



**Secrétariat général  
Service des ressources humaines  
Sous-direction de la gestion des carrières et de la  
rémunération**

**78, rue de Varenne  
75349 PARIS 07 SP  
0149554955**

**Note de mobilité**

**SG/SRH/SDCAR/2020-514**

**13/08/2020**

**Date de mise en application : 13/08/2020**

**Diffusion : Tout public**

**Date limite de mise en œuvre : 13/09/2020**

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 32**

**Objet : Appel à candidatures : 32 postes au titre de la mobilité dite "au fil de l'eau".**

**Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte :**

- 1 poste d'adjoint.e chef de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Provence Alpes Côte d'Azur**

- 1 poste de chargé.e pôle nutrition

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

- 1 poste d'inspecteur.trice aux frontières & phythosanitaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale des Territoires des Deux-Sèvres**

- 1 poste de gestionnaire référent aides à l'agriculture BIO

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale des Territoires de Dordogne**

- 1 poste de chef.fe de la mission gestion de l'espace rural

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale des Territoires des Vosges**

- 1 poste gestionnaire des GAEC -

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Provence Alpes Côte d'Azur**

- 1 poste d'enquêteur.rice

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Occitanie**

- 1 poste d'adjoint.e au délégué régional formation continue

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**SG - Service Des Ressources Humaines :**

- 1 poste de gestionnaire de corps

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction du service de l'Etat de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement**

- 1 poste de responsable des systèmes d'information

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Aude**

- 1 poste de chargé.e d'études Gest.mesures investis.Dev.Rural

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale des Territoires du Cantal**

- 1 poste de gestionnaire Contrôle des structures

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale des Territoires de la Haute-Garonne**

- 1 poste de gestionnaire subv. Investissements

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020..

**Direction Régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt d'Occitanie**

- 1 poste de chargé.e de mission installation en agriculture

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020..

**Direction Départementale des Territoires de La Sarthe**

- 1 poste de gestionnaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Bretagne :**

- 1 poste de chargé.e de prestations comptables

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Bretagne**

- 1 poste de gestionnaire du contrôle structures agricoles

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

- 1 poste d'adjoint.e chef de service SRISE et chef pôle synthèses études

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020..

**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Centre-Val de Loire :**

- 1 poste de responsable ressources humaines

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Oniris :**

- 1 poste de directeur.rice des Affaires Financières

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020..

- 1 poste de responsable du service de scolarité

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**AgroParisTech :**

- 1 poste de responsable du service informatique du centre

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA) :**

- 1 poste de conseiller de prévention

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

- 1 poste de directeur adjoint du patrimoine immobilier

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020..

**L'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse :**

- 1 poste d'administrateur/trice réseau et systèmes

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :**

- 1 poste de chef.fe de bureau du BAZDA

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020..

**Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Aude**

- 1 poste d'inspecteur.trice en abattoir & en SPA

Poste vacant

Date limite de candidature : 13/09/2020..

**Direction Départementale de la Protection des Populations de Loire-Atlantique**

- 1 poste d'inspecteur.trice Sécurité Sanitaire des Aliments  
Poste vacant  
Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction départementale de la protection des populations du Nord**

- 1 poste d'inspecteur.trice en santé et protection animales  
Poste vacant  
Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale de la Protection des Populations de la Somme :**

- 1 poste d'adjoint.e chef de service  
Poste vacant  
Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Haute-Vienne :**

- 1 poste de chargé.e Inspecteur  
Poste vacant  
Date limite de candidature : 13/09/2020.

**Direction Départementale des Territoires de La Sarthe**

- 1 poste d'adjoint.e chef de service économie agricole  
Poste vacant  
Date limite de candidature : 13/09/2020.

L'adjoint à la sous-direction de la  
gestion  
des carrières et de la rémunération

Emmanuel BOUYER

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de**  
**l'Yonne**  
**3, rue Jehan Pinard – 89010 Auxerre Cedex**  
**Secrétariat général**  
**N°ODISSEE : A6D8900007**  
**Gestionnaire administratif**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Secrétaire administratif	3
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le poste est actuellement situé à la DDCSPP de l'Yonne, rue Jehan Pinard à Auxerre. Cette direction comprend 73 agents, dont 14 œuvrant dans 3 abattoirs. Les agents relèvent de plusieurs ministères. A partir du 01/01/21, ce poste sera transféré dans le nouveau secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales. Le candidat retenu s'engage à suivre le poste et à rejoindre le SGC.
<b>Objectifs du poste</b>	Gestion des ressources humaines. Assurer la gestion des dossiers administratifs de l'ensemble du personnel de la DDCSPP, tous ministères d'appartenance et tous statuts.
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des dossiers individuels des personnels titulaires : suivi des changements de situation administrative, des arrêts maladie, des accidents du travail, gestion des mobilités, demande de retraite, CET, régimes indemnitaires.</li> <li>- Gestion des dossiers de recrutement des personnels contractuels : constitution dossiers, suivi des contrats et traitement des demandes d'indemnisation pour perte d'emploi</li> <li>- Gestion de l'enregistrement du temps de travail : administrateur CASPER</li> <li>- Mise à jour des bases de données : Agorha, bases locales, Renoir RH</li> <li>- Autres : participation aux enquêtes RH demandées par les différents donneurs d'ordre et appui à la préparation des CT et des CHSCT.</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	Tous les personnels de la DDCSPP89 du siège et des abattoirs Gestionnaires de corps en administration centrale, les médecins de prévention, l'assistante sociale, la commission de réforme et le comité médical, le réseau régional des gestionnaires RH, la DRAAF, la DREAL, etc.
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	Connaissances logiciels AGORHA, CASPER et logiciels bureautiques Textes et réglementation liée à la gestion des agents fonctionnaires et des contractuels
	<b>Savoir-faire</b>
	Sens de l'organisation et rigueur Qualités relationnelles et d'écoute Discretion professionnelle
<b>Personnes à contacter</b>	Marie-Jeanne CLAVEL, secrétaire générale : marie-jeanne.clavel@yonne.gouv.fr - Tel 03 86 72 69 12 Alix BARBOUX, directrice départementale : alix.barboux@yonne.gouv.fr Tel secrétariat de direction : 03 86 72 69 18 Tel standard DDCSPP : 03 86 72 69 00

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de la protection des populations du Nord**  
**95 Boulevard Carnot - 59000 LILLE**  
**Service Santé et protection des animaux et de l'environnement**  
**N°ODISSEE : A6D5900022**

**Inspecteur.trice en santé et protection animales**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le poste se situe au siège de la DDPP à Lille, au sein du service Santé, protection animale et environnement qui comprend 22 agents répartis sur 3 secteurs : Spa, Environnement et Export. Le poste est rattaché au secteur de la Santé Protection Animale.
<b>Objectifs du poste</b>	Veiller au respect de la réglementation relative aux élevages de volaille, Surveillance active et passive des pestes aviaires (notamment : prélèvements lors de l'enquête annuelle influenza aviaire), Participation à la gestion des alertes et des foyers en élevages de volailles et dans la filière œufs, Participation à la réalisation des PSPC, Inspection domaine « alimentation animale », Inspection « centre de rassemblement et marchés ».
<b>Description des missions</b>	Veille réglementaire et technique, mise à jour de la documentation, Préparation des contrôles, planification, organisation, préparation des dossiers en s'appuyant sur une analyse des risques, Réalisation des contrôles, visites, prélèvements et analyse de documents en fonction des orientations de l'Etat, Rédaction des rapports d'inspection et des procès verbaux, Suivi des conclusions de l'inspection, Instruction et mise à jour des dossiers administratifs et techniques, Gestion des plaintes et information des interlocuteurs, Participation à la gestion des crises et alertes, Préparation du service fait, Enregistrement des courriers départ.
<b>Champ relationnel du poste</b>	Liaison hiérarchique : le chef de service SPAE, son adjoint et le responsable de l'unité Export-échanges Liaison fonctionnelle : les vétérinaires certificateurs de la DDPP, les chefs de services et les agents de la DDPP, la DGAL, les opérateurs, les vétérinaires sanitaires, les particuliers...
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Réglementations spécifiques au(x) domaine(s) d'activité Procédures et techniques propres aux situations de contrôle Systèmes d'information et applications métier de la DGAL Connaissance du système qualité
	Travail en équipe Travail rigoureux S'exprimer avec conviction et pédagogie S'adapter et réagir aux nouvelles situations et aux évolutions réglementaires Rédaction claire et circonstanciée Savoir rendre compte
<b>Personnes à contacter</b>	Joëlle FELIOT – directrice Tél : 03 28 07 22 00 Mél : joelle.feliot@nord.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt**  
**de Provence Alpes Côte d'Azur**  
**Service Régional de l'Alimentation**  
**Service des Inspections Frontalières**  
**Service d'inspection vétérinaire et phytosanitaire - Unité de Fos Port Saint Louis**  
**Môle Graveleau – terminal containers - 13230 Port Saint Louis du Rhône**  
**N°ODISSEE : A6R1300002**  
**Inspecteur.trice aux frontières & phytosanitaire**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	1
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le Service Régional de l'Alimentation concourt au sein de la DRAAF à la mise en œuvre de la politique de l'alimentation. Il compte une quarantaine d'agents et est organisé autour de 5 pôles et 2 missions en charge du déploiement de politiques incitatives. Le Service des Inspections Frontalières des Bouches du Rhône regroupe, sous l'autorité fonctionnelle du chef de service, des agents issus de plusieurs communautés de travail (BOP 206 et BOP 134) de la DRAAF et de la DDPP 13.
<b>Objectifs du poste</b>	Réalisation, sous l'autorité du chef de service et de son adjoint, des inspections à l'importation dans le domaine de la santé des végétaux. Ces missions peuvent également être exercées sur les autres postes frontaliers dans le cadre des diligences du service (Marseille, Marignane).
<b>Description des missions</b>	L'activité principale est la mise en œuvre, dans le respect de la démarche de management par la qualité de la DGAL, du contrôle documentaire, d'identité et physique à l'importation des végétaux et produits végétaux sur le site du port de Fos sur Mer mais également, en tant que de besoin, sur le site du port de Marseille, ou de l'aéroport de Marignane.
<b>Champ relationnel du poste</b>	DRAAF, DDPP, SIVEP, DRDDI, GPMM, laboratoires, professionnels (importateurs, exportateurs, transitaires, commissionnaires en douane, manutentionnaires, dockers).
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	Connaissance de la réglementation phytosanitaire et des organismes nuisibles ou forte motivation sur le sujet. Permis de conduire
	<b>Savoir-faire</b>
	Rigueur et esprit d'initiative. Goût du travail en équipe et capacité à la communication avec différents partenaires indispensable. Intérêt pour un travail sur le terrain.
<b>Personnes à contacter</b>	Laurent LASNE – Chef du SRAL PACA Tél : 04.13.59.36.48 Mél : laurent.lasne@agriculture.gouv.fr Jean-Bernard DERECLLENNE – chef du Service des Inspections Frontalières Tél : 04.65.38.88.65 // courriel : jean-bernard.dereclenne@bouches-du-rhone.gouv.fr  Christophe BARGEL- Adjoint au chef du Service des Inspections Frontalières Tél : 04 65 38 88 51 // courriel : christophe.bargel@agriculture.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires des Deux-Sèvres**  
**39 avenue de Paris - BP 526 - 79022 NIORT CEDEX**  
**N°ODISSEE : A5D7900013**

**Gestionnaire référent aides à l'agriculture BIO**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Au sein du service Agriculture et Territoires, l'unité Aides Directes et Mesures Agro-Environnementales a pour mission : - la mise en œuvre et paiement des aides du 1er pilier de la PAC - la mise en œuvre et paiement des aides du 2ème pilier de la PAC
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la coordination, l'instruction, la supervision et la liquidation des aides à l'agriculture biologique dans le cadre des dispositifs réglementaires nationaux et/ou communautaires.
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en charge l'instruction des demandes d'aides BIO et assurer le suivi des procédures. Assurer l'instruction de la conduite en agriculture BIO (dans le cadre du paiement vert du 1er pilier)</li> <li>- Collaborer avec les techniciens référents "aides surfaces" et "MAEC"</li> <li>- Encadrer les agents de cat. C en charge de l'instruction des dossiers BIO</li> <li>- Former et encadrer les équipes de vacataires</li> <li>- Assurer l'accueil téléphonique et physique des agriculteurs souhaitant des informations (apporter un appui technique à la télédéclaration)</li> <li>- Assurer les contacts avec les correspondants externes et les financeurs jusqu'à la liquidation des dossiers</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	Agents de la DDT, exploitants agricoles, ASP, DRAAF, Conseil régional, Conseil départemental, Agences de l'eau, Organisations professionnelles agricoles, Organismes de certification BIO
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Capacité à maîtriser la réglementation relative aux missions prises charge Maîtrise des outils bureautiques Maîtrise logiciels ISIS
	Capacité à gérer des dossiers variés de manière autonome Sens du relationnel Adaptabilité et réactivité
<b>Personnes à contacter</b>	Nicolas Cornuault - Chef du service agriculture et territoires - 05 49 06 89 69 nicolas.cornuault@deux-sevres.gouv.fr Gwenaëlle Flouriot - responsable de l'unité aides directes et mesures agro-environnementales - 05 49 06 89 90 gwenaelle.flouriot@deux-sevres.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires de Dordogne**  
**Service Économie des territoires, Agriculture et Forêt - Service Connaissance et**  
**Animation Territoriale**  
**Cité administrative – 24024 Périgueux cedex**  
**N°ODISSEE : A5D2400045**  
**Chef.fe de la mission gestion de l'espace rural**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A1</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Dans un département rural, agricole et forestier, le poste est placé au sein du service économie des territoires, agriculture et forêt (SETAF) qui compte 28 agents répartis en 3 pôles. Le responsable de la cellule Espace Rural est placé sous l'autorité de la responsable du pôle Espace Rural et Suivi des Exploitations.
<b>Objectifs du poste</b>	Le responsable de la cellule décline les politiques publiques liées au foncier agricole, (lutte contre l'artificialisation des sols, préservation des espaces agricoles et de la biodiversité, ...) à travers, notamment, l'animation de la commission départementale de préservation des espaces naturels agricoles et forestiers (CDPENAF). Poste très transversal nécessitant une forte collaboration avec les autres services de la DDT.
<b>Description des missions</b>	<p>Missions principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décliner les objectifs du service <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ anime la cellule</li> <li>◦ contrôle et évalue les activités</li> </ul> </li> <li>• Assurer l'animation de la CDPENAF <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ assure le lien transversal avec les services en charge des milieux naturels et de la planification</li> <li>◦ prépare et instruit les documents nécessaires à la présentation des dossiers (PC nécessité agricole, PLUI,...)</li> <li>◦ présente les rapports en CDPENAF</li> <li>◦ s'assure du compte rendu</li> <li>◦ établit le bilan</li> <li>◦ participe à l'élaboration de l'avis de l'Etat sur les enjeux agricoles, forestiers et les milieux naturels</li> </ul> </li> <li>• Participer à la préparation des avis DDT pour les comités techniques SAFER</li> </ul> <p>Mission secondaire liées au fermage : commission consultative des baux ruraux, arrêté annuel des fermages...</p> <p>Missions à venir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ encadrer la mise en œuvre du contrôle des structures</li> <li>◦ piloter l'état des lieux des friches agricoles en Dordogne</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	Marge d'autonomie et d'initiative importante Encadrement d'un agent: SA catégorie B - (voire deux agents à terme suivant évolution du poste) Relations internes et externes : Les interventions de la cellule conduisent à travailler en coordination avec tous les autres services de la DDT (services urbanisme, environnement, SIG et délégations territoriales) Autres services de l'Etat : DREAL, DRAAF,DDCSPP, ARS Services techniques : chambre d'agriculture, SAFER Collectivités territoriales
	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>

<b>Compétences liées au poste</b>	Connaître les objectifs de préservation des espaces agricoles, forestiers et naturels en général Avoir des connaissances en urbanisme : planification, droit des sols Maîtriser les outils SIG	Capacités d'analyse et de synthèse Capacités d'organisation et de méthode Capacités rédactionnelles Savoir rendre compte Capacités d'organisation et de pilotage Capacités d'animation et de concertation
<b>Personnes à contacter</b>	Interlocuteurs à contacter : - Jean-Francois LE MAOÛT : chef du service : 05.53.45.56.54 - jean-francois.le-maout@dordogne.gouv.fr - Geneviève PRADES : chef du pôle vie des exploitations : 05.53.45.56.10 - genevieve.prades@dordogne.gouv.fr - Renseignements administratifs: Nicole LAUMON : secrétaire générale : 05.53.45.56.06 - nicole.laumon@dordogne.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires du Puy-de-Dôme**  
**Service eau environnement forêt (SEEF)/bureau forêt, chasse, espaces naturels**  
**Localisation du poste : Site de Marmilhat – BP43 – 63370 LEMPDES**  
**N°ODISSEE : A5D6300033**

**Chef.fe de bureau forêt chasse espaces naturels**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A2</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	NA
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le service eau environnement forêt (SEEF) comprend vingt-neuf agents et se compose de 3 bureaux et d'un chargé de mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le Bureau Politique territoriale de l'Eau (PTE)</li> <li>• le Bureau Forêt, Chasse, Espaces Naturels (FCEN)</li> <li>• le Bureau Police de l'Eau (PE)</li> <li>• la Mission Avis environnementaux</li> </ul> <p>Le bureau « Forêt, Chasse, Espaces Naturels » est composé de 8 agents en plus du responsable de bureau : 7 techniciens et 1 ingénieure, adjointe au chef de bureau ;</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Organiser le travail au sein du bureau pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuer à l'application de la réglementation forestière</li> <li>• contribuer à la mobilisation du bois et à la pérennité de la filière bois dans le respect de l'environnement et des paysages,</li> <li>• gérer l'équilibre agro-sylvo-cynégétique dans le respect de la réglementation</li> </ul>
<b>Description des missions</b>	<p>Gestion, animation du bureau :</p> <p>Organisation du travail et suivi de l'activité du bureau  Suivi des textes et diffusion de l'information au sein du bureau  Synthèse des données gérées ou suivies par le bureau</p> <p>Forêts :</p> <p>Application de la réglementation forestière (P.S.G., Monichon, ISF, défrichage, coupes, régime forestier)  Pilotage de l'instruction et/ou montage des dossiers d'aide à l'investissement forestier  Organisation du plan de contrôle  Pilotage de la gestion des contrats du fonds forestier national  Suivi du dossier incendie de forêt et animation de la sous-commission incendie feu de forêt  Animation du GT forêt UNESCO</p> <p>Chasse :</p> <p>Médiation entre forestier-agriculteur-chasseur et coordination des lieutenants de louveterie  Animation des CDCFS et comité paritaire sylvo-cynégétique</p> <p>Suivi du contentieux lié aux activités du bureau</p> <p>Gestion des espaces naturels, pilotée par l'adjointe au chef de bureau</p>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Relations avec l'ONF, CNPF, Syndicat des propriétaires forestiers, organisations professionnelles de la filière forêt-bois, élus, DRAAF, ASP, DREAL CD63, CR, OFB, Lieutenants de louveterie, Fédération des chasseurs, PNR, associations, bureaux d'études.</p>
	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>

<b>Compétences liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances techniques et réglementaires en matière de forêt, de chasse et de protection des espaces</li> <li>• Utilisation SIG (QGIS),</li> <li>• Connaissance des logiciels SYLVANAT, Ophélia, OSIRIS, PLACE, CHORUS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles, négociation</li> <li>• Rigueur dans l'organisation</li> <li>• Capacités d'analyse et de synthèse</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Sens du management (animer, gérer et développer les compétences de son équipe)</li> <li>• Capacité d'écoute et d'anticipation</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Caroline MAUDUIT, cheffe du SEEF (tél. : 04 73 42 14 04)  caroline.mauduit@puy-de-dome.gouv.fr  Xavier PINEAU, adjoint au chef du SEEF (tél. : 04 73 42 15 33)  xavier.pineau@puy-de-dome.gouv.fr</p>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt**  
**de Provence Alpes Côte d'Azur**  
**Poste localisé à Montfavet - Avignon (Vaucluse)**  
**Enquêteur conjoncturiste au service régional de l'information**  
**statistique et économique**  
**N°ODISSEE : A5R1300065**  
**Enquêteur.rice**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Au sein de la DRAAF PACA, le poste dépend du Service régional de l'information statistique et économique SRISE, et est positionné dans le pôle Données Economiques et Conjoncturelles, au centre RNM (réseau des nouvelles des marchés) situé à Avignon. Le centre comprend au total 8 agents dont le chef d'unité. L'agent a pour responsable hiérarchique direct le chef du centre RNM d'Avignon.
<b>Objectifs du poste</b>	Réaliser des enquêtes quotidiennes auprès des opérateurs de marché (agriculteurs, expéditeurs, grossistes) afin d'établir les cotations des fruits et légumes. Analyser les marchés suivis. Rédiger des synthèses relatives à la conjoncture de marchés fruits et légumes
<b>Description des missions</b>	-Interroger, enquêter et dialoguer quotidiennement avec les producteurs, grossistes, expéditeurs et autres acteurs de marché sur les prix auxquels les transactions se sont opérées afin de produire une cotation officielle (mercuriale quotidienne). -Analyser ces informations et plus largement les interpréter dans le contexte national et international de marché. -Rédiger des notes de conjoncture (hebdomadaires et mensuelles) sur les produits suivis. -A terme, acquérir une expertise nationale dans le réseau et rédiger des bilans annuels nationaux sur certains fruits  Les horaires de travail peuvent ponctuellement comporter des plages de travail matinal (de 06h à 8h30).
<b>Champ relationnel du poste</b>	- En interne : autres pôles du SRISE et autres services de la DRAAF, France Agrimer, les autres centres RNM - En externe : producteurs, expéditeurs, syndicats de producteurs et de distributeurs, chambres d'agriculture, inter-profession, centres techniques, journalistes spécialisés.
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance sur la filière fruits et légumes</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (libre office, Excel, Word...) et des outils spécifiques RNM</li> <li>- Permis de conduire</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Qualités relationnelles :</li> <li>- Aptitude au dialogue avec les opérateurs</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Goût du travail en équipe</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	Françoise Beaumont, adjointe cheffe de SRISE, Tel : 04 13 59 31 07 Mél : francoise.beaumont@agriculture.gouv.fr Régis Loiseau, chef de centre RNM, Tel : 04 13 39 31 04 Mél : regis.loiseau@agriculture.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Occitanie**  
**Secrétariat Général**  
**Cité administrative - Bât E - Bd Armand Duportal - 31074 Toulouse Cedex**  
**N°ODISSEE : A5R3100035**

**Adjoint.e au délégué régional formation continue**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A1</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le secrétariat général, dont le siège est à Toulouse, assure les fonctions support des services de la DRAAF Occitanie (321 agent.e.s dont 86 de FranceAgriMer). Composé de 24 agent.e.s sur Toulouse et Montpellier, il est organisé en 5 unités dont une unité Formation continue (5 agent.e.s) qui a principalement en charge la formation continue des agents de la DRAAF, des EPLEFPA et des DDI.
<b>Objectifs du poste</b>	L'adjoint.e de la cheffe d'unité formation continue a en charge : - en propre : l'élaboration et le suivi du plan local de formation de la DRAAF - en coordination et collaboration avec la cheffe d'unité : la conception et l'organisation d'actions de formation régionales Il.elle participe au pilotage de l'unité en appui à la cheffe d'unité, déléguée régionale à la formation continue des personnels, élabore les bilans annuels locaux et régionaux et supplée la cheffe d'unité en son absence.
<b>Description des missions</b>	Élaborer le plan local de formation de la DRAAF : - Recueil et analyse des besoins des agents et services - Conception d'actions de formation, recherche de formateurs/prestataires - Pilotage de l'organisation logistique - Évaluation des actions de formation - Suivi budgétaire et financier En coordination avec la cheffe d'unité, concevoir des actions de formation régionales : - Recueil et analyse des besoins auprès des structures et référents métier - Conception d'actions de formation, recherche de formateurs/prestataires - Pilotage de l'organisation logistique - Suivi budgétaire et financier Participer à l'animation des réseaux de responsables locaux de formation en DDI et EPLEFPA : - Recensement des besoins - Appui technique - Conception et animation de réunions Établir les bilans du plan local de formation, de la formation continue régionale et de la délégation régionale à la formation continue : - Analyse des données brutes - Calcul et analyse d'indicateurs - Analyse qualitative
<b>Champ relationnel du poste</b>	Les autres services de la DRAAF (agents et chef.fe.s de services), les responsables locaux de formation en DDI et en EPLEFPA, les responsables formation des structures régionales des autres ministères, les délégations régionales à la formation continue des personnels dans les autres DRAAF, le bureau Formco (SRH du MAA), les formateur.rice.s internes, les prestataires privés de formation
	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>

<b>Compétences liées au poste</b>	Connaissance de l'environnement professionnel (DRAAF/DDI/Enseign. agricole) Connaissance de la formation professionnelle tout au long de la vie Connaissance de l'ingénierie de formation Connaissance des principes budgétaires et comptables de l'Etat	Capacités relationnelles et écoute active Capacités d'analyse Capacités rédactionnelles Esprit d'équipe Gestion de projet Rigueur et organisation Réactivité Animation de réseau et de réunion Maitrise des outils bureautiques et de Impress
<b>Personnes à contacter</b>	Anne-Marie BÉAL, cheffe du service Tel : 05 61 10 62 98 – 04 67 10 19 05 Courriel : anne-marie.beal@agriculture.gouv.fr Mireille BASSOU cheffe de l'unité formation Continue Tel : 05 61 10 61 84 Courriel : mireille.bassou@agriculture.gouv.fr	

**N°ODISSEE : A5PAC00020**  
**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises**  
**DGPE**  
**3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP**  
**Service Gouvernance et la gestion de la PAC**  
**Sous-direction Gouvernance et pilotage**  
**Bureau Budget et établissements publics - BBEP**  
**Chargé.e de mission Tutelle des établissements publics**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A1</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
<b>Poste Susceptible d'être vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le bureau a pour mission : - d'assurer la gestion des programmes budgétaires de la DGPE (P149 et P775), depuis la négociation du PLF jusqu'à leur exécution, et de veiller à la qualité des procédures budgétaires et comptables ; - de coordonner la tutelle exercée sur les établissements publics relevant de la DGPE (ASP, FAM, ODEADOM, ONF, CNPF, INAO, Agence Bio) ; - d'assurer la tutelle financière sur l'APCA et de coordonner la tutelle financière au sein du réseau des chambres d'agricultures.
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la tutelle institutionnelle et financière de la DGPE sur FranceAgriMer et l'ODEADOM et suivre l'exécution du programme 775 et des crédits dédiés à l'outre-mer du programme 149.
<b>Description des missions</b>	- Coordonner le pilotage stratégique de FAM et de l'ODEADOM : lettres d'objectifs et de mission, contrats d'objectifs et de performance ; - Assurer la tutelle institutionnelle de ces deux établissements : préparation des conseils d'administration, rédaction des textes réglementaires de nomination ; - Assurer leur tutelle budgétaire et financière (organisation des réunions de trésorerie, appréciation de la situation financière courante, analyse des documents budgétaires présentés au conseil d'administration : budget initial, budgets rectificatifs, compte financier) ; - Coordonner la position de la DGPE (lien avec les bureaux techniques) et du MAA (lien avec le Secrétariat Général) sur les sujets budgétaires et comptables relatifs aux crédits d'intervention de FAM et de l'ODEADOM (suivi de l'exécution, contrôle, impasses, bilan ...) - Suivi de l'exécution du programme 775 et des crédits "outre-mer" du programme 149 et rédaction des documents budgétaires et comptables (NEB, RAP, PAP).
<b>Champ relationnel du poste</b>	Interne DGPE - MAA : Contacts fréquents avec les bureaux techniques ordonnateurs de la DGPE, établissements publics du MAA, Centre de Service Comptable et Financier du SG, Bureau de la coordination de la tutelle des opérateurs, Bureau de la synthèse budgétaire, BRCCI, services du Contrôleur budgétaire et comptable du Ministère, direction des pêches.  Externe MAA : Direction du budget, DGCS, DGOM
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	Connaissance du fonctionnement budgétaire et comptable de l'Etat (LOLF) et des opérateurs Connaissance en comptabilité, gestion et analyse financière
	<b>Savoir-faire</b>
	Qualités d'organisation Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Maîtrise des outils bureautiques et de restitution du MAA (Calc, Chorus)

	Connaissance de l'organisation administrative de l'Etat	Travail en équipe Communication écrite et orale
<b>Personnes à contacter</b>	Edith MERILLON, Sous-directrice, 01 49 55 44 02, edith.merillon@agriculture.gouv.fr Stéphane LANDAIS, Adjoint à la sous-directrice, 01 49 55 53 11, stephane.landais@agriculture.gouv.fr Matthieu LE HELLO, Chef de bureau, 01 49 55 46 81, matthieu.le-hello@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH 01 49 55 50 78 mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires du Puy-de-Dôme**  
**Service Économie Agricole**  
**Chef.fe du Bureau Vie de l'Agriculteur**  
**Localisation du poste : Site de Marmilhat – BP43 – 63370 LEMPDES**  
**N°ODISSEE : A5D6300005**  
**Chef.fe de bureau vie de l'agriculteur**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A2</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le Service économie agricole regroupe 27 agents permanents répartis en 3 bureaux et une mission. Le bureau « vie de l'agriculteur » compte 5 agents permanents qui ont en charge la gestion des bases usagers, des sociétés, des dossiers liés au foncier (contrôle des structures, SAFER, baux ruraux...), les avis sur l'urbanisme, les dispositifs d'aide en cas de crises conjoncturelles et en faveur des agriculteurs en difficulté.
<b>Objectifs du poste</b>	Piloter le bureau et représenter le service en tant que de besoin.
<b>Description des missions</b>	Encadrement du bureau : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmation des moyens nécessaires au bon fonctionnement du bureau,</li> <li>- Suivi des crédits dédiés aux dispositifs gérés,</li> <li>- Suivi des dossiers à enjeux,</li> <li>- Supervision des dossiers.</li> </ul> Pilotage de l'activité liée à la gestion : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des baux ruraux et du droit foncier,</li> <li>- du contrôle des structures,</li> <li>- du suivi des opérations SAFER,</li> <li>- des bases usagers (ISIS, OSIRIS, SIRIUS),</li> <li>- des sociétés, en particulier les GAEC,</li> <li>- des crises conjoncturelles, notamment les calamités agricoles.</li> </ul> Expertise sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les avis relatifs aux actes d'urbanisme et la préparation des réunions CDPENAF,</li> <li>- les dossiers d'agriculteurs en difficulté,</li> <li>- les crises sanitaires (campagnols terrestres, taupes...).</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Syndicats professionnels et agriculteurs,</li> <li>- Bureaux gestionnaires du MAA,</li> <li>- Autres services de la DDT (SEEF, SPAR, SET), DRAAF, autres DDT,</li> <li>- Collectivités locales,</li> <li>- Structures professionnelles départementales (Chambre d'Agriculture, Syndicats agricoles).</li> </ul>
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du milieu et des institutions agricoles publiques et privées,</li> <li>- Connaissance des outils bureautiques et des logiciels spécifiques (TéléCALAM),</li> <li>- Maîtrise des procédures administratives en lien avec les mesures.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'animation d'une équipe,</li> <li>- Qualités relationnelles,</li> <li>- Rigueur dans l'organisation,</li> <li>- Sens des responsabilités.</li> </ul>

<b>Personnes à contacter</b>	Alfred GROS, chef de Service, 04 73 42 14 10, <a href="mailto:alfred.gros@puy-de-dome.gouv.fr">alfred.gros@puy-de-dome.gouv.fr</a> Armand SANSÉAU, directeur départemental, 04 73 43 17 20, <a href="mailto:armand.sanseau@puy-de-dome.gouv.fr">armand.sanseau@puy-de-dome.gouv.fr</a>
----------------------------------	---

**N°ODISSEE : A5D1100032**  
**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Aude**  
**105 BD Barbès – 11838 Carcassonne CEDEX 9**  
**Gestionnaire de mesures investissements du Développement Rural**

**Chargé.e d'études Gest.mesures investis.Dev.Rural**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	L'Aude a une agriculture diversifiée avec une prépondérance de la viticulture. Le SEADR met en œuvre les politiques publiques agricoles : - Gestion des aides PAC surfaces et animaux ; à l'installation, aux investissements - Structures et foncier agricole : agrément GAEC, contrôle des structures, baux ruraux, terres incultes - Aides conjoncturelles suite à difficultés économiques ou climatiques - Contribution aux politiques publiques : agro écologie, montagne, qualité de l'eau, biodiversité
<b>Objectifs du poste</b>	Sous autorité de gestion du Conseil Régional, la politique de développement rural 2014-2020 sera mise en œuvre pour les opérations liées aux investissements en matière d'élevage, transformation et commercialisation de produits agricoles, matériels pour nouveaux exploitants, fruits et légumes, aires de lavage collectives.
<b>Description des missions</b>	Assurer l'instruction des types d'opération (TO) du PCAE selon la répartition établie en interne : 411 élevage, fruits et légumes, petits investissements ; 413 investissements en faveur d'une gestion de l'eau ; 414 investissements liés aux économies d'énergie ; 421 transformation & commercialisation ; 435 aires de lavage collectives  + Animer le guichet unique + Informer les exploitants agricoles et les organisations professionnelles + Participer aux groupes de travail organisés par l'autorité de gestion + Assurer la procédure d'instruction des demandes d'aide jusqu'à la phase de mise en paiement. + Procéder régulièrement à la mise à jour des tableaux de suivi ; + Assurer les vérifications de réalisation (visites sur place). + Participer aux suites à donner aux contrôles effectués par l'organisme payeur ASP,
<b>Champ relationnel du poste</b>	Relations avec l'extérieur : ASP, DRAAF, DDCSPP, Conseil Régional, Agence de l'eau, exploitants agricoles, mairies Relations fonctionnelles internes : chef de service, chef d'unité, autres agents gérant le FEADER au sein de la DDTM notamment service urbanisme et environnement, service de l'eau et milieux aquatiques
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Maîtrise de la réglementation Aptitudes à la lecture, l'analyse et l'interprétation des différents textes régissant l'exercice des ses activités (notes, circulaires, décrets...) Communication : Capacité à expliciter auprès des exploitants agricoles leu
	Travail en équipe, capacité de synthèse, capacité d'analyse, expression écrite, expression orale, techniques spécifiques, Respect des échéances et calendriers fixés  Qualité relationnelle : Sens des relations humaines, capacité d'adaptation, autonom

<b>Personnes à contacter</b>	Vanessa FOURATIER, chef de service tél : 04 68 71 76 09 vanessa.fouratier@aude.gouv.fr  Bernard BOYER, chef de l'unité investissements, développement rural, : tél : 04 68 71 31 16 bernard.boyer@aude.gouv.fr
----------------------------------	--

**Ministère de l'agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires du Cantal**  
**22 rue du 139ème R,I – BP 10414 – 15004 AURILLAC**  
**Service Economie Agricole (SEA)**  
**Unité Foncier, Sociétés et Filières (UFSF)**

**N°ODISSEE : A5D1500001**  
**Gestionnaire Contrôle des structures**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Secrétaire administratif	2
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le département du Cantal est doté d'une économie agricole forte et dynamique qui a su préserver ses paysages. Il est un des tout premiers bénéficiaires des aides agricoles au niveau national. Desservi par une ligne aérienne quotidienne avec Paris, ce territoire rural de 150 000 hbts requiert des services de l'État proches et réactifs, capables d'instruire, de conseiller, d'insuffler et d'accompagner les projets de développement, dont la reconquête des centre-bourgs constitue un enjeu majeur.
<b>Objectifs du poste</b>	La DDT (112 agents) sous l'égide du Préfet, impulse les politiques du MAA, du MTES, du MCT. Elle est constituée de 4 services "métiers" et du secrétariat général. Basée à Aurillac, elle s'appuie sur deux unités territoriales situées dans des maisons de l'État à Mauriac et St Flour  Le poste est rattaché au SEA, à l'unité Foncier Sociétés Filières et a pour objectif de suivre l'orientation du foncier à des fins d'installation et de consolidation des structures d'exploitations agricoles.
<b>Description des missions</b>	Gestion du contrôle des structures - Instruction administrative des dossiers - Encadrement technique de deux agents instructeurs des demandes d'autorisations d'exploiter - Accueil téléphonique et physique des agriculteurs, publication des demandes - Préparation, présentation et suivi des dossiers pour la CDOA - Préparation des décisions (arrêtés, courriers, publication au recueil) - Gestion du contentieux - Participation à l'amélioration des procédures internes et des documents en lien avec la DRAAF  Suivi des autres politiques foncières - Appui aux dossiers SAFER - Secrétariat de la Commission départementale des Baux ruraux (convocation, préparation, PV) - Diffusion de l'arrêté des Baux ruraux et publication au recueil et sur le site de la DDT  Référént juridique du service Analyse, rédaction des mémoires et suivi des contentieux du service  Appui aux autres gestionnaires sur des thématiques conjoncturelles (niveau d'implication en fonction des besoins de l'organisation mise en place)
<b>Champ relationnel du poste</b>	Rattachement hiérarchique : sous l'autorité du chef(fe) d'unité  Relations internes : - Avec l'ensemble de la communauté de travail du SEA - Avec les gestionnaires des aides, de l'installation et des sociétés

	Relations externes : DRAAF, SAFER, Agriculteurs, OPA, le service juridique de la Chambre d'Agriculture...	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des textes réglementaires, des règles, des procédures régionales et rigueur dans leur application</li> <li>- Connaissance de la réglementation relative au contrôle des structures et de l'exploitation agricole</li> <li>- Maîtrise des logiciels utilisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en oeuvre les règles et procédures</li> <li>- Organisation et méthode</li> <li>- Sens du contact, rigueur, autonomie, réactivité</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> <li>- Capacité d'adaptation et d'analyse</li> <li>- Respect des délais</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>VERILHAC François, chef de Service Economie Agricole (SEA)  Tel : 04.63.27.62.03  Mail : francois.verilhac@cantal.gouv.fr</p> <p>MAZAUD Vincent, chef de l'unité UFSF  Tel : 04.63.27.62.10  Mail : vincent.mazaud@cantal.gouv.fr</p>	

**N°ODISSEE : A5D3100012**  
**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires de la Haute-Garonne**  
**Service Economie Agricole**  
**2 boulevard Armand Duportal**  
**BP 70001**  
**31074 Toulouse cedex 9**  
**GESTIONNAIRE REFERENT FEADER INVESTISSEMENTS ELEVAGE**  
**Gestionnaire subv. Investissements**

<b>N° du poste :</b>		
<b>Catégorie : B</b>		
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	NA	
<b>Poste Vacant</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le SEA de la DDT compte 22 agents ; il est organisé en 3 unités. Il met en oeuvre les politiques agricoles nationale et communautaire et a pour missions la gestion des dossiers de demande d'aide des agriculteurs, la coordination des différents contrôles et le portage des politiques publiques nationales (préservation du foncier et l'agroécologie) . L'agent est affecté au sein de l'unité « Projet d'exploitation et développement rural », composée de 5 agents et d'un chef d'unité	
<b>Objectifs du poste</b>	Instruction des demandes d'aide et de paiement relevant des mesures investissements du PDR Midi-Pyrénées	
<b>Description des missions</b>	Gestionnaire Référent « Modernisation des élevages » (TO 411 / mécanisation en zone montagne) <input type="checkbox"/> Instruction des demandes d'aides et de paiement <input type="checkbox"/> Réalisation des visites sur place <input type="checkbox"/> Participation au Comité de sélection <input type="checkbox"/> Suivi des crédits, des paiements Appui au gestionnaire référent « Investissements spécifiques agro-environnementaux » Instruction aides conjoncturelles « élevage »	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Interne : agents du service (PAC, Installation, maîtrise foncière) Externe : Conseil Régional, DRAAF, Agence de service et de paiement, Conseil départemental de la Haute-Garonne, organisations professionnelles agricoles notamment Chambre d'agriculture, Agence de l'eau	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissance du monde agricole et de ses enjeux. Connaissance de la réglementation et des procédures relatives aux dispositifs et à leur contrôle Bonnes connaissances en informatique et bureautique	Savoir s'organiser Rigueur Savoir respecter les délais Sens des relations humaines
<b>Personnes à contacter</b>	Mme Céline GAY-MITAUTL – chef du service d'économie agricole Tél. : 05 61 10 60 30 / mail : celine.gay-mitault@haute-garonne.gouv.fr M. Marc MISPOULET – chef de l'unité Projet d'exploitation et développement rural Tél. : 05 81 97 70 92 / mail : marc.mispoulet@haute-garonne.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires de l'Essonne**  
**Service économie agricole**  
**Boulevard de France – 91012 ÉVRY cedex**

**N°ODISSEE : A5D9100015**  
**Directeur de mission**  
**Directeur.rice de mission**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A3</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Administrateur civil	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	L'agent assurera le rôle de directeur de mission au sein de l'équipe de direction de la DDT de l'Essonne.
<b>Objectifs du poste</b>	Secondier et suppléer le directeur départemental et le directeur départemental adjoint dans l'ensemble de leurs missions. Il suivra plus particulièrement les services économie agricole, environnement, droit des sols et construction durable ainsi que des projets mettant en jeu l'agriculture ou des terres agricoles.
<b>Description des missions</b>	Le directeur de mission participe : à la direction collégiale de services de l'État dans des politiques agricoles, environnementales, de développement durable, élabore la mise en œuvre de la stratégie, à la direction opérationnelle de la DDT et sa représentation externe, au management de la DDT dans une période de transition et de réformes, et un environnement sous fortes contraintes, en matière d'effectifs. Le directeur de mission porte plus particulièrement son attention à l'activité des services économie agricole, environnement, droit des sols et construction durable. Il suit les projets mettant en jeu l'agriculture et l'utilisation des terres agricoles, en particulier la lutte contre le mitage et le zéro artificialisation nette. Il porte une attention particulière à l'écoute et au conseil des cadres, à leur épanouissement.
<b>Champ relationnel du poste</b>	Le poste comporte une forte dimension relationnelle tant en interne à la DDT qu'en externe auprès des services régionaux (DRIAAF, DRIEE, DRIEA, DRIHL), du corps préfectoral ((préfet, préfet délégué, secrétaire général, directeur de cabinet, sous-préfectures Palaiseau et Étampes), des services de la préfecture, des élus locaux, des services des collectivités, des partenaires et interlocuteurs selon les différentes politiques publiques.
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	<p>Connaissances générales dans les domaines d'intervention.  Connaissances des organisations.  Expérience confirmée de l'encadrement de service et de pilotage de projets complexes.  Aptitudes au travail en équipe, à la négociation.</p>
	<p>Aptitude à l'écoute, au dialogue social, à la communication publique.  Capacité d'animation d'équipes pluridisciplinaires.  Capacité à animer le dialogue.  Disponibilité, engagement personnel, ouverture d'esprit.  Capacité d'initiative, d'autonomie.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	Philippe ROGIER - Directeur départemental des territoires de l'Essonne philippe.rogier@essonne.gouv.fr ddt-directeur@essonne.gouv.fr 01 60 76 32 10

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires de l'Oise**  
**Secrétariat Général**  
**2 boulevard Amyot d'Inville - BP 20317 - 60021 Beauvais Cedex**  
**N°ODISSEE : A5D600022**

**Gestionnaire RH+chargé formation**

<b>N° du poste :</b>		
<b>Catégorie : B</b>		
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Secrétaire administratif	3	
<b>Poste Vacant</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Service transversal d'une vingtaine d'agents, le Secrétaire Général est en charge, outre les missions supports et logistiques, de la cohésion de la DDT en tant que structure territorialisée et dont la culture interministérielle doit être affirmée. Le poste se situe au bureau des ressources humaines du SG de la DDT de l'Oise et a vocation à intégrer le Secrétariat Général Commun Départemental (SGCD) au 01/01/2021. Le titulaire du poste devra s'engager à accepter le transfert au SGCD.	
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la gestion administrative et financière des personnels du ministère de l'agriculture Assurer le suivi des actions de formation au sein de la DDT de l'Oise, préparer le plan de formation et accompagner les agents dans la construction de leur parcours professionnel.	
<b>Description des missions</b>	Gérer la carrière administrative et financière des agents du MAA Informier et conseiller les agents et les responsables de service Suivre les dossiers promotions, prime, mobilité... Gérer les contractuels pour tous les ministères (recrutement, paie, fin de contrat, ARE...) Formation : assurer le management quotidien de l'assistante formation Analyser les besoins de formation pour l'établissement du plan de formation Monter et suivre les actions de formations locales Gérer les dossiers de demande de CPF, VAE... Élaborer les bilans annuels de formation Assurer le rôle du référent égalité professionnelle	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Services internes : tous les services de la DDT Services externes : DRAAF, DREAL, CVRH(s), les DRH ministérielles MAA et MTÉ, la plate-forme RH du SGAR, Pôle emploi, la Direccte, tous les organismes de formation et prestations externes	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaître les métiers de la DDT Connaître les outils de la FPTLV Maîtriser les statuts des personnels	Savoir mobiliser les ressources Être rigoureux, rendre compte Savoir conduire un entretien Savoir faire une analyse, une synthèse Avoir l'esprit d'initiatives
<b>Personnes à contacter</b>	Cathy Pezet, responsable des ressources humaines Tél : 03 44 06 50 36 Courriel : cathy.pezet@oise.gouv.fr	

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION**  
**DREAL BRETAGNE**  
**10, rue Maurice Fabre - CS 96515 - 35065 RENNES CEDEX**  
**Poste localisé à Quimper**  
**Centre de Prestations Comptables Mutualisé (CPCM)**  
**N°ODISSEE : A5R3500106**  
**Chargé.e de prestations comptables**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : C</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Adjoint administratif	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Au sein du service du PSI de la DREAL Bretagne, la division « Centre de prestations comptables mutualisé-Marchés publics » est composée de cinq unités (4 unités comptables dont une à Quimper et une unité « assistance et contrôle des marchés »). La division gère les prestations comptables pour le compte des 12 directions de la région (DDI, DRAAF, DREAL, APB, DIRO).
<b>Objectifs du poste</b>	Le chargé de prestations comptables effectue la gestion opérationnelle des actes pris en charge par le CPCM dans le respect de la réglementation, des conventionnements et du contrat de service. Il contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense, ainsi qu'à l'optimisation des procédures et du délai global de paiement.
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- traiter les actes afférents aux décisions de gestion financière prises par les services prescripteurs (saisie et suivi des engagements juridiques) ;</li> <li>- assurer la liquidation des dépenses quel que soit le service ou le budget opérationnel de programme concerné ;</li> <li>- assurer la création de tiers ;</li> <li>- assurer l'interface avec les services comptables de la DRFIP 35 (demandes de paiement, traitement des factures) ;</li> <li>- traiter les actes de gestion des actifs (fiches immo FIEC et FIES) ;</li> <li>- participer aux travaux de fin de gestion (finalisation et clôture des EJ) ;</li> <li>- participer à la démarche de certification ISO 9001 (fiche qualité) ;</li> <li>- participer et assurer le contrôle interne de 1er niveau.</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Positionnement :          Sous l'autorité directe de la cheffe d'unité (N +1) et du responsable de l'antenne (N +2).          L'antenne étant un site distant, la responsable de la division CPCM-MP est basée à Rennes ;</p> <p>Relations internes et externes : Relations avec les services prescripteurs (DDI 22 - 29 - 56 et APB), le service facturier de la DRFIP et les Unités Comptables de Rennes.</p>
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rigueur et réactivité,</li> <li>- écoute et pédagogie,</li> <li>- compétences relationnelles indispensables, aptitude à travailler en équipe et à communiquer.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de la compta. publique, de la chaîne de la dépense, des org. budgétaires et compta. ;</li> <li>- Maîtrise de l'outil CHORUS</li> </ul> <p>(Acquisition par formation et par accompagnement individualisé)</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de l'antenne CPCM de Quimper : Édouard BINET : 02 90 08 55 01 (edouard.binet@developpement-durable.gouv.fr)</li> <li>- Responsable de la division CPCM et marchés publics : Murielle-Anne LEFORT : 02 90 02 69 10 (murielle-anne.lefort@developpement-durable.gouv.fr)</li> </ul>

	<p>- pour toute candidature :copie à <a href="mailto:isabelle.paysant@agriculture.gouv.fr">isabelle.paysant@agriculture.gouv.fr</a> et <a href="mailto:sg-bretagne@agriculture.gouv.fr">sg-bretagne@agriculture.gouv.fr</a></p>
--	---

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION**  
**DRAAF de BRETAGNE**  
**Service Régional de l'économie des filières agricoles et agroalimentaire**  
**15 avenue de Cucillé - 35047 RENNES Cedex 9**

**N°ODISSEE : A5R3500036**

**Gestionnaire du contrôle des structures agricoles**  
**Gestionnaire du contrôle structures agricoles**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Secrétaire administratif	3
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le service compte 25 personnes, dont le pôle contrôle de FranceAgrimer, réparties sur 4 sites.</p> <p>Le service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-pilote et gère les aides du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation et de FranceAgrimer.</li> <li>-coordonne l'action des services économie agricole des DDTM.</li> <li>-contribue également à l'analyse des exploitations agricoles, des filières et des entreprises agroalimentaires pour le compte du préfet de région et du Ministère de l'agriculture.</li> <li>-gère le budget d'intervention du ministère en région</li> </ul>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Mettre en œuvre la procédure du contrôle des structures, suivre les recours administratifs et les contentieux au Tribunal administratif.</p> <p>Organiser la commission de recours qui se réunit pour des cas d'exploitations irrégulières.</p>
<b>Description des missions</b>	<p>En lien avec les DDTM :</p> <p>Préparer des décisions d'autorisations d'exploiter</p> <p>Suivre et gérer des recours administratifs, des contentieux et des exploitations irrégulières</p> <p>En appui aux missions du pôle :</p> <p>Gérer administrativement des dossiers d' autorisations d'exploiter (mise à la signature, saisie, envoi, archivage)</p> <p>Gérer administrativement les dossiers d'exploitations irrégulières dont l'application des sanctions pécuniaires</p> <p>Organiser la commission des recours et préparer les dossiers argumentés</p> <p>Coordonner des DDTM et harmonisation des pratiques dans la gestion des dossiers "structures"</p> <p>Assurer l'accueil téléphonique des usagers (exploitants et DDTM)</p>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Agents des DDTM en charge du contrôle des structures</p> <p>Homologues des DRAAF des autres régions</p> <p>Référénts juridiques de l'inter-région et des DDTM</p> <p>Exploitants agricoles</p> <p>Conseiller du tribunal administratif</p>
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	<p>Maîtrise des outils bureautiques</p> <p>Connaissance des procédures et de la réglementation contrôle des structures</p> <p>Connaissance des procédures liées : SAFER et baux ruraux</p>
	<p>Sens de l'organisation et respect des délais</p> <p>Rigueur</p> <p>Autonomie</p> <p>Confidentialité</p>

		Sens du contact avec les instructeurs des DDTM et les exploitants agricoles
<b>Personnes à contacter</b>	M. Didier MAROY- chef du service - tél : 02 99 28 22 05 - mail : didier.maroy@agriculture.gouv.fr Mme Isabelle PAYSANT - Secrétaire générale - Tél : 02 99 28 21 81 - mail : isabelle.paysant@agriculture.gouv.fr	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Centre-Val de Loire**  
**131, rue du Faubourg Banner**  
**45042 ORLEANS Cedex 1**

**N°ODISSEE : A5R4500020**  
**Responsable Ressources Humaines**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Secrétaire administratif	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DRAAF est le service déconcentré du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation en région Centre-Val de Loire. Cette structure compte 127 agents. Le secrétariat général assure la gestion des moyens humains, budgétaires, logistiques et immobiliers indispensables au bon fonctionnement de la DRAAF. Il est également chargé du pilotage des moyens régionaux en qualité de RBOP délégué, de la Délégation régionale à la Formation continue ainsi que du Centre de Prestations Comptables Mutualisé.
<b>Objectifs du poste</b>	- prendre en charge la gestion des données individuelles et collectives du personnel - assurer l'information RH de proximité auprès des agents - contribuer à la mise en œuvre de la politique RH du ministère
<b>Description des missions</b>	- assurer la gestion administrative de proximité d'un portefeuille d'agents : gestion des dossiers individuels, suivi du temps de travail (Casper), gestion des congés-RTT-CET, saisie RenoiRh et production des actes de gestion déconcentrée (congés maladie, temps partiels,...), instruction des dossiers de prestations sociales et des demandes de prise en charge partielle des frais de transport, inscription en formation, autorisations de télétravail, accueil des nouveaux arrivants,... - informer les agents sur leurs droits, obligations et démarches - préparer et mettre en œuvre les campagnes annuelles (entretiens professionnels, mobilité, avancements, primes, télétravail, CET) : préparation et suivi des données, documents et tableaux de bord, saisie dans les SIRH correspondants - assurer le secrétariat du Comité Technique de la DRAAF : préparation des dossiers, rédaction et diffusion du procès-verbal - suppléer des 2 autres gestionnaires RH sur l'ensemble de leurs activités
<b>Champ relationnel du poste</b>	- SG, SG adjointe et autres agents du SG - Direction et CODIR de la DRAAF - Ensemble de la communauté de travail de la DRAAF - MAPS - Assistante de service social - SRH du ministère, en particulier les bureaux de gestion - Services des ressources humaines de la DREAL, de FranceAgriMer et de l'INSEE
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Réglementation RH Organisation du SRH Connaissance des SIRH : RenoiRh, Agorha, Epicea, Odissee
	Maîtrise de la gestion des ressources humaines Maîtrise des outils informatiques Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord Maîtrise des outils spécifiques à la GRH

<b>Personnes à contacter</b>	Florence Bellenger, SG adjointe et cheffe du pôle RH Courriel : <a href="mailto:florence.bellenger@agriculture.gouv.fr">florence.bellenger@agriculture.gouv.fr</a> Tél. : 02 38 77 40 17
----------------------------------	--

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt du Centre-Val de Loire**  
**Service régional de l'information statistique et économique**  
**131, rue du Faubourg Banner**  
**45042 ORLEANS Cedex 1**  
**N°ODISSEE : A5R4500072**  
**Chargé.e d'enquêtes**

<b>N° du poste :</b>		
<b>Catégorie : B</b>		
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2	
Secrétaire administratif	3	
<b>Poste Vacant</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le service est chargé d'élaborer et diffuser des statistiques et données économiques agricoles, forestières, agroalimentaires et agro-environnementales pour la région. Le SRISE est composé de 14 agents travaillant en synergie. Le pôle enquêtes est chargé de réaliser les enquêtes sur l'utilisation des territoires et des sols, sur les pratiques culturelles et sur les structures des exploitations agricoles et forestières. Le recensement agricole de 2020 sera le moment phare des années à venir.	
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la réalisation des enquêtes gérées par le pôle sur un secteur géographique (2 à 3 départements). Préparer et suivre le recensement agricole 2020. Manager le pool d'enquêteurs recrutés à l'occasion des enquêtes. Technicien ou administratif accepté	
<b>Description des missions</b>	Préparer les enquêtes (tests des questionnaires, recettage des outils, logistique) Assurer la formation des enquêteurs Suivre la collecte Encadrer les enquêteurs d'un secteur géographique dédié Analyser et valider la qualité des données collectées Gérer les refus d'enquêtes (enquêtés récalcitrants, ...) Mener quelques enquêtes sur le terrain	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Sous l'autorité du chef de pôle enquêtes, l'agent est en lien avec des agriculteurs, des enquêteurs, les autres pôles du service, l'échelon central du service de la statistique et de la prospective	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissances agricoles Utilisation de l'informatique (tableurs)	Rigueur et précision Capacité à travailler en équipe Capacité à animer un réseau d'enquêteurs
<b>Personnes à contacter</b>	Gaëtan BUISSON, chef du SRISE, 02 38 77 40 67 gaetan.buisson@agriculture.gouv.fr Nicolas DUPUY, adjoint au chef de SRISE, 02 38 77 40 64 nicolas.dupuy@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

ONIRIS

La Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Directeur/Directrice des Affaires Financières

<b>N° de poste RENOIRH : A2ONI00185</b> <b>Catégorie : A</b> <b>Emploi-type : RMM : AGRGFIBC10 Responsable budgétaire</b>	
<b>Classement parcours professionnel</b> catégorie A : 2	<b>Groupe RIFSEEP</b> Attaché d'administration (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 2) Ingénieur d'études (groupe 1)  Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Oniris (<a href="http://www.oniris-nantes.fr">www.oniris-nantes.fr</a>), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants).</p> <p>Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière.</p> <p>Le poste de directeur/directrice des affaires financières est placé sous l'autorité du secrétaire général.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Sous l'autorité du Secrétaire général, la directrice ou le directeur des affaires financières</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- anime et supervise l'activité de sa direction (10 agents / 2 A, 4B et 4 C) composé de 2 pôles : budget et contrôle de gestion, en veillant au développement des compétences de l'équipe et à l'adaptation des processus.</li><li>- définit et met en œuvre la politique de gestion financière et comptable de l'établissement, dont le budget est de l'ordre de 23 M€ (hors masse salariale des agents du ministère).</li><li>- décline les orientations stratégiques de l'établissement et participe au processus d'allocation des ressources en les optimisant et en rendant compte des résultats au regard des critères de performance. Il conduit à ce titre le processus d'élaboration du budget et participe au dialogue de gestion.</li><li>- est en lien fonctionnel étroit avec un service Achats/marchés.</li><li>- travaille en étroite relation avec l'agent comptable qui assure le service facturier (versant dépenses), la DRH (suivi de la masse salariale) et la direction Patrimoine et Logistique (maintenance et investissements immobiliers).</li></ul>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Au titre de la <u>stratégie budgétaire et financière</u>, il/elle anime et pilote des travaux préparatoires à la construction du budget :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabore et actualise la programmation pluriannuelle.</li><li>- Rend compte de l'exécution budgétaire et élabore à ce titre des documents de compte-rendu de gestion.</li><li>- Anticipe la marche économique de l'établissement et poursuit les adaptations des services aux nouveaux outils ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anime la fonction Finance de l'établissement et à ce titre, forme et conseille les responsables d'unités de travail ;</li> <li>- Anime le réseau des responsables et gestionnaires des unités budgétaires et centres de responsabilité, et contribue à la professionnalisation des acteurs de la gestion budgétaire et financière ;</li> <li>- Participe à tous les projets impliquant les finances d'Oniris (développement des ressources propres, adéquation moyens/missions, rationalisations ...)</li> </ul>	
	<p>Au titre du <u>pilotage de la maîtrise des risques budgétaires</u>, il/elle participe avec l'agent comptable à la mise en œuvre des évolutions et changements nécessaires en vue de l'amélioration de l'efficacité de la fonction financière. Il/il veille, avec le concours d'un référent du contrôle interne budgétaire (CIB), à la préparation des documents afférents au CIB et rend compte auprès de la tutelle et des autorités du contrôle financier.</p> <p>Au titre du <u>contrôle de gestion</u>, il/elle développe la démarche qualité au sein de la DAF, Il/elle encadre et pilote la poursuite du développement de la comptabilité analytique des coûts.u contrôle de gestion.</p>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p>Direction générale, Secrétaire general, Secrétaire générale adjointe et Agent comptable.</p> <p>En interne : l'ensemble des chefs des services du secrétariat général ; l'ensemble des directeurs de centres de responsabilité et de responsables d'unités budgétaires</p> <p>En externe : les représentants de Direction générale de l'enseignement et de la recherche (MAA/Tutelle) ; les représentants – notamment le contrôleur budgétaire régional – près de la Direction régionale des finances publiques (DRFIP) ; le réseau des directeurs des affaires financières des établissements publics d'enseignement supérieur agricole.</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de niveau « expert » de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP</li> <li>• Connaissance approfondie de la réglementation relative aux finances publiques ainsi que des techniques et des règles de comptabilité budgétaire, générale et analytique</li> <li>• Connaissance des techniques de comptabilité analytique des coûts</li> <li>• Maîtrise des outils de management organisationnel et humain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maîtrise des techniques de management d'une équipe</li> <li>● Maîtrise de la conduite de projet</li> <li>● Maîtrise des processus d'élaboration et de suivi budgétaire</li> <li>● Maîtrise des outils et des techniques d'analyse</li> <li>● Maîtrise des techniques et des outils de communication</li> </ul>

**Personnes à contacter**

M Philippe GAUBERT– Secrétaire général  
d'ONIRIS Tel. : 02.40.68.76.12.  
Mél : [philippe.gaubert@oniris-nantes.fr](mailto:philippe.gaubert@oniris-nantes.fr)

M. Amaël DUPARD, Directeur des Ressources  
Humaines Tel : 02.40.68.76.02  
Mél : [amael.dupard@oniris-nantes.fr](mailto:amael.dupard@oniris-nantes.fr)

**Fournir impérativement :**

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom

Veillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture.

Prise de fonctions attendue : dès que possible

Responsable du service de scolarité  
Service des formations vétérinaires-masters (SFV)

<b>N° du poste : A2ONI00141</b>	
<b>Catégorie : A</b> <b>Emploi-type RMM : AGRESREF08- Responsable de formation</b>	
<b>Classement du poste</b> <b>catégorie A : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP :</b> Attaché d'administration (G4) Ingénieur d'étude (G3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Oniris ( <a href="http://www.oniris-nantes.fr">www.oniris-nantes.fr</a> ) Ecole nationale vétérinaire, de l'agroalimentaire et de l'alimentation Nantes Atlantique exerce des activités de formation et de recherche-développement dans les domaines de la santé et de l'alimentation. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire, de BTS et de masters (1100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site de la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. Au sein de la Direction des études et de la vie étudiante (DEVE), deux services de formations, le service des formations ingénieurs-TS (SFI) et le service des formations vétérinaires-masters (SFV) gèrent les étudiants des 2 sites. Le poste à pourvoir est basé sur le site de la Chantrerie.
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la coordination et participer à la réalisation des missions du Service des Formations vétérinaires-masters Assurer le management de l'équipe du Service des formations vétérinaires-masters
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	Le / la responsable du service des formations vétérinaires-masters assure ses missions en collaboration avec la responsable du service des formations ingénieurs-TS, sous l'autorité de la Directrice des études et de la vie étudiante. <b>Diriger le SFV et animer son équipe :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Animer et superviser l'activité du SFV (8 agents / 2 A, 4B et 2 C) en charge de la gestion administrative des étudiants, de l'inscription à la diplomation, gestion administrative des aides financières du Ministère de l'Agriculture, suivi du parcours de formation des étudiants y compris les stages, logistique des emplois du temps et des enseignements, des examens, gestion des accidents du travail des étudiants...</li><li>• Décliner les orientations stratégiques d'Oniris relevant du service</li><li>• Sécuriser et valoriser le fonctionnement du service : démarche qualité, continuité de service, gestion des indicateurs, contribution aux enquêtes et démarches d'accréditations (CTI, HCERES, AEEV...)</li><li>• Assurer la gestion de missions spécifiques liées à l'organisation de la scolarité</li><li>• Contribuer à la gestion administrative du recrutement des étudiants des formations vétérinaires et masters en lien avec le service des concours du Ministère de l'Agriculture : Signer les documents selon la délégation de signature de la Directrice générale d'Oniris en cours.</li><li>• <b>Assurer la gestion de missions spécifiques relatives à l'organisation de la scolarité</b>Appui au secrétariat général pour les élections étudiantes pour le site de la ChantrerieCoordination et suivi des évaluations des enseignements par les étudiants ;Affectations des étudiants de 5</li></ul> <b>Contribuer à la consultation des instances et commissions internes de l'établissement :</b>

- Préparer les documents utiles relatifs au Conseil des Enseignants (CE), Conseil de l'Enseignement et de la Vie Etudiante (CEVE), en Conseil d'Administration (CA) et en Conseil de Perfectionnement
- Préparer et organiser les jurys de validation de fin de semestre
- Organiser les commissions internes semestrielles d'attribution des aides financières pour l'ensemble des formations ;

**En relai des agents du service, être l'interlocuteur-trice privilégié-e, des équipes pédagogiques et des étudiants,** Être à l'écoute des étudiants qui sont en situations difficiles (problèmes de santé, familiaux, financiers, handicap, fragilité psychologique...Etablir les contrats pédagogiques des étudiants en situation particulière (redoublement, aménagement sur 2 ans, césure...);Mettre en place un accompagnement avec les professionnels de santé ;

**Participer à la représentation et à la coordination de la DEVE**

- Contribuer à la coordination interne opérationnelle entre SFV et SFI, entre SFV et autres services d'Oniris en lien avec la formation (Relations internationales, Service TICE, ...);
- Participer aux réunions de cadres de l'établissement, être force de proposition pour l'amélioration du service ;
- Représenter la Direction de l'enseignement et de la vie étudiante dans des groupes de travail transversaux mis en place dans l'établissement ;
- Participer aux groupes de travail thématiques pilotés par le groupe projet formations et répondre selon cas et en accord avec le supérieur hiérarchique aux demandes des membres du groupe projet formations.
- 

Conditions de travail et contraintes particulières du poste : une continuité du service sur toute la période d'ouverture de l'établissement, y compris sur les périodes de vacances scolaires de l'Académie, doit être organisée.

**Champ relationnel du poste**

Agents du service, étudiants, enseignants-chercheurs, responsable du service des formations ingénieurs-TS, responsables des autres services administratifs de l'établissement.

Partenaires extérieurs : DGER, CROUS, Service de santé de l'université de Nantes, Ordre National des Vétérinaires.

**Compétences liées au poste**

**Savoirs**

- Avoir de bonnes capacités relationnelles pour faire le lien entre le personnel administratif, les étudiants et les enseignants, savoir communiquer
- Etre force de proposition pour l'amélioration de l'organisation, des activités, des procédures de travail
- Posséder une culture générale dans les domaines enseignés dans l'établissement et dans les secteurs professionnels s'y rapportant et se tenir informé.
- Connaître la législation concernant l'enseignement supérieur et ses évolutions
- Connaître les circuits de décisions administratives et financières dans l'enseignement supérieur.

**Savoir-faire**

- Savoir animer, et diriger une équipe en créant un climat favorable de travail
- Savoir concilier mobilisation d'équipe et performance individuelle des collaborateurs.
- Savoir faire du reporting en situation appropriée
- Avoir le sens de l'organisation pour planifier et répartir les différentes tâches entre les agents, en tenant compte des priorités.
- Savoir être à l'écoute,
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles,
- Etre dynamique et disponible.

**Personnes à contacter**

Sandy LECOQ-ESPALLARGAS – Directrice des Etudes et de la Vie Etudiants – Oniris.  
02 51 78 54 09 [sandy.lecoq-espallargas@oniris-nantes.fr](mailto:sandy.lecoq-espallargas@oniris-nantes.fr)

Amaël DUPARD – Directeur RH – Oniris.  
02 40 68 76 02 [amael.dupard@oniris-nantes.fr](mailto:amael.dupard@oniris-nantes.fr)

**Fournir impérativement :**

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments,

nommé : Bulletin NOM Prénom

Veillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture

## Responsable du service informatique du centre

N° de poste RENOIRH : A2APT00331	
Catégorie : B	
Emploi-type : RMM AGRNUSIC01 – Administrateur en systèmes d'informations et de communication	
Classement du poste catégorie A : -	<p><b>Groupe RIFSEEP</b> Technicien formation recherche (Groupe 2)</p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019</p>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.</p> <p>AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2021.</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de centre et l'autorité fonctionnelle du directeur des systèmes d'information (DSI) d'AgroParisTech, l'agent conduit son action dans le cadre d'un établissement multi-site où tous les centres sont interconnectés via internet. Son activité se développera au sein du Pôle Infrastructure de la DSI.</p> <p>Le poste est situé sur le campus de Paris Maine puis à Palaiseau à la rentrée 2021.</p> <p>Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2021 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service.</p> <p>Plus de renseignements ici : <a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&amp;categorieLien=id">https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&amp;categorieLien=id</a></p>
<b>Objectifs du poste</b>	Le responsable du service informatique du centre de Paris Maine assure le bon fonctionnement des réseaux (y compris téléphonique avec PABX), serveurs, applications, solutions d'impression et postes de travail des utilisateurs du site.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>Gestion du réseau</b> : architecture physique et câblage, inter-connexion Internet, mise en place et paramétrage des équipements actifs, diagnostic et maintenance des équipements communs, y compris de téléphonie filaire, gestions des plans.</p> <p>Mettre en œuvre et faire évoluer les services sur ces serveurs en tant que relais local du pool serveur de la DSI.</p> <p><b>Gestion du parc informatique</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Installation, configuration, maintenance des postes de travail et des périphériques d'édition (imprimantes, copieurs en réseau...). Mise à jour de l'environnement matériel et logiciel standard de l'utilisateur (bureautique, service, réseau).</li> <li>- Maintenance des salles informatiques en libre-service</li> <li>- Assistance aux utilisateurs, personnels et étudiants : accueil; dépannage matériel ou logiciel, y compris pour les équipements de visioconférence du site;</li> </ul>

	<p><b>Participation à des projets d'établissement conduits par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intégration à un groupe de travail multi-sites ayant pour objet de définir et de mettre en application des méthodes de gestion de parc micro-informatique garantissant l'homogénéité des pratiques et le meilleur niveau de service</li> <li>- réalisation de tests, mise en place et maintenance des applications en fonction des répartitions de tâches définies au sein de l'équipe projet.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Utilisateurs (personnels et étudiants) du centre de Paris Maine          Informaticiens de la DSI, y compris des autres centres          Fournisseurs et prestataires de services informatiques et de téléphonie</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<p>Connaissance de l'environnement micro-informatique (matériel, réseaux, systèmes d'exploitation, outils de gestion de parc (GLPI/OCS), outils de clonage de postes, ...</p> <p>Intérêt marqué pour la technique notamment dans le domaine informatique</p> <p>Capacité d'apprentissage, d'acquisition de connaissances</p>	<p>Savoir identifier et appliquer les procédures</p> <p>Savoir organiser et planifier ses activités</p> <p>Savoir faire face aux situations d'urgence et hiérarchiser les tâches</p> <p>Esprit logique et ouvert</p> <p>Sens de l'initiative</p> <p>Capacité relationnelle avec les étudiants et les auditeurs</p> <p>Capacité d'adaptation, rigueur, disponibilité</p> <p>Capacité et goût affirmé pour le travail en équipe</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>M. Jean-François LACOSTE, DSI          Mél : <a href="mailto:jean-françois.lacoste@agroparistech.fr">jean-françois.lacoste@agroparistech.fr</a></p> <p>Mme Sophie COUZINET, chargée de mission RH          Tel. : 01 44 08 72 05          Mél : <a href="mailto:recrutement@agroparistech.fr">recrutement@agroparistech.fr</a></p>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation  
Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA)  
7 avenue du général de Gaulle, 94700 Maisons-Alfort**

**Directeur adjoint du patrimoine immobilier (H/F)**

<b>N° de poste RENOIRH : A2ALF00171</b>	
<b>Catégorie : A</b> <b>Emploi-type AGRAGLOG16 : Responsable immobilier et patrimoine</b>	
<b>Classement du poste</b> catégorie A : 2	<b>Groupe RIFSEEP :</b> <b>Ingénieur d'études (Groupe 2)</b> <b>Ingénieur de recherche (Groupe 3)</b>  Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	L'École nationale vétérinaire d'Alfort est un des plus anciens établissements d'enseignement supérieur et de recherche de France. Fondée en 1766, elle est installée à Maisons-Alfort sur un campus d'environ 10 ha qu'elle partage avec l'Anses (Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail) et possède un parc immobilier en partie protégé au titre des monuments historiques. L'EnvA exploite en outre un site distant, en Normandie. Elle est engagée dans une restructuration immobilière sur son site d'origine et a conduit la construction de plusieurs bâtiments dans le cadre d'un Contrat de Plan Etat-Région 2015-2020 via une maîtrise d'ouvrage déléguée, pour un montant de 45 M€. Le site est par ailleurs l'objet d'un important projet de valorisation foncière qui doit voir l'arrivée, entre autres, du siège de l'ONF et d'un pôle agricole regroupant plusieurs opérateurs du monde agricole. L'établissement pilote également en direct d'autres projets de réhabilitations pour un montant de 30M€. Sur le site normand, un projet de construction de clinique équine doit être mis en œuvre d'ici 2023.
<b>Missions principales du service</b>	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 s'appuie sur 19 postes et des prestataires de service afin d'offrir des locaux accueillants conformes aux exigences d'excellence scientifique et pédagogique. 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.
<b>Objectifs du poste</b>	Le.la directeur.trice adjoint.e : - anime la planification des activités du service en lien avec le directeur, - participe à la gestion budgétaire de l'activité du service, - 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), - pilote les activités d'exploitation et de maintenances des installations techniques dans l'objectif de garantir la sécurité et la sûreté des personnes et des biens, - apporte son expertise dans les évolutions de la gestion bâtiminaire des sites, notamment dans le cadre de l'installation du pôle agricole sur le campus de Maisons-Alfort. Il/elle supplée le directeur en cas d'absence.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<b>Sous l'autorité du directeur du patrimoine immobilier,</b> <b>Missions principales :</b> 1. Coordonner au plan technique, administratif et financier l'élaboration et l'exécution des plans de maintenance, en prenant en compte les contraintes de la programmation budgétaire ;

	<p>2. Conduire des opérations de travaux mono techniques ou tout corps d'état, depuis le suivi des études de conception à la réalisation des interventions ;</p> <p>1. Encadrer et organiser le travail des équipes et des intervenants ;</p> <p>2. Préparer et rédiger les dossiers techniques (appels d'offres, clauses techniques) et participer à la désignation des titulaires ;</p> <p>3. Veiller à la mise en application des réglementations et des normes notamment concernant les établissements recevant du public;</p> <p>4. Définir et mettre en place les procédures de contrôle garantissant la sécurité des personnes et des biens ; veiller à leur bonne exécution ;</p> <p><b>Missions secondaires</b></p> <p>5. Réaliser ou piloter la réalisation d'études techniques ;</p> <p>6. Contribuer au déploiement de méthodes de suivi et d'évaluation, afin d'assurer un meilleur pilotage de l'activité ;</p> <p>Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) ;</p>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p><b>En interne :</b> Etudiants, personnels de l'EnvA, usagers dont visiteurs et clients.</p> <p><b>En externe :</b> 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 et l'OPHLM), les futurs occupants du site (notamment l'ONF...).</p>	
<p><b>Contraintes particulières</b></p>	<p>Ponctuellement, suivi de prestations le soir ou le week-end</p> <p>Logement de fonction possible</p> <p>Déplacements quotidiens fréquents sur le site</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <p><b>Connaissances approfondies :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des techniques de maintenance, des différents corps de métiers du bâtiment et de logistique;</li> <li>• du code des marchés publics</li> </ul> <p><b>Connaissances générales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des techniques des différents corps de métiers du bâtiment ;</li> <li>• des règles de la gestion budgétaire et comptable publique,</li> <li>• de la réglementation ERP ;</li> <li>• des enjeux réglementaires, sociaux et environnementaux de la gestion technique d'un parc immobilier.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostiquer et évaluer les besoins d'un site en matière d'équipement et d'aménagement ;</li> <li>• Connaître le cycle de vie d'un bâtiment et raisonner en coût global ;</li> <li>• Conseiller et préconiser des solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques ;</li> <li>• Animer une équipe technique ;</li> <li>• Faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public (ERP), les installations classées (ICPE) ;</li> <li>• Piloter des prestataires ;</li> <li>• Conduire et gérer des projets ;</li> <li>• Mettre en œuvre les procédures de marchés publics ;</li> <li>• Faire appliquer la réglementation spécifique des locaux à usage de laboratoires et d'animaleries ;</li> </ul>
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<p>Contact et candidature (cv et lettre de motivation) à l'adresse suivante : <a href="mailto:drh@vet-alfort.fr">drh@vet-alfort.fr</a></p> <p><b>Fournir impérativement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom</li> <li>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom</li> <li>- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom</li> </ul> <p>Veillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture</p>	



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

## Administrateur/trice réseau et systèmes

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

<p><b>N° du poste RENOIRH : A2VTL00015</b></p> <p><b>Catégorie : A</b></p> <p><b>Corps/grade : Ingénieur d'études</b></p> <p><b>Référentiel métier : AGRNUSIC01 – Administrateur/Administratrice en systèmes d'information et de communication et réseaux</b></p>	
<p><b>Classement du poste catégorie A : 1</b></p>	<p><b>Groupe RIFSEEP</b></p> <p><b>Ingénieur d'études : groupe 2</b></p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019</p>
<p><b>Poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020</b></p>	
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p><b>L'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT)</b> est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture (<a href="http://www.envt.fr">www.envt.fr</a>). Elle forme près de 800 élèves répartis en cinq promotions et compte environ 350 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et agents contractuels.</p> <p>L'Etablissement a pour mission première la formation des vétérinaires (140 diplômés par an). En matière de recherche, l'Etablissement accueille plusieurs équipes de scientifiques intervenant dans les domaines de la santé animale, l'hygiène des aliments ou la génétique.</p> <p>L'administrateur réseau et systèmes exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable de la Direction des Systèmes d'Information (DSI)</p>
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p>L'administrateur/trice réseau et systèmes est responsable du pôle « Support micro et réseaux »</p> <p>Les missions s'articulent autour de l'administration des équipements actifs, de sécurité du réseau et des serveurs centraux.</p> <p>Il/Elle a la responsabilité de gérer l'équipe support micros (2 agents) et de coordonner la gestion du parc machines.</p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p><b>Administrateur / trice réseau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien en condition opérationnelle des équipements réseaux (LAN, WIFI, VPN, Supervision Datacenter),</li> <li>• Gérer l'interconnexion de l'entité avec les réseaux</li> <li>• Validation et expertise des demandes de modification de politique de sécurité (règles pare-feu)</li> <li>• Détection, diagnostic des pannes,</li> <li>• Rédaction des clauses techniques lors des consultations pour acquisition/renouvellement de matériels,</li> <li>• Assistance, formation et conseils aux utilisateurs.</li> <li>• Sécuriser la production (sauvegarder, sécuriser les flux, prévoir et mettre en pratique des solutions de repli ou de contournement (contribution au PRI, PCI)</li> </ul> <p><b>Administrateur / trice système :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déploiement et maintien en condition opérationnelle des équipements serveurs (majoritairement virtualisés sous VMWARE Vsphere 6).</li> <li>• Définition de l'architecture matérielle et logicielle cible lors du renouvellement ou</li> </ul>

	<p>de l'acquisition de nouveaux outils logiciel,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les évolutions et la maintenance des matériels, des logiciels et du système</li> <li>• Référencer et documenter les composants liés à l'infrastructure, aux logiciels et leurs liens avec la couche applicative</li> <li>• Rédaction des documentations d'installation</li> <li>• Monitoring des équipements serveurs,</li> <li>• Assistance, formation et conseil aux utilisateurs.</li> <li>• Gérer les évolutions et la maintenance des matériels, des logiciels et du système</li> <li>• Assurer la veille technologique sur les différents aspects de l'infrastructure système et de communication (matériels, logiciels, architecture, protocole, mode de transferts)</li> </ul> <p><b>Gestion de l'équipe support micro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrer une équipe, assumer la responsabilité de projets</li> <li>• Organiser le travail de l'équipe support micros en conformité avec les objectifs de service</li> <li>• Assurer le renouvellement du parc micros de l'établissement (500 unités) en cohérence avec la politique achat de l'établissement,</li> <li>• Enrichir les outils de supports aux utilisateurs</li> <li>• Garantir la livraison des services</li> </ul>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p>Liaison managériale : encadrement de l'équipe de 2 techniciens support micro</p> <p>Liaisons fonctionnelles : tous les personnels et étudiants ENVT.</p> <p>Liaisons externes : contact avec les prestataires, les sous-traitants et communauté de développeurs.</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs et savoirs-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'architecture et l'environnement technique du système d'information,</li> <li>• Connaître les outils de performance et de métrologie,</li> <li>• Sécurité des systèmes d'information et de communication (connaissance approfondie),</li> <li>• Diagnostic et résolution de problèmes,</li> <li>• Techniques de virtualisation (connaissance approfondie),</li> <li>• Maîtriser l'environnement bureautique et le fonctionnement d'internet et des outils de communication,</li> <li>• Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels,</li> <li>• Méthodologie de conduite de projet (Connaissance approfondie)</li> <li>• Conception d'architecture de sauvegarde, stockage,</li> <li>• Protocoles de communication,</li> <li>• Méthodologie de tests,</li> <li>• Capacité à organiser le travail et manager une équipe au quotidien.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la gestion de projets complexes,</li> <li>• Maîtriser les systèmes d'exploitation serveurs et clients usuels,</li> <li>• Assurer la veille technologique,</li> <li>• Modéliser et concevoir les architectures techniques du système d'information,</li> <li>• Capacité d'écoute, de dialogue, d'analyse et de synthèse,</li> <li>• Savoir gérer des situations d'urgence et définir les priorités,</li> <li>• Savoir animer un réseau d'utilisateurs,</li> <li>• Pratique de l'anglais technique du domaine informatique,</li> <li>• Sécurité des systèmes d'information et de communication,</li> <li>• Savoir rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique,</li> <li>• Être force de concertation et de proposition,</li> <li>• Rigueur et fiabilité.</li> <li>• Respect des principes de confidentialité et d'éthique</li> </ul>

<b>Langages et univers systèmes</b>	<p>Logiciels : GLPI, / OCs-ng / Fusion Inventory, DNS sous windows  Systèmes d'exploitation : Windows, Linux, (Debian, CentOs), Mac OS  Bureautique : MS Office, Libre Office, Outils Adobe  Connaissance de l'anglais technique à minima</p> <p>La connaissance des matériels de réseau HP ; ARUBA et STORMSCHIELD serait un plus.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>Madame Laure Guitti</b>  Tel : 05 61 19 38 24  Mèl : laure.guitti@envt.fr</p> <p><b>Adresser votre dossier de candidature :</b></p> <p><b>Direction des ressources humaines de l'ENVT</b>  Mèl : <a href="mailto:recrutement@envt.fr">recrutement@envt.fr</a></p> <p><b>Fournir impérativement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : NOMPrénom_CV, et NOMPrénom_LM</li> <li>- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : NOMPrénom_(intitulé)</li> <li>- une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : NOMPrénom_bulletin</li> </ul>

**N°ODISSEE : A5PAC00010**  
**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation - MAA**  
**Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises -**  
**DGPE**  
**Service Gouvernance et gestion de la politique agricole commune**  
**Sous-direction Gestion des aides de la politique agricole commune**  
**Bureau Aides aux zones défavorisées et à l'agroenvironnement - BAZDA**  
**Chef.fe de bureau du BAZDA**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A3</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.2
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Administrateur civil	2
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le bureau est chargé, en lien avec les autorités de gestion des programmes de développement rural, de l'élaboration, de la négociation et de la mise en œuvre des réglementations relatives aux aides surfaciques du 2nd pilier de la PAC, notamment l'Indemnité Compensatoire de Handicap Naturel (ICHN), les Mesures Agro Environnementales et Climatiques (MAEC), les aides à la conversion et au maintien de l'agriculture biologique.
<b>Objectifs du poste</b>	Le/la chef(fe) de bureau suivra en particulier les travaux PAC post 2020 menés par le bureau sur les thématiques le concernant, depuis l'élaboration du programme stratégique national jusqu'à sa mise en œuvre. Il/Elle animera et coordonnera le travail des chargés de mission du bureau.
<b>Description des missions</b>	Organisation du travail du bureau et appui aux chargés de mission. Représentation du bureau dans les réunions internes et externes. Assurer la cohérence des productions du bureau.
<b>Champ relationnel du poste</b>	Interne DGPE/MAA : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres sous-directions de la DGPE concernées</li> <li>• Directions d'administration centrale et services déconcentrés du MAA.</li> </ul> Externe MAA/DGPE : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agence de services et de paiement (ASP), Agence Bio</li> <li>• Autres départements ministériels (Ministère de la Transition écologique, Ministère du Budget)</li> <li>• Organisations professionnelles agricoles et de protection de l'environnement</li> <li>• Commission européenne</li> <li>• Régions de France, agences de l'eau.</li> </ul>
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Fonctionnement des institutions européennes Compétences sur les techniques agricoles et environnementales Une expérience en service déconcentré serait appréciée.
	Capacité de négociation Qualités relationnelles, d'animation et d'encadrement Autonomie et rigueur.

<b>Personnes à contacter</b>	Marie-Agnès VIBERT Chef du service Gouvernance et gestion de la PAC 01 49 55 44 67 marie-agnes.vibert@agriculture.gouv.fr Yves AUFFRET Sous-directeur Gestion des aides PAC 01 49 55 42 45 yves.auffret@agriculture.gouv.fr Avril GOMMARD Adjointe au sous-directeur Gestion des aides PAC 01 49 55 55 32 avril.gommard@agriculture.gouv.fr Arnaud DUNAND Adjoint au sous-directeur de la gestion des aides PAC 01 49 55 57 41 arnaud.dunand@agriculture.gouv.fr Sébastien FAUGERE MAG-RH 01 49 55 50 78
----------------------------------	--

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de**  
**l'Aude**  
**Place Gaston Jourdanne – Cité Administrative – 11807 Carcassonne Cedex**  
**Service vétérinaire**

**N° ODISSEE : A6D1100027**  
**Inspecteur.trice en abattoir & en SPA**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2.1
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Au sein du service vétérinaire unique (12 agents) une équipe de 2 agents se constitue pour assurer à tour de rôle 50 % du temps de travail en inspection sanitaire à l'abattoir de boucherie de Quillan (petit abattoir de proximité, 400 t/an, 4 jours d'abattage) et 50 % en inspection en santé et protection animales (répartition susceptible d'évoluer). Le temps de travail est organisé selon un cycle hebdomadaire de 4 jours à l'abattoir, 5 jours au siège, avec résidence administrative à Carcassonne.
<b>Objectifs du poste</b>	Réalisation des inspections dans les domaines d'attribution en respectant les priorités définies et en permettant la continuité du service public par la réalisation des suppléances dans le service. Proposition de décisions administratives et gestion des suites administratives et pénales
<b>Description des missions</b>	1. Inspection dans les domaines de la santé et protection animales des animaux de rente : inspections en élevage, programmées et sur plainte, : paquet hygiène (conditionnalité) identification animale protection animale pharmacie vétérinaire prélèvements dans le cadre des plans de surveillance suivi des maladies réglementées en filière bovine en lien avec le délégataire des prophylaxies (GDS) et mise en œuvre des mesures de police sanitaire. Intervention dans le cadre des PISU instruction des demandes de certificats sanitaires intra UE  2. Abattoir d'animaux de boucherie de QUILLAN : - Inspection ante et post mortem - Contrôle de l'hygiène du process et du respect de la bien-être animale - Enregistrements RESYTAL / SI2A, courriers de suite...
<b>Champ relationnel du poste</b>	Échanges réguliers avec les agents du service, la DDTM, le GDS, l'EDE, les laboratoires d'analyses, les vétérinaires sanitaires et les administrés
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	Formation de base INFOMA ou expérience professionnelle Réglementation en santé et protection animales Maîtrise bureautique courante Connaissance Sigal et Resytal
	<b>Savoir-faire</b>
	Travailler en équipe Être réactif Être polyvalent et autonome Sens du rendre compte Être assertif

<b>Personnes à contacter</b>	M. Thierry MATHET, chef du service vétérinaire Tél : 04.34.42.90.60 mél : thierry.mathet@aude.gouv.fr
----------------------------------	---

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale de la Protection des Populations de**  
**Loire-Atlantique**  
**10 boulevard Gaston Doumergue - BP 76315 - 44263 NANTES CEDEX 2**  
**N°ODISSEE : A6D4400038**

**Inspecteur.trice Sécurité Sanitaire des Aliments**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
<b>Poste Susceptible d'être vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DDPP de la Loire-Atlantique comprend : 89 agents – 5 sites. Le service SSA comprend 28 agents répartis sur 4 sites.
<b>Objectifs du poste</b>	Inspecteur au sein du service Sécurité Sanitaire des Aliments
<b>Description des missions</b>	1 – Assure une veille réglementaire 2 – Réalise les inspections (documentaires et sur site) : pour les domaines suivants : - des établissements titulaires d'un agrément sanitaire des ateliers de la filière viande et restauration sociale dans une zone géographique qui lui est défini, - des établissements non soumis à agrément des ateliers de la filière viande et restauration sociale. - des établissements de remise directe (métiers de bouche et restauration commerciale) - Réalise les prélèvements liés aux plans de surveillance et de contrôle et tout autre prélèvement officiel dans son domaine d'activité. 3- Assure une permanence (jour de semaine alterné avec les autres inspecteurs du service), pouvant impliquer le traitement de situations d'urgence (alertes, TIAC). 4 - Informe les administrés 5 – Appui pour la certification à l'exportation : inspection documentaire, préparation des certificats (30 % de l'activité)
<b>Champ relationnel du poste</b>	Direction, Direction Régionale, autres DDI, administrés, exportateurs
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Bonne connaissance de l'environnement professionnel Facilité d'utilisation outils bureautiques et logiciels métiers (SIGAL RESYTAL) Connaissances techniques dans les domaines des missions SSA Capacités rédactionnelles
	Diagnostiquer de manière rapide et précise Analyser et mettre en œuvre les réglementations et les procédures Communiquer Travailler en réseau Rédiger divers types de documents Convaincre
<b>Personnes à contacter</b>	Marie Jacolot, chef de service SSA 02 40 08 87 86 Mél : marie.jacolot@loire-atlantique.gouv.fr



**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de la protection des populations du Nord**  
**95 Boulevard Carnot - 59000 LILLE**  
**Service Santé et protection des animaux et de l'environnement**  
**N°ODISSEE : A6D5900022**

**Inspecteur.trice en santé et protection animales**

<b>N° du poste :</b>		
<b>Catégorie : B</b>		
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>	
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2	
<b>Poste Vacant</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le poste se situe au siège de la DDPP à Lille, au sein du service Santé, protection animale et environnement qui comprend 22 agents répartis sur 3 secteurs : Spa, Environnement et Export. Le poste est rattaché au secteur de la Santé Protection Animale.	
<b>Objectifs du poste</b>	Veiller au respect de la réglementation relative aux élevages de volaille, Surveillance active et passive des pestes aviaires (notamment : prélèvements lors de l'enquête annuelle influenza aviaire), Participation à la gestion des alertes et des foyers en élevages de volailles et dans la filière œufs, Participation à la réalisation des PSPC, Inspection domaine « alimentation animale », Inspection « centre de rassemblement et marchés ».	
<b>Description des missions</b>	Veille réglementaire et technique, mise à jour de la documentation, Préparation des contrôles, planification, organisation, préparation des dossiers en s'appuyant sur une analyse des risques, Réalisation des contrôles, visites, prélèvements et analyse de documents en fonction des orientations de l'Etat, Rédaction des rapports d'inspection et des procès verbaux, Suivi des conclusions de l'inspection, Instruction et mise à jour des dossiers administratifs et techniques, Gestion des plaintes et information des interlocuteurs, Participation à la gestion des crises et alertes, Préparation du service fait, Enregistrement des courriers départ.	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Liaison hiérarchique : le chef de service SPAE, son adjoint et le responsable de l'unité Export-échanges Liaison fonctionnelle : les vétérinaires certificateurs de la DDPP, les chefs de services et les agents de la DDPP, la DGAL, les opérateurs, les vétérinaires sanitaires, les particuliers...	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Réglementations spécifiques au(x) domaine(s) d'activité Procédures et techniques propres aux situations de contrôle Systèmes d'information et applications métier de la DGAL Connaissance du système qualité	Travail en équipe Travail rigoureux S'exprimer avec conviction et pédagogie S'adapter et réagir aux nouvelles situations et aux évolutions réglementaires Rédaction claire et circonstanciée Savoir rendre compte
<b>Personnes à contacter</b>	Joëlle FELIOT – directrice Tél : 03 28 07 22 00 Mél : joelle.feliot@nord.gouv.fr	

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**  
**Direction départementale de la protection des populations des Yvelines**  
**Service Santé et Protection Animales et Environnement**  
**Site de Fontenay le Fleury**  
**22, rue René Dorme – 78330 Fontenay le Fleury**

**N°ODISSEE : A6D7800001**  
**Chargé.e d'inspection**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	2
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La DDPP des Yvelines compte 72 agents ; ses services sont localisés à Versailles et à Houdan (abattoir). Le service Santé et Protection Animales Abattoirs et Environnement comprend un chef de service, une adjointe au chef de service et une douzaine d'agents. Les missions principales du service sont d'assurer un statut sanitaire favorable vis-à-vis des maladies animales, la protection animale, le contrôle des activités liées à la détention ou commercialisation d'animaux ainsi que le suivi des ab
<b>Objectifs du poste</b>	Contrôles officiels dans le domaine de la santé et protection animales.
<b>Description des missions</b>	Inspections des établissements détenant des animaux. Gestion des suspicions d'alerte sanitaire et des plaintes. Instruction de dossiers (demandes d'agrément sanitaire, d'autorisations,..). Réalisation de prélèvements dans le cadre des plans de surveillance et plans de contrôle (PSPC). Participation à l'instruction des demandes de certification pour l'exportation des animaux vivants.
<b>Champ relationnel du poste</b>	Détenteurs d'animaux (professionnels et particuliers), vétérinaires, associations de protection animale, laboratoires d'analyses... Autres administrations ou collectivités : DGAL, DRIAAF IDF, IFCE, Chambre régionale d'Agriculture, mairies, services de police et gendarmerie...
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissances techniques et juridiques de base. Maîtrise des méthodes d'inspection et des outils métiers (resytal/sigal). Pratique courante des outils bureautiques.  Permis voiture.
	Bonne aptitude au travail en équipe et en réseau. Méthodologie et rigueur pour la réalisation des inspections. Bonne qualité relationnelle, sens du dialogue et qualités pédagogiques. Autonomie dans le travail. Réactivité.
<b>Personnes à contacter</b>	Jean Bernard BARIDON, directeur de la DDPP 78 Tél. : 01 30 84 10 40 - mail : jean-bernard.baridon@yvelines.gouv.fr Céline GERSTER, directrice adjointe de la DDPP 78 Tél : 01 30 84 13 47 - mail : celine.gerster@yvelines.gouv.fr Guillaume GAUTHEROT, chef de service de santé protection animales abattoirs et environnement - Tél : 01 30 07 23 87 - mail : guillaume.gautherot@yvelines.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale de la Protection des Populations de la Somme**  
**Service sécurité sanitaire de l'alimentation - CCRF**  
**44, rue Alexandre Dumas - CS 69012 - 80094 AMIENS CEDEX 3**  
**N°ODISSEE : A6D800024**  
**Adjoint.e chef de service**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A2</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	DDPP de 38 agents, service SSA-CCRF de 11 agents (MAAF et MEIN)
<b>Objectifs du poste</b>	Suppléance du chef de service SSA-CCRF Responsable technique et juridique Coordination, certification à l'exportation et échanges intracommunautaires Inspecteur en expérimentation animale  NB : sous groupe RIFSEEP ISPV : G3.1
<b>Description des missions</b>	Suppléance : - pilotage stratégique (participation au comité de direction, mise en oeuvre des orientations de l'Etat, coordination interministérielle, orientations et priorités du service) - management de l'équipe (organisation des activités et de la vie du service, diffusion des réglementations, gestion du planning, des remplacements, des entretiens d'évaluation et des supervisions, adaptation permanente des compétences) Suivi technique et juridique des abattoirs de volailles, des produits laitiers, des produits de la mer et d'eau douce, de la pharmacie vétérinaire Coordination du pôle certifications export CERTEX, et échanges intracommunautaires des animaux, des denrées alimentaires et des aliments pour animaux Responsable technique et juridique pour l'expérimentation animale
<b>Champ relationnel du poste</b>	Préfecture, DRAAF, DDPP DGAL Opérateurs professionnels
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Aucun diplôme vétérinaire exigé Connaissance de la réglementation du domaine technique Techniques d'analyse des dangers et d'évaluation des risques Connaissance des méthodes d'inspection Maîtrise RESYTAL, EXPADON
	Rigueur Travail en équipe Qualités relationnelles et animation d'équipe Qualités rédactionnelles Esprit d'analyse et de synthèse Faire preuve d'organisation Adaptabilité
<b>Personnes à contacter</b>	M. Luc CHALLEMEL DU ROZIER - Directeur Tél : 03 22 70 15 20 // Courriel : luc.challemel-du-rozier@somme.gouv.fr Sylvie DUVAL – Chef de service SSA-CCRF Tél : 03 22 70 15 30 // Courriel : sylvie.duval@somme.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la**  
**Haute-Vienne**  
**39 avenue de la Libération - 87000 Limoges**  
**N°ODISSEE : A6D8700037**  
**Chargé.e Inspecteur**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A1</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le département de la Haute-Vienne compte 3 abattoirs de boucherie. Le poste se situe aux abattoirs de Bessines et de Bellac. L'équipe compte un vétérinaire officiel et 2 auxiliaires officiels pour l'abattoir de Bellac et un vétérinaire officiel et 5 auxiliaires officiels pour l'abattoir de Bessines. L'abattage est réalisé sur 5 jours par semaine.
<b>Objectifs du poste</b>	Inspection vétérinaire au sein des abattoirs de Bessines et de Bellac Encadrement de l'équipe de techniciens vétérinaires
<b>Description des missions</b>	Inspections produits : IAM, IPM, conditions de transport et d'abattage, inspection des lots à risque Inspection outil : établissement d'abattage Encadrement de l'équipe de techniciens : gestion du planning, mise en œuvre des ordres de service, programmation des inspections "hors chaîne", réalisation des entretiens professionnels
<b>Champ relationnel du poste</b>	Liaison hiérarchique : chef de service QSDA et son adjoint Liaison fonctionnelle : autres vétérinaires inspecteurs, chef du service SPAE et son adjoint Autres : professionnels de la filière viande (abatteur, transporteurs)
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Diplôme vétérinaire exigé Inspection sur chaîne en abattoir Réglementation (paquet hygiène, protection animale) Maîtrise des outils informatiques (SIGAL) Management d'une équipe
	Capacité organisationnelle Goût pour l'inspection des viandes Capacité à travailler en équipe
<b>Personnes à contacter</b>	Christine DELORD, cheffe de service, tél: 05 19 76 12 75 - christine.delord@haute-vienne.gouv.fr Marie-Pierre MULLER, directrice, tél: 05 19 76 12 05 - marie-pierre.muller@haute-vienne.gouv.fr Christelle ROMANYCK, directrice adjointe, tél : 05 19 76 12 03 - christelle.romanyck@haute-vienne.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de**  
**l'Yonne**  
**3, rue Jehan Pinard – 89010 Auxerre Cedex**  
**Secrétariat général**  
**N°ODISSEE : A6D8900007**  
**Gestionnaire administratif**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Secrétaire administratif	3
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le poste est actuellement situé à la DDCSPP de l'Yonne, rue Jehan Pinard à Auxerre. Cette direction comprend 73 agents, dont 14 œuvrant dans 3 abattoirs. Les agents relèvent de plusieurs ministères. A partir du 01/01/21, ce poste sera transféré dans le nouveau secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales. Le candidat retenu s'engage à suivre le poste et à rejoindre le SGC.
<b>Objectifs du poste</b>	Gestion des ressources humaines. Assurer la gestion des dossiers administratifs de l'ensemble du personnel de la DDCSPP, tous ministères d'appartenance et tous statuts.
<b>Description des missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des dossiers individuels des personnels titulaires : suivi des changements de situation administrative, des arrêts maladie, des accidents du travail, gestion des mobilités, demande de retraite, CET, régimes indemnitaires.</li> <li>- Gestion des dossiers de recrutement des personnels contractuels : constitution dossiers, suivi des contrats et traitement des demandes d'indemnisation pour perte d'emploi</li> <li>- Gestion de l'enregistrement du temps de travail : administrateur CASPER</li> <li>- Mise à jour des bases de données : Agorha, bases locales, Renoir RH</li> <li>- Autres : participation aux enquêtes RH demandées par les différents donneurs d'ordre et appui à la préparation des CT et des CHSCT.</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	Tous les personnels de la DDCSPP89 du siège et des abattoirs Gestionnaires de corps en administration centrale, les médecins de prévention, l'assistante sociale, la commission de réforme et le comité médical, le réseau régional des gestionnaires RH, la DRAAF, la DREAL, etc.
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissances logiciels AGORHA, CASPER et logiciels bureautiques Textes et réglementation liée à la gestion des agents fonctionnaires et des contractuels
	Sens de l'organisation et rigueur Qualités relationnelles et d'écoute Discrétion professionnelle
<b>Personnes à contacter</b>	Marie-Jeanne CLAVEL, secrétaire générale : marie-jeanne.clavel@yonne.gouv.fr - Tel 03 86 72 69 12 Alix BARBOUX, directrice départementale : alix.barboux@yonne.gouv.fr Tel secrétariat de direction : 03 86 72 69 18 Tel standard DDCSPP : 03 86 72 69 00

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires de La Sarthe**  
**19, Boulevard Paixhans 72042 Le Mans Cedex 9**  
**N° ODISSEE A5D7200006**

**Adjoint au Chef du SEA – Chef de l'unité Soutien à l'économie Agricole et à l'agroenvironnement via les aides PAC**

**N°ODISSEE : A5D7200006**  
**Adjoint.e chef de service économie agricole**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A2</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le département de la Sarthe est riche d'environ 4000 exploitations agricoles aux systèmes de production variés. Le Service d'Économie Agricole (SEA) de la DDT de la Sarthe est chargé de la mise en œuvre des politiques agricoles nationale et européenne dans le département. Il soutient et oriente l'activité agricole, contrôle l'exploitation des terres agricoles et favorise le renouvellement des génération et les projets d'investissement.
<b>Objectifs du poste</b>	Mettre en œuvre les politiques agricoles sur le territoire sarthois en lien avec le chef de service. Piloter et planifier l'ensemble des activités de l'unité chargée de la gestion des aides de la PAC (1er pilier et 2ème pilier surfacique) afin d'assurer l'instruction de ces aides conformément aux réglementations nationale et européenne, dans les délais impartis. Promouvoir les dispositifs d'agroécologie dans le département.
<b>Description des missions</b>	Participer à l'encadrement du service en lien avec le Chef de Service et le suppléer Organiser, animer, structurer son équipe et préserver une bonne concertation au sein du service. Coordonner l'exécution des missions liées à la gestion des aides directes de la PAC et encadrer les agents instruisant les aides au développement rural pour le compte de la Région. Organiser les contrôles sur place (éligibilité et conditionnalité) des aides de la PAC, gérer les suites de contrôle. Administrer localement l'outil et les utilisateurs d'ISIS. Mettre en œuvre une procédure qualité sur l'instruction. Favoriser la mise en œuvre d'actions nouvelles à conduire ou l'évolution de dispositifs existants. Préparer des notes d'opportunité ou d'actualité à l'attention de la hiérarchie et de l'exécutif départemental. Évaluer l'impact dans le département des politiques mises en œuvre
<b>Champ relationnel du poste</b>	Au niveau départemental, vous communiquerez quotidiennement avec les autres unités du SEA et services de la DDT les organisations professionnelles agricoles ( chambre d'agriculture, syndicats, centres de gestion et de conseils agricoles) et des exploitants agricoles. Au niveau régional, vous serez amené à échanger avec vos homologues en DDT, avec la DRAAF, le Conseil Régional, l'agence de service et de paiement (ASP) Au niveau national, l'Administration centrale du MAA et l'ASP
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance souhaitée des aides PAC.</li> <li>- Connaissances de l'exploitation agricole et de son fonctionnement</li> </ul>
	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude au management.</li> <li>- Sens de l'organisation et de l'anticipation.</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse.</li> <li>- Rigueur dans la gestion des procédures administratives.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler en équipe.</li> <li>- Sens des rapports humains</li> </ul>
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<p>Fabienne POUPARD - Directrice Adjointe  Tel : 02.72.16.41.03  mail : fabienne.poupard@sarthe.gouv.fr</p> <p>Thomas COLLÉAUX – chef de service SEA  Tel : 02 72 16 41 30  mail : thomas.colleaux@sarthe.gouv.fr</p> <p>José Lahuerta : Chef d'unité Ressources Humaines-Affaires Juridiques  tel 02 72 16 41 25  mail:jose-louis.lahuerta@sarthe.gouv.fr</p>	