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/2023-680** **31/10/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 15

Objet : Appel à candidatures - Mobilité fil de l'eau_Opérateurs (ASP-DGAMPA-FAM-IFCE-INAO-ONF) 13 postes plus 1 poste de MAD auprès du préfet de la zone de défense et sécurité Sud

Plusieurs postes sont offerts à la « mobilité fil de l'eau_Opérateurs » ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

L'adjoint au sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Arnaud SCOLAN

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Agence de services et de paiement :

- 1 poste de responsable de ligne produits informatiques
Date limite de candidature : 01/12/2023

- 1 poste de référent.e régional.e surface
Date limite de candidature : 01/12/2023

- 1 poste de chargé.e de mission
Date limite de candidature : 01/12/2023

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste de coordinateur.rice de la délégation de la protection de la forêt méditerranéenne (poste COMAD)
Date limite de candidature: 03/12/2023

Direction générale des affaires maritimes, des pêches et de l'aquaculture :

- 1 poste d'adjoint.e à la cheffe du service des espaces maritimes et littoraux
Date limite de candidature : 23/11/2023

FranceAgriMer :

- 1 poste d'adjoint.e au chef du service Arborial
Date limite de candidature : 24/11/2023

- 1 poste d'adjoint.e à la cheffe de l'unité appui à la gestion des actions internationales
Date limite de candidature : 17/11/2023

- 1 poste de gestionnaire ressources humaines
Date limite de candidature : 01/12/2023

Institut français du cheval et de l'équitation :

- 1 poste de gestionnaire de maintenance en charge des prés
Date limite de candidature : 30/11/2023

- 1 poste de contrôleur.euse identification et traçabilité sanitaire (Toulouse)
Date limite de candidature : 01/12/2023

- 1 poste de contrôleur.euse identification et traçabilité sanitaire (Digne-les-Bains)
Date limite de candidature : 01/12/2023

Institut national de l'origine et de la qualité :

- 1 poste de chargé.e de mission immobilier
Date limite de candidature : 24/11/2023

Office national des forêts :

- 1 poste de directeur.trice territorial.e

Date limite de candidature : 24/11/2023

- 1 poste d’adjoint.e au directeur territorial, chargé.e des affaires financières et administratives
Date limite de candidature : 30/11/2023

L'adjoint au sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Arnaud SCOLAN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Responsable de ligne produits informatiques
(H/F)

DIREEPS

L15260

Localisation : Limoges

Statut : Fonctionnaire cat. A ou CDI de la fonction publique

Cotation RIFSEEP : 2
Cotation Parcours Pro : 2

Niveau d'études : Bac +5

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

En tant que Responsable d'un portefeuille de produits (projets informatiques) dans le domaine Social et Formation Professionnelle, vous travaillerez sur des projets de refonte et de maintenance des applications du Système d'information. Vous définirez avec le Pilote de versions le calendrier général des livraisons et les priorités fonctionnelles des applications de gestion de votre périmètre. Vous serez le garant de la bonne exécution de la feuille de route et de la mise en œuvre des produits de bout en bout (de la conception à son exploitation).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Vous rejoindrez la Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) qui assure la mise en œuvre opérationnelle de 70 politiques publiques confiées à l'ASP par quinze ministères et agences nationales comme l'apprentissage, le chômage partiel, le service civique, le bonus écologique, le chèque énergie….
Vous intégrerez le service ingénierie et pilotage des projets informatiques (SIPPI). Ce service a en charge la maitrise d'ouvrage opérationnelle et l'assistance à maitrise d'ouvrage des téléservices, des outils de gestion et de paiement des aides publiques.

MISSIONS

ENCADREMENT EQUIPE

- Participer à la définition des objectifs assignés à l'équipe et accompagner les agents dans l'atteinte de leurs objectifs individuels
- Manager les Product Owners des produits pour la définition, la priorisation et la gestion de la cohérence des Backlogs
- Réaliser l'évaluation annuelle des agents de la ligne en tant que N+1
- Être force de proposition en ce qui concerne la formation, la carrière des membres de l'équipe et participer aux choix de recrutement éventuels

PILOTAGE ACTIVITE

- Assurer le pilotage, le suivi de l'activité et superviser l'atteinte des objectifs de la Ligne Produits
- Définir les objectifs des incréments, le cadencement de la Ligne
- Identifier et prioriser les besoins métier des produits de la Ligne
- Coordonner l'activité des ressources dédiées à la ligne produit en collaboration avec le Pilote de versions et le Chef de secteur du pôle support

SUIVI PERFORMANCE

- Définir et suivre les indicateurs de pilotage de la Ligne Produits
- Piloter la gestion du risque et des difficultés sur le périmètre de manière proactive

- Remonter les alertes régulièrement au chef de service, aux directions concernées
- Être garant du respect des budgets, des engagements calendaires et de la maîtrise des coûts

ANIMATION ET COMMUNICATION

- Animer l'équipe et assurer les décisions de gestion au quotidien
- Animer et piloter les réunions et comités des produits dont vous aurez la responsabilité
- Animer la communication et conduite du changement auprès du réseau et des autres services métier
- Collaborer avec les ministères, avec le réseau et les autres services métiers, avec le Pilote de versions et les équipes produit, avec les responsables des pôles transverses, y compris ceux en dehors de la filière numérique

CHAMP RELATIONNEL

Vous serez en contact avec :
- la Direction du Numérique et des Systèmes d'Information,
- les ministères,
- les services de la DIREEPS,
- les partenaires de l'ASP,
- les directions régionales de l'établissement.

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Méthodes Agiles, Scrum, Product Management
- Management
- Pilotage de projets informatiques
- Sens des responsabilités
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des politiques publiques de l'emploi serait un plus

SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'écoute
- Leadership, capacité à fédérer
- Animation d'équipe
- Capacité à communiquer
- Capacité à négocier
- Aptitudes à la prise de décision
- Capacité de synthèse
- Capacité d'analyse
- Capacité à alerter, rendre-compte, partager
- Créativité, sens de l'innovation
- Sens des relations humaines
- Capacité à anticiper
- Force de proposition
- Savoir diagnostiquer et gérer les problèmes
- Réactivité

CONTACT - CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à :

Tél : 05 55 12 00 72
mobilite@asp-public.fr

Christine NEEL-AHOUNOU,
Tél : 05 55 12 06 78
christine.neel-ahounou@asp-public.fr

Chef de service
DIREEPS

Mission administrative et financière
direeps-maf@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence de Services et de Paiement

Contrôleur référent régional Surface – 3STR

H/F

R31078

Localisation : DR Occitanie – site de Balma

Statut : Fonctionnaire catégorie B

Cotation RIFSEEP : 1
Cotation Parcours Pro :

Niveau d'études : BAC

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Concourir à la **réalisation des** contrôles « terrain » des demandes d'aides des agriculteurs dans le cadre de la PAC

Assurer en tant que **Référent Régional** un **appui technique et réglementaire aux contrôleurs** (H/F) et **superviseurs** (H/F) **sur la thématique « Surface - 3STR »** sur l'ensemble du territoire de la région Occitanie

Appui ponctuel administratif au service contrôle.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'ASP est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'emploi. Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements.

La Direction régionale d'OCCITANIE est composée de trois sites basés à Nîmes, Balma et Montpellier regroupant plus de 130 agents titulaires répartis au sein de 5 services et d'une mission transversale.

Le Service des Contrôles (SC) est réparti sur les sites de Balma et Montpellier.

Positionné au sein du service des Contrôles de la Direction régionale Occitanie, le poste de Contrôleur Référent Régional « Surface-3STR » (H/F) est placé sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe du service adjointe pour l'animation des référents surface-3STR de la DR et sous l'autorité hiérarchique du chef de secteur thématique

MISSIONS

L'agent recruté sera polyvalent sur deux des trois domaines de contrôles dont la DR ASP est chargée :

- Contrôles des aides liées aux surfaces et 3STR OBLIGATOIRE
- Contrôles des aides aux animaux (bovins, ovins, caprins, ...)
- Contrôles des aides hors SIGC financées dans le cadre du RDR3.

Les principales missions de référent régional « Surfaces – 3STR » sont les suivantes :

- Réaliser les contrôles de service fait ainsi que les visites sur place,
- Assurer la supervision technique des agents intervenant sur la thématique Surface ainsi que celle des rapports,
- Réaliser les contrôles (audits de second rang),
- Traiter les dossiers dans les délais impartis,
- Conjointement avec les chef(fe)s de secteur, mettre en œuvre les instructions de l'établissement et garantir leur traçabilité afin d'éviter les risques d'apurement**,**
- **Anticiper les difficultés et alerter le supérieur hiérarchique (chef(fe) de secteur ou chef(fe) de service adjoint(e)),**
- **En appui des chef(fe)s de secteur, participer à la formation des agents, théorique et pratique,**
- **Assurer une veille réglementaire,**
- **Etre force de proposition pour des outils et méthodes de travail.**

- L'agent recruté devra répartir ton temps de travail hebdomadaire entre ses missions de contrôleur et de référent régional Surface-3STR, respectivement 3 et 2 jours en pleine période de campagne surface.
- Pour la partie Contrôle : déplacements fréquents organisés en tournées de plusieurs jours pouvant s'étendre sur l'ensemble du territoire de la région Occitanie.
- Pour la partie Référent régional : possibilité de déplacements réguliers sur le site de Montpellier (site concerné ne correspondant pas à la résidence administrative de l'agent) en l'absence d'un référent régional surface sur ce site

CHAMP RELATIONNEL

- En interne : les contrôleurs, les référents, les responsables de secteur de chaque domaine de contrôles (Animaux, Surfaces et HSIGC) et administratif/planification, la cheffe de service, ses adjoint(e)s, le directeur régional adjoint (DRA).
- En externe : les services instructeurs au sein des DDT(M) et du conseil régional de la région Occitanie, les directions du siège de l'ASP

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Maîtrise des dispositifs juridiques et règlementaires de la PAC ; connaissance du monde agricole ;
- Connaissance de la règlementation contrôles requise (Surfaces-3STR) et appréciée (Animaux et hors surfaces)
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Connaissance des outils de gestion de la PAC

SAVOIR-FAIRE

- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthodologie
- Capacités d'écoute, d'explication, de pédagogie et de transfert de compétence
- Capacité d'analyse et d'adaptation
- Qualités relationnelles et aptitudes au travail d'équipe

CONTACT - CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à mobilite@asp-public.fr

Olivier NORE Chef du Service Contrôles Adjoint - Téléphone : 04 67 58 71 35 - Courriel : olivier.nore@asp-public.fr

Anne Marie MORVAN Cheffe du Service des Affaires Générales - Téléphone : 05 62 25 35 31 Courriel : anne-marie.morvan@asp-public.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services et de Paiement

Chargé de mission

R54054

(H/F)

Localisation :	Direction régionale Grand Est à Nancy
Statut :	Fonctionnaire - catégorie A / Ouvert aux contractuels
Cotation RIFSEEP :	4
Cotation Parcours Pro :	1
Niveau d'études :	Bac + 3

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIFS

Vous rejoindrez le service agriculture et développement rural qui comporte une petite quinzaine d'agents et assure le paiement d'aides agricoles du 2e pilier de la PAC (FEADER) et réalise à ce titre différents types de contrôles.

Il intervient aussi auprès des services du Conseil Régional qui élabore la réglementation et les procédures relatives à la mise en œuvre régionale des programmes de développement rural 2014-2022 et du plan stratégique national 2023-2027.

Vous participerez au suivi de cette mise en œuvre en réalisant les audits du Descriptif des Systèmes de Gestion et de Contrôle (DSGC).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC).

Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements.

La Direction régionale Grand Est intervient sur tout le territoire Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine. Son effectif est d'une centaine d'agents répartis entre le siège à Nancy et 2 sites à Strasbourg et Chalons en Champagne.

MISSIONS

Sur ce poste polyvalent, vous êtes responsable de la conduite des missions suivantes :

- **Réaliser des audits pour assurer le contrôle de la délégation des missions d'instruction et de contrôles confiées à la Région.**
- **Etablir les constats et formuler des recommandations sur la base d'une expertise des documents mis à disposition par la région, d'entretiens et de la réalisation de contrôles de dossiers, en lien avec les agents du service**
- **Rédiger des rapports d'audit, communiquer les conclusions**
- **Suivre et évaluer les actions réalisées par la Région en réponse aux recommandations**

- **Analyser et contrôler les procédures régionales de mises en œuvre du FEADER**
- **Réaliser des expertises réglementaires en lien avec la réglementation européenne, nationale et locale**
- **Suivre les évolutions de la réglementation et des procédures**
- **Contribuer à la valorisation des contrôles réalisés dans le service auprès des partenaires**
- **Représenter la Direction régionale de l'ASP, plus particulièrement auprès de la Région**

CHAMP RELATIONNEL

- En interne: collègues du service, de la direction régionale et du siège
- En externe: partenaires institutionnels de la direction régionale: Région et DRAAF de la région Grand Est, préfectures, Agences de l'eau, collectivités territoriales

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIRS

- Connaissances générales des politiques agricoles, rurales, et environnementales
- Connaissances des réglementations relatives aux fonds européens et spécialement le FEADER
- Connaissance de l'environnement administratif et institutionnel de l'ASP et ses enjeux
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

SAVOIR-FAIRE

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à s'approprier des procédures et la réglementation
- Organisation, rigueur et méthode
- Aptitudes rédactionnelles et relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Force de proposition
- Aptitude à travailler en équipe

CONTACT - CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à mobilite@asp-public.fr

Pour toute demande de renseignement sur le poste et le profil recherché, veuillez contacter:

M. Romain TISSIER, chef de service, romain.tissier@asp-public.fr, 03 83 17 86 24

Mme Laurence TRIBOLET, cheffe de service adjointe, laurence.tribolet@asp-public.fr, 03 83 17 86 26

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Coordinateur.rice de la délégation de la protection de la forêt méditerranéenne

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication :

Référence du poste : A5SED00111

Catégorie : A3

Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels

Nature du contrat :

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2

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

Descriptif de l'employeur
La délégation à la protection de la forêt méditerranéenne (DPFM), placée sous l'autorité du préfet de la zone de défense et de sécurité Sud est une structure de mission à compétence géographique sur 15 départements méditerranéens (extension à l'étude sur 23 départements), qui élabore, met en œuvre et évalue la politique de l'État en matière de prévention des feux de forêt dans la zone, en cohérence avec la stratégie définie au niveau national.

Description du poste et description des missions
- Coordonner les activités de la DPFM - Evaluer, actualiser puis mettre en oeuvre la politique défense des forêts contre l'incendie (DFCI) en zone Sud, notamment face à un risque qui s'intensifie et s'étend - Etre l'interlocuteur privilégié des services déconcentrés et des collectivités territoriales impliqués dans cette politique - Accompagner le ministère de l'agriculture sur les projets nationaux et contribuer aux échanges d'expérience. - Coordonner et piloter la mise en œuvre des activités de la DPFM dans le concert interministériel - Conseiller le préfet de zone en matière de politique DFCI - Apporter un appui au MASA/DGPE sur les projets nationaux notamment sur l'amélioration du corpus réglementaire relatif à la prévention des incendies de forêt et la valorisation de sa politique DFCI - Etre le référent pour les sujets relatifs aux plans de protection des forêts contre les incendies - En lien étroit avec les DRAAF concernées : - Animer le réseau des DDT(M), en leur apportant un appui technique et méthodologique, - Préparer, mettre en œuvre, suivre et évaluer la programmation annuelle des crédits DFCI du MASA - Participer aux instances régionales de concertation DFCI - Piloter la MIG DFCI méditerranéenne confiée à l'ONF - Produire, coordonner, homogénéiser et diffuser la doctrine zonale DFCI, en cohérence avec la politique de prévention du risque en planification urbaine. Supérieur hiérarchique : Secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud Effectif de la structure : un coordinateur, 3 chargés de mission et une adjointe administrative En externe : Préfectures, DDT(M), SDIS, état-major interministériel de zone, ONF, Météo-France, DRAAF, DREAL, Conseils départementaux et régionaux, Entente, MASA (DGPE), MIOM (DGSCGC), MTECT (DGPR DHUP), INRAE.

Descriptif du profil recherché	
Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences confirmées en matière de gestion des risques. Connaissance de l'environnement institutionnel et forestier Expérience dans le pilotage de politiques publiques à forts enjeux	Goût pour le travail interministériel, Animation d'équipe et capacités relationnelles Réactivité et capacité d'adaptation Sens de l'initiative, management de projet et de partenariats

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

Personnes à contacter
Préfecture de la zone de défense Sud : Olivier MARMION , secrétaire général de la zone de défense et de sécurité Sud : 04 91 24 22 00 olivier.marmion@interieur.gouv.fr MASA/DGPE : Elisabeth VAN DE MAELE, bureau de la gestion durable de la forêt et du bois : 01 49 55 51 27 elisabeth.van-de-maele@agriculture.gouv.fr

GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE
Compatible RenoiRH

Intitulé du poste : ***Adjoint(e) à la cheffe du service des espaces maritimes et littoraux***
N° VisioM Poste : ***(N° permanent de la fiche de poste)***

Cotation du poste	***2.1***
Catégorie	***A+***
Famille d'emploi	***Direction et pilotage des politiques publiques***
Emploi	***Directrice/directeur des services en administration centrale***
Correspondance RMFP	***FPDIR006***
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	***DGAMPA/SPMAD***
Localisation	***Tour séquoia – Paris La Défense***

Contexte pro - Généralités :

La direction générale des affaires maritimes, des pêches et de l'aquaculture élabore et met en œuvre la stratégie nationale de la mer et du littoral. Elle accompagne et régule les activités maritimes dans une perspective de développement durable. A ce titre, elle est chargée de la planification maritime, de l'économie maritimes, de la flotte de commerce, des pêches maritimes, de l'aquaculture et des produits de la mer, de la plaisance, de la navigation, de la sécurité maritime et de la sûreté et de la transition écologique des navires, des capitaineries de port, de la formation et de l'emploi maritime. Elle compte 300 agents au niveau central, pilote l'administration maritime déconcentrée (2650 agents) et exerce la tutelle de plusieurs établissements publics et services à compétence nationale. Elle est placée sous l'autorité du secrétaire d'Etat à la mer et de ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, et mise à disposition des ministères de la transition écologique et des transports.

Finalités et Missions :

L'adjoint/e assiste le chef de service pour :

- L'élaboration, animation et mise en œuvre des politiques et règlementations en matière de pêche maritime, de produits de la mer et d'aquaculture au niveau international, européen et territorial en lien avec les services déconcentrés.
- L'élaboration de la politique de contrôle de ces activités et celle de la politique de financement des entreprises du secteur.

Il /elle représente le chef de service en tant que de besoin. Il /elle est en relation étroite avec les cabinets ministériels, les partenaires européens, les autres ministères, les établissements scientifiques. Il /elle est chargé du dialogue et de la concertation avec le monde professionnel et associatif.
Il /elle participe au pilotage et à la coordination de l'action des sous directions. Il /elle aura plus spécifiquement en charge les thématiques transversales dont le pilotage de la feuille de route du système information.

Liaison hiérarchique :

Le titulaire sera directement sous l'autorité du chef de service.

Exigences - Compétences :

Le titulaire devra avoir une expérience confirmée dans la conduite des politiques publiques au niveau interministériel, européen et international. Il doit avoir une expérience reconnue de négociation sur des sujets complexes ainsi que sur la gestion de crise. Il aura une bonne connaissance du secteur de la pêche et de la filière aquacole. Il doit savoir gérer les relations avec les acteurs professionnels. Il devra faire preuve d'une capacité à analyser les enjeux pour proposer des stratégies, des initiatives et des plans d'action. Une compétence reconnue dans le champ de la biodiversité marine et des questions environnementales est souhaitable. Il aura des compétences avérées en matière de management et d'animation d'équipes pluridisciplinaires, de dialogue social et de conduite du changement.

Spécificités :

Contacts :
Aurélie Darpeix van Tongeren, cheffe du service pêche et aquaculture durable aurelie.darpeix@agriculture.gouv.fr
Noémie le Quellenec, directrice générale adjoint, noemie.le-quellenec@mer.gouv.fr
Eric Banel, directeur général, eric.banel@mer.gouv.fr

Fondement juridique du recrutement :

Joindre obligatoirement un CV et une lettre de motivation à la candidature.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Adjoint au Chef du service Arborial

Secrétariat général / Service Arborial

N° appel à candidature : 23673	**Catégorie :** indiquer : A
Cotation parcours professionnel : 2	**Cotation Groupe RIFSEEP :** **2 si corps des attachés d'administration de l'Etat ou des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement**
Filière d'emploi : 1 - Elaboration et pilotage des politiques publiques	
Indiquer : **Poste vacant**	**Localisation :** Indiquer : nom de la ville le code département entre parenthèse 12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application des articles L332-2 et L 332-5). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application Article L. 332-2 2°du Code Général de la FP) éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

Le service Arborial est rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer. Il est composé de 3 unités (une trentaine d'agents) dont celle de l'Environnement du travail qui assure pour l'ensemble des structures locataires du bâtiment Arborial les missions de conservation, de sécurité du bâtiment et de ses occupants, de services communs à travers des prestations et des actions visant au confort individuel des agents et collectif.

Dans le cadre de ses missions, il met en œuvre une politique de développement durable.
Le service anime et participe aux différents dispositifs de concertation ou de gestion.

Objectifs du poste

Assister le chef du service dans l'ensemble des missions de gestion administrative, immobilière, logistique, financière et budgétaire du service Arborial.

Missions et activités principales :

- Participer au pilotage de la structure au sein de l'équipe du SG,
- Encadrer et animer l'équipe de collaborateurs,
- Assurer l'interface avec les autres structures pour ce qui relève du périmètre de fonctionnement du service,

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

- Assurer la gestion immobilière, financière et logistique de l'ensemble des moyens généraux du bâtiment particulièrement sur les sujets sécurité et environnement du travail,
- Contribuer à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du site (gérer l'achat public, suivre les prestations et documents contractuels)
- Assurer les astreintes avec les autres collègues du service
- Contribuer au fonctionnement de la démarche de certification du Système de management de la sécurité de l'information (ISO 27001) pour ce qui relève du périmètre du service et assurer la responsabilité du processus sécurité physique.

Relations fonctionnelles du poste :

Les SG des établissements/structures du site, le SG MAA, les directions/missions de l'établissement, les partenaires en matière de prévention, les fournisseurs et prestataires…

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- Connaissance des règlementations : sécurité de l'environnement du travail, marchés publiques, budgétaires et comptables
- Connaissance des démarches qualité (notamment certification ISO 27001)
- Connaissance des règles de fonctionnement des établissements
- Connaissance des modalités de gestion immobilière

Savoir-faire / Maîtrise

- Animer et superviser l'équipe
- Anticiper les difficultés, alerter
- Travailler en réseau, conduire des projets
- Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens des relations humaines
- Autonomie
- Rigueur
- Capacité d'initiative
- Réactivité

Des formations peuvent être mises en place en fonction des besoins

Diplôme – Expérience professionnelle

A compléter en cas de souhait de recruter un agent contractuel

Contraintes du poste :

Participation aux astreintes réalisées par l'encadrement du service

Poste clé[1] :	Oui	Non ☒
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non ☒
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non ☒

Personnes à contacter

Anne JOSEAU, Cheffe du service Arborial
anne.joseau@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.06

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilite@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.
Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : vendredi 24 novembre 2023

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

Adjoint(e) à la cheffe de l'unité Appui à la Gestion des Actions Internationales

Mission des Affaires Européennes et Internationales

N° appel à candidature : 23674	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 1	**Cotation Groupe RIFSEEP :** **3 si corps des attachés d'administration ou des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement**
Filière d'emploi : 7 - Économie et filières agricoles et agroalimentaires, gestion des aides	
Vacant – Création de poste	**Localisation :** **12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex**

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine. Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail (en application des articles L332-2 et L 332-5). Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans (en application Article L. 332-2 2°du Code Général de la FP) éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est un établissement public sous tutelle sur ministère en charge de l'agriculture.

Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer :

- met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ;
- assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ;
- organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée fin 2019.

La mission des affaires européennes et internationales (MAEI) est notamment chargée de :

- animer les travaux de la commission internationale de l'établissement, instance qui réunit les filières françaises agricoles et internationales exportatrices ainsi que l'ensemble des ministères, représentants des régions et structures publiques impliquées en matières de sujets internationaux et d'exportation ;

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

- faciliter l'accès des exportateurs aux marchés des pays tiers (appui des négociations, information sur la qualité des produits français, etc.) ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage déléguée des services numériques de la plateforme Expadon2, visant à assurer un service de gestion des agréments à l'exportation, des modèles de certificats sanitaires et d'information réglementaires sur les conditions d'exportation des produits français ;
- conduire les programmes et les actions de coopération internationale financés par l'établissement ;
- coordonner les experts français à l'OIV (Organisation Internationale du Vin) et assurer l'analyse et le suivi des impacts des travaux de cette instance en matière d'exportation ;
- coordonner la position de FranceAgriMer au sein des « comités de gestion » de la Commission européenne et assurer un rôle d'information sur les sujets européens au sein de l'établissement ;
- gérer les budgets internationaux délégués à FranceAgriMer par les directions générales du ministère chargé de l'agriculture.

Le poste est rattaché à l'Unité Appui à la Gestion des Actions Internationales (AGAI) au sein de la Mission des Affaires européennes et internationales (MAEI).

L'Unité AGAI composée de 6 personnes est chargée des missions suivantes :

- Assurer les fonctions support liées aux actions qui sont menées à l'international par les deux autres unités de la MAEI : l'Unité d'appui aux exportateurs et l'Unité Commission internationale et PAC.
- Assurer le suivi du processus budgétaire des projets et des actions à l'international en matière de coopération, d'appui à l'export et d'internationalisation des entreprises.
- Assurer un appui logistique (organisation de missions et déplacements : achat de billets, réservations d'hôtel ; organisation de prestations de traduction et d'interprétariat ; etc.) pour un certain nombre de projets et actions à l'international en matière de coopération, d'appui à l'export et de promotion, ou financées sur le budget d'influence.

Assurer la communication externe sur les missions de la MAEI (site internet, documents techniques, etc.).

Objectifs du poste :

Au sein de cette unité, l'agent titulaire de ce poste assure la suppléance de la cheffe de l'unité.

Elle apporte son soutien dans la mise en place de modes opératoires sécurisés dans le domaine budgétaire et comptable. Elle supervise le travail de certains agents de l'unité.

Elle assure la gestion et le suivi du budget de coopération et jumelage ainsi que le budget délégué des programmes de mobilités étudiantes vers l'Argentine et le Brésil.

Missions et activités principales :

Sous la responsabilité de la cheffe d'Unité, l'agent titulaire du poste aura comme activités principales de :

- Mettre en place d'outil de pilotage et de suivi des activités de l'unité ;
- Sécuriser des procédures notamment budgétaire et comptable ;
- Suivre des marchés et aider à la rédaction de cahiers des charges ;
- Encadrer certains agents de l'unité et la supervision de leurs taches ; assurer la tutelle d'un alternant ;
- Assurer la gestion logistique des actions programmées en matière de coopération : organisation de missions, de visites d'études, de séminaires, réservation et paiement de chambres hôtels, de billets de transports (avion ou train), et tout autres services nécessaires à la bonne réalisation des activités etc. ;

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

- Assurer le suivi budgétaire et comptable et le reporting administratif des projets de coopération et de jumelage : paiement des factures en lien avec l'agence comptable, remboursement des frais de mission des experts et versement des per diem, suivi et présentation des états des dépenses et des justificatifs, archivage des documents produits ;
- Participer aux réunions de coordination des différents projets de coopération et de jumelage ;

Relations fonctionnelles du poste :

- Ensemble des équipes de l'unité
- Directions du ministère en charge de l'agriculture : DGAl (BEPT, experts), DGPE (SRI/BEPI).
- Unité AEXP.
- Unité CIPAC.
- Autres services de FAM (Comptabilité, SAF, SAJ, Arborial).
- Organisations professionnelles du secteur animal.

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances

- connaissance des règles générales comptables et financières de la Fonction publique en général et de FranceAgriMer en particulier ;
- connaissance du périmètre institutionnel du MAAF : directions, établissements sous tutelle, *etc.*
- bon niveau d'anglais
- connaissance des règles de la commande publique (marché public, décret de 2006 sur le remboursement des frais de déplacement)
- savoir communiquer avec un discours clair et positif.
- Accompagnement et formation de l'équipe.

Savoir-faire / Maîtrise :

- maîtrise des techniques d'expression orale et écrite, esprit de synthèse, rigueur et fiabilité ;
- maîtrise et aptitude à l'utilisation des outils bureautiques
- capacité à travailler dans des délais contraints

Savoir-être :

- autonomie, réactivité, adaptabilité, sens de l'initiative
- qualités relationnelles développées, aptitudes aux contacts
- ouverture d'esprit ;
- aptitude au travail en équipe, savoir rendre compte

Diplôme – Expérience professionnelle :

Expérience professionnelle en rapport avec les missions du poste

Contraintes du poste :

Pas de contraintes particulières

Poste clé[1] :	Oui	Non ■
Poste à caractère sensible[2] :	Oui	Non ■
Poste à privilèges[3] :	Oui	Non ■

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Personnes à contacter :

Régis RAFFIN, Adjoint au chef de la Mission des affaires européennes et internationales

regis.raffin@franceagrimer.fr 01 73 30 25 89

Léonor HUGOT, Cheffe de l'Unité Appui à la Gestion des Actions Internationales (AGAI)

Leonor.hugot@franceagrimer.fr 01 73 30 23 32

Tiphaine LELIEVRE – Chargée de mission recrutement Tél. : 01.73.30.22.35 – Mobilite@franceagrimer.fr

Conditions de travail :

- *FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.*
- *L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail jusqu'à 3 jours par semaine, sous certaines conditions d'éligibilité.*
- *Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.*
- *Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.*
- *Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale, ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.*

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 17/11/2023

Le dossier de candidature doit comporter :

- une lettre de motivation,
- un *curriculum vitae*,
- pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Appel à candidature - FranceAgriMer

Organisme payeur de fonds européens et nationaux, FranceAgriMer met en œuvre des dispositifs de soutien aux filières agricoles et de la pêche, et gère des dispositifs de régulation des marchés. L'Etablissement soutient également le développement à l'international du secteur agroalimentaire.
En outre, il assure un suivi des marchés et propose des expertises économiques permettant aux pouvoirs publics d'adapter leurs actions et aux opérateurs de chaque filière de gagner en compétitivité.
Enfin, il organise le dialogue et la concertation entre pouvoirs publics et professionnels des filières au sein de ses instances : conseil d'orientation, conseils spécialisés, commissions thématiques interfilières.

DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE, ET DE LA FORET

OCCITANIE

Gestionnaire Ressources Humaines

DRAAF Occitanie/Secrétariat Général/Unité Ressources Humaines

N° appel à candidature : 23675	**Catégorie : B**
Cotation parcours professionnel : SO	**Cotation Groupe RIFSEEP : 3 si corps des secrétaires administratifs**
Filière d'emploi : 18 - Ressources humaines	
Poste vacant au 01/01/2024	**Localisation :** Montpellier (34) 697, avenue Etienne MEHUL – CA Croix d'Argent – CS 90077 34078 Montpellier Cedex 3

Conditions de recrutement :

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.
Les agents titulaires d'un CDI de droit public peuvent se voir proposer la portabilité de leur contrat de travail.
Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

Présentation de l'environnement professionnel :

Le secrétariat général, dont le siège est à Toulouse, assure les fonctions support des services de la DRAAF Occitanie (310 agents, dont 78 de FranceAgriMer, et des contractuels). L'unité RH, composée de 4 agents, assure la gestion administrative et le suivi de la carrière de l'ensemble des agents de la DRAAF Occitanie.

Objectifs du poste

Assurer la gestion du personnel de la DRAAF affecté sur les sites de Montpellier et Perpignan et de FranceAgriMer pour la région Occitanie.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Missions et activités principales :

- Gestion administrative du personnel (titulaires et contractuels) : information des agents, suivi des dossiers, des absences (congés, maladie, AT, grève, congé formation, disponibilité…), établissements des arrêtés individuels MASA, gestionnaire SIRH (RenoiRH), suivi des BOE, de l'abonnement domicile-travail, du forfait mobilité durable, du remboursement complémentaire santé, de l'allocation forfaitaire télétravail…
- Gestion du temps : régularisations des absences, suivi des anomalies, des CET, des demandes de télétravail
- Gestion des agents contractuels DRAAF et FAM : rappel aux services recruteurs DRAAF des obligations au regard des exigences des labels égalité et diversité, préparation des dossiers et suivi des contrats, élaboration des contrats de travail FAM, gestion des fins de contrats sur moyens d'ajustement DRAAF
- Appui au suivi de la carrière des agents : préparation des dossiers d'avancements, suivi des entretiens professionnels, notifications de primes, états de service…
- Gestion de la mobilité : demandes d'ouverture de poste, suivi des demandes de mobilité, préparation des prises et fins de fonction, accueil des nouveaux arrivants
- Gestion administrative des crises sanitaires
- Surveillance médicale des agents affectés sur les sites de Montpellier et Perpignan : programmation des visites, liens avec le médecin du travail, les assistantes sociales, les experts médicaux, les conseils médicaux
- Dialogue social : élaboration de documents RH à destination du DRAAF pour le CSA, assistance à l'élaboration du bilan social et à l'organisation des élections professionnelles (tous les 4 ans)

Travail collaboratif au sein de l'unité entre les gestionnaires RH et mutualisation des moyens sur certaines missions. Missions télétravaillables 2 jours/semaine

Relations fonctionnelles du poste :

Les agents de la structure, la MAPS, les bureaux de gestion du personnel du MASA et de FAM, le bureau des pensions, le BPREM, la médecine du travail, les conseils médicaux...

Compétences requises pour le poste :

Savoirs / Connaissances	Savoir-faire / Maîtrise
Connaissance de l'environnement professionnel Connaissance du statut général de la fonction publique Connaissance de la réglementation RH Connaissance des textes relatifs aux régimes indemnitaires Connaissance des procédures de gestion	Sens du relationnel, capacité d'écoute Travail en équipe et en réseau Respect de la confidentialité des informations Organisation et planification des tâches dans le respect des délais Autonomie et esprit d'initiative Maîtrise des logiciels professionnels et des outils bureautiques

Diplôme – Expérience professionnelle

Minimum baccalauréat validé, bac + 2 souhaité – Expérience dans les ressources humaines appréciée

Contraintes du poste :

RAS

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FranceAgriMer
ÉTABLISSEMENT NATIONAL
DES PRODUITS DE L'AGRICULTURE ET DE LA MER

Poste clé[1] :	Oui ϒ Non x
Poste à caractère sensible[2] :	Oui ϒ Non x
Poste à privilèges[3] :	Oui ϒ Non x

Personnes à contacter

Nicole CRÉBASSA, cheffe de l'unité Ressources Humaines
nicole.crebassa@agriculture.gouv.fr - Tél : 04 67 10 19 20

Françoise PORTAL, Secrétaire générale
francoise.portal@agriculture.gouv.fr - Tél : 05 61 10 61 04

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilité@franceagrimer.fr – Tél. : 01 73 30 22 35

Conditions de travail

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
Le siège de l'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement.
Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action sociale.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 01 décembre 2023

Le dossier de candidature doit comporter :
- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Gestionnaire de maintenance en charge des prés (H/F)

Localisation : Site de *Saumur*

Statut : Fonctionnaire ou contractuel de droit public *(C)*

Niveau d'études : CAP
Expérience : 3 ans minimum

Non cadre :

Emploi-référence RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat) :
Filière : technique
Catégorie : C - fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cotation du poste au titre des parcours professionnels du MAA :
Groupe RIFSEEP : G2
Poste : vacant
Date limite de candidature: 30/11/2023
Date de prise de poste : à partir du 01/01/2024

➢ Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des deux Ministères suivants : le Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et le Ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.
- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

- ✓ Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service des moyens équestres au sein du pôle ETFPS de l'IFCE

➢ Missions du poste

L'agent assure :

- L'entretien des prés
- Le bien être des chevaux qui lui sont confiés
- La distribution de la nourriture et de l'eau
- La surveillance par le biais de permanences
- Les échanges d'informations avec les responsables et le service vétérinaire
- Le respect des règles de sécurité liées aux travaux à réaliser et aux matériels utilisés

➢ Description des activités

- Entretien des prés, des clôtures, des abris et des haies
- Nourrit et s'assure de l'état de santé des équidés qui lui sont confiés
- Assure le suivi et le remplissage des bacs à eau
- Transporte et assure la distribution des aliments et du foin
- Gère le stock de fourrage
- Assure les permanences de week-end et jours fériés
- Entretien le matériel technique et les véhicules qui lui sont confiés
- Veille et informe en cas d'inquiétude sur un équidé
- Donne les premiers soins pour un cheval blessé ou malade
- Peut-être amener à transporter des chevaux
- Anticipe les travaux et effectue les demandes auprès du service concerné

➢ Activités annexes

- Monte des parcours ou dispositifs techniques
- Participe à l'organisation et au déroulement de manifestations sportives pour l'IFCE
- Prépare, entretien les écuries et les boxes en cas de besoin et lors des compétitions organisées sur le site
- Entretien les sols des carrières et manèges

➢ Champ relationnel du poste

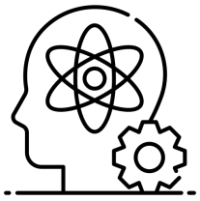
En interne

- Responsable du service des écuries
- Chefs palefreniers, soigneurs, cavaliers et maréchaux ferrant
- Vétérinaires et infirmiers
- Responsable et agents des services techniques

En externe

- Fournisseurs
- Agents municipaux

➢ Compétences requises pour le poste



✓ **Savoir-faire**

- Hygiène et soins des équidés
- Connaissance sur l'alimentation des chevaux
- Education et manipulation des équidés
- Connaissance des outils techniques
- Etre titulaire des CACES
- Connaissance des consignes de sécurité

✓ **Savoir-être**

- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et sens du dialogue
- Sens de l'observation
- Capacité à travailler seul et en équipe
- Sens des responsabilités
- Autonomie

➢ Conditions particulières de travail

- Bonne résistance physique
- Participation aux gardes, manifestations ou déplacements en week-end
- Travail en extérieur
- Amplitude horaires à prévoir en fonction de l'activité

Composition du dossier

- Le formulaire de mobilité (pour les agents internes à l'IFCE),
- Un CV,
- Une lettre de motivation,
- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,
- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative,

CANDIDATURE – CONTACT

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le poste : maxime.mercier@ifce.fr

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le recrutement : recrutement@ifce.fr

Envoyez votre dossier de candidature à recrutement@ifce.fr

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.
Les autres agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l'articles L 332-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à recrutement@ifce.fr afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.

Contrôleur(se) identification et traçabilité sanitaire

Localisation : site administratif Toulouse (31)

Statut : Fonctionnaire catégorie B ou contractuel de droit public

Niveau d'études : niveau Bac +2 souhaité
Expérience : débutant accepté

Emploi-référence Répertoire des Métiers de la Fonction Publique : FPFIP010Filière : technique
Catégorie : B - fonctionnaire ou contractuel de droit public
Groupe RIFSEEP : 2
Poste : vacant
Date limite de candidature : 01/12/2023
Date de prise de poste : dès que possible à partir du 01/01/2024

DESCRIPTION DU POSTE

➢ Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des deux Ministères suivants : le Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et le Ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.
- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

La mission de police de l'identification des équidés a été confiée à l'Ifce fin 2014 (dispositions de la loi n° 2014-1170 du 13 octobre 2014). Une brigade d'une

soixantaine de contrôleurs, assure cette mission sur l'ensemble du territoire. Ces agents assermentés sont habilités à rechercher et constater les infractions relatives à l'identification des équidés et aux obligations sanitaires du détenteur d'équidés.

L'objectif des contrôles réalisés par les agents de l'Ifce est de renforcer la fiabilité de la traçabilité sanitaire des équidés en accompagnant les détenteurs dans la réalisation de leurs démarches puis en sanctionnant les acteurs négligents ou fraudeurs.

✓ **Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de** la coordinatrice de contrôle Arc méditerranéen

---

➢ Missions du poste et description des activités

L'agent organise et effectue des contrôles chez le détenteurs d'équidés afin de vérifier le respect de la règlementation identification et des obligations sanitaires liées à la détention d'équidés. Il réalise le suivi administratif des dossiers de contrôle.

Activités principales

- Planifie et organise des contrôles terrain en lien avec le plan de contrôle national : recherche des détenteurs à contrôler, prospection terrain, prise de RDV.
- Réalise des contrôles terrain chez les détenteurs d'équidés : contrôles des documents administratifs de références, contrôle physique de l'identification des équidés, constats d'infraction, vérification des obligations sanitaires liées à la détention d'équidés.
- Assure le suivi administratif des dossiers de contrôle : saisie des résultats de contrôle, rédaction compte rendu de contrôle/courrier de rappel à la règlementation, suivi des remises en conformité par le détenteur.
- Informe et transmets avec pédagogie la règlementation.
- Collabore avec les DD(ETS)PP et autres acteurs du contrôle (DDT, BNEVP) : interface, actions conjointes, mutualisation des informations, appui règlementaire et technique, réunions de travail.
- Gère les suites judiciaires dans le respect de la politique pénale de l'Ifce

Activités annexes

- Participe à la formation des futurs contrôleurs et à l'évolution du métier.
- Aide à concevoir les guides méthodologiques sur les procédures de contrôles.
- Contribue à la rédaction et à la mise à jour des guides techniques et réglementaires.
- Participe aux activités de développement de la Délégation territoriale

Champ relationnel du poste

En interne

- Direction du Système d'information aux équidés (SIRE)
- Direction des Contrôles et de l'Identification de Terrain (DCIT)
- Coordinateurs de contrôle
- Contrôleurs Ifce
- Délégués de délégation territoriale
- Experts technique de l'Ifce

En externe

- Détenteurs d'équidés/ propriétaires/ éleveurs
- Vétérinaires
- Représentants professionnels de la filière
- DD(ETS)PP/ DDT/ SRAL/ DRAAF
- RESPE

Compétences requises pour le poste

✓ **Savoir-faire**

- Manipulation des équidés
- Hygiène et soins des équidés
- Connaissance de la filière équine et de ses institutions
- Connaissance règlementation identification et sanitaire des équidés
- Expression écrite
- Expression orale

✓ **Savoir-être**

- Autonomie
- Posture d'inspection
- Etre orienté vers l'action et le résultat
- Avoir le sens des relations humaines
- Gestion de conflit en situation de contrôle
- Rigueur
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Travail en équipe
- Pédagogie

Conditions particulières de travail

- Déplacements professionnels sur la zone d'intervention Occitanie
- Possibilité de demande de renfort ponctuel dans d'autres départements de la Délégation Territoriale Arc Méditerranéen en cas de crise sanitaire ou autre
- Missions pouvant imposer des contraintes horaires liées aux déplacements, parfois sur plusieurs jours, avec nuitée(s) en dehors de la résidence administrative
- Regroupement des contrôleurs au cours de l'année sur les différentes régions du territoire
- Déplacements liés aux formations de la mission sur les sites de Pompadour/Saumur/Le Pin

Ce poste donne accès à :
- Un ordinateur portable
- Un téléphone professionnel

➢ Composition du dossier

- Le formulaire de mobilité (pour les agents internes à l'IFCE),
- Un CV,
- Une lettre de motivation,
- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,
- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation arrêté de situation administrative et la notification du groupe RIFSEEP

CANDIDATURE – CONTACT

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le poste :
michele.boucabeille@ifce.fr coordinatrice de contrôle de la délégation territoriale Occitanie PACA Corse Tél. : 06.22.90.85.86
julie.schneider@ifce.fr Directrice des contrôles et de l'identification de terrain – Tél. : 05 55 73 83 74 ou 06 86 71 01 90

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le recrutement : recrutement@ifce.fr

Envoyez votre dossier de candidature à recrutement@ifce.fr

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.
Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l'articles L 332-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à recrutement@ifce.fr afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.

Contrôleur(se) identification et traçabilité sanitaire

Localisation : site administratif Digne les bains (04)

Statut : Fonctionnaire catégorie B ou contractuel de droit public

Niveau d'études : niveau Bac +2 souhaité
Expérience : débutant accepté

Emploi-référence Répertoire des Métiers de la Fonction Publique : FPFIP010
Filière : technique
Catégorie : B - fonctionnaire ou contractuel de droit public
Groupe RIFSEEP : 2
Poste : vacant
Date limite de candidature : 01/12/2023
Date de prise de poste : dès que possible à partir du 01/01/2024

DESCRIPTION DU POSTE

Présentation de l'environnement professionnel

L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des deux Ministères suivants : le Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et le Ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de :

- Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres.
- Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.

La mission de police de l'identification des équidés a été confiée à l'Ifce fin 2014 (dispositions de la loi n° 2014-1170 du 13 octobre 2014). Une brigade d'une

soixantaine de contrôleurs, assure cette mission sur l'ensemble du territoire. Ces agents assermentés sont habilités à rechercher et constater les infractions relatives à l'identification des équidés et aux obligations sanitaires du détenteur d'équidés.

L'objectif des contrôles réalisés par les agents de l'Ifce est de renforcer la fiabilité de la traçabilité sanitaire des équidés en accompagnant les détenteurs dans la réalisation de leurs démarches puis en sanctionnant les acteurs négligents ou fraudeurs.

✓ **Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de** Michèle Boucabeille, coordinatrice de contrôle Arc méditerranéen

---

➢ Missions du poste et description des activités

L'agent organise et effectue des contrôles chez le détenteurs d'équidés afin de vérifier le respect de la règlementation identification et des obligations sanitaires liées à la détention d'équidés. Il réalise le suivi administratif des dossiers de contrôle.

Activités principales

- Planifie et organise des contrôles terrain en lien avec le plan de contrôle national : recherche des détenteurs à contrôler, prospection terrain, prise de RDV.
- Réalise des contrôles terrain chez les détenteurs d'équidés : contrôles des documents administratifs de références, contrôle physique de l'identification des équidés, constats d'infraction, vérification des obligations sanitaires liées à la détention d'équidés.
- Assure le suivi administratif des dossiers de contrôle : saisie des résultats de contrôle, rédaction compte rendu de contrôle/courrier de rappel à la règlementation, suivi des remises en conformité par le détenteur.
- Informe et transmets avec pédagogie la règlementation.
- Collabore avec les DD(ETS)PP et autres acteurs du contrôle (DDT, BNEVP) : interface, actions conjointes, mutualisation des informations, appui règlementaire et technique, réunions de travail.
- Gère les suites judiciaires dans le respect de la politique pénale de l'Ifce

Activités annexes

- Participe à la formation des futurs contrôleurs et à l'évolution du métier.
- Aide à concevoir les guides méthodologiques sur les procédures de contrôles.
- Contribue à la rédaction et à la mise à jour des guides techniques et réglementaires.
- Participe aux activités de développement de la Délégation territoriale

➢ Champ relationnel du poste

En interne

- Direction du Système d'information aux équidés (SIRE)
- Direction des Contrôles et de l'Identification de Terrain (DCIT)
- Coordinateurs de contrôle
- Contrôleurs Ifce
- Délégués de délégation territoriale
- Experts technique de l'Ifce

En externe

- Détenteurs d'équidés/ propriétaires/ éleveurs
- Vétérinaires
- Représentants professionnels de la filière
- DD(ETS)PP/ DDT/ SRAL/ DRAAF
- RESPE

➢ Compétences requises pour le poste

✓ **Savoir-faire**

- Manipulation des équidés
- Hygiène et soins des équidés
- Connaissance de la filière équine et de ses institutions
- Connaissance règlementation identification et sanitaire des équidés
- Expression écrite
- Expression orale

✓ **Savoir-être**

- Autonomie
- Posture d'inspection
- Etre orienté vers l'action et le résultat
- Avoir le sens des relations humaines
- Gestion de conflit en situation de contrôle
- Rigueur
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Travail en équipe
- Pédagogie

➢ Conditions particulières de travail

- Déplacements professionnels sur la zone d'intervention PACA Corse
- Possibilité de demande de renfort ponctuel dans d'autres déplacements de la Délégation Territoriale Arc Méditerranéen en cas de crise sanitaire ou autre
- Missions pouvant imposer des contraintes horaires liées aux déplacements, parfois sur plusieurs jours, avec nuitée(s) en dehors de la résidence administrative
- Regroupement des contrôleurs au cours de l'année sur les différentes régions du territoire
- Déplacements liés aux formations de la mission sur les sites de Pompadour/Saumur/Le Pin

Ce poste donne accès à :
- Un ordinateur portable
- Un téléphone professionnel

➢ Composition du dossier

- Le formulaire de mobilité (pour les agents internes à l'IFCE),
- Un CV,
- Une lettre de motivation,
- Les trois derniers comptes rendus d'entretiens professionnels,
- Pour les fonctionnaires, le dernier arrêté de situation administrative et la notification du groupe RIFSSEP

CANDIDATURE – CONTACT

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le poste :
michele.boucabeille@ifce.fr coordinatrice de contrôle de la délégation territoriale Occitanie PACA Corse Tél. : 06.22.90.85.86
julie.schneider@ifce.fr Directrice des contrôles et de l'identification de terrain – Tél. : 05 55 73 83 74 ou 06 86 71 01 90

Personnes à contacter pour plus de renseignements sur le recrutement : recrutement@ifce.fr

Envoyez votre dossier de candidature à recrutement@ifce.fr

Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public (en application de l'articles L 332-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Un accusé de réception est systématiquement envoyé à chaque candidat à réception de son dossier. En cas de non réception dans les 72 heures (jours ouvrés), nous vous invitons à nous contacter par courriel à recrutement@ifce.fr afin de vérifier la bonne réception de votre candidature.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSTITUT NATIONAL DE L'ORIGINE ET DE LA QUALITÉ

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

Institut National de l'Origine et de la Qualité
Service de l'administration générale
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93 555 Montreuil Cedex

Bureau de la logistique
Chargé.e de mission Immobilier

N° du poste : **Catégorie : A - Emploi ouvert aux titulaires (fonctionnaire ou statut unifié) ou aux contractuels**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 2	**Cotation part fonction PFR :** **Groupes RIFSEEP : 3**
Poste vacant **Date limite de candidature : 24 novembre 2023**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut National de l'origine et de la qualité (INAO), établissement public à caractère administratif, sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA), est en charge de la mise en œuvre de la politique française relative aux signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité des produits agricoles et agroalimentaires. Ses missions principales sont la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions. L'INAO est chargé de gérer le dispositif de contrôles européen et national des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO). Il compte environ 250 agents, fonctionnaires (régime général, statut unifié) ou non, hors stagiaires et apprentis, répartis sur 22 sites dans toute la France métropolitaine. Au sein du Service de l'administration générale de l'INAO, le Bureau de la logistique, composé de 3 agents et d'un responsable, administre les moyens matériels et immatériels de l'établissement et les met à la disposition de tous les agents. Il gère le patrimoine mobilier et immobilier tout en participant à la définition de la stratégie immobilière de l'Institut. Il supervise les prestataires externes et contrôle la bonne exécution de leurs interventions.
Objectifs du poste	Assurer, sous la supervision du responsable du bureau de la logistique, la gestion immobilière est chargé de la mise en place, du suivi et du contrôle des opérations immobilières ainsi que la gestion des achats et des locations de mobilier et de matériel.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité du responsable du bureau de la logistique, le (ou la) titulaire du poste aura pour missions de gérer tous les aspects de la politique immobilière d'un opérateur de l'Etat ainsi que la politique d'achat de mobilier et de location de matériel de l'établissement. **<u>Conduite des orientations stratégiques</u>** • assurer le suivi du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) de l'établissement, définir et mettre en œuvre les stratégies d'évolutions du périmètre occupé pour une gestion efficace des sites ; • contribuer à l'élaboration du budget pour les lignes liées à l'immobilier, au mobilier et aux locations de matériels ; • assurer une veille de l'actualité immobilière au travers de la participation aux réunions ministérielles et interministérielles (webinaires, etc.) ; • Mettre à jour l'inventaire du parc immobilier de l'établissement dans les outils dédiés (Référentiel technique, OSFI et OPERAT).

	<u>Gestion immobilière et achat</u> • être l'interlocuteur des autorités de tutelle, des missions régionales de politique immobilière de l'Etat, des différents copropriétaires, bailleurs et partenaires immobiliers de l'INAO ; • gérer les prises à bail, la négociation ou renégociation des contrats, le suivi des conventions, des baux et des contrats dans le respect de la réglementation ; • estimer et faire remonter les besoins financiers nécessaires à la conservation du bâti et à son adaptation aux besoins des services ; • veiller au respect des règles de mise en concurrence pour l'acquisition de mobilier ou location de matériel. **<u>Suivi de la vie quotidienne des sites</u>** • s'assurer, en lien avec les correspondants logistiques des sites, de la bonne exécution des lignes liées à l'immobilier (loyers, nettoyage, fluides, etc.) et de leur traduction budgétaire ; • recenser les besoins en matière de GER (gros entretien renouvellement) et de maintenance ; • centraliser les demandes d'achats de mobilier et de matériel des sites et services nationaux et en assurer la traduction budgétaire. Le poste peut ponctuellement impliquer des déplacements et des visites de sites.
Champ relationnel du poste	Secrétaire générale, délégués territoriaux, responsables de services, correspondants « logistique », agence comptable, direction de l'immobilier de l'Etat, missions régionales de politique immobilière de l'Etat, direction des achats de l'Etat, FranceAgriMer, partenaires, copropriétaires, bailleurs et prestataires extérieurs.
Compétences liées au poste	**Savoirs** • Politique immobilière de l'Etat • Code des marchés publics • Règles de la comptabilité budgétaire et analytique • Outils bureautiques (Word, Excel) et connaissances souhaitées des applications « métiers » (Référentiel technique, OPERAT, OSFI, Elap Finances) • Organisation et fonctionnement d'un établissement public • Expérience en gestion immobilière souhaitée **Savoir-faire** • Recueil, analyse et traitement de données • Capacité à négocier • Rigueur dans l'exécution des tâches • Esprit de synthèse (à l'écrit et à l'oral) **Savoir-être** • Sens de l'organisation • Autonomie et disponibilité • Travail en équipe et en réseau • Discrétion et respect des règles de confidentialité
Conditions d'exercice	***Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée.*** ▪ l'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables ; ▪ l'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON ; ▪ le siège de l'INAO est localisé à proximité des stations de métro Saint-Mandé (ligne 1), Robespierre (ligne 9) et de la gare routière de Vincennes (RER A) ; ▪ le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité.
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Madame Patricia CARISTAN Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr Informations sur le poste : Monsieur Florian CIROUX, Responsable des bureaux du budget et de la logistique, adjoint à la Secrétaire générale Tél : 01.73.30.38.16 – Courriel : f.ciroux@inao.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire

OFFICE NATIONAL DES FORETS
Direction territoriale Guyane

Directeur/Directrice territorial(e)

N° du poste : 8597

Localisation : Cayenne (97)

Logement : 97302720 M.F. DU LOTISSEMENT GIPPET
Modalité d'occupation : Convention d'occupation précaire avec astreinte
Origine du logement : TOUTE PROPRIETE ONF

Versement du loyer : Oui

Cotation du poste : A4

Poste vacant au 1er avril 2024

Présentation de l'environnement professionnel

Présentation de la structure :

L'ONF en Guyane gère un patrimoine forestier de 6 millions d'hectares, en mettant en œuvre différents types de gestion : multifonctionnelle ou conservatoire.

Avec 88 personnels, l'ONF est un opérateur territorial important en Guyane.

Les missions exercées relèvent du pilotage de la gestion durable de la forêt tropicale humide, de la commercialisation des bois, de la surveillance du domaine (orpaillage, déforestation, police de la nature), d'activités conventionnelles, de la mise en œuvre de MIG et de la gestion d'espaces naturels remarquables.

Contexte d'exercice du poste

La Guyane est un département Français d'Amérique grand comme le Portugal, recouvert à plus de 96% de forêt tropicale humide et dont moins de 5% est accessible par voie terrestre. 330 000 personnes y vivent (probablement 500 000 en comptant les immigrés illégaux), essentiellement concentrés sur la bande littorale et le fleuve Maroni qui constitue la frontière Ouest avec le Suriname. Le territoire cumule forte croissance démographique, fort taux de chômage et fort taux de pauvreté. Une quarantaine de populations de langues différentes coexistent sur le territoire.
Des évènements en 2017 ont instauré une nouvelle feuille de route entre les collectivités guyanaises et l'Etat. Cette feuille de route comprend notamment la rétrocession de 450 000 ha de terrains domaniaux couverts de forêt aux communautés ainsi qu'aux communes guyanaises. Ce processus est toujours en cours et peine à aboutir.

L'ONF en Guyane gère 6 millions d'hectares de forêt tropicale humide amazonienne ayant un statut de forêt domaniale et couvrant plus de 70% du territoire de la Guyane.
Ce périmètre inclut le Domaine Forestier Permanent (DFP) de 2,4 millions d'hectares certifiés PEFC dans lequel s'applique le Régime Forestier adapté à la Guyane.
Le DFP inclut des Zones de Droits d'Usages (ZDUC) qui impliquent les communautés forestières dans la gestion.
Annuellement 70 à 90 000 m^3 de bois d'œuvre sont mobilisés dans le DFP suivant les principes d'une exploitation à faible impact qui impose de créer annuellement une cinquantaine de km de dessertes et d'assurer la traçabilité complète de toute récolte. Cette activité, de même que celles d'aménagement forestier et d'inventaire, est subventionnée par les crédits européens, obligeant à une mise en œuvre exemplaire et un suivi administratif exigeant.
Dans et hors DFP, l'ONF de Guyane exécute une Mission d'Intérêt Général pour le compte des Ministères de l'Agriculture, de l'Environnement et de l'Outre-mer. Constituée de 6 actions thématique différentes, elle vise à garantir l'intégrité du domaine de l'Etat et mobilise chaque année plusieurs centaines d'hommes-jour en contrôle et police, assurés avec le soutien de la géomatique par projection terrestre, fluviale ou héliportée ; le tout pour un montant supérieur à 1,4M d'€/an.
L'ONF de Guyane réalise également des actions financées par la MIG Biodiversité.
Un service dédié de la DT gère les près de 700 contrats d'occupation temporaire consentis pour activités de loisirs et d'industrie, parmi lesquelles l'activité minière, fortement

	impactante du milieu forestier générant un suivi administratif et réglementaire lourd. L'ONF de Guyane est également membre de l'Etat Major de Lutte contre l'Orpaillage illégal et la Pêche Illégale. Une action spécifique portée par l'ONF est en cours pour éradiquer l'orpaillage illégal dans la RN des Nouragues. L'ONF de Guyane est gestionnaire et co-gestionnaire de réserves nationales et plusieurs réserve biologique ; il produit également des expertises et met en œuvre localement la MIG Biodiversité (financement Ministère de l'Environnement) principalement en matière d'inventaires visant à améliorer la connaissance des espaces. Acteur de poids dans la gestion et la protection des espaces naturels, il participe à de nombreux projets de recherche/action consacrés à ces thématiques et désormais plus particulièrement sur les sujets du changement climatique et du stockage de carbone. **Observations :** Les missions de l'ONF en Guyane sont multiples et complexes. Elles s'exercent dans un milieu naturel exigeant et un territoire qui cherche les leviers de son développement économique. Le foncier est un sujet extrêmement sensible et orageux. Principal gestionnaire du foncier domanial, l'ONF en Guyane se retrouve à la croisée de plusieurs politiques publiques.
Objectifs du poste	La (le) directrice(eur) supervise l'activité de la communauté de travail organisée en 5 services thématiques (dont un service support) ,2 Unités Territoriales et 1 UP Travaux comportant 15 ouvriers prospecteurs et conducteurs de travaux. 77 des personnels de la DT Guyane sont pérennes ; 12 sont hors plafond (apprentis et VSC). La grande majorité des personnels pérennes sont de statut privé.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	En lien avec la DRIOM, la(le) directrice(eur) pilote la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'ONF en Guyane : - Elle(il) élabore la stratégie de la DT Guyane, en déclinaison du Contrat Etat-ONF ; - Elle(il) élabore le budget de la DT et supervise son exécution ; - Elle(il) supervise la mission locale de SST ; - Elle(il) supervise directement un certain nombre de processus RH comme les recrutements, les avancements, la mise en œuvre des NAO et attributions de primes, le suivi de certains dossiers RH complexes, la formation continue ; - Elle(il) supervise et rend compte aux niveaux local et national de l'exécution de la MIG Outre-Mer et de la MIG Biodiversité en Guyane ; - Elle(il) supervise et met en œuvre la stratégie de communication interne ; - Elle(il) vient en renfort ponctuel autant que de besoin sur des thématiques techniques : en 2022, programme immobilier, expertise sur la robustesse de la délimitation foncière du Domaine Forestier Permanent, valorisation du foncier de l'Etat et appels à projets…. - Elle(il) exerce la mission d'ordonnateur des dépenses et surveille le recouvrement des créances de la DT en lien avec l'Agence Comptable Secondaire ; - Elle(il) anime le CODIR qui rassemble les 8 chefs de service de la DT Guyane ; - Elle(il) est président(e) des deux instances locales représentatives des personnels ; - Elle(il) est l'interlocuteur privilégié des autorités administratives, judiciaires et militaires du département ; - Elle (il) siège *intuitu personae* dans les Commissions d'Attribution Foncière au profit des communautés d'habitants sylvestres, ainsi qu'en CODERST et CDNPS ; Elle(il) est l'interlocuteur privilégié des élus (maires, élus de la Collectivité Territoriale de Guyane, parlementaires) et autres établissements partenaires (PAG, CSG, OFB, Conservatoire du Littoral, BRGM, CEREMA, CNRS, IRD…).
Champ relationnel du poste	Champ d'intervention : l'ensemble des services de la DT Déplacements à prévoir. Des déplacements ponctuels hors DT (siège notamment) sont également à prévoir.
Compétences liées au poste	**SAVOIRS** / **SAVOIR-FAIRE**

	- Sens de l'écoute et du dialogue, qualités relationnelles, forte capacité d'adaptation - Rigueur, sens de l'organisation, réactivité et esprit d'initiative, disponibilité, capacité d'anticipation - Expérience de gestion des espaces naturels et connaissances techniques - Connaissance de l'administration, de son organisation et des procédures de décision Une expérience passée en Outre-mer sera un plus.	- Capacités à animer, à diriger et à travailler en équipe, capacités à négocier et à convaincre, qualités d'organisation.
Personne à contacter	Mme Nathalie BARBE, Directrice des relations institutionnelles, Outre-Mer et Corse (DRIOM) Mail : nathalie.barbe@onf.fr M. Olivier ROUSSET, Directeur général adjoint Mail : olivier.rousset@onf.fr CV et lettre de motivation pour toute candidature.	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire

OFFICE NATIONAL DES FORETS
Direction Territoriale Bourgogne Franche-Comté
14, rue Gabriel Plançon
BP 51581
25010 BESANCON Cedex 3

Adjoint au Directeur territorial, chargé des affaires financières et administratives

N° du poste : 17224 **Catégorie : A : cadre supérieur Localisation : Dijon (21) – Délocalisable à Besançon (25)**	
Cotation du poste : A3	
Poste susceptible d'être vacant au 1er janvier 2024	
Présentation de l'environnement professionnel	La Direction Territoriale Bourgogne Franche-Comté gère 717 000 ha de forêts (80 % de forêts communales – 20 % de forêts domaniales), qui présentent des enjeux économiques importants (récolte de bois, activité cynégétique) mais aussi des enjeux environnementaux forts (Natura 2000, réserves, PNR, Parc national de forêt…). La Direction Territoriale Bourgogne Franche-Comté est en particulier caractérisée par la prépondérance des forêts communales et par le rôle de production dominant de ses forêts dans un paysage économique régional marqué par l'industrie du bois. De nombreuses collectivités sont dépendantes des recettes forestières pour leur budget. Leur culture forestière est forte. La Direction Territoriale couvre 8 départements et est organisée en 6 agences territoriales et une agence Etudes et Travaux. Elle compte 1 000 personnes dont 160 ouvriers forestiers. Echelon de pilotage et de soutien aux agences de production, la Direction territoriale Bourgogne Franche-Comté contribue à l'élaboration et la déclinaison des différentes stratégies permettant de porter les objectifs de gestion durable des forêts publiques dans la région. Elle assume par ailleurs les fonctions supports (ressources humaines, finances et achats, hygiène et sécurité, développement technique, appui juridique) pilote la commercialisation des bois et coordonne les fonctions commerciales services et environnementales. Forts de 18 personnels, les services de l'adjoint en charge des questions administratives emportent les fonctions comptables ordonnateur, l'élaboration du budget et le contrôle de gestion / les achats / la valorisation du patrimoine (concessions) et la coordination des missions foncières / la gestion de l'immobilier / l'appui juridique et le contrôle interne.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur territorial, l'adjoint en charge des affaires administratives, prend en charge, dans son champ de responsabilité, les enjeux suivants : - construit et exécute le budget en interface entre la direction générale et les agences de production ; - assure le contrôle de gestion ; - accompagne et optimise la performance des fonctions support de l'ONF en DT ; - optimise la comptabilité analytique et les flux de la dépense ; - organise et gère les achats en appui des agences ; - gère le patrimoine immobilier avec le relais des agences territoriales ; - appuie les agences territoriales dans l'optimisation du patrimoine domaniale et le conseil aux propriétaires communaux – en particulier les concessions impactantes type énergies renouvelables, téléphonie ou carrières ; - pilote les affaires juridiques droit pénal forestier en appui des personnels assermentés et apporte un appui juridique de premier niveau aux agences territoriales pour sécuriser les actions des gestionnaires .

	Il ou elle manage le service affaires générales qui comprend 18 collaborateurs et comporte 5 pôles : - Valorisation du patrimoine et foncier - Immobilier - Comptabilité ordonnateur et contrôle de gestion - Achats et logistique - Juridique Il ou elle anime le réseau des secrétaires généraux en agences. L'adjoint(e) chargé des affaires générales est membre du CODIR DT et du CODIR restreint. Il ou elle participe à plusieurs réseaux nationaux animés par le siège. En charge des finances, il est l'interlocuteur privilégié de l'agent comptable secondaire.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	De manière opérationnelle, avec les responsables de pôles, il ou elle pilote, anime et met en œuvre les activités suivantes en lien avec les directions du siège, les directeurs d'agences et l'agent comptable secondaire : 1. Elaboration et construction du budget annuel en cohérence avec la stratégie et les cadrages nationaux, établissement des contrats des agences en déconsolidation du contrat DT, 2. Suivi budgétaire et contrôle de gestion, dialogue de gestion, suivi et optimisation de la comptabilité analytique, orientation de la performance ; tenue de séries chronologiques d'indicateurs de performance ; 3. Elaboration des stratégies Achats, mise en œuvre et modernisation des achats externes de la DT et des agences dans le cadre de la commande publique ; 4. En appui et service aux agences territoriales, suivi des opérations foncières et valorisation des occupations du domaine forestier, notamment en matière de concessions ENR, carrière et téléphonie ; 5. Programmation et mise en œuvre des stratégies immobilières, dont déclinaison du SPSI pour la DT et conduite des opérations immobilières d'importance (3 projets en cours) – répartition et gestion des moyens immobiliers y compris pour les maisons forestières ; pilotage les commissions habitats ; 6. Pilotage et mise en œuvre des activités juridiques, principalement du contentieux pénal forestier en appui aux agences, animation du réseau police, sécurité juridique des actes et contrats, conseils juridiques divers ; 7. Mise en place du contrôle interne. Le savoir-faire managérial et le relationnel sont un élément clé du poste, tout comme la capacité à travailler en réseau avec les directeurs d'agence et leurs secrétaires généraux, l'agent comptable secondaire et les services du siège, en particulier la direction financière. L'adjoint en charge des affaire générales est en relation avec certains services de l'état, dont DRFIP, DDFIP et services en charge de l'immobilier de l'Etat.
Champ relationnel du poste	Champ d'intervention : l'ensemble des services de la DT Déplacement à prévoir sur l'ensemble de la région Bourgogne Franche-Comté, en particulier sur les sites de Besançon, Dijon et Beaune. Des déplacements ponctuels hors DT (siège notamment) sont également à prévoir dans le cadre du réseau national ou de différentes missions confiées.

Compétences liées au poste	**SAVOIRS**	**SAVOIR-FAIRE**
	- Maitrise des fondamentaux de la gestion budgétaire et financière, est à l'aise sur les sujets comptable, de gestion d'entreprise sous ses divers aspects - Solide culture administrative et capacité à porter des sujets variés d'administration générale ;	- Compétences en animation et management d'équipe - Capacités de dialogue et de négociation. - Autonomie - Esprit de synthèse, capacité à identifier les sujets importants, capacité d'innovation - Sens de la décision.

	- Maitrise de l'animation d'équipes et réseaux ; - Sait mettre en œuvre des outils (notamment requête logiciels comptable) et démarche de pilotage	
Personne à contacter	M. Pierre-Jean MOREL, Directeur Territorial Bourgogne Franche-Comté pierre-jean.morel@onf.fr Portable : 06.34 68 02 01 Mme Faroudja RAHIS, Cheffe du service des Ressources Humaines faroudja.rahis@onf.fr Portable 06 20 11 15 11 CV et lettre de motivation pour toute candidature	