

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Nouvelle-Aquitaine

Site de Poitiers

15, rue Arthur Ranc 86000 POITIERS

Adjoint à la secrétaire générale, responsable de l'unité budgétaire et financière

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste : P215R6710	
Catégorie : A	
Classement du poste catégorie A : 3	Groupe RIFSEEP : 2
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>La DRAAF Nouvelle-Aquitaine exerce ses missions sur un territoire régional réparti sur 12 départements.</p> <p>Le secrétariat général (SG) est composé de 4 unités réparties sur trois sites : l'unité appui au R-BOP délégué au siège à Limoges, l'unité Immobilier – Logistique et Qualité de vie au travail au siège à Limoges, l'unité Ressources Humaines sur le site de Bordeaux et l'unité Budget Finances sur le site de Poitiers. Le secrétariat général compte une trentaine d'agents.</p>
Objectifs du poste	<p>Le poste comporte deux volets :</p> <p>En qualité d'adjoint au chef de service sur un site distant, l'agent est chargé d'assurer éventuellement la suppléance du chef de service sur l'ensemble du périmètre géographique mais est également en charge du fonctionnement courant du site sur le périmètre des missions d'un secrétariat général.</p> <p>En qualité de responsable de l'unité «Budget-Finances», l'adjoint(e) pilote et coordonne l'ensemble des opérations budgétaires et financières de son périmètre et rend compte de son action.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>L'adjoint-e est le représentant du secrétariat général sur le site et est garant(e) du bon fonctionnement du SG sur le site de Poitiers et, est, à ce titre, l'interlocuteur-trice de 1^{er} niveau pour tout ce qui relève du fonctionnement quotidien de la structure sur le périmètre du secrétariat général. Il-elle est l'interlocuteur-trice de la directrice-adjointe et des adjoints des services sur le site de Poitiers pour toutes les situations d'urgence. Il-elle est le relais de la secrétaire générale et des autres adjoints du SG pour toute communication transversale due aux agents du service. Il rend compte à ce titre de ses actions à la secrétaire générale et aux adjoints concernés.</p> <p>Il assure, sur le site de Poitiers, les réunions à la fois transverses pour l'ensemble des agents du SG et les réunions métier liées à l'activité budgétaire.</p> <p>En tant que responsable de l'unité «budget-finances», il organise l'activité des agents placés sous son autorité directe (5 agents) et en assure la gestion.</p> <p>Il-elle représente la secrétaire générale en tant que de besoins et est référent auprès de tous les acteurs de la chaîne budgétaire en interne ou en externe sur son domaine d'intervention.</p> <p>Il-elle supervise et coordonne la programmation et l'exécution budgétaire de l'UO DRAAF (BOP 215 et 333-01).</p> <p>Il-elle supervise et coordonne les opérations de validation de l'ensemble des Bops gérés dans Chorus du périmètre du R-BOP délégué.</p> <p>Il-elle supervise et coordonne la gestion des frais de déplacement, est administrateur sous Chorus DT et veille à la formation des nouveaux arrivants et à l'information nécessaire auprès des agents.</p>

	<p>Il-elle veille au respect de toutes les règles comptables et s'assure de la mise en œuvre des plans d'action et de contrôle dans le cadre du CIC et veille également au respect des règles des marchés publics.</p> <p>Il-elle rend compte régulièrement des opérations comptables sur l'ensemble des BOP à la secrétaire générale.</p> <p>Il-elle participe aux réunions régulières entre la secrétaire générale et les adjoints SG de l'ensemble des sites.</p>	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Chefs de service et ensemble des services de la DRAAF - CPCM, Ddfip - Services de la Préfecture de Région et du MAAF 	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<p>Connaissance de la réglementation comptable et budgétaire</p> <p>Connaissance de la réglementation des marchés publics</p> <p>Connaissance du fonctionnement des services</p>	<p>Maîtrise des systèmes d'information budgétaire et comptable dont Chorus</p> <p>Maîtrise des outils informatiques dont tableurs</p> <p>Analyse des enjeux et des risques</p> <p>Savoir travailler en concertation et en équipe</p> <p>Capacité d'initiative et d'anticipation</p> <p>Capacités rédactionnelles</p> <p>Savoir rendre-compte</p>
Personnes à contacter	<p>Arnaud Favier, Secrétaire Général tél : 05-55-12-91-14 ou 06-75-04-39-61 mail : arnaud.favier@agriculture.gouv.fr</p>	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la BIEP	<p>Date limite de candidature :</p>	

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2018
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA KYOTO

86

Intitulé du poste : Secrétaire Général

N° du poste :
Catégorie : A
Cotation (si catégorie A) : 3
Groupe RIFSEEP :

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Etablissement sous double tutelle regroupant deux lycées professionnels (EN, AGRI) à compétences professionnelles dans l'hôtellerie-restauration, les services et le laboratoire.</p> <p>En sus du lycée, il est composé d'un atelier technologique, d'un CFPPA, d'une antenne CDFA et d'une antenne GRETA</p>
Objectifs du poste	<p>Gestion administrative, matérielle et financière de l'établissement dans le cadre d'un fonctionnement unique et complexe pour un EPL double tutelle dans le cadre du projet d'établissement</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Membre de l'équipe de direction, il est :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ secrétaire général de l'EPL et gestionnaire du LPA➤ chef des services placés sous sa responsabilité➤ acteur de la communauté éducative dans le cadre du projet d'établissement <p>Activités déclinées autour de 4 axes :</p> <ol style="list-style-type: none">1- <u>Gestion des ressources humaines</u> : Encadrement des personnels ATTEE – analyse des besoins, objectifs des services, continuité des services, animation des équipes, évaluation des agents et proposition de notation Animation et encadrement des équipes administratives relevant du Rectorat et du MAP pour constituer une unité de fonctionnement2- <u>Gestion administrative</u> : Coordination et suivi des instances de l'EPL (CA, CI, CHS, et autres instances), gestion administrative des personnels, conservation des informations, suivi des engagements contractuels de l'établissement, dans le cadre des procédures agricoles, Région et EN...

N° du poste : P215D79 Catégorie : A	
Classement du poste catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP : Néant
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'unité Gestion de l'Eau est positionnée au sein du service Eau et Environnement de la DDT des Deux-Sèvres comprenant au total 4 unités et 2 missions transversales
Objectifs du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le portage des politiques publiques de l'État en matière de gestion de l'eau : quantité et qualité - Assurer la cohérence d'objectifs entre les actions pour la protection de la qualité de l'eau et l'équilibre quantitatif de la ressource - Piloter les actions de l'État dans ces deux domaines - Représenter l'État lors de réunions techniques relatives à la protection de la ressource en eau ou à l'émergence de projets collectifs - Favoriser le dialogue entre les services et les organismes concernant la préservation de la ressource en eau
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Manager l'unité « Gestion de l'Eau » comprenant 1 agent de catégorie A, 3 agents de catégorie B technique et 1 agent de catégorie C (secrétariat)</p> <p>1- Pour la partie qualité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - protéger les aires d'alimentation des captages prioritaires destinés à l'alimentation en eau potable et contribuer à la protection des autres captages, en lien avec l'Agence Régionale de Santé (institution de servitudes dans les périmètres de protection et lien avec le monde agricole) - mettre en œuvre le 6ème Programme d'Action en Zones Vulnérables contre la pollution par les nitrates d'origine agricole, ainsi que le plan de contrôle associé - suivre les programmes de reconquête de la qualité de l'eau « Re-Sources » et contribuer à leur révision - préparer l'avis de synthèse de la DDT sur le volet agronomique relatif aux dossiers ICPE élevage <p>2- Pour la partie quantité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pilotage, instruction et suivi des prélèvements d'eau destinés à l'irrigation agricole (plans de répartition annuels proposés par les OUGC et demandes individuelles sur les bassins hors ZRE) - pilotage et instruction des autres demandes de prélèvement entrant dans le champ de la Loi sur l'eau - élaboration et mise en œuvre du plan de contrôle - gestion de crise « sécheresse », rédaction et application des arrêtés-cadres et des arrêtés conjoncturels - contribution à l'évolution des dispositifs de prévention des crises « sécheresse » : concertation sur les différents arrêtés-cadres qui concernent le département avec un rôle de pilotage de la concertation sur les bassins Sèvre Niortaise-Marais Poitevin et Thouet - suivi de l'activité des Organismes Uniques de Gestion Collectives (OUGC) et contribution à l'élaboration de « bonnes pratiques » - participation active aux projets collectifs de réduction des prélèvements et de stockage de l'eau (projets de territoire et CTGQ) et instruction des dossiers d'autorisation environnementale associés - co-pilotage avec l'ARS du groupe de travail n°3 « AEP et gestion qualitative de la ressource en eau » de la mission inter-services de l'eau et de la nature des Deux-Sèvres (MISEN)

Champ relationnel du poste	<p>Interne : relations privilégiées avec les autres unités du SEE (recueil de données, thématiques transversales) et avec l'unité Prospective du service Planification Prospective et Habitat de la DDT (SPPH – cartographie et valorisation des données) ainsi que le service Agriculture et Territoires (SAT) de la DDT et les Pôles Territoriaux du service Énergie Bâtiment et Aménagement des Territoires de la DDT (SEBAT – appuis « terrain »)</p> <p>Externe : relations avec les autres services de l'État (DDCSPP, DREAL, DRAAF) et les établissements publics de l'État (ARS, AFB, Agences de l'eau), le Conseil Départemental, les Syndicats producteurs d'eau potable et tous les services eau des DDT (M) voisines (17-86-85-16-49) – Relations fortes avec la profession agricole (pétitionnaires, chambre d'agriculture, OUGC, etc) et autres acteurs locaux</p>	
Compétences liées au poste	1. Savoirs	Savoir-faire
	<p>Compétences en agronomie/pédagogie Connaissances techniques dans le domaine de l'eau (hydrogéologie, hydrobiologie) Connaissances des dispositifs d'aides agricoles (MAE territorialisées, Plan Végétal Environnement) Connaissance de la réglementation (code de l'environnement)</p>	<p>Capacité de management Aptitude au travail en réseau Capacité de synthèse et d'argumentation</p>
Personnes à contacter	M. Cyril MOUILLOT - Chef de service - Tel : 05 49 06 89 23 mail : cyril.mouillot@deux-sevres.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Pyrénées-Atlantiques

Cité administrative – Boulevard Tourasse – CS 57577 – 64 032 Pau Cedex

Responsable de l'unité «Développement rural, pastoralisme»

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste : P21SD6462	
Catégorie : A	
Classement du poste catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP : /
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le service Développement rural, environnement, montagne (DREM), composé de 18 agents, comprend 4 unités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement rural et pastoralisme • Natura 2000, chasse, évaluations environnementales • Forêt • Développement durable, transition énergétique et bruit. <p>Les actions s'inscrivent plus particulièrement dans le cadre du FEADER (PDR Aquitain) dont l'autorité de gestion est confiée au Conseil régional Nouvelle Aquitaine. La DDTM assure la mission de guichet unique service instructeur (GUSI) de certaines des mesures du PDR par délégation du Conseil régional. Le poste correspond au responsable de l'unité «développement rural et pastoralisme» qui est composée de 3 agents de catégorie B. Par ailleurs, un technicien de l'unité forêt vient en renfort sur les thématiques éco-boisage.</p>
Objectifs du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination de l'activité de SDREM dans le domaine des fonds européens • Suivi des mesures 7-4 (projet de tourisme rural des collectivités), 7-5 (services) et 7-6 (pastoralisme) du PDR Aquitain • Suivi du pastoralisme et de ses interactions avec les espèces animales protégées
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>1) Référent FEADER pour les mesures instruites par le SDREM :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ connaître et expertiser les différentes mesures européennes instruites par le SDREM (RDR, PDRA) et des régimes d'aide correspondants ○ participation aux différentes réunions régionales ○ mise en place de procédures qualité transversales au service pour l'instruction des dossiers ○ correspondant OSIRIS notamment vis-à-vis de l'ASP ○ appui méthodologique aux agents <p>2) Guichet unique des mesures tourisme et services du PDR Aquitain :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ information des pétitionnaires ○ instruction des dossiers les plus complexes ○ participation aux comités régionaux de programmation ○ interface entre porteurs de projet, instances de décision et autres acteurs du milieu rural <p>3) Pastoralisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ suivi des dynamiques locales et notamment de la structuration de l'animation (cellule d'animation pastorale) et des acteurs locaux (constitution des associations foncières pastorales, agrément des groupements pastoraux ...) ○ analyse de la compatibilité des projets pastoraux avec la sensibilité environnementale ○ guichet unique pour les mesures prédation et pastoralisme du PDR Aquitain <ul style="list-style-type: none"> ▪ pilotage du plan de charge, suivi des contrôles ▪ information des pétitionnaires ▪ instruction des dossiers les plus complexes ▪ participation aux instances techniques et aux comités de programmation ○ dossier rucher et indemnisation dégâts d'ours

	<ul style="list-style-type: none"> o participation à la mise en œuvre des plans nationaux d'actions sur les rapaces : conciliation des usages notamment <p>4) Gestion de l'écobuage :</p> <ul style="list-style-type: none"> o participation à la cellule d'expertise écobuage o suivi du dispositif encadrant l'écobuage o suivi du dispositif d'alerte 				
Champ relationnel du poste	<p><u>Relations externes</u> : Région, ASP, DRAAF, commissariat de massif, département, EPCI, communes, commissions syndicales, Parc national des Pyrénées, Chambre d'agriculture, IPHB, ONCFS, organisations professionnelles, associations de protection de l'environnement, éleveurs.</p> <p><u>Relations internes</u> : ensemble du SDREM, service Economie Agricole.</p>				
Compétences liées au poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs</th> <th style="text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des techniques agricoles et des réglementations de base - Connaissance du PDR Aquitain et des textes liés à la gestion du FEADER - Connaissance des facteurs de sensibilité météorologiques pour la pratique de l'écobuage </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à animer une équipe, - Savoir établir des relations équilibrées et constructives avec les structures professionnelles et les collectivités - Savoir négocier, - Capacité d'analyse des enjeux et de synthèse, - Capacité à partager ses connaissances, - Autonomie – reporting, </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des techniques agricoles et des réglementations de base - Connaissance du PDR Aquitain et des textes liés à la gestion du FEADER - Connaissance des facteurs de sensibilité météorologiques pour la pratique de l'écobuage 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à animer une équipe, - Savoir établir des relations équilibrées et constructives avec les structures professionnelles et les collectivités - Savoir négocier, - Capacité d'analyse des enjeux et de synthèse, - Capacité à partager ses connaissances, - Autonomie – reporting,
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des techniques agricoles et des réglementations de base - Connaissance du PDR Aquitain et des textes liés à la gestion du FEADER - Connaissance des facteurs de sensibilité météorologiques pour la pratique de l'écobuage 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à animer une équipe, - Savoir établir des relations équilibrées et constructives avec les structures professionnelles et les collectivités - Savoir négocier, - Capacité d'analyse des enjeux et de synthèse, - Capacité à partager ses connaissances, - Autonomie – reporting, 				
Personnes à contacter	<p>Mme Joëlle TISLE, Chef du service DREM tél : 05 59 80 87 52 mail : joelle.tisle@pyrenees-atlantiques.gouv.fr</p> <p>Mme Brigitte CANAC, Secrétaire Générale de la DDTM tél : 05 59 80 87 60 mail : brigitte.canac@pyrenees-atlantiques.gouv.fr</p>				

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de
Nouvelle-Aquitaine
Service régional de l'alimentation
Unités « Alimentation IAA » et « Surveillance des territoires et Agro-
Ecologie »

51, rue Kiéser – CS 31387 - 33077 Bordeaux Cedex

Chargé-e de mission Alimentation et Ecophyto

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste : P206R2702					
Catégorie : A					
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP : / Cotation IPF pour IPEF : /				
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	Le service régional de l'alimentation élabore et met en oeuvre une partie des missions du programme de surveillance et de contrôle dans les domaines animal et végétal, coordonne les missions de ce programme dévolues aux directions départementales et anime les politiques publiques de réduction de l'usage des produits phytopharmaceutiques et d'amélioration de l'offre alimentaire à l'échelle d'une grande région comprenant 12 départements. Le service régional de l'alimentation est organisé sur six sites, et implique 71 agents. La résidence administrative du chargé (e) de mission PNA est localisée à Bordeaux.				
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité des Chefs d'unités « Alimentation IAA » et « Surveillance des territoires et Agro-Ecologie », le déploiement des Projets Alimentaires de Territoire (PAT) et leur articulation avec les politiques publiques incitatives du Ministère, en matière d'alimentation, d'agro-écologie et Ecophyto.				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	1- Participe à la construction et à l'animation du réseau régional PAT en relation avec les Chefs d'unités 2- Contribue à la mise en oeuvre de la déclinaison des programmes régionaux alimentation et Ecophyto à travers une expertise des projets, la diffusion d'information et l'animation de réseaux au plus près des filières 3- Participe à la construction de la stratégie régionale dans les domaines considérés				
Champ relationnel du poste	DGAL, réseau des chargés de l'offre alimentaire, de projet Ecophyto, partenaires régionaux de la politique alimentaire et représentants professionnels agricoles, collectivités territoriales, associations, porteurs de projets,...				
Compétences liées au poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Savoirs</th> <th>Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Connaissance des réglementations concernant les différentes filières; - Connaissance de l'environnement professionnel et administratif; - Connaissances techniques dans les domaines de l'agriculture, l'alimentation et l'économie;</td> <td>- Capacité d'analyse et de synthèse; - Sens de l'organisation ; - Bonnes qualités relationnelles ; - Animation de réseau et de réunions; - Travail en mode projet</td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	- Connaissance des réglementations concernant les différentes filières; - Connaissance de l'environnement professionnel et administratif; - Connaissances techniques dans les domaines de l'agriculture, l'alimentation et l'économie;	- Capacité d'analyse et de synthèse; - Sens de l'organisation ; - Bonnes qualités relationnelles ; - Animation de réseau et de réunions; - Travail en mode projet
Savoirs	Savoir-faire				
- Connaissance des réglementations concernant les différentes filières; - Connaissance de l'environnement professionnel et administratif; - Connaissances techniques dans les domaines de l'agriculture, l'alimentation et l'économie;	- Capacité d'analyse et de synthèse; - Sens de l'organisation ; - Bonnes qualités relationnelles ; - Animation de réseau et de réunions; - Travail en mode projet				
Personnes à contacter	HERVIEU François – Chef de SRAL Tel: 05 56 00 42 13 Mel: francois.hervieu@agriculture.gouv.fr MERLE Valérie – Responsable unité alimentation Tel: 05 56 00 43 75 Mel: Valerie.merle@agriculture.gouv.fr				

N° du poste : P206D3303	
Catégorie : A	
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3	Groupe RIFSEEP : / Cotation IPF pour IPEF : /
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Résidence administrative : Bruges La DDPP de la Gironde comprend environ 80 agents. La Gironde est un vaste département doté d'une agglomération, Bordeaux-Métropole, et de nombreux territoires agricoles. Les principales productions agricoles sont la viticulture, la sylviculture et la conchyliculture. On ne recense pas de grosses filières en productions animales, mais toutes les filières y sont représentées.
Objectifs du poste	Chef(fe) du service : encadrer et animer une équipe de 3 agents (techniciens). Coordonateur(trice) régional(le) installations classées (CRIC).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Chef(fe) de service Protection de l'environnement : <ul style="list-style-type: none"> - Fixer les objectifs du service dans les domaines de la FSC et des ICPE. Mettre en œuvre les instructions nationales et proposer les suites pénales et administratives adaptées. - Fournir un appui technique à l'inspection, tutorat des nouveaux agents, assistance sur les dossiers sensibles, inspection sur dossiers dédiés. - Représenter le service dans différentes instances (CODIR, CODERST, MISEN,CSE,...). Coordonateur(trice) Régional(le) des Installations Classées <ul style="list-style-type: none"> -Participer au recensement des besoins et à l'organisation des actions de formation -Etre l'interlocuteur de la DREAL pour l'élaboration de la feuille de route de l'inspection (définition des priorités, suivi de l'activité) -Etre le relai de l'information technique ascendante et descendante en binôme avec l'autre CRIC.
Champ relationnel du poste	Relations en interne avec les autres services de la DDPP et en externe, la préfecture, la DREAL, la DDTM, les vétérinaires sanitaires.....
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	Connaissances techniques et réglementaires dans le domaine de l'environnement Compétence managériale Connaissance de l'environnement institutionnel Connaissance des applications informatiques souhaitée
	Sens des relations humaines Capacité d'adaptation et d'initiative Rigueur et autonomie Réactivité, disponibilité, gestion des priorités Aptitude au travail en équipe, en réseau, à l'animation.
Personnes à contacter	M. Jean-Charles QUINTARD, Directeur Départemental Tel : 05 24 73 38 10 // Mél : jean-charles.quintard@gironde.gouv.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2018 SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA des Landes
LPA de Mugron

40

Intitulé du poste : Infirmier(e) (Mugron et Sabres)

N° du poste :

Catégorie : A

Cotation (si catégorie A) : 1

Groupe RIFSEEP :

Poste vacant 62

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA des LANDES : 8 centres constitutifs. Lieu d'exercice de l'activité : la particularité de ce poste est son support multi-site. L'agent interviendra effectivement à mi-temps au LPA de Chalosse à Mugron et à mi-temps au LPA Forestier à Sabres. Ces 2 sites sont situés à 53 km.
Objectifs du poste	En étroite collaboration avec les directeurs adjoints de l'EPLEFPA exerçant sur les sites de Mugron et Sabres : assurer le suivi de la santé, promouvoir l'éducation à la santé, organiser des partenariats avec des structures impliquées dans le domaine, mettre en place des actions
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Accueillir pour des soins les élèves, apprentis, stagiaires et personnels des sites de Mugron et Sabres à l'infirmierie Intervenir en cas d'urgence pour apporter les premiers secours Conseiller en matière de prévention, d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité Etablir des comptes-rendus d'activités Travailler en partenariat avec l'équipe de direction.
Champ relationnel du poste	Autres centres des sites de Mugron et Sabres de l'EPLEFPA 40 Hôpitaux de Dax et Mont-de-Marsan Diverses associations d'éducation à la santé
Compétences liées au poste	Rigueur, autonomie, disponibilité, sens de l'organisation et du relationnel. Discrétion Ecoute, maîtrise de soi, neutralité, sens des relations humaines Esprit d'ouverture et d'initiative Organigramme et fonctionnement des 2 sites Connaissances des formations des apprenants et des risques physiques encourus (pathologies liées à l'environnement) Règlementation P.A.I. Procédures accidents du travail (MSA, CPAM)
Personnes à contacter	Directeur EPLEFPA des Landes : Michel BOUTTIER (05.58.98.70.33.) michel.bouttier@educagri.fr La secrétaire générale de l'EPL des Landes : Sylvie LAFOND (05.58.98.70.33.) sylvie.lafond@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de
Nouvelle-Aquitaine

Site de Limoges

Service régional de l'alimentation

22 rue des pénitents blancs - CS 13916 - 87039 LIMOGES CEDEX 1

Secrétaire

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste : P206R8701					
Catégorie : B					
Classement parcours professionnel postes catégorie A : /	Groupe RIFSEEP : G3				
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	Le service régional de l'alimentation élabore et met en oeuvre une partie des missions du programme de surveillance et de contrôle dans les domaines animal et végétal, coordonne les missions de ce programme dévolues aux directions départementales et anime les politiques publiques de réduction de l'usage des produits phytopharmaceutiques et d'amélioration de l'offre alimentaire à l'échelle d'une grande région comprenant 12 départements. Le service régional de l'alimentation est organisé sur trois sites et trois antennes et implique 70 agents.				
Objectifs du poste	Secrétariat du service régional de l'alimentation Assistance du chef de service				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Participation à la gestion comptable du BOP 206. Assistance à la préparation de réunions. Traitement des dossiers ponctuels et suivi d'affaires réservées Secrétariat transversal du SRAL du site de Limoges. Prise en charge de la fonction logistique liée à l'activité du chef de service ainsi que pour l'ensemble du SRAL Aide à l'organisation du travail du chef de service et de ses adjoints (organisation multi-sites).				
Champ relationnel du poste	Service et unités du SRAL, services de la DRAAF, services DD(CS) PP, professionnels de l'agriculture				
Compétences liées au poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Savoirs</th> <th align="center">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Environnement institutionnel -Connaissances techniques administratives et réglementaire secteur des productions végétales et des intrants -Maîtrise des applications métiers ; -Connaissance en assurance qualité.</td> <td>-Aptitudes à l'écoute et à la communication -Qualités relationnelles -Rigueur, sens de l'organisation</td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	-Environnement institutionnel -Connaissances techniques administratives et réglementaire secteur des productions végétales et des intrants -Maîtrise des applications métiers ; -Connaissance en assurance qualité.	-Aptitudes à l'écoute et à la communication -Qualités relationnelles -Rigueur, sens de l'organisation
Savoirs	Savoir-faire				
-Environnement institutionnel -Connaissances techniques administratives et réglementaire secteur des productions végétales et des intrants -Maîtrise des applications métiers ; -Connaissance en assurance qualité.	-Aptitudes à l'écoute et à la communication -Qualités relationnelles -Rigueur, sens de l'organisation				
Personnes à contacter	Sophie PELLARIN – adjointe au chef de SRAL Tel: 05 55 12 92 57 Mel: Sophie.pellarin@agriculture.gouv.fr Valérie DUTRUEL – responsable unité pilotage et coordination Tel: 05 55 12 92 41 Mel: Valerie.dutrue@agriculture.gouv.fr				

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt

DRAAF Nouvelle-Aquitaine – Service FranceAgriMer

Cité Mondiale - 23 parvis des Chartrons - 33074 BORDEAUX CEDEX
OU
15, rue Arthur Ranc - CS 40537 - 86020 POITIERS CEDEX

Contrôleur-euse territorial-e pluri filières

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste (numéro Epicéa)	
Catégorie : B	
Cotation parcours professionnel : (en cours de validation) Poste catégorie A :	Cotation Groupe RIFSEEP : Technicien Groupe ?
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service FranceAgriMer de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine, l'unité « Contrôles » assure le contrôle des aides communautaires, nationales et de dispositifs spécifiques dans le respect des guides de procédure ainsi que des contrôles normatifs de produits. L'unité « Contrôles » repose sur une organisation multi site (Bergerac, Bordeaux, Poitiers, Limoges). Le pilotage en est assuré par un chef d'unité basé à Bordeaux et d'un adjoint basé à Poitiers.
Objectifs du poste	Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de l'unité "Contrôles" et au sein d'une équipe, l'agent est chargé(e) de contrôler les mesures communautaires et nationales, de réaliser des contrôles normatifs mais aussi ponctuellement de réaliser des enquêtes et prélèvements Orientation Viticulture.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les contrôles physiques et documentaires en exploitation et en entreprises dans le respect des guides de procédures ; - Rédiger des rapports de contrôle adaptés aux différentes missions de l'établissement ; - Réaliser des enquêtes statistiques, des prélèvements en exploitation ou en entreprises et rédiger les fiches d'enquête et des rapports de prélèvement ; - Réaliser des agréments de produits ou de personnes en vertu des prérogatives de l'établissement ; - Renseigner des tableaux de bord ou l'applicatif « suivi des contrôles » ; - Informer ponctuellement les demandeurs .
Champ relationnel du poste	Bénéficiaires du dispositif notamment professionnels et entreprises de la filière ; Equipe du siège de FranceAgriMer ; Représentants des différentes organisations professionnelles et institutionnelles de la région.
Compétences liées au poste	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des filières agricoles ; • Connaissance de base en économie des entreprises agricoles, en comptabilité générale et agricole ; • Connaissance du contexte d'organisme payeur.
	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> • - Maîtrise des procédures nationales et communautaires dans le domaine agricole ; • Maîtrise des techniques spécifiques de contrôle ; • Maîtrise des techniques de communication écrite et orale; • Maîtrise des outils bureautiques courants • Maîtrise des applications spécifiques; • Capacités relationnelle et pédagogique dans une situation de contrôle ; • Autonomie et adaptabilité ; • Sens de l'organisation, rigueur.
Personnes à contacter	Valérie LAPLACE, Chef du service FranceAgriMer Nouvelle-Aquitaine, poste 05.35.31.40.43, valerie.laplace@franceagrimer.fr Claudine BUREAU, chef de l'unité "Contrôles", claudine.bureau@franceagrimer.fr Dany GAIGNIOT - chef de l'unité développement des RH – Tél. : 01.73.30.34.01 mobilite@franceagrimer.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

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

Gestionnaire des aides agricoles MAEC et Surfaces

N° du poste : 22 51 7902			
Catégorie : B			
Classement du poste catégorie A : sans objet	B Technique : Néant Groupe RIFSEEP B administratif : 3		
Poste vacant			
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service Agriculture et Territoires, l'unité Aides Directes Mesures Agro-Environnementale, constituée de 7 agents, a pour mission : - la mise en œuvre des différents dispositifs d'aides agricoles		
Objectifs du poste	Instruire et suivre les dossiers concernant les mesures d'aides directes de la politique agricole commune dont l'agent a la charge : aides dites « Surfaciennes », traitement RPG (Registre Parcellaire Graphique), Mesures Agro-Environnementales et Climatiques Pics d'activité liés aux périodes de dépôt des dossiers et aux échéances pour l'instruction des dossiers (période sensible principalement sur les mois d'avril et mai – dossiers PAC) puis en fin d'année (Engagement MAEC)		
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	1- Instruction des dossiers et gestion des procédures instruire les dossiers de demande d'aide (éligibilité et complétude) procéder à l'engagement des dossiers sur le logiciel approprié procéder à la demande de mise en paiement assurer le suivi des courriers et relations téléphoniques courantes apporter aux agriculteurs un appui technique à la télédéclaration 2- Appui aux gestionnaires référents « Surfaces » et « MAEC » traiter des recours amiables de premier niveau en lien avec les gestionnaires référents appuyer les agents référents, notamment lors de la campagne de dépôt des dossiers (accueil et accompagnement des agriculteurs) mais aussi lors de l'instruction des dossiers (encadrement des vacataires, extraction de données) apporter un soutien transversal à l'unité (contribuer lors des périodes creuses et des pics d'activité, à l'équilibre et à la répartition des tâches au sein de l'unité) 3- Activités technico-administratives analyser les textes qui régissent l'activité (notes de services, notes techniques) et en rédiger les fiches d'analyse produire des documents (rapports, compte-rendus, support de présentation) assurer une veille statistique et cartographique de l'impact territorial des politiques agricoles		
Champ relationnel du poste	Agents du service et de la DDT, exploitants agricoles, organisations professionnelles agricoles, MSA, Chambre d'agriculture, DRAAF, ASP, associations accompagnant les agriculteurs, centres de gestion, banques		
	1. Savoirs Savoir-faire		
Compétences liées au poste	<table border="1"> <tr> <td>Connaissance générale de la réglementation de la politique agricole Connaissances réglementaires inhérentes aux dispositifs « Surfaces-MAEC » Connaissance des procédures d'instruction Connaissance des outils bureautiques (traitement</td> <td>Maîtriser les outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité Savoir respecter les délais et gérer les priorités Avoir un bon contact relationnel et faire preuve de pédagogie vis-à-vis de ses interlocuteurs Pratiquer le travail en équipe Réactivité</td> </tr> </table>	Connaissance générale de la réglementation de la politique agricole Connaissances réglementaires inhérentes aux dispositifs « Surfaces-MAEC » Connaissance des procédures d'instruction Connaissance des outils bureautiques (traitement	Maîtriser les outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité Savoir respecter les délais et gérer les priorités Avoir un bon contact relationnel et faire preuve de pédagogie vis-à-vis de ses interlocuteurs Pratiquer le travail en équipe Réactivité
Connaissance générale de la réglementation de la politique agricole Connaissances réglementaires inhérentes aux dispositifs « Surfaces-MAEC » Connaissance des procédures d'instruction Connaissance des outils bureautiques (traitement	Maîtriser les outils et systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité Savoir respecter les délais et gérer les priorités Avoir un bon contact relationnel et faire preuve de pédagogie vis-à-vis de ses interlocuteurs Pratiquer le travail en équipe Réactivité		

	de texte, tableur, messagerie ...)	
Personnes à contacter	M. Nicolas CORNUAULT - Chef de service - Tel : 05 49 06 89 69 mail : nicolas.cornuault@deux-sevres.gouv.fr M. Benoît LALERE - Responsable de l'unité ADMAE - Tel : 05 49 06 89 80 mail : benoit.lalere@deux-sevres.gouv.fr	

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2018
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

 EPL DU LOT ET GARONNE
 LEGTA NERAC

Intitulé du poste : TFR VIE SCOLAIRE

47

 N° du poste :
 Catégorie : B
 Cotation (si catégorie A) :
 Groupe RIFSEEP :
 Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'EPLEFPA départemental est composé de 8 centres constitutifs et un centre hippique (SACD) sur 4 sites : 1 LEGTPA (site de Nérac), 1 LEGTPA (site de Ste Livrade/Lot), 1 LPA (site de Tonneins), 1 CDFA (sites de Ste Livrade/Lot, Villeréal et Nérac), 1 CFPPA (sites de Ste Livrade/Lot et Nérac), 3 exploitations agricoles (sites de Ste Livrade/Lot, Tonneins, Nérac avec centre hippique). L'EPL comprend 1 100 élèves, étudiants et apprentis.</p> <p>Le lycée A Fallières comprend 240 élèves et apprentis</p>	
Objectifs du poste	<p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la CPE, du directeur adjoint de l'EPLEFPA, elle participe au fonctionnement du service vie scolaire dans toutes ses composantes.</p>	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi des AE dans leurs activités ➤ Suivi, enregistrement des élèves dans le cadre des différents logiciels ➤ Suivi des dossiers élèves pour les différents conseils, examens (dossier et dispenses), modification de l'état (interne, DP) des coordonnées familiales, des punitions et des sanctions ➤ Proposition amélioration du service <p>Activités et tâches du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - LIBELLULE Suivi, inscription, gestion des dossiers des élèves/Responsables/certificat de scolarité - PRONOTE Suivi élèves, responsables Inscription sanction/punition des élèves Proposition d'amélioration de l'utilisation du logiciel - CONSEIL DE CLASSE/CONSEIL DE DISCIPLINE Suivi des punitions/absences Envoi des courriers, bulletins scolaires à l'ensemble des membres - DIPLOMES Suivi et envoi des inscriptions aux diplômes, organisation de la remise des diplômes - EXAMENS : BEPA/BAC/BTS/BREVET DES COLLEGES Suivi des pièces obligatoires à fournir par les élèves + aménagement des épreuves (Mise à jour du tableau MDPH, PAI, PPS.....) - DISPENSES DE SPORT Suivi des dispenses et copie pour diffusion - ANIMATION AUPRES DES ELEVES : formation des délégués 	
Champ relationnel du poste	<p>La TFR vie scolaire travaille avec l'ensemble de la communauté éducative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les élèves et leurs parents - L'ensemble du service vie scolaire - Les professeurs et professeurs principaux et tous les agents de l'établissement 	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;"><u>Savoir-faire et Savoir-être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecoute - Sens du dialogue - Autonomie, rigueur, réactivité 	<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplômes de l'enseignement agricole - Note de service de fonctionnement des examens - Logiciels vie scolaire
Personnes à contacter	<p>M. AUSSENAC, Proviseur 05.53.97.40.00</p>	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
 Direction départementale de la cohésion sociale
 et de la protection des populations de Lot-et-Garonne
 Service sécurité sanitaire des aliments
 935 Avenue du Docteur Jean Bru 47916 AGEN Cedex 9
INSPECTEUR EN SECURITE SANITAIRE DES ALIMENTS

**SOUS RESERVE DE
 VALIDATION PAR
 LE R-PROG ET DE
 CAPACITE
 D'ACCUEIL**

N° du poste : P 53916					
Catégorie : B					
Classement parcours professionnel postes catégorie A : /	Groupe RIFSEEP : / Cotation IPF pour IPEF : /				
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	La DDCSPP (direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations) de Lot-et-Garonne est structurée autour de 5 services métiers et un secrétariat général. Le service sécurité sanitaire des aliments (SSA) est constitué de 10 agents (1 A chef de service, 8 B techniques, 1 C administratif). C'est au sein de ce service qu'un poste d'inspecteur (B technique) est en résidence administrative à Agen.				
Objectifs du poste	Sécurité du consommateur en effectuant les surveillances et les contrôles réglementaires.				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Instruction de dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certifications sanitaires pour l'export des denrées alimentaires d'origine animale • Agrément sanitaire <p>Inspection des établissements agréés, dérogatoires à l'agrément et autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produits de la mer et d'eau douce • Filière lait et produits laitiers • Filière œufs et ovo produits <p>Autres activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la filière gibier (hygiène de la venaison) • Gestion des toxi-infections alimentaires collectives et alertes produits 				
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Relations hiérarchiques internes • Relations fonctionnelles autres services de la DDCSPP • Institutions • Laboratoires d'analyses • Opérateurs et professionnels 				
Compétences liées au poste	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs</th> <th style="text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences organisationnelles • Compétences juridiques et techniques en hygiène alimentaire • Connaissance de l'environnement institutionnel </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Capacités d'adaptation • Capacité de rédaction et d'expression (procédures, rapports,...) • Savoir travailler en équipe </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences organisationnelles • Compétences juridiques et techniques en hygiène alimentaire • Connaissance de l'environnement institutionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Capacités d'adaptation • Capacité de rédaction et d'expression (procédures, rapports,...) • Savoir travailler en équipe
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences organisationnelles • Compétences juridiques et techniques en hygiène alimentaire • Connaissance de l'environnement institutionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Capacités d'adaptation • Capacité de rédaction et d'expression (procédures, rapports,...) • Savoir travailler en équipe 				
Personnes à contacter	<p>Mme Olivia DUPEYROUX (cheffe du service sécurité sanitaire des aliments), Tel : 05.53.98.66.90 ou mail : olivia.dupeyroux@lot-et-garonne.gouv.fr</p> <p>M. CERISIER Yves (Directeur Adjoint), Tel : 05.53.98.66.02 ou mail : yves.cerisier@lot-et-garonne.gouv.fr</p>				

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations des Landes
Service Vétérinaire Sécurité Sanitaire de l'Alimentation
Inspecteur

Antenne de DAX – 5 rue D'Aspremont 40100 Dax

N° du poste : 59 812		
Catégorie : B		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A :	Groupe RIFSEEP: /	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Poste proposé à la DDCSPP des Landes comportant 110 agents, au sein de la mission Sécurité Sanitaire des Aliments et Nutrition (équipe actuelle comportant 29 agents), à l'antenne de Dax composée d'un responsable d'antenne, un vétérinaire officiel et de 5 inspecteurs.</p> <p>La situation géographique de l'antenne de Dax implique une part non négligeable de l'activité sur des sites touristiques (remise directe sur le littoral, marchés, accueil de mineurs) ou événementiels (braderie d'Hossegor, férias).</p> <p>Le secteur de Dax gère également d'importants établissements agroalimentaires, des établissements ostréicoles, plusieurs abattoirs de volaille et de la restauration collective. Par ailleurs, l'antenne enregistre une activité importante de certification à l'export.</p> <p>Dax est une ville animée de 20 000 habitants situé à 55 km à l'ouest de Mont de Marsan.</p>	
Objectifs du poste	Inspection itinérante SSA incluant des abattoirs de volaille sous l'autorité du responsable de l'antenne (adjoint au chef de service) et du chef de service.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer l'ensemble des missions liées à l'inspection itinérante SSA et à l'inspection sanitaire en abattoir de volaille, en coordination avec les autres inspecteurs de l'antenne et de la mission SSA	
Champ relationnel du poste	Relations avec le responsable de l'antenne, le chef de service SSA, le vétérinaire officiel et les techniciens de l'antenne et de la mission SSA. Relations avec les professionnels de la filière et les administrés	
Compétences liées au poste	Savoirs	
	Savoir-faire	
	<p>Connaissance des référentiels réglementaires et d'inspection et des outils informatique (messagerie, internet, SI2A, RESYTAL, traitement de texte)</p> <p>Permis de conduire indispensable (déplacements fréquents)</p>	<p>Maîtriser la méthodologie du contrôle et de l'inspection. Savoir faire preuve de réactivité. Adaptabilité, autonomie.</p> <p>Savoir se positionner vis-à-vis des responsables des établissements contrôlés.</p> <p>Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie.</p> <p>Qualité rédactionnelle.</p>
Personnes à contacter	<p>Maud PARIS – Chef de service Tél : 05 58 05 69 10 Mél : maud.paris@landes.gouv.fr</p> <p>Bernard MORONTA – Responsable de l'antenne de Dax Tél : 05 58 56 65 26 Mél : bernard.moronta@landes.gouv.fr</p> <p>Christophe DEBOVE – Directeur Tél : 05 58 05 76 91 Mél : ddcspp-directeur@landes.gouv.fr</p>	

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt

DRAAF Nouvelle-Aquitaine – Service FranceAgriMer

Cité Mondiale - 23 parvis des Chartrons - 33074 BORDEAUX CEDEX

**Gestionnaire/liquidateur-trice des dossiers de la mesure communautaire
Investissements des entreprises viti vinicoles**

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste (<i>numero Epicéa</i>)	
Catégorie : B	
Cotation parcours professionnel : (<i>en cours de validation</i>) Poste catégorie A :	Cotation Groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif Groupe 2
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service FranceAgriMer de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine, l'unité « Transformation et commercialisation des vins » assure la gestion de dispositifs nationaux ou communautaires visant les acteurs professionnels de l'aval de la filière viticole. L'activité liée à la gestion de l'aide communautaire « Investissements » de l'OCM Vin est majeure tant en charge de travail qu'en enjeu pour la filière sur la région Nouvelle-Aquitaine.
Objectifs du poste	Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la mesure "Investissements" et au sein d'une équipe, l'agent est chargé(e) de contrôler administrativement, d'instruire, de préparer au contrôle et de liquider les dossiers de demande d'aide aux investissements des entreprises viti vinicoles. Ponctuellement l'agent est amené(e) à assurer l'accueil au standard.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire et contrôler administrativement les dossiers de la mesure communautaire "Investissements" dans le respect de la procédure et du guide de contrôle aux différentes étapes (instruction initiale, préparation au contrôle, liquidation) ; - Enregistrer et saisir les demandes ; - Vérifier l'éligibilité administrative des dossiers et des pièces constitutives ; - Assurer le suivi des demandes de pièces complémentaires ; - Renseigner des tableaux de bords ; - Accueillir ponctuellement des bénéficiaires.
Champ relationnel du poste	Bénéficiaires du dispositif notamment professionnels et entreprises de la filière ; Equipe du siège de FranceAgriMer ; Représentants des différentes organisations professionnelles et institutionnelles de la région.
Compétences liées au poste	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de base sur la réglementation vitivinicole, la filière et l'environnement professionnel vitivinicole ; - Connaissance de base en comptabilité ; - Connaissance du contexte d'organisme payeur.
	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques de communication écrite ; - Maîtrise des outils bureautiques courants ; - Maîtrise de la procédure et des applications métiers relatives à la mesure gérée ; - Aptitude au contact téléphonique ; - Sens de l'organisation, rigueur.
Personnes à contacter	Valérie LAPLACE, Chef du service FranceAgriMer Nouvelle-Aquitaine, poste 05.35.31.40.43, valerie.laplace@franceagrimer.fr Marlène LACHAT, chef de l'unité "Transformation et commercialisation des vins", poste 05.35.31.40.41, marlene.lachat@franceagrimer.fr Dany GAIGNIOT - chef de l'unité développement des RH – Tél. : 01.73.30.34.01 mobilite@franceagrimer.fr

Gestionnaire/liquidateur-trice des dossiers de la mesure communautaire Restructuration du vignoble

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste (numéro Epicéa)	
Catégorie : B	
Cotation parcours professionnel : (en cours de validation) Poste catégorie A :	Cotation Groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif Groupe 2
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service FranceAgriMer de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine, l'unité « Production viticole et cultures spécialisées » assure la gestion de dispositifs nationaux ou communautaires visant les acteurs professionnels de l'amont des filières de production viticole et cultures spécialisées. L'activité liée à la gestion de l'aide communautaire « Restructuration du vignoble » de l'OCM Vin étant majeure tant en charge de travail qu'en enjeu pour la filière sur la région Nouvelle-Aquitaine, elle est mise en œuvre dans le cadre d'une cellule « Restructuration du vignoble ».
Objectifs du poste	Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la mesure restructuration et au sein d'une équipe, l'agent est chargé(e) de contrôler administrativement, d'instruire, de préparer au contrôle et de liquider les dossiers de demande d'aide à la restructuration du vignoble. Ponctuellement l'agent est amené(e) à assurer l'accueil au standard.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire et contrôler administrativement les dossiers de la mesure restructuration du vignoble dans le respect de la procédure et du guide de contrôle aux différentes étapes (instruction initiale, préparation au contrôle, liquidation) ; - Enregistrer et saisir les demandes ; - Vérifier l'éligibilité administrative des dossiers et des pièces constitutives ; - Assurer le suivi des demandes de pièces complémentaires ; - Renseigner des tableaux de bords ; - Accueillir ponctuellement des bénéficiaires.
Champ relationnel du poste	Bénéficiaires du dispositif notamment professionnels et entreprises de la filière ; Equipe du siège de FranceAgriMer ; Représentants des différentes organisations professionnelles et institutionnelles de la région.
Compétences liées au poste	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de base sur la réglementation vitivinicole, la filière et l'environnement professionnel vitivinicole ; - Connaissance du contexte d'organisme payeur.
	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques de communication écrite ; - Maîtrise des outils bureautiques courants ; - Maîtrise de la procédure et des applications métiers relatives à la mesure gérée ; - Aptitude au contact téléphonique ; - Sens de l'organisation, rigueur.
Personnes à contacter	Valérie LAPLACE, Chef du service FranceAgriMer Nouvelle-Aquitaine, poste 05.35.31.40.43, valerie.laplace@franceagrimer.fr Yvan COLOMBEL, Chef de l'unité "Production viticole et cultures spécialisées", poste 05.35.31.40.34, yvan.colombel@franceagrimer.fr Dany GAIGNIOT - Chef de l'unité développement des RH – Tél. : 01.73.30.34.01 mobilite@franceagrimer.fr

Enquêteur-trice – conjoncturiste Réseau des Nouvelles des Marchés (RNM) Bordeaux

N° du poste : P215R8701	
Catégorie : B	
Classement du poste catégorie A :	Groupe RIFSEEP : /
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le SRISSET (Service régional de l'information statistique, économique et territoriale) participe au pilotage des politiques publiques conduites par le MAA et la DRAAF en organisant au sein de son service, en lien avec le SSP et FAM, la collecte des informations statistiques, la valorisation des données par la réalisation d'études et de publications.</p> <p>Organisé en 4 unités sur trois sites et une antenne, le service prend en compte les enjeux d'une économie agricole, forestière et agro-alimentaire très développée et fortement diversifiée.</p> <p>Au sein de la cellule Conjoncture-RNM de l'unité « Analyse et Connaissance des territoires » localisée à Bordeaux et Agen, l'agent sera positionné en tant qu'enquêteur-conjoncturiste RNM à Bordeaux</p>
Objectifs du poste	<p>L'agent titulaire du poste exerce des missions d'enquêteurs en fruits et légumes à différents stades de commercialisation : 1ère mise en marché : production ; 2ème mise en marché : expédition ; 3ème mise en marché : marché de gros (MIN de Brienne Bordeaux) ; 4ème mise en marché : relevé des prix de détail.</p> <p>Il-elle sera en outre responsable de la conjoncture légumes.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'enquêtes RNM à différents stades (sous certification ISO 9001/2008), conformément au programme annuel du centre et en respectant le ou les modes opératoires adaptés • Valorisation des informations produites : connaissances des produits enquêtés, veille conjoncturelle, établissement de cotations, et saisie des cotations dans l'outil adapté, diffusion aux abonnés (mercuriales) • Partage de l'information avec les autres centres RNM et les conjoncturistes du service, rédaction de fiches économiques • Remplacement d'autres agents enquêteurs-conjoncturistes RNM si besoin et formation des nouveaux arrivants • Participation à la réalisation de la conjoncture légumes pour le SSP (Service de la Statistique et de la Prospective) et la DRAAF
Champ relationnel du poste	<p>Les autres agents conjoncturistes du SRISSET Les autres services de la DRAAF, voire d'autres DRAAF (notamment centres RNM) D'autres acteurs : expéditeurs, producteurs, syndicats de producteurs et de distributeurs, chambres d'agriculture, inter-profession</p>
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	<p>- Connaissances de la filière des fruits et légumes appréciées (produits, itinéraires techniques, ...)</p> <p>- Maîtrise des tableurs (Calc, Excel) et outils de bureautique classiques</p> <p>- Connaissances des critères de la statistique (formation en interne possible)</p> <p>- Permis B</p>
	<p>- Rigueur, sens de l'organisation et réactivité</p> <p>- Esprit d'initiative et de synthèse</p> <p>- Qualités relationnelles : aptitude au dialogue avec les professionnels</p> <p>- Disponibilité, compte tenu des obligations de fourniture d'informations auprès des usagers</p> <p>- Goût pour le travail en équipe</p>
Personnes à contacter	<p>Anne Claude Tusseau, chef de cellule conjoncture-RNM Tel: 05 57 35 02 82 Mel: anne-claude.tusseau@agriculture.gouv.fr</p> <p>Jacky Bonotaux, chef de l'unité Analyse et Connaissance des Territoires Tel: 05 56 00 43 84 Mel: jacky.bonotaux@agriculture.gouv.fr</p>
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la BIEP	Date limite de candidature :

Inspecteur (trice) en abattoir de boucherie

N° du poste : 206D0301 Catégorie : B					
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 7	Groupe RIFSEEP : / Cotation IPF pour IPEF : 1				
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	La DDPP de la Gironde comprend environ 80 agents. Il s'agit d'un poste en Service de la Sécurité Sanitaire des Aliments , d'inspecteur(trice) en abattoir de boucherie, dans un nouvel abattoir à BEGLES.				
Objectifs du poste	Assurer l'inspection en abattoirs de boucherie (650T) PS PC en abattoirs et dans d'autres domaines de la SSA.				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Inspection ante-mortem et post-mortem (boucherie), inspection de l'atelier de découpe. Contrôle des règles d'hygiène et de protection animale. Suivi de la gestion des sous-produits. Réalisation de prélèvements PS PC et suivi administratif.				
Champ relationnel du poste	Relation avec les vétérinaires en charge des filières boucherie. Relation avec les responsables et les employés des ateliers inspectés. Relation avec les collègues en charge des PS PC. Relation avec les professionnels de la filière.				
Compétences liées au poste	<table border="1"><thead><tr><th>Savoirs</th><th>Savoir-faire</th></tr></thead><tbody><tr><td>Formation aux techniques d'inspection en abattoir de boucherie. Connaissances des référentiels réglementaires et méthodologiques.</td><td>Première expérience d'inspection en abattoir de boucherie si possible. Sens du travail en équipe. Sens des relations humaines. Capacité d'organisation.</td></tr></tbody></table>	Savoirs	Savoir-faire	Formation aux techniques d'inspection en abattoir de boucherie. Connaissances des référentiels réglementaires et méthodologiques.	Première expérience d'inspection en abattoir de boucherie si possible. Sens du travail en équipe. Sens des relations humaines. Capacité d'organisation.
Savoirs	Savoir-faire				
Formation aux techniques d'inspection en abattoir de boucherie. Connaissances des référentiels réglementaires et méthodologiques.	Première expérience d'inspection en abattoir de boucherie si possible. Sens du travail en équipe. Sens des relations humaines. Capacité d'organisation.				
Personnes à contacter	M Vincent HEUSSNER Chef du service SSA Tel : 05 24 73 38 20 Mél : vincent.heussner@gironde.gouv.fr				

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2018
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPL DE LA CHARENTE
LEGTA ANGOULEME

16.

Intitulé du poste : Secrétariat et comptabilité (100%)

N° du poste :
Catégorie B
Cotation (si catégorie A) :
Groupe RIFSEEP : 3
Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Lycée d'enseignement général et technologique agricole situé à La Couronne (Charente). Formations : 2 ^{nde} générale et technologique, Bac STAV, Bac S biologie-écologie, Bac Pro Gestion des milieux naturels et de la faune, BTS viticulture-oenologie, BTS analyse et conduite des systèmes d'exploitation, Licence Pro Droit et commerce des vins et spiritueux. Effectif : environ 340 élèves et étudiants
Objectifs du poste	Opération de comptabilité centre et de comptabilité ordonnateur Traitement de nombreuses situations comptables complexes : ressources suivies, budgets de gestion, comptabilité analytique partielle Gestion de dossiers ressources humaines (contrats travail, etc.) d'une partie des agents Gestion des salaires et de la paye d'une partie des agents Liaisons avec l'agence comptable et les autres centres constitutifs de l'EPL Forte densité de travail avant les C.A. et lors des fins d'exercice
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<u>Comptabilité Centre :</u> Suivi des engagements et des liquidations Edition des mandats et ordres de recettes, préparation des documents pour signature par l'ordonnateur Calcul des salaires et des charges, déclarations auprès des régimes sociaux Participation à la confection des EPRD et du CF - Mise en forme des situations mensuelles <u>Comptabilité Ordonnateur :</u> Contrôle et validation des pièces comptables Premier niveau de contrôle des saisies de la comptabilité centre Préparation des éditions pour signature de l'ordonnateur Validation des pensions et des bourses du LEGTA et du LPA Récupération des fichiers Libellule du LEGTA Ecritures comptables du fonds social pour le LEGTA. <u>Autre :</u> Régisseur suppléant de Recettes Suivi informatique des passages des élèves à la restauration Occasionnellement : standard téléphonique et enregistrement du courrier
Champ relationnel du poste	L'ensemble du personnel et des apprenants, l'équipe de direction, les fournisseurs, la MSA, agence comptable, autres centres de l'EPLEFPA 16
Conditions particulières d'exercice	
Compétences liées au poste	Savoirs : Instruction comptable M99, réglementation concernant les salaires, rigueur, clarté et esprit logique Savoir-faire : utilisation des logiciels cocwinelle, ciel paye, word et excel, solvance
Personnes à contacter	M. Philippe TAILLECOURS, proviseur – M. François CHAGNAS, secrétaire général Tel : 05 45 67 10 04 mail : philippe.taillecours@educagri.fr – mail : francois.chagnas@educagri.fr

**FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA de BRIVE VOUTEZAC
Murat – 19130 VOUTEZAC**

**Poste de Coordinateur des systèmes informatiques, bureautiques et audiovisuels
Technicien Formation Recherche
des Etablissements Publics d'Enseignement Technique Agricole**

N° du poste :

Catégorie : **B**

Cotation :

Groupe RIFSEEP :

Poste : vacant

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Sous la responsabilité du Secrétaire Général
OBJECTIFS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinateur des systèmes informatiques, bureautiques et audiovisuels et de téléphonie de l'établissement. Gestion de l'ensemble du parc informatique.
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	<ul style="list-style-type: none"> • Installation et maintenance du parc informatique • Assistance utilisateur réseau de l'établissement, dépannage sur site • Gestion des matériels informatiques, bureautiques et audiovisuels • Gestion des sauvegardes • Gestion du câblage • Contribution à la qualité du système informatique • Veille au respect des règles d'utilisation par les différents acteurs de l'établissement • Aide aux utilisateurs (logiciel, imprimante...) • Gestion du stock des consommables, des pièces détachées • Responsabilité de la mise en ligne des outils de communication (site web, ENT...) • Proposition des investissements dans le domaine l'informatique • Autoformation pour maintenir une actualisation constante de l'évolution des technologies au service de la mission
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Poste en lien direct avec la Directrice et le Secrétaire Général • Contact avec les personnels enseignants et non-enseignants et les élèves de l'établissement • Contacts fréquents avec le service de maintenance du Conseil Régional • Relations avec les partenaires institutionnels • Travail en lien direct avec le professeur TIM (Technologie, Informatique et Média)
COMPETENCES LIEES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des technologies de l'information, des systèmes informatiques et réseaux • Maîtrise des technologies de la bureautique • Connaissance de la réglementation relative à ces domaines de compétence • Notions sur les systèmes de vidéo projection et de visioconférence • <u>Capacités relationnelles</u> • Savoir rendre compte aux supérieurs hiérarchiques • Sens de l'organisation, rigueur et disponibilité • Autonomie dans le travail et réactivité • Capacité de rendre compte, discrétion
PERSONNES A CONTACTER	Mme Laurence PERS-PHIIPPOUX - Directrice de l'EPLEFPA de Brive-Voutezac Tél : 05-55-25-82-31 / Mail : laurence.pers-philippoux@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction Départementale des Territoires de la Creuse
Cité administrative – BP 147
23 003 GUERET CEDEX

Chef du bureau des ressources humaines, de la formation et de
l'action sociale

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste : P21502301 Catégorie : B+		
Classement du poste catégorie A :		Groupe RIFSEEP : G1 Secrétaire Administratif Part fonction IPF (IPEF) : non concerné
Poste susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Poste rattaché au secrétariat général de la DDT de la Creuse, sous l'autorité du secrétaire général . Le bureau comprend 2 gestionnaires et 1 chef de bureau	
Objectifs du poste	Assurer la gestion de proximité des ressources humaines de la DDT, la conduite de la politique locale de formation et le suivi social des agents.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Animer et impulser des politiques de gestion des personnels des différents ministères, assurer la gestion de proximité des personnels, gérer les recrutements des non titulaires. Encadrement de deux gestionnaires. Conduire la politique locale de formation, participer à la construction de l'offre de formation, organiser des formations locales, participer à la mise en œuvre des mesures d'accompagnement des agents (FPTLV). Gérer les instances de dialogue social (CT, CHSCT, réunion des concertation). Participer aux réunions et en assurer le secrétariat. Animer et encadrer l'activité sociale de la DDT (action sociale, médecine de prévention, bilan social). Contribuer à la gestion des effectifs des emplois et des compétences. Pour le compte de la Préfecture, assurer les promotions dans l'ordre du mérite agricole.	
Champ relationnel du poste	Agents de la DDT, DREAL, DRAAF, Bureaux de gestion des ministères MTES, MI, MAA, Conseil départemental, Préfecture, PFRH, SGG, organismes de formation	
Compétences liées au poste	Savoirs Statut de la fonction publique et modalités de gestion des personnels du MAA, du MTES et du MI. Règles de gestion de la formation et de l'action sociale	Savoir-faire Aptitude à l'encadrement Rigueur, discrétion Capacités d'écoute et de dialogue
Personnes à contacter	M. Bernard MAUBECQ, secrétaire général Tel : 05 55 51 69 40 mail : bernard.maubecq@creuse.gouv.fr	

Secrétaire technique

N° du poste : P206D2401 Catégorie : B					
Groupe RIFSEEP :					
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	En résidence administrative sur le site de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations le poste est positionné au sein de la cellule installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) composée de 3 agents. Le volume d'activité de cette cellule ne justifiant pas d'un temps complet de secrétariat, des missions complémentaires sont rattachées à ce poste : <ul style="list-style-type: none"> • au service santé et protection animales (SPA) composé de 15 agents, • à la démarche qualité et à l'accueil du public 				
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat et contribuer à la bonne organisation de la cellule ICPE, assurer la gestion administrative de dossiers au sein des différents services susnommés				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel • Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes • Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service • Mettre en forme et valoriser des supports écrits • Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées <p>GESTION ADMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés du domaine • Instruire des demandes individuelles sur le plan administratif, • Notifier et / ou publier les décisions individuelles, • Planifier, organiser et assurer le suivi des réunions des instances décisionnelles, • Produire les restitutions statistiques se rapportant à l'activité concernée, • Préparer et suivre des dossiers administratifs, en collectant, analysant et sélectionnant ses éléments constitutifs et en rédigeant les documents de synthèse 				
Champ relationnel du poste	Collègues, hiérarchie Préfecture, ONCFS, Ministère chargé de l'environnement				
Compétences liées au poste	<table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs</th> <th style="text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Applications informatiques métiers et réglementation (formations possibles) • Bureautique et outils collaboratifs • Classement, archivage • Environnement administratif, institutionnel et politique • Techniques de secrétariat </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse • Rédiger un acte juridique • Mettre en forme un document, • Diffuser une information, une publication • Organiser une réunion • Prioriser • Travailler en réseau </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Applications informatiques métiers et réglementation (formations possibles) • Bureautique et outils collaboratifs • Classement, archivage • Environnement administratif, institutionnel et politique • Techniques de secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse • Rédiger un acte juridique • Mettre en forme un document, • Diffuser une information, une publication • Organiser une réunion • Prioriser • Travailler en réseau
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none"> • Applications informatiques métiers et réglementation (formations possibles) • Bureautique et outils collaboratifs • Classement, archivage • Environnement administratif, institutionnel et politique • Techniques de secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse • Rédiger un acte juridique • Mettre en forme un document, • Diffuser une information, une publication • Organiser une réunion • Prioriser • Travailler en réseau 				
Personnes à contacter	<p>Dr Vincent COUSIN, sous-directeur Tél : 05 53 03 65 03 – mél : vincent.cousin@dordogne.gouv.fr</p> <p>Loïc CHEOUX-DAMAS, secrétaire général Tél : 05 53 03 65 10 – mél : loic.cheoux-damas@dordogne.gouv.fr</p>				

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations
de la Dordogne
Cité administrative – 18, rue du 26^e RI – PÉRIGUEUX 24
Service : Santé et Protection Animales
Gestionnaire technique en santé et protection animales

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste : P206D2402

Catégorie : B

Classement parcours professionnel Groupe RIFSEEP :
postes catégorie B

Poste vacant

**Présentation de
l'environnement
professionnel**

Le département de la Dordogne compte près de 3 000 élevages bovins et toutes les filières y sont largement représentées. Les problématiques sanitaires sont nombreuses avec en particulier un dossier tuberculose bovine, prégnant et récurrent qui nécessite un suivi précis tant sur le plan technique qu'administratif.
Le contrôle de la mise en place efficace de moyens de prévention vis-à-vis du danger influenza aviaire au sein de la filière palmipèdes gras est aussi l'un des enjeux majeurs du service.
Le service santé et protection animales de la DDCSPP 24 est composé de 15 agents.

Objectifs du poste

- Contribuer à la lutte contre la tuberculose bovine,
- Gestion technico-administrative de la tuberculose bovine,
- Constitution et suivi des dossiers.

**Description des
missions à exercer ou
des tâches à exécuter**

Gestion technico-administrative des dangers sanitaires en filière bovine /

- Suivi des suspicions et foyers (dossiers technico-administratifs, saisies SIGAL associées, tableaux de bord, fiches comptables en suppléance),
- Rédaction des actes administratifs correspondant aux suspicions et foyers (arrêtés préfectoraux, courriers, réalisation de publipostages),
- Gestion des cheptels à risque (classement à risque des liens épidémiologiques identifiés, gestion des autorisations dans SIGAL, suivi des anomalies lors des mouvements),
- Suivi des non-réalisations en prophylaxie bovine (identification des non-réalisations, suites à donner : courriers de relance, rédaction de PV),
- Identification des liens épidémiologiques amont et aval (identification des issues, information des cheptels émetteurs ou récepteurs en Dordogne et dans les départements concernés)

**Champ relationnel du
poste**

-Groupement de défense sanitaire (GDS),
- Eleveurs,
- Etablissement départemental de l'élevage (EDE),
- Chambre d'Agriculture

**Compétences liées au
poste**

Savoirs

Savoir-faire

- Gestion technico-administrative des dangers sanitaires en filière bovine (tuberculose en particulier)
- Bonne connaissance des logiciels SIGAL et RESYTAL
- Expérience en santé animale (souhaitée)
- Maîtrise de l'expression écrite et orale, - Bonnes capacités d'analyse et de synthèse,
- Bonne connaissance de l'outil informatique

Personnes à contacter

Franck MARTIN – chef du service SPA
Tél : 05 53 03 65 11
Mél : franck-martin@dordogne.gouv.fr

Loïc CHEOUX-DAMAS – secrétaire général
Tél : 05 53 03 65 10
Mél : loic.cheoux-damas@dordogne.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction Départementale des Territoires de Haute-Vienne
22 rue des Pénitents Blancs - CS 43217 - 87032 LIMOGES CEDEX 1
Gestionnaire des aides découplées surfaces

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R-PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste : P215D8701

Catégorie : B ou C

Classement du poste
catégorie A : /

Groupe RIFSEEP :
Secrétaire administratif G2
Adjoint administratif G1

Poste vacant

Présentation de
l'environnement
professionnel

Le poste est situé dans l'unité « aides surfaces et agroenvironnementales » du service économie agricole de la DDT. Cette unité met en œuvre l'ensemble de l'instruction des soutiens de la PAC 1^{er} et second pilier surfaces (y compris ICHN, MAEC et aides à l'agriculture biologique).

Objectifs du poste

Le poste s'articule autour de 2 objectifs :
- Assurer l'instruction des aides Surfaces de la PAC et notamment du registre parcellaire graphique, support des déclarations PAC des agriculteurs du département,
- Assurer l'instruction des aides découplées de la PAC et notamment des droits à paiement de base (clause de transfert).

Description des missions à
exercer ou des tâches à
exécuter

L'agent aura en charge l'instruction des clauses de transfert des droits à paiement de base. Il participera également à l'instruction du paiement vert et du paiement redistributif en appui de l'adjoint au chef d'unité. L'agent assurera également l'accueil téléphonique et physique des usagers dans le cadre des télédéclarations des demandes d'aides. L'agent contribuera à l'instruction des observations du registre parcellaire graphique des dossiers en appui des collègues de l'unité.

Champ relationnel du poste

Relations nombreuses en externe, en particulier avec les agriculteurs, la chambre d'agriculture, l'ASP, etc.

Compétences liées au poste

Savoirs

Connaissance des pratiques agricoles et des réglementations liées aux aides Surfaces
Maîtrise des outils informatiques ISIS, OSIRIS, Telepac, Telecalam, Calamnat, Qgis

Savoir-faire

Travail en équipe
Rigueur
Confidentialité

Personnes à contacter

M. Michaël CHARLOT et M. Laurent BOUTY
Tel : 05 55 12 90 71 ou 05 55 12 90 74
mail : michael.chariot@haute-vienne.gouv.fr
laurent.bouty@haute-vienne.gouv.fr

Chauffeur-feuse

N° du poste : 2210554703	
Catégorie : C	
Classement du poste catégorie A : /	Groupe RIFSEEP : G1
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF Nouvelle-Aquitaine exerce ses missions sur un territoire constitué de 12 départements. Les enjeux sont majeurs en terme d'animation du territoire et de présence de ses membres (direction et chefs de service) sur l'ensemble du périmètre. Des déplacements fréquents sont à prévoir notamment pour le DRAAF .
Objectifs du poste	Assure le transport individuel des membres de l'équipe de direction dans le cadre de la DRAAF Nouvelle-Aquitaine
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Conduire le DRAAF et/ou ses représentants dans leurs déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire.</p> <p>Cette mission requiert des conditions d'exercice particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une aptitude médicale est indispensable, - L'agent doit être en règle au regard de son permis de conduire, - Disponibilité avec des contraires horaires atypiques, - Discrétion. <p>L'agent peut être amené sur des périodes sans déplacement à renforcer l'unité de gestion de proximité du site de Limoges au sein du secrétariat général.</p>
Champ relationnel du poste	Le DRAAF et l'équipe de direction
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	<p>Règles de sécurité routière et de transport</p> <p>Maîtriser la conduite automobile Respecter les règles de sécurité routière S'adapter à la diversité des situations Faire preuve de discrétion et de maîtrise de soi Avoir le sens des contacts humains</p>
Personnes à contacter	<p>M. Yvan Lobjoit, directeur tél : 05.55.12.92.47 mail : yvan.lobjoit@agriculture.gouv.fr</p> <p>M. Benoît Lavigne, directeur-adjoint tél : 05.55.12.92.47 mail : benoit.lavigne@agriculture.gouv.fr</p>
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la BIEP	Date limite de candidature :

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la
Forêt de Nouvelle-Aquitaine
15 rue Arthur Ranc - 86000 POITIERS
Agent chargé de l'accueil, du courrier, du secrétariat de direction
et du contrôle des frais de déplacements

**SOUS RESERVE DE
VALIDATION PAR
LE R PROG ET DE
CAPACITE
D'ACCUEIL**

N° du poste : P215R8715		
Catégorie : B/C		
Classement du poste catégorie A : /		Groupe RIFSEEP : SA : G3 AA : G1 Part fonction IPF (IPEF) : /
Poste susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La DRAAF Nouvelle-Aquitaine exerce ses missions sur un territoire régional réparti sur 12 départements. Le secrétariat général (SG) est composé de 4 unités réparties sur trois sites : l'unité Appui au RBOP délégué sur le site de Limoges, l'unité Budgétaire et comptable sur le site de Poitiers, l'unité Ressources humaines sur Bordeaux et l'unité Gestion de proximité présente sur les trois sites. Le secrétariat général compte une trentaine d'agents.	
Objectifs du poste	Le poste comporte plusieurs volets: <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil sur le site de Poitiers, rue A. Ranc, Gérer le courrier pour le compte de la DRAAF sur le site de Poitiers, Assurer le secrétariat de direction pour le compte de la directrice-adjointe présente sur place, Réaliser le contrôle des frais de déplacements sur l'applicatif Chorus-DT. 	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil en lien avec la DREAL pour le site partagé de la rue A. Ranc Assurer la gestion du courrier qui arrive sur le site de Poitiers de la DRAAF et préparer le courrier pour le compte du SG et de la Direction. Des saisies seront à réaliser dans l'outil de gestion dématérialisé du courrier (MAARCH). Réaliser l'affranchissement du courrier des sites de Poitiers Assurer le secrétariat de direction dans toutes ses missions: téléphone, gestion de l'agenda, accueil des visiteurs, préparation des dossiers de réunions, logistique des déplacements de la directrice-adjointe Participer à la gestion des frais de déplacements des agents de la DRAAF au regard de la réglementation Participer à la gestion logistique du site 	
Champ relationnel du poste	Chefs de services de la DRAAF et ensemble des services de la DRAAF Communauté de travail DRAAF/DREAL Agents du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation en région Services de l'Etat en région	
Compétences liées au poste	Savoirs Règles d'accueil - Charte Marianne Plan Vigipirate Connaissances des services de l'Etat en région Connaissance de l'organisation de la DRAAF et de la DREAL Connaissance de la réglementation en vigueur pour les frais de déplacements	Savoir-faire Disponibilité, discrétion et sens du travail en équipe Rigueur dans l'exécution des tâches Rendre compte Respect des délais

Personnes à contacter

Mme Véronique Delgoulet, cheffe de l'unité Gestion de proximité
Tel : 05.55.12.92.74
mail : veronique.delgoulet@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
 Direction départementale de la cohésion sociale
 et de la protection des populations de Lot-et-Garonne
 Secrétariat Général
 935 Avenue du Docteur Jean Bru 47916 AGEN Cedex 9
Gestionnaire comptable

**SOUS RESERVE DE
 VALIDATION PAR
 LE R-PROG ET DE
 CAPACITE
 D'ACCUEIL**

N° du poste : P 206D4702					
Catégorie : C					
Classement parcours professionnel postes catégorie A : /	Groupe RIFSEEP : / Cotation IPF pour IPEF : /				
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	La DDCSPP (direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations) de Lot-et-Garonne est structurée autour de 5 services métiers et un secrétariat général. Composé de 10 agents, il est en charge des fonctions support : gestion des ressources humaines, financières et matérielles, organisation du dialogue social. Le comité médical et la commission de réforme lui sont rattachés.				
Objectifs du poste	Suivi budgétaire et comptable des budgets opérationnels de programme 206, 181 et 134, en optimisant l'utilisation de l'application comptable « CHORUS ».				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Saisie des demandes d'achat sous « Chorus » pour les BOP 206, 181 et 134. Appui au suivi des crédits du BOP 206 avec les services techniques, établissement des situations comptables (bilan, tableaux de bord), réponses aux enquêtes. Contrôles et validation des engagements juridiques et des constatations de service fait. Participation aux réseaux : partenaires externes (CPCM et DDFIP) et collaborateurs internes (utilisation de Chorus Formulaires et Chorus DT). Réalisation des travaux et inventaires de fin de gestion en lien avec le CPCM. Appui comptable sur l'ensemble des autres BOP de la DDCSPP47.				
Champ relationnel du poste	En interne, le chef de service et son adjointe, avec tous les services et agents de la DDCSPP de Lot et Garonne. En externe, avec les plates-formes comptables, les directions des finances publiques et les directions régionales.				
Compétences liées au poste	<table border="0"> <thead> <tr> <th align="center">Savoirs</th> <th align="center">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences organisationnelles • Connaissance des règles de gestion comptables et budgétaires de l'Etat • Maîtrise de l'outil informatique et de l'application comptable et financière Chorus </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Capacités d'adaptation • Rigueur dans l'application des procédures • Réactivité • Aptitudes relationnelles </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences organisationnelles • Connaissance des règles de gestion comptables et budgétaires de l'Etat • Maîtrise de l'outil informatique et de l'application comptable et financière Chorus 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Capacités d'adaptation • Rigueur dans l'application des procédures • Réactivité • Aptitudes relationnelles
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences organisationnelles • Connaissance des règles de gestion comptables et budgétaires de l'Etat • Maîtrise de l'outil informatique et de l'application comptable et financière Chorus 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Capacités d'adaptation • Rigueur dans l'application des procédures • Réactivité • Aptitudes relationnelles 				
Personnes à contacter	Mme Véronique CASTRO (Directrice de la DDCSPP), Tel : 05.53.98.66.01 ou mail : veronique.castro@lot-et-garonne.gouv.fr M. CERISIER Yves (Directeur Adjoint), Tel : 05.53.98.66.02 ou mail : yves.cerisier@lot-et-garonne.gouv.fr				

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
 Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection
 des populations de la Corrèze
 Service Santé et Protection animale et environnement
 Cité administrative Jean Montalat
 BP314 19011 TULLE CEDEX
 Secrétaire du service Santé et Protection Animales, Environnement

**SOUS RESERVE DE
 VALIDATION PAR
 LE R-PROG ET DE
 CAPACITE
 D'ACCUEIL**

N° du poste : P206D1902					
Catégorie : C					
Cotation parcours professionnel postes catégorie A :	Cotation part fonction PFR : /				
/					
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	<p>La DDCSPP 19 est composée de 87 agents de ministères différents et répartis sur 7 sites géographiques. Le siège de la DDCSPP se situe à Tulle (préfecture de la Corrèze), ville toute proche des axes autoroutiers Bordeaux- Clermont Ferrand et Toulouse-Paris.</p> <p>Les agents hors abattoirs sont hébergés dans la cité administrative regroupant notamment la DDCSPP, la DDT, une partie de l'équipe SIDSIC et d'autres administrations.</p> <p>Le service santé et protection animales et environnement est composé de 10 agents.</p>				
Objectifs du poste	<p>L'agent affecté à ce poste conduit des missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de secrétariat / accueil - de gestion administrative de dossiers notamment en lien avec les contrôles et la certification liée aux échanges communautaires et aux exports 				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - organisation de réunion, renseignement téléphonique en lien avec les activités du chef de service. - mise en forme traçabilité de documents et courriers liés au contrôle du service. - accueil téléphonique et physique, orientation des usagers du pôle protection des populations. Cette mission est mutualisée entre 3 services. - suivi du fichier des vétérinaires sanitaires (habilitation, formation, paiement) - préparation des listes de contrôle ; échanges avec la DDT (conditionnalité). - suivi des tableaux de bord des contrôles - contrôle administratif de la certification aux échanges et à l'export. 				
Champ relationnel du poste	Ensemble des agents de la DDCSPP, du SIDSIC, SEA de la DDT, préfecture, réseau des vétérinaires sanitaires, GDS, ONCSF, ONEMA, laboratoire d'analyses départementales, chambre d'agriculture et organisations professionnelles agricoles.				
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Savoirs</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Filtrer et hiérarchiser les informations avec fiabilité Savoir travailler en équipe et dans un réseau Faculté d'adaptation Sens de l'efficacité et de l'anticipation </td> <td> Communication écrite et orale. Maîtrise de la chaîne office. Instruction de dossiers spécifiques avec utilisation des applications SIGAL, SORA, BDNI... </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	Filtrer et hiérarchiser les informations avec fiabilité Savoir travailler en équipe et dans un réseau Faculté d'adaptation Sens de l'efficacité et de l'anticipation	Communication écrite et orale. Maîtrise de la chaîne office. Instruction de dossiers spécifiques avec utilisation des applications SIGAL, SORA, BDNI...
Savoirs	Savoir-faire				
Filtrer et hiérarchiser les informations avec fiabilité Savoir travailler en équipe et dans un réseau Faculté d'adaptation Sens de l'efficacité et de l'anticipation	Communication écrite et orale. Maîtrise de la chaîne office. Instruction de dossiers spécifiques avec utilisation des applications SIGAL, SORA, BDNI...				
Personnes à contacter	<p>Monsieur Nicolas CALVAGRAC, chef du service santé et protection animales et environnement Tel : 05 87 01 90 60- Mail : nicolas.calvagrac@correze.gouv.fr Madame Claire CARTET, Adjointe au chef de service Tel : 05 87 01 90 65 - Mail: claire.cartet@correze.gouv.fr</p>				

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2018 SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPL de SAINTONGE LEGTA Georges Desclaude - Saintes

17

Intitulé du poste : Secrétariat pédagogique

N° du poste :

Catégorie Adjoint Administratif Cat C

Cotation (si catégorie A) :

Groupe RIFSEEP : Groupe

Poste **susceptible d'être vacant**

Présentation de l'environnement professionnel	Le site du LEGTA G. DESCLAUDE est un des 8 centres constitutifs de l'EPLEFPA de Saintonge et compte 374 élèves répartis en 15 classes. L'équipe administrative comporte 8 agents.	
Objectifs du poste	Secrétariat pédagogique	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat pédagogique et venir en soutien dans la mise en place des différentes activités liées au élèves : conventions, réservation de transports. • Assurer le secrétariat vie scolaire : <ul style="list-style-type: none"> - Aider à l'orientation des élèves et des étudiants - Gérer administrativement les évolutions, les inscriptions aux examens concernant les élèves et la sécurité sociale étudiante - Archivage, classement des épreuves, des notes formatives et certificatives • Suivi du dossier de recrutement des élèves • Gestion et préparation des commissions Fonds social • Gestion des inscriptions des personnels de l'Etat et sur budget aux formations : gestion des dossiers liés aux formations des agents (remboursements de frais) • Assurer l'instruction des demandes de bourses du Lycée Georges Desclaude et du CROUS • Etablissement des bons de commande liés à la pédagogie, vérification factures et transmission au service comptabilité • Assurer la tenue de l'accueil pour nécessité de service 	
Champ relationnel du poste	En liaison avec le Directeur - Adjoint, le Secrétaire général, les CPE, les apprenants et les enseignants	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;"><u>Savoir-faire et Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'outil informatique • Aptitude à organiser son travail dans le délai fixé : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences • Rigueur et méthodologie. 	<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du système éducatif. • Connaissances des règles de correspondance administrative • Connaissance des disciplines, actions et structures pédagogiques.
Personnes à contacter	<p>M. Jehan GREGOIRE, Proviseur-Adjoint du LEGTA. jehan.gregoire@educagri.fr</p> <p>tél : 05.46.93.31.22</p>	

