirs de Moselle, éleveurs et vétérinaires praticiens en relation avec l'abattoir, GDS, DRAAF.

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Diplôme vétérinaire exigé Connaissance de l'environnement institutionnel, du droit administratif, du droit pénal, Connaissance de la réglementation communautaire et du droit de l'alimentation et de la protection animale. Management équipe d'inspection vétérinaire en abattoir	Maîtriser la méthodologie du contrôle et de l'inspection, Management d'une équipe, Disponibilité, sens de l'écoute et du dialogue, Analyser une situation et rendre compte.

Informations complémentaires et critères candidats

- **Télétravail possible :** Télétravail non possible
- **Niveau d'expérience minimum requis :**
- **Management :** oui
- **Fourchette de rémunération pour les contractuels :**
- **Logé :** non
- **Niveau d'études :**

Personnes à contacter

Mme Peggy RASQUIN, directrice
Tel : 03 87 39 75 00
mail : ddpp@moselle.gouv.fr
M. Alain BOUNHOURE, Chef du service inspection sanitaire en abattoirs
Tel: 03 87 39 75 39
mail: alain.bounhoure@moselle.gouv.fr
Dr. Vét. Catherine LECOIN (adjointe service inspection sanitaire en abattoir)
Tel: 03 87 32 31 81
mail: catherine.lecoin@moselle.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Départementale de la Protection des Populations du Pas-de-Calais
Service Antenne du Littoral
15, rue Huret Lagache – 62200 BOULOGNE SUR MER

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application des articles L332-2-2° ou L.332-7 du code général de la fonction publique

Inspecteur.trice SSA LITTORAL export - Brexit

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31246 **Référence du poste : A6D6200084**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires **Nature du contrat :**

Corps **Groupe RIFSEEP**

Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire 2

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

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
La Direction départementale de la protection des populations du Pas-de-Calais (DDPP62) mène notamment les actions de l'Etat en matière de veille sanitaire et de sécurité dans les domaines de l'alimentation et de la protection des consommateurs. Elle assure notamment une mission relative aux contrôles et à la certification sanitaire à l'exportation. Dans le cadre de la sortie du Royaume-Uni de l'Union Européenne (Brexit), le nombre de certificats à instruire va significativement augmenter.

Description du poste et description des missions
Assurer l'instruction dans les délais impartis des certificats sanitaires à l'export pour le Royaume-Uni pour les produits animaux et denrées animales et d'origine animale ; Apporter son appui aux différentes missions « export » du service et à la mise en œuvre progressive de la dématérialisation des procédures à l'export. Accueil physique/téléphonique/courriels et appui technico-administratif des demandes de certification Veilles réglementaires et techniques Instruction et mise à jour des dossiers des opérateurs Instruction des demandes et certificats, proposition de décision, enregistrement et archivage Contribution au processus de dématérialisation des procédures à l'export Réalisation de contrôles physiques (éventuellement prélèvements) Rédaction de rapport d'inspection, gestion des suites administratives et pénales Interne : agents du service, agents basés au siège de la DDPP, collègues d'administration centrale (Direction Générale de l'Alimentation) Externe : public et opérateurs exportateurs, agents d'autres services de l'Etat (DDTM, Douanes, SIVEP), France AgriMer

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Connaissances techniques et réglementaires des domaines contrôlés Maîtrise des techniques d'instruction et de contrôle Maîtrise de l'anglais Base du droit administratif et pénal	Rigueur Capacité organisationnelle Sens des relations humaines Capacité d'adaptation et de réactivité Capacité à travailler en équipe et en réseau Maîtrise des outils informatiques et logiciels métier

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

M. Rédouane OUAHRANI, Directeur départemental
Tel : 03.21.21.26.26
ddpp-directeur@pas-de-calais.gouv.fr

M. Jean-François DANGLETERRE, Chef de service
Tél : 03.21.10.24.10
jean-francois.dangleterre@pas-de-calais.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations de la Seine-Maritime
Services vétérinaires - sécurité sanitaire des aliments
11 Avenue du Grand Cours 76107 ROUEN

Poste ouvert aux contractuels - Fondement sur l'article 60, article L332-7 et sur de l'article 60, 2° de l'article L 332-2 du code général de la FP

Inspecteur.trice export - Brexit

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31247 **Référence du poste : A6D7600055**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel des services déconcentrés	NA
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
La direction départementale de la protection des populations de la Seine-Maritime a en charge la protection et la sécurité des consommateurs dans le domaine alimentaire. Le département de la Seine-Maritime est fortement exportateur de produits alimentaires, ce qui génère une importante activité de certification sanitaire. L'agent intégrera une équipe de 83 agents, organisée en 4 services techniques dont le service sécurité sanitaire des aliments basé avenue du Grand Cours à Rouen

Description du poste et description des missions
Missions de contrôle en santé et protection animale. Suivi administratif et technique des dossiers de contrôle sanitaire. Appui de l'équipe dans la réalisation des missions du service. - Accueil physique/téléphonique/courriels des exportateurs et appui technico-administratif de leurs demandes relatives à la certification sanitaire export, - Veille réglementaire et techniques, - Instruction et mise à jour des dossiers des opérateurs, - Inspection des demandes de certificats sanitaires, proposition de décision, enregistrement et archivage des certificats validés, - Contribution au processus de dématérialisation des procédures à l'exportation Interne : tous les agents des services vétérinaires la DDPP, autres services de la DDPP Externe : public et opérateurs, établissements producteurs, exportateurs et transporteurs d'animaux vivants, produits germinaux, sous-produits animaux et denrées alimentaire d'origine animale, vétérinaires praticiens, organismes à vocation sanitaire, laboratoires d'analyses vétérinaires, direction générale de l'alimentation

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
- Maîtrise de l'anglais - Maîtrise des outils : Expadon 2, Traces NT, sites OMC, OMSA, plateforme ESA, sites officiels des pays tiers - expérience dans le domaine de la certification export souhaitée	- Capacités rédactionnelles - Grande rigueur - Bon sens relationnel car travail en équipe

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Madame Florence LAGACHE-NAERT
Cheffe_adjointe du service sécurité sanitaire des aliments
Courriel : florence.lagache-naert@seine-maritime.gouv.fr

Madame Hélène DAL CORSO
cheffe du service sécurité sanitaire des aliments
Courriel : helene.dal-corso@seine-maritime.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations de la Seine-Maritime
Services vétérinaires - sécurité sanitaire des aliments
11 Avenue du Grand Cours 76107 ROUEN

Poste ouvert aux contractuels - Fondement de l'article 60, article L332-7 et sur de l'article 60, 2° de l'article L 332-2 du code général de la fonction publique

Inspecteur.trice export - Brexit

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31248 **Référence du poste : A6D7600056**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel des services déconcentrés	NA
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
La direction départementale de la protection des populations de la Seine-Maritime a en charge la protection et la sécurité des consommateurs dans le domaine alimentaire. Le département de la Seine-Maritime est fortement exportateur de produits alimentaires, ce qui génère une importante activité de certification sanitaire. L'agent intégrera une équipe de 83 agents, organisée en 4 services techniques dont le service sécurité sanitaire des aliments basé avenue du Grand Cours à Rouen

Description du poste et description des missions
Missions de contrôle en santé et protection animale. Suivi administratif et technique des dossiers de contrôle sanitaire. Appui de l'équipe dans la réalisation des missions du service. - Accueil physique/téléphonique/courriels des exportateurs et appui technico-administratif de leurs demandes relatives à la certification sanitaire export, - Veille réglementaire et techniques, - Instruction et mise à jour des dossiers des opérateurs, - Inspection des demandes de certificats sanitaires, proposition de décision, enregistrement et archivage des certificats validés, - Contribution au processus de dématérialisation des procédures à l'exportation Interne : tous les agents des services vétérinaires la DDPP, autres services de la DDPP Externe : public et opérateurs, établissements producteurs, exportateurs et transporteurs d'animaux vivants, produits germinaux, sous-produits animaux et denrées alimentaire d'origine animale, vétérinaires praticiens, organismes à vocation sanitaire, laboratoires d'analyses vétérinaires, direction générale de l'alimentation

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
- Maîtrise de l'anglais - Maîtrise des outils : Expadon 2, Traces NT, sites OMC, OMSA, plateforme ESA, sites officiels des pays tiers - expérience dans le domaine de la certification export souhaitée	- Capacités rédactionnelles - Grande rigueur - Bon sens relationnel car travail en équipe

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Madame Florence LAGACHE-NAERT
Cheffe_adjointe du service sécurité sanitaire des aliments
Courriel : florence.lagache-naert@seine-maritime.gouv.fr

Madame Hélène DAL CORSO
cheffe du service sécurité sanitaire des aliments
Courriel : helene.dal-corso@seine-maritime.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction départementale de la protection des populations des Hauts-de-Seine
167 avenue Joliot-Curie - 92013 NANTERRE cedex
Service sécurité et loyauté des produits alimentaires - Distribution
N° ODISSEE A6D9200019
Si absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat de l'article L.332-7 ou L.332-2 du CGFP

Inspecteur.trice en sécurité sanitaire des aliments

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31249 **Référence du poste : A6D9200019**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
Préposé sanitaire non titulaire	NA

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

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
Les Hauts-de-Seine se caractérisent par une urbanisation élevée. Ce département accueille près de 100 000 entreprises et 16% des salariés de l'Ile de France. Les activités de la DDPP92 sont tournées de façon importante vers la sécurité sanitaire des aliments, avec un secteur de la restauration collective et privée conséquent et de nombreux points de remise directe au consommateur.

Description du poste et description des missions
Participer au maintien de la sécurité sanitaire des aliments dans le département. Inspection d'établissement où sont manipulées, détenues, entreposées et distribuées des denrées d'origine animale, réalisation de suivis d'inspection, examen de plans et de dossiers d'établissements, réalisation de prélèvements (TIAC, contrôles officiels, plans de surveillance, plans de contrôle). Dans un service composé d'une quinzaine de personnes, le poste conduit à entretenir des relations avec de nombreux professionnels (municipalités, secteur associatif, entreprises agroalimentaires, artisanat).

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Connaissance de la réglementation communautaire et nationale, HACCP, microbiologie, alimentaire. Utilisation des outils informatiques, dont SIGAL, RESYTAL.	Planification, inspection, réalisation de prélèvements, contacts avec les professionnels.

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Mme Ghislaine CAMAZON, directrice départementale
mèl : ghislaine.camazon@hauts-de-seine.gouv.fr

M Yves DOUZAL, Directeur départemental adjoint
mèl : yves.douzal@hauts-de-seine.gouv.fr

M. Arnaud DOIZY, Chef du service sécurité et loyauté des produits alimentaires - Distribution
mèl : arnaud.doizy@hauts-de-seine.gouv.fr

Tél standard DDPP 92 : 01 40 97 46 00

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations des Deux-Sèvres
Abattoir SOCOPA VIANDES - Route de Vitré - 79370 CELLES SUR BELLE

Poste ouvert aux contractuels - Recrutement sur la base du 2° de l'article L.332-2, des articles L.332-6 et L.332-7 du Code général de la Fonction Publique

Inspecteur.trice en abattoir

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31250 **Référence du poste : A6D7900033**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.2
Préposé sanitaire contractuel	NA

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-7

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
Le département des Deux-Sèvres présente une forte activité économique agroalimentaire et tout particulièrement une forte densité en abattoirs. La DDETSPP 79 est répartie en Pôles d'Inspection Vétérinaire (PIV) sur 8 sites géographiques centrés sur des abattoirs de boucherie ou des abattoirs industriels de volaille. L'abattoir de porcs de SOCOPA à Celles sur Belle produit 40 990 tonnes annuelles.

Description du poste et description des missions

L'inspection en abattoir s'inscrit dans les objectifs et les échéances découlant notamment :
- de la mise en œuvre du paquet hygiène dans les établissements agroalimentaires
- de la politique de sécurité de la France en matière de protection de la santé publique (du consommateur)
- du projet stratégique de la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
- des différents textes législatifs ou réglementaires relevant de la DGAL.

Le technicien assure :
- l'inspection ante-mortem des animaux
- l'inspection du respect des règles de protection animale
- l'inspection post-mortem

Il réalise des prélèvements de denrées aux fins de diagnostic ou de surveillance.
Il réalise des inspections de l'établissement.
Il participe à la rédaction de documents techniques dans le cadre de la mise en oeuvre de la démarche par processus dans le PIV.
Il participe aux réunions de l'équipe de l'inspection, à des groupes de travail, à la gestion des crises, sous la responsabilité du vétérinaire officiel, chef du PIV.

Il participera occasionnellement à l'inspection sur le site d'abattage de Ste EANNE
Sous l'autorité de la direction, du chef de pôle protection des populations, du chef du service inspection vétérinaire de la filière viande et du vétérinaire inspecteur responsable du site.
Relations avec les autres agents de la DDETSPP 79.
Relations avec les professionnels.

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Connaissances scientifiques et réglementaires relatives à la sécurité sanitaire des aliments. Connaissance de l'environnement institutionnel Bureautique : utilisation d'open office : RESYTAL	Rigueur dans l'exécution des missions Aptitude au travail en équipe. Capacité à rendre compte de ses activités Respect de la déontologie Savoir suivre les procédures

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Vincent COUSIN, directeur départemental adjoint DDETSPP 79 - email "vincent.cousin@deux-sevres.gouv.fr" - tél 05.49.17.27.02

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

DRAAF HAUTS-DE-FRANCE
518 rue Saint Fuscien - CS 90069
80094 AMIENS cedex 3
Secrétariat général
Pôle ressources humaines

Chargé.e de gestion RH de proximité

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31251 **Référence du poste : A6R8000161**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
La DRAAF Hauts-de-France compte 5 services métiers, un secrétariat général et 2 services d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP), soit 410 agents répartis sur 5 sites (Amiens, Lille, Dunkerque, Calais et Boulogne). Le secrétariat général assure l'ensemble des fonctions support de la DRAAF (ressources humaines, finances, logistique, informatique, formation). Il veille au cadre de vie et de travail des agents de la structure.

Description du poste et description des missions
Au sein du secrétariat général et placé(e) sous l'autorité du chef du pôle Ressources Humaines, l'agent(e) assure l'information et la gestion de proximité des personnels. Le poste est basé à Amiens. Informer les agents titulaires et contractuels de son portefeuille et suivre leur dossier, Alimenter le SIRH Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives Contribuer à la réalisation du bilan social Participer à l'instruction et à la gestion des recrutements des contractuels Administrer le logiciel de gestion du temps de travail, Aider à la préparation des instances de dialogue social (CSA…) Assurer le suivi des dossiers mobilités et GPEC Variation de la charge de travail en fonction du calendrier En interne, l'agent entretient des relations avec les agents de la DRAAF. En externe, son champ relationnel comprend les bureaux de gestion du MASA, la MAPS, les SGCD…

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Environnement professionnel Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers Cadre réglementaire de l'action sociale Maîtrise des outils du SIRH Maîtrise des outils bureautiques	Être autonome Faire preuve de discrétion Sens des relations humaines Être à l'écoute

Informations complémentaires et critères candidats
• **Télétravail possible :** Télétravail possible • **Niveau d'expérience minimum requis :** • **Management :** non • **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** • **Logé :** non • **Niveau d'études :**

Personnes à contacter
Sylvie DELIGNY - Secrétaire générale Tél. : 03 22 33 55 10 Mel : sylvie.deligny@agriculture.gouv.fr Frédéric LUSSIEZ - Secrétaire général adjoint Tél. : 03 22 33 55 15 Mel : frederic.lussiez@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France (DRIAAF)
Service Régional de l'Alimentation (SRAL)
Le Ponant
5 rue Leblanc
75911 PARIS Cedex 15

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 L332-2 et/ou article L332-7)

Inspecteur.trice mutualisé.e

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31252 **Référence du poste : A6R9400091**

Catégorie : A1

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :** 3 ans

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
La DRIAAF pilote la mise en œuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt. Le Service Régional de l'Alimentation (SRAL) pilote et coordonne en région le programme de 206 (sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation). Le pôle vétérinaire assure la coordination des contrôles réalisés par les huit DDPP d'île-de-France dans les domaines de la santé et protection animales et de la sécurité sanitaire des aliments.

Description du poste et description des missions

Assurer les missions relatives au domaine des sous-produits animaux (SPAN) et de l'alimentation animale pour les huit DDPP franciliennes, selon une répartition définie entre les inspecteurs mutualisés.
La mission d'inspection sera assurée sous l'autorité administrative du DDPP du département d'implantation de l'établissement inspecté, pour le compte du préfet de ce département.
Les missions à assurer, en lien avec deux autres inspecteurs mutualisés du pôle vétérinaire du SRAL, sont les suivantes :
- par délégation des DDPP, en lien avec les chefs de service santé et protection animales, programmation, réalisation d'inspections SPAN et alimentation animale, et gestion des suites données aux contrôles,
- appui technique aux DDPP sur les domaines de compétence,
- veille réglementaire et gestion des instructions techniques de la DGAL dans les domaines SPAN et alimentation animale,
- présentation des bilans d'activité d'inspections mutualisées au collège des directeurs départementaux de la protection des populations et lors des réunions régionales des chefs de service en santé et protection animales.

Des formations seront proposées pour compléter ou acquérir les connaissances nécessaires dans les domaines de compétence.
DDPP des départements d'implantation des établissements inspectés, pour le compte du préfet du département concerné.
SRAL et autres services de la DRIAAF.
DGAL (sous-direction santé et bien-être animal).

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé Diplôme de vétérinaire souhaité Expérience en inspection souhaitée Connaissances du MASA, de la DGAL et des services déconcentrés Connaissances en santé publique vétérinaire Notion de droit administratif	Capacité à s'intégrer au sein d'une équipe Initiative, rigueur et organisation Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction Capacité à rendre compte Bonne qualité relationnelle

Informations complémentaires et critères candidats

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

Personnes à contacter

Claire VILLEDARY, cheffe du pôle vétérinaire - tél : 01 82 52 46 12
claire.villedary@agriculture.gouv.fr
Déborah INFANTE-LAVERGNE , cheffe du SRAL - tél : 01 82 52 46 13
deborah.infante-lavergne@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF IDF)
Service régional de l'alimentation/Poste de contrôle frontalier de Roissy CDG
Site d'Air France Cargo
93290 Tremblay-en-France
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 L332-2 et/ou article L332-7)

Gestionnaire technique et administratif (ve)

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 31253 **Référence du poste : A6R9400075**

Catégorie : B

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels **Nature du contrat :**

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	3
Agent contractuel	NA

En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)

Poste V (Vacant)

Descriptif de l'employeur
Le PCF de Roissy, 1er au niveau national pour le nombre de lots importés (ouvert 7j/7) fait partie du Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire aux frontières (SIVEP) service à compétence nationale rattaché à la DGAL, en charge des contrôles à l'importation. Les 32 agents du PCF sont affectés à la DRIAAF au Service régional de l'alimentation (SRAL).

Description du poste et description des missions
Secrétariat du PCF de Roissy-CDG nécessitant une maîtrise de l'anglais Gestion du matériel, équipements, fournitures Correspondant sûreté auprès des services de sûreté aéroportuaire Gestion budgétaire, comptable et financière nécessitant des compétences confirmées en procédures budgétaires et comptables ainsi que de la chaîne des dépenses Gestion et suivi des dysfonctionnements : locaux administratifs, centres d'inspection, véhicules du service Des déplacements ponctuels sont à prévoir. - Secrétariat du PCF de Roissy : Accueil physique et téléphonique, gestion des courriers et des colis, réception et stockage des livraisons interface avec la DRIAAF (SGAMM et SRAL) - Gestionnaire matériel technique et équipement : Recensement des besoins de l'équipe en termes de matériel d'inspection, gestion des stocks, approvisionnement des 7 centres d'inspection, suivi du parc automobile (10 véhicules) en lien avec le BML-SGSO-SGAMM - Correspondant sûreté : Suivi et gestion des obligations du service en matière de sûreté (badges des agents et des visiteurs) Interface avec la sécurité d'Air France Cargo, ADP, BLS, GTA - Gestionnaire de comptabilité (Chorus Formulaire et Chorus Cœur) : Appliquer les procédures comptables et vieillir au respect de l'exécution des dépenses - Autres missions : Participer à la rédaction des procédures « outils » et veiller à leur mise à jour Accompagnement en contrôle de visiteurs (missions d'audit ou d'inspection, délégations étrangères etc.) Le PCF de Roissy constitue un pôle « Import Roissy » au sein du SRAL de la DRIAAF qui comporte 4 pôles et 3 localisations. Il est également en lien avec le SIVEP central à la DGAL pour tout ce qui relève des sujets techniques. Le PCF travaille en relation avec l'ensemble des partenaires : services déconcentrés de l'État (services du Préfet délégué, Douane, Gendarmerie, DGAL , DDPP...), Aéroports de Paris (ADP), transitaires, importateurs, laboratoires spécialisés, fournisseurs, transporteurs.

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Solide expérience dans le domaine du secrétariat Maîtrise orale de l'anglais Excellente maîtrise des outils de comptabilité de l'État (Chorus Formulaire, Chorus Cœur) Excellente maîtrise des procédures compatibles et budgétaires Permis B obligatoire	Aptitude au travail en équipe, rigueur, autonomie, polyvalence Disponibilité et flexibilité pour les permanences de soirée et WE Aptitude rédactionnelle et relationnelle Compétence confirmée du fonctionnement budgétaro-comptable

Informations complémentaires et critères candidats
• **Télétravail possible :** Télétravail non possible • **Niveau d'expérience minimum requis :** • **Management :** non • **Fourchette de rémunération pour les contractuels :** • **Logé :** non • **Niveau d'études :**

Personnes à contacter
Déborah INFANTE LAVERGNE, Chef du SRAL : Tél : 01 41 24 18 02 // mel : deborah.infante-lavergne@agriculture.gouv.fr Imed SAADAOUI, Chef du PCF de Roissy Tél:01.48.62.23.22 // mel : imed.saadaoui@agriculture.gouv.fr François JACQUET, adjoint au chef du PCF de Roissy-CDG et chef du PCF Vétérinaire Tél : 01 48 62 23 22 // mel : francois.jacquet@agriculture.gouv.fr Le gestionnaire de proximité de la DRIAAF Ile de France mel: sgc-sgamm-mobilite-agriculture@paris.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Direction de campus

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Gestionnaire logistique et événementiel

N° de poste RENOIRH : **N° du poste : 31255** **Catégorie : C** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap** **Emploi-type : AGRAGLOG05 Agent de service et d'entretien**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : -	**Groupe RIFSEEP** Adjoint technique de formation et de recherche (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la direction de campus. **Conditions spécifiques :** -Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. -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 exploitation, le/la gestionnaire logistique appui évènementiel a pour missions de : - Organiser la gestion des ressources et des moyens logistiques afin d'assurer le bon fonctionnement du campus - Contribuer à l'animation de la vie de campus en assurant un appui logistique à l'organisation d'évènements et de manifestations
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**<u>Pôle exploitation</u>** **Assurer les opérations de manutention pour la direction de campus en service aux usagers du campus** • Approvisionnement en ramettes de papier, des espaces photocopieurs aux bâtiments E et F, environ 4 fois par an

	• Déplacement de mobilier • Participation à des livraisons hors campus **Gérer les demandes de mobiliers supplémentaires** • Faire les demandes de devis • Suivre les commandes • Assurer la réception et la mise en place des mobiliers **Réaliser de menus travaux** • Montage de meubles • Accrochage aux murs **Participer à la diffusion d'information ou de documents** • Affichages, désaffichages • Distribution de documents **Participer à la mission prévention** • Mise en place et suivi d'équipements de sécurité (défibrillateurs, trousses de secours, téléphones d'appel d'urgence…) **Contrôler la propreté du campus - Éliminer les déchets** • Effectuer une tournée hebdomadaire du campus, abords compris • Signaler à la société de nettoyage les interventions à réaliser • Éliminer les déchets si besoin **Finaliser l'installation des téléphones fixes** **Participer à des travaux d'intérêt commun** **<u>Pôle événementiel</u>** **Assurer la gestion logistique et l'appui à l'organisation des manifestations et événements** • Participer à la configuration des salles et à l'appui logistique • Participation à la mise en place d'expositions ou d'événements • Mettre en place des signalétiques éphémères • Assurer la continuité de service durant les absences du chargé d'événementiel (gestion des plannings, enregistrement des réservations des salles de réunion, enregistrement des demandes de mise à disposition d'espaces, mise en relation avec les prestataires, actualisation du calendrier événementiel, notamment sur l'affichage dynamique)
Champ relationnel du poste	Les personnels d'AgroParisTech et d'INRAE, Les étudiants d'AgroParisTech Les visiteurs/invités Les fournisseurs et sociétés de maintenance
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire**
	• Posséder des connaissances de base sur les modalités d'installation, d'utilisation de matériels, matériaux, produits et outillage. • Savoir organiser son travail en fonction des commandes. • Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux travaux et aux manutentions. • Savoir rendre compte des anomalies ou problèmes rencontrés. • Savoir travailler en équipe et respecter les plannings. • Capacité d'adaptation • Sens du service • Autonomie **Savoir-être** • Qualités relationnelles et bonne écoute des usagers • Esprit d'équipe et de cohésion. • Réactivité • Disponibilité
Personnes à contacter	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 mobilité et recrutement Tel : 01.89.10.00.44

	Mél : recrutement@agroparistech.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

AgroParisTech
Talents d'une planète soutenable

Campus Agro Paris-Saclay

Direction de Campus

22 place de l'Agronomie

91120 Palaiseau

Technicien(ne) multimédia

N° de poste RENOIRH :
N° du poste : 31256

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
Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Emploi-type : AGRNUSIC22 -Technicien formation-recherche - Informatique bureautique et audiovisuel

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

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ». AgroParisTech est implanté sur 8 sites : Palaiseau, Grignon, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand, Kourou, Reims et Orléans. Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein de la direction de campus. **Conditions spécifiques :** - Des navettes depuis Paris (Porte d'Orléans) et Versailles sont organisées par l'établissement pour rejoindre le nouveau campus de Palaiseau. - Le télétravail est envisageable pour ce poste. -Dans le cadre de la politique « Egalité professionnelle » et « Diversité » du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap
Objectifs du poste	Positionné au sein du pôle informatique et multimédia du campus de Palaiseau, le poste consiste à assurer l'usage et la maintenance des technologies multimédia pour les personnels des directions et services d'appui d'AgroParisTech, l'appui aux visiteurs le cas échéant.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Assistance aux usagers** • Être le référent technique pour les questions liées aux matériels multimédia • Assurer les interventions de mise en route et dépannage pour les visio-conférences • Apporter assistance et conseils techniques auprès des personnels pour l'utilisation de matériel multimédia • Assister les services et les équipes au cours de l'utilisation

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">d’outils numériques et des équipements telle que la régie

Petite maintenance des matériels
• Diagnostiquer les pannes matérielles
• Intervenir rapidement pour rétablir la connexion
• Assurer le dépannage de premier niveau
• Identifier les problèmes et en aviser les fournisseurs ou société de maintenance
• Veiller à la sécurité des systèmes d’information et de communication

Gestion de matériels multimédia et des équipements
• Participer à la gestion et à la mise à disposition des équipements audiovisuels
• Vérifier les équipements multimédias des salles du campus

Développement de nouveaux équipements et outils multimédia
• Participer à des projets relatifs aux technologies Informatiques et multimédia
• Participer à la réflexion sur l’équipement audiovisuel à venir</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les personnels d’AgroParisTech et d’INRAE,
Les étudiants d’AgroParisTech
Les visiteurs
Les fournisseurs et sociétés de maintenance</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Maîtrise des outils et les techniques informatiques, visio-conférence et le montage audiovisuel
• Connaissance des matériels audio-visuels, et les différents formats
• Connaissance des règles du langage audiovisuel et multimédia
• Droit de la propriété intellectuelle
• Connaissance de la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image</td><td>• Diagnostiquer les pannes matériels/logiciels
• Planifier une maîtrise d’ouvrage ou une maintenance
• Anticiper une situation et son évolution
• Assurer le fonctionnement des vidéoprojecteurs, du câblage audiovisuel
• Travailler en équipe

Savoir-être
• Qualités relationnelles et bonne écoute des usagers
• Sens de la pédagogie
• Esprit d’initiative
• Réactivité
• Autonomie, disponibilité, rapidité d’intervention, sens de l’organisation</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 mobilité et recrutement
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 Nancy

Direction de campus

14 rue Girardet

54000 Nancy

Responsable du service des éditions

N° de poste RENOIRH : A2APT00802 **N° du poste : 31257** **Catégorie : A** **Poste ouvert aux contractuels en l'application de l'article L.332-7 du code général de la fonction publique (ex 6 quinquiès) en l'absence de candidature de titulaire** **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap** **Emploi-type : AGRCOMMU10 - Éditrice / Éditeur**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Ingénieur d'études (groupe 2) Attaché d'Administration (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27 juin 2023
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive » : 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 Nancy au sein de la direction de campus. **Conditions spécifiques :** -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 responsable du service des éditions assure des publications composées d'une revue intitulée "la Revue forestière française" et d'ouvrages.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Les activités de responsable s'exercent au sein du service des éditions :** -Sous l'autorité de la directrice du campus de Nancy, coordonner les activités de budgétisation, de planification, de production, de diffusion et de distribution de la *Revue forestière française* et des ouvrages. -Sous l'autorité du rédacteur en chef de la *Revue forestière française*, assurer le secrétariat de rédaction. • **Secrétariat de rédaction et édition** -Collecter auprès des auteurs et gérer les textes et l'iconographie pour leur

	évaluation par les lecteurs arbitres, puis pour leur mise en conformité. -Assurer le suivi éditorial de la *Revue forestière française* et des manuscrits et la coordination des travaux des collaborateurs. -Assurer une veille de l'information forestière, sélectionner les informations importantes, en vue de la rédaction des rubriques « Chronique ». -Vérifier la cohérence et la structure des ouvrages et des numéros de la Revue, mettre en conformité les notes et les bibliographies avec les normes. -Effectuer les vérifications typographiques, orthographiques et grammaticales des textes. -Encadrer les activités de la maquettiste du service -Valider les épreuves et les tâches en sous-traitance selon les protocoles retenus. -Coordonner le suivi de la mise en ligne de la RFF sur une plateforme de revues (gestion via l'outil *Open Journal Systems* – plateforme Open U). -Assurer les relations administratives, juridiques et techniques avec les auteurs, les rédacteurs en chef invités, les tiers. -Établir et assurer le suivi du budget du service (ouvrages et revue) -Rédiger le cahier des charges techniques et assurer le suivi des consultations de marchés publics d'édition -Participer à la promotion des réalisations du service et encadrer la personne en charge des ventes. -Élaborer et suivre les dispositifs de diffusion des ouvrages en version papier et électronique. -Coordonner le plan de communication des contenus de la Revue et des ouvrages (communiqués et services de presse, réseaux sociaux…) **• Politique éditoriale et représentation du service** -Suivre les évolutions de politique de science ouverte dans les réseaux *ad hoc* et les partenaires. -Collaborer avec la mission science ouverte de l'établissement. -Conseiller les cadres scientifiques sur les choix d'édition. -Collaborer avec le service de la documentation du campus de Nancy sur certains dossiers comme la propriété intellectuelle ou l'édition numérique. -Collaborer à la politique éditoriale de l'établissement. -Participer au réseau des éditeurs scientifiques publics. -Initier et suivre des partenariats d'édition. -Représenter AgroParisTech lors de certaines manifestations comme les Sciences sur la place à Nancy.	
Champ relationnel du poste	Sous la responsabilité de la directrice du campus, la personne recrutée encadrera 2 personnes (une personne de catégorie A en charge du maquettage et une personne de catégorie C en charge des ventes). Le/la responsable du service des éditions aura des relations fonctionnelles très régulières avec des agents et services du campus et pour les achats/marchés en lien avec la Direction Financière (DAFA). Les liens externes sont les partenaires (équipe plateforme Open U de l'université de Bordeaux ; mission science ouverte d'AgroParisTech, université de Lorraine, groupe transition et valorisation des revues INRAE…).	
Compétences liées au	**Savoirs**	**Savoir-faire / Savoir-être**

poste	- Maîtriser les règles, normes et techniques de la structuration de contenus, et des usages en cours dans le domaine de l'édition. - Maîtriser la langue française, connaissance de l'anglais, espagnol et allemand. - Connaître la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits et contrats d'auteur. - Connaître le cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée. - Maîtriser les règles typographiques, les normes bibliographiques, les techniques de traitement du texte et de mise en page. - Notions de base sur les marchés publics et de budget (instruction, suivi). - Savoir rédiger un cahier des charges pour les activités d'édition. - Connaître les politiques de science ouverte. - Manager une équipe. - Piloter un projet. - Une expérience ou une compétence dans le domaine de la gestion du vivant, voire de la forêt en particulier, serait un plus	- Posséder d'excellentes qualités rédactionnelles. - Savoir s'organiser, gérer les priorités, gérer le temps et travailler en équipe. - Maîtriser l'utilisation des logiciels d'édition : suite ADOBE, pack Office ; plateforme de mise en ligne (Open U). - Gérer la chaîne éditoriale et les aspects techniques *ad hoc* (Crossref, DOI, formatage XML…) - Rigueur dans la réalisation des missions et respect des échéances. - Autonomie de travail dans le pilotage simultané de multiples dossiers. - Avoir une aisance dans les relations avec les partenaires d'AgroParisTech.
Personnes à contacter	François Lebourgeois, enseignant chercheur Tél :03 83 39 68 74 Mél : francois.lebourgeois@agroparistech.fr Myriam Legay, directrice du campus Tél : 03 83 39 68 01 Mél : myriam.legay@agroparistech.fr Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 89 10 00 44 Mél : recrutement@agroparistech.fr	

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE ALFORT
Paris - 1765

Directeur adjoint Patrimoine Immobilier et Logistique
Chargé des opérations immobilières – Travaux et maintenance
(H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2ALF00113

N° de poste : 31258

Catégorie : A

Emploi type : AGRAGLOG16
Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP :
Ingénieur de recherche (Groupe 2)
Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022</td></tr>
<tr><td>Présentation de l’environnement professionnel</td><td>L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l’Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 870 élèves répartis en six promotions et deux promotions d’auxiliaires spécialisés vétérinaires. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et à Goustranville (Calvados).
Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.
Elle est dotée de quatre centres hospitaliers universitaires vétérinaires dédiés aux animaux de compagnie, aux animaux de production, aux chevaux et aux animaux sauvages. L’établissement est un acteur majeur de la recherche et participe à l’amélioration des connaissances sur les maladies animales. En région parisienne depuis 1765, l’EnvA est également un lieu de patrimoine offrant une vie culturelle riche.
Le contexte immobilier du site sera rythmé dans les années à venir par des opérations externes de densification du campus, la préservation du patrimoine bâti historique et des opérations d’accompagnement de la croissance de l’établissement.</td></tr>
</table>

« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité. 2/ En faveur des contractuels L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information. 3/ Un plan de formation bi-annuel Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Mission du service	La direction du patrimoine immobilier et logistique est en charge des questions de construction, d'exploitation des bâtiments, de logistique et de service aux usagers du campus. Elle est dirigée par un directeur et 2 adjoints, l'un en charge des activités d'exploitation et de maintenance, l'autre en charge des opérations immobilières. La direction s'appuie sur 19 collaborateurs et des prestataires de service afin d'offrir des locaux accueillants conformes aux exigences d'excellence scientifique. L'entretien des surfaces intérieures, la gestion de la flotte automobile, de l'accueil et du gardiennage du site relèvent de l'équipe logistique. La gestion des espaces extérieurs, de la maintenance et des réparations relève des services techniques. Pour les opérations immobilières, la DPIL assure : - la maîtrise d'ouvrage et la conduite d'opérations - la maîtrise d'œuvre pour des opérations sans impact structurel sur les bâtiments - l'élaboration et /ou le pilotage d'études préalables et études de faisabilité
Objectif du poste	Le(la) directeur(trice) adjoint(e) chargé(e) des opérations immobilières : - élabore la planification technique et budgétaire des opérations en lien avec la direction, - conduit pour le compte de l'établissement les opérations immobilières qui lui sont confiées (travaux neuf, réhabilitation, maintenance lourde, ERP, monuments historiques, surfaces scientifiques et techniques), depuis les études de faisabilité jusqu'au suivi après livraison, sous l'autorité du directeur, - participe à la maintenance du site, (il (elle) peut être amené(e) à gérer une ou plusieurs prestations de maintenance en fonction des plans de charge) - apporte son expertise dans les évolutions fonctionnelles et bâtimentaires des sites, leur exploitation et la maintenance des installations techniques et immobilières dans l'objectif de garantir la sécurité et la sûreté des personnes et des biens. Il encadre l'équipe d'opérations immobilières (un chargé d'opérations et un apprenti chargé d'opérations). Il participe au management et au pilotage des activités de la DPIL. Il (elle) supplée le directeur adjoint maintenance et logistique et/ou et le directeur du

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

	patrimoine immobilier et de la logistique en cas d'absence.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité du directeur DPIL, le titulaire du poste effectue les missions suivantes :
	
	Missions principales :
	• Encadrer l'équipe d'opérations immobilières
	  • Encadrer les agents et coordonner leurs activités
	  • Construire les prévisions budgétaires et veiller à leur bonne exécution
	  • Construire le plan annuel de travaux du site et veiller à sa bonne exécution
	
	• Conduire les opérations immobilières des sites de Maisons-Alfort et de Goustranville
	  • Analyser les besoins exprimés par la direction de l'établissement et les utilisateurs pour les opérations de construction neuve, de réhabilitation, mise en sécurité, efficacité énergétique ou de rénovation.
	  • Décliner les enjeux de développement durable dans les opérations immobilières.
	  • Participer à la définition d'appels d'offres et assurer leur suivi.
	  • Piloter ou réaliser les études techniques préalables.
	  • Élaborer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels des projets.
	  • Définir les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs des opérations de travaux.
	  • Conduire ou réaliser les études de conception des ouvrages ; gérer ou suivre l'exécution des travaux.
	  • Définir et mettre en place les procédures de contrôle garantissant la sécurité des personnes et des biens ; veiller à leur bonne exécution ;
	
	Missions secondaires
	• Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion de l'activité, participer aux activités de contrôle de gestion et d'analyse de la performance de l'activité.
	• Animer les missions de maintenance en fonction du plan de charge de la direction ;
	• Contribuer au déploiement de méthodes de suivi et d'évaluation, afin d'assurer un meilleur pilotage de l'activité ;
	• Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) ;

Champ d'activité	**En interne :** Etudiants, personnels de l'EnvA, usagers dont visiteurs et clients. **En externe :** le service immobilier du SG du ministère de l'agriculture, la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (DGER), les collectivités territoriales, les fournisseurs et prestataires, les autres occupants du Campus (dont l'ANSES, l'ONF et l'OPHLM).
Conditions particulières d'exercice	Temps plein à 38h10 par semaine, 50 jours de congés annuels. Missions non éligibles au télétravail. Ponctuellement, suivi de prestations le soir ou le week-end. Déplacements quotidiens fréquents sur le site.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances approfondies : • Méthodologie de conduite de projet • Réglementation en matière de construction • Techniques des différents corps de métiers du bâtiment • Marchés publics	• Diagnostiquer et évaluer les besoins d'un site en matière d'équipement et d'aménagement (maîtrise) • Connaître le cycle de vie d'un bâtiment et raisonner en coût global (maîtrise) • Conseiller et préconiser des solutions techniques adaptées aux besoins

	• Techniques de négociation **Connaissances générales** : • Règles de la gestion budgétaire et comptable publique	spécifiques (expert) • Piloter un projet (expert) • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (maîtrise) • Expliciter les besoins et les prioriser (expert) • Assurer la maîtrise d'ouvrage (expert) • Animer un réseau / un groupe (maîtrise) • Savoir rendre compte (maîtrise) • Animer et encadrer une équipe de cadres (maîtrise) • Gérer un budget (maîtrise) • Passer un marché et suivre son exécution (expert)
Profil recherché	Le(la) candidat(e) présentera un parcours permettant de justifier d'un niveau d'études de niveau I (bac+5, master, ingénieur ou équivalent). Une expérience tout corps d'état validée en maîtrise d'œuvre ou entreprise et en maîtrise d'ouvrage est souhaitée. Une connaissance du contexte de la maîtrise d'ouvrage publique sera appréciée.	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : **curriculum vitae + lettre de motivation** A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	

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