

[Retour aux résultats](#)

# Responsable de la section Gestion administrative et financière, adjoint(e) du chef de service

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

## Détail de l'offre

### Informations générales

#### Organisme de rattachement

Ecole Nationale de la Magistrature

#### Référence de l'offre

2017-101482

#### Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

#### Date de fin de publication

17/01/2018

### Description du poste

#### Catégorie

A

#### Domaine fonctionnel

Ressources humaines

#### Autres domaines fonctionnels

#### Statut du poste

Vacant

#### Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

## **Intitulé du poste**

Responsable de la section Gestion administrative et financière, adjoint(e) du chef de service

## **Descriptif de l'employeur**

Affectation : Ecole nationale de la magistrature / Secrétariat général / Service des ressources humaines / Section Gestion administrative et financière

### • Descriptif de l'établissement

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome, se répartit sur deux sites distincts : l'un situé à Bordeaux, siège de l'École, du cabinet, de la direction des recrutements, de la formation initiale et de la recherche et du secrétariat général, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction de la formation continue, des relations internationales et des formations professionnelles spécialisées.

## **Descriptif du poste**

Les activités principales du poste sont les suivantes :

- Coordination et encadrement des pôles personnels, élèves et médico-social;
- Participation à l'élaboration du budget du personnel en lien avec le responsable de la section gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Elaboration et suivi du budget des auditeurs de justice et des magistrats stagiaires en lien avec le service administratif régional de la cour d'appel de Bordeaux ;
- Mise en œuvre et suivi des procédures administratives et financières de gestion des personnels ;
- Suivi des effectifs et de la consommation des crédits de rémunération des auditeurs et stagiaires du concours complémentaires, des candidats à l'intégration directe et étudiants en droit, des bénéficiaires des classes préparatoires (près de 38 millions d'euros) ;
- Veille juridique relative à la gestion administrative et financière ;
- Référent technique pour la mise en œuvre des procédures de paie complexe et la liquidation des dépenses ;
- Etudes prospectives sur la politique salariale de l'Ecole ;
- Référent auprès des organismes de recouvrements (URSSASF, CNRACL, IRCANTEC, RAFF) ;
- Rédaction et suivi des procédures contentieuses dans sa matière ;
- Elaboration, suivi des conventions de prestation de service (paie à façon, pôle emploi, intérim....) ;
- Tous travaux ou missions confiés par le Chef de service des ressources humaines ;
- Intérim du Chef de service des ressources humaines avec le responsable de la gestion prévisionnelle des RH ;
- Contrôle de la paie et suivi des contrats en l'absence de son adjoint.

## **Conditions particulières d'exercice**

Relations :

- Internes : directions et services de l'E.N.M. Paris et Bordeaux, personnel ;
- Externes : S.A.R, Chancellerie, Trésorerie Générale, autres directions et partenaires extérieurs.

## **Description du profil recherché**

- Savoir-Faire :

- Capacités d'animation de service et d'encadrement d'équipe ;
  - Capacités de rédaction et d'analyse ;
  - Capacités d'organisation et de rigueur ;
  - Capacité de travail en polychronie.
- Savoir-Etre :
- Respect des règles de confidentialité ;
  - Qualité d'écoute indispensable et aisance relationnelle avec des interlocuteurs de tous niveaux fonctionnels ;
  - Capacité d'adaptation ;
  - Force de proposition et d'alerte.
- Connaissances :
- Statuts de la fonction publique, des statuts particuliers, des règles de gestion administrative et financière ;
  - Connaissance approfondie de la gestion de la paie ;
  - Expert en Excel et maîtrise des autres logiciels du pack office ;
  - Connaissance du progiciel Winpaie et maîtrise d'un SIRH.

**Ouvert aux contractuels**

Non

**Emploi ouvert aux militaires**

Oui

## **Informations complémentaires**

### **Informations complémentaires**

MERCI DE NE PAS CANDIDATER DIRECTEMENT SUR LE SITE DE LA BIEP. Les candidatures sont à adresser par courriel à l'attention de Monsieur Guillaume DETOC, Chef du service des ressources humaines: guillaume.detoc@justice.fr Avec copie obligatoire au service des ressources humaines: mobilite-externe.enm@justice.fr Contact téléphonique : Monsieur Jean ZELLNER, Responsable de la section Gestion administrative et financière, adjoint du chef du service - 05.56.00.11.40. Le poste est proposé EXCLUSIVEMENT à un(e) agent(e) titulaire de la fonction publique par le biais d'un détachement à compter du mois de mai 2018 ou d'une mutation dans le cadre du CIGEM.

## **Localisation du poste**

### **Localisation du poste**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

**Intitulé du poste**  
**Chef du Pôle Budget**  
**Adjoint au chef du bureau du budget et des moyens**

**Catégorie statutaire/Corps**  
A/B confirmé

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Gestion budgétaire et financière

**Groupe RIFSEEP**  
Si cat. A : 2  
Si cat. B : 1

**Emploi(s) –type**  
Responsable du budget

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
GBF001A FPEGBF01

**Localisation administrative et géographique / Affectation**  
Préfecture de la Charente - Direction des Ressources Humaines et des Moyens - Bureau du Budget et des Moyens – Pôle Budget - 7-9, rue de la Préfecture - 16023 ANGOULÊME CEDEX

**Vos activités principales**

Au sein de la Direction des ressources humaines et des moyens (DRHM), vous serez placé au bureau du budget et des moyens. La DRHM regroupe les activités suivantes : ressources humaines, dialogue social, action sociale, relations avec les usagers (courrier, standard, accueil général), budget et moyens, logistique et patrimoine, parc automobile

Sur votre poste, vous serez plus spécialement chargé de :

- Piloter et analyser le budget N de fonctionnement de la Préfecture (BOP 307) et élaborer le budget primitif de l'année N+1
- Piloter les crédits de l'EMIR et du PNE
- Piloter les BOP immobiliers de l'État (BOP 333 et CAS 724) en lien avec les services prescripteurs rattachés à l'unité opérationnelle de la Charente
- Assurer la gestion et le suivi des expressions de besoins et du service fait au moyen du logiciel Nemo
- Assurer le suivi des engagements juridiques du CSP R au moyen du logiciel Chorus
- Programmer les crédits dans le logiciel Chorus
- Suivre la consommation des crédits au moyen de tableaux de bord
- Rendre compte de l'exécution budgétaire
- Assurer la gestion des fonds de concours et des recettes non fiscales
- Suivre en collaboration avec la contrôleur de gestion, les indicateurs budgétaires de performance
- Remplacer le chef du bureau du budget et des moyens en cas d'absence

En tant que de besoin, vous pourrez être amené à travailler en polyvalence avec vos collègues du service

Activité exercée dans le cadre de la démarche Qualipref

**Fiche de poste en attente de validation du nouvel organigramme par le prochain CT**

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Logiciels Nemo et Chorus

## Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau expert - requis	Savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines niveau pratique - requis
Avoir des compétences juridiques niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique-bureautique niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise - requis	Savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise - requis	Savoir s'organiser niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer niveau maîtrise - requis
<b>Autre</b> : Maîtrise logiciels Chorus-Nemo	Savoir analyser niveau maîtrise - requis	

Durée attendue sur le poste : 5 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Ressources humaines et dialogue social  
Action sociale  
Relations avec les usagers  
Budget et moyens  
Logistique et patrimoine  
Parc automobile

### ▪ **Composition et effectifs du service**

28 agents, dont 1 CAIOM, 4 attachés, 10 secrétaires administratifs, 13 adjoints administratifs  
Bureau des ressources humaines  
Bureau du budget et des moyens : pôle budget et pôle moyens  
Bureau de la relation avec le public  
Service départemental d'action sociale

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le Directeur des ressources humaines et des moyens

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Avec l'ensemble des services de la préfecture, les sous-préfectures de Confolens et Cognac, la DDFIP, la DRFIP, les préfectures de la Région Nouvelle Aquitaine, CSP Chorus

## Vos perspectives

L'expérience et les compétences acquises constituent un levier pour la préparation des examens professionnels et concours internes (IRA notamment)

## Qui contacter ?

DRHM : Mme Isabelle DENOEUDE (05.45.97.62.80)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 05/07/2017

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)

**Intitulé du poste****Secrétaire Général de la Sous-Préfecture de Cognac****Catégorie statutaire/Corps**

A / Attaché

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Elaboration et pilotage des politiques publiques

**Emploi(s) –type**

Cadre chargé de la coordination et du pilotage

**Code(s) fiche de l'emploi-type**EPP008A  
FPEEPP05**Localisation administrative et géographique / Affectation**Sous-Préfecture de COGNAC  
362 rue Jean Taransaud - 16100 COGNAC**Vos activités principales**

Management opérationnel de la sous-préfecture :

- encadre les agents placés sous son autorité ;
- assure en liaison avec le sous-préfet la conduite des projets de service ;
- anime la politique de réforme de l'État ;
- aide au pilotage de la gestion publique ;
- participe à l'élaboration et à la conduite des politiques d'aménagement du territoire sur l'arrondissement ;
- impulse et coordonne l'action des services de l'État pour la mise en œuvre de grands projets, de la politique de l'emploi et de la politique de la ville.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Le secrétaire général doit faire preuve d'une grande disponibilité et être capable de nouer des relations constructives avec un grand nombre d'acteurs du territoire. Il sera ponctuellement amené à participer à des réunions en soirée ou à représenter le sous-préfet. Le secrétaire général bénéficie de 20 points de NBI. Poste soumis aux dispositions de l'article 10 du décret du 25 août 2000.

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir manager / niveau expert - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir gérer un projet / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre :	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

- Développement territorial
- Réglementation et police générale (SIV, ...)
- Sécurité (suivi des ERP et sécurité publique) - Suivi des ICPE
- Suivi de la vie institutionnelle locale
- Suivi de l'emploi et de l'activité économique

### ▪ **Composition et effectifs du service**

12 personnes (1 sous-préfet, 1 secrétaire général, 2 B administratifs, 6 C administratifs, 1 C technique, 1 agent berkanien)

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Sous-Préfet

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Préfecture, services déconcentrés de l'Etat

## Vos perspectives

Poste constituant une expérience significative pour accéder au grade d'attaché principal

## Qui contacter ?

Le secrétaire général de la Préfecture, Xavier CZERWINSKI, 05.45.97.61.71 – xavier.czerwinski@charente.gouv.fr  
La sous-préfète de Cognac, Chantal GUELOT 05.45.82.00.60- chantal.guelot@charente.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 27/12/2017

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :  
[http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index\\_Gpec.php](http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php)



**Intitulé du poste**  
Chef de département en langue arabe  
(Poste vacant)

**Catégorie statutaire/Corps**  
A - Administratif

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Formation

**Groupe RIFSEEP**  
3

**Emploi(s) –type**  
Formateur

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
EDU003A  
RIME : FP2EDU07

**Localisation administrative et géographique / Affectation**  
École de gendarmerie de Rochefort  
Centre national de formation aux langues et à l'international de la gendarmerie  
Rond-point Albert Bignon  
CS 90179  
17308 Rochefort Cedex

### Vos activités principales

- Concevoir des programmes et des parcours de formation, les adapter en fonction des évolutions et des directives ;
- Organiser des stages ;
- Encadrer des groupes d'apprenants avec pour partie mise en œuvre d'un laboratoire de langue ;
- Assurer le suivi pédagogique d'apprenants, stagiaires ou candidats ;
- Mettre en œuvre des méthodes et développer des supports pédagogiques ;
- Concevoir et tenir à jour de la documentation, des guides méthodologiques, des modules d'enseignement à distance ;
- Concevoir et corriger des tests et des épreuves de certificats militaires de langue étrangère gendarmerie (CMLEG) ;
- Participer à des jurys de concours, examens ou certificats ;
- Assurer ponctuellement des missions d'interprétariat ou la traductions de documents ;
- Conduire des évaluations de compétences (généralement par voie téléphonique) ;
- Participer à ou animer un groupe de travail ;
- Accompagner ou conduire un projet.

### Vos activités secondaires

Remplir les tâches administratives liées au fonctionnement normal du département.

Polyvalence ponctuelle au sein du service ou de l'École pour faire face à un besoin identifié ou à une situation plus tendue des effectifs

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le régime indemnitaire est celui du ministère de l'intérieur. Le cycle de travail est de 38h/semaine avec attribution de 16 jours de réduction du temps de travail (RTT). L'agent est soumis à l'enregistrement automatisé de ses horaires (horaires variables).

La détention d'un titre sanctionnant un niveau minimum de fin du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement supérieur est souhaitable. Des déplacements de l'ordre de quelques jours à trois semaines peuvent occasionnellement avoir lieu (formations, jurys).

### Vos compétences principales mises en œuvre

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre : Ingénierie pédagogique / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'exprimer oralement / niveau expert - <i>requis</i>
<i>compétences linguistiques en arabe littéral et maghrébin</i> / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir communiquer / niveau expert - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le centre national de formation aux langues et à l'international de la gendarmerie (CNFLIG) est composé d'une section de préparation aux opérations extérieures (SPOE) dont la mission est d'assurer la mise en condition des militaires appelés à être projetés en international, du cours international de français de Rochefort (CIFR) responsable de l'enseignement du français langue étrangère (FLE) au profit des stagiaires étrangers qu'il accueille et de la section enseignement des langues (SEL) chargée de mettre en œuvre la politique linguistique de la gendarmerie.

Le secrétariat assure le soutien administratif de l'unité.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

L'effectif du CNFLIG s'élève à 22 personnels ainsi répartis :

- Commandant de centre : un officier supérieur de gendarmerie
- SPOE : un officier et un sous-officier supérieur de gendarmerie
- SEL : onze personnels civils et un aspirant de gendarmerie issu du volontariat
- CIFR : un personnel civil de catégorie A, un sous-officier supérieur du CSTAGN et un sous-officier supérieur mis à disposition par la Marine nationale
- Secrétariat : un chef de secrétariat personnel de catégorie B, une secrétaire personnel civil de catégorie C, un sous-officier du CSTAGN et une volontaire.

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le centre est placé sous le commandement du colonel, commandant l'école de gendarmerie de Rochefort.

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Elles s'effectuent avec l'ensemble des services et centres de l'école de gendarmerie de Rochefort ainsi qu'avec les services et personnels utilisateurs.

## Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'enrichir son parcours professionnel et de valoriser son expérience notamment dans la perspective des concours et examens professionnels.

## Qui contacter ?

Tél : 05 46 88 32 72 - Courriel : [cnflig.eg.rochefort@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cnflig.eg.rochefort@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

Date de mise à jour de la fiche de poste : 9 janvier 2017

Code poste : 12548296

Code unité : 18088

**Intitulé du poste**  
Formateur en langue anglaise

**Catégorie statutaire/Corps**  
A - Administratif

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Formation

**Groupe RIFSEEP**  
3

**Emploi(s) –type**  
Formateur

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
EDU003A  
RIME : FP2EDU07

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

École de gendarmerie de Rochefort - Centre national de formation aux langues et à l'international de la gendarmerie  
Rond-point Albert Bignon  
CS 90179  
17308 Rochefort Cedex

**Vos activités principales**

Selon la répartition et les orientations du chef de département et sous son contrôle :

- Concevoir des programmes et des parcours de formation, les adapter en fonction des évolutions et des directives ;
- Organiser des stages ;
- Encadrer des groupes d'apprenants avec pour partie mise en œuvre d'un laboratoire de langue ;
- Assurer le suivi pédagogique d'apprenants, stagiaires ou candidats ;
- Mettre en œuvre des méthodes et développer des supports pédagogiques ;
- Concevoir et tenir à jour de la documentation, des guides méthodologiques, des modules d'enseignement à distance ;
- Concevoir et corriger des tests et des épreuves de certificats militaires de langue étrangère gendarmerie (CMLEG) ;
- Participer à des jurys de concours, examens ou certificats ;
- Assurer ponctuellement des missions d'interprétariat ou la traductions de documents ;
- Conduire des évaluations de compétences (généralement par voie téléphonique) ;
- Établir et entretenir des contacts avec les forces de sécurité britanniques et américaines ;
- Participer à ou animer un groupe de travail ;
- Accompagner ou conduire un projet.

**Vos activités principales**

- Remplir, sous la direction du chef de département, les tâches administratives liées au fonctionnement normal du service.
- Polyvalence ponctuelle au sein du service ou de l'École pour faire face à un besoin identifié ou à une situation plus tendue des effectifs.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Le régime indemnitaire est celui du ministère de l'intérieur. Le cycle de travail est de 38h/semaine avec attribution de 16 jours de réduction du temps de travail (RTT). L'agent est soumis à l'enregistrement automatisé de ses horaires (horaires variables). La détention d'un titre sanctionnant un niveau minimum de fin du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement supérieur est souhaitable. Des déplacements de l'ordre de quelques jours à trois semaines peuvent occasionnellement avoir lieu (formations, jurys).

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau expert - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<u>Autre :</u> Ingénierie pédagogiques <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau expert - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le centre national de formation aux langues et à l'international de la gendarmerie (CNFLIG) est composé de la section de préparation aux opérations extérieures (SPOE) dont la mission est d'assurer la mise en condition des militaires appelés à être projetés à l'international, du cours international de français de Rochefort (CIFR) responsable de l'enseignement du français langue étrangère (FLE) au profit des stagiaires étrangers et de la section enseignement des langues (SEL) chargée de mettre en œuvre la politique linguistique de la gendarmerie. Le secrétariat assure le soutien administratif de l'unité.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

L'effectif du CNFLIG s'élève à 22 personnels ainsi répartis :

- Commandant de centre : un officier supérieur de gendarmerie
- SPOE : un officier et un sous-officier supérieur de gendarmerie
- SEL : onze personnels civils et un aspirant de gendarmerie issu du volontariat
- CIFR : un personnel civil de catégorie A, un sous-officier supérieur du CSTAGN et un sous-officier supérieur mis à disposition par la Marine nationale
- Secrétariat : un personnel civil de catégorie B, un personnel civil de catégorie C, un sous-officier du CSTAGN et un gendarme adjoint volontaire.

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le centre national de formation aux langues et à l'international est placé sous le commandement du colonel, commandant l'école de gendarmerie de Rochefort.

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Elles s'effectuent avec les services concernés des ministères de l'intérieur et de la défense, en particulier ceux relevant de la direction générale de la gendarmerie nationale, du commandement des écoles de la gendarmerie nationale, des autres centres et services de l'école de gendarmerie de Rochefort ainsi qu'avec les personnels utilisateurs.

## Vos perspectives

Le métier de professeur est une passerelle vers le métier de chargé de la formation.

## Qui contacter ?

Tél : 05 46 88 32 75 - Courriel : [cnflig.eg.rochefort@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:cnflig.eg.rochefort@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

## Date de mise à jour de la fiche de poste : 8 février 2017

Code poste : 12548295

Code unité : 18088



## Fiche de poste / Secrétariat Général

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de Domaine ISC</b>
<b>Corps concernés :</b>	<b>Catégorie A fonctionnaire / Contractuel</b>
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice / Secrétariat Général / Service des Systèmes d'informations et des Communications (SSIC) / Département Informatique et Télécommunications (DIT)</b>
<b>Localisation :</b>	<b>Bordeaux</b>
<b>Poste profilé:</b>	<b>Oui</b>

---

### I - Missions et organisation du bureau :

Le département informatique et télécommunications (DIT) est chargé de la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de systèmes d'information et de systèmes réseaux et télécommunications. A ce titre, il est chargé:

- de l'administration et de la maintenance des systèmes d'information et de télécommunications des juridictions et établissements pénitentiaires et de la protection judiciaire de la jeunesse de son ressort
- d'assister et soutenir les juridictions et services déconcentrés dans le domaine des réseaux locaux, des moyens de télécommunications
- d'effectuer les opérations de déploiement technique
- de la veille sur les aspects techniques, d'assurance qualité et de sécurité des évolutions de l'ensemble des équipements et applications
- du support de 1er niveau en réorientant, en tant que de besoin, tout appel de support vers les équipes support *ad hoc*

Le département est ainsi organisé :

- un domaine support et interventions;
- un domaine infrastructure des systèmes d'information et poste de travail;
- un domaine infrastructure des systèmes de communication

Le Département dispose de 3 antennes locales à Poitiers, Limoges et Pau, chargées des mêmes missions et pilotées par le chef de département.

### II - Description du poste

- Contribuer à la mise en œuvre des missions orientées autour de l'infrastructure de réseau local et de communication, voix, données, image
- Planifier, suivre la bonne exécution des activités du domaine réalisées par les agents placés sous sa responsabilité.
- piloter le volet informatique des opérations immobilières gérées par les ARE locales, les services déconcentrés (SAR, DPE) ou le niveau central
- Définir, programmer et procéder au renouvellement des éléments actifs de réseau
- Maintenir ces équipements en situation opérationnelle et de sécurité
- Réaliser des audits et expertises techniques en matière de câblage et réseau
- Visioconférence : apporter conseil et piloter le déploiement avec les départements concernés
- RPVJ, téléphonie : suivre les évolutions, participer à leur mise en œuvre et intégrer les nouvelles technologies dans les projets locaux
- peut être amené à assurer un support téléphonique, et à participer aux actions sur sites.
- Ce poste est directement rattaché au responsable de l'antenne locale.

Le Chef de domaine exerce son autorité sur les agents de son domaine à qui il transmet ses consignes. Il reçoit ses instructions du chef de département ou de son adjoint à qui il rend compte et peut être amené à assurer des astreintes.

### **III - Compétences requises**

#### Administratives

- Maîtrise de l'organisation du ministère
- Capacités rédactionnelles (rapports, synthèses, cahiers des charges)
- Capacités relationnelles (conduite de réunion, négociation, animation de réseau)
- Maîtrise des concepts du schéma directeur informatique du ministère et de base du code des marchés publics

#### Techniques

- Maîtrise des technologies et des techniques utilisées au sein du domaine.
- Administration serveurs (XP 2008, UNIX)

#### Aptitudes

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Sens des responsabilités et des relations humaines

Des déplacements fréquents au sein du ressort du DIT (Sud-Ouest, Poitou-Charentes, Limousin) et occasionnels à Paris sont à prévoir. Permis de conduire valide indispensable

**Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :**  
[Recrutement-dit.sdit@justice.gouv.fr](mailto:Recrutement-dit.sdit@justice.gouv.fr)

<b>Réservé à la DRHRS</b>	
CODE METIER	
CODE POSTE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
MATRICULE DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	Conseiller en marchés publics
INTITULE DU POSTE	Conseiller en marchés publics
CATEGORIE (mini)	A
FILIERE	ADMINISTRATIVE
FILIERE optionnelle	TECHNIQUE
CADRE D'EMPLOIS	Attaché_territorial
CADRE D'EMPLOIS optionnel	Ingénieur_territorial
<b>Préciser si poste ouvert sur deux catégories :</b>	
CATEGORIE (maxi)	A
FILIERE	ADMINISTRATIVE
FILIERE optionnelle	TECHNIQUE
CADRE D'EMPLOIS	Attaché_territorial
CADRE D'EMPLOIS optionnel	Ingénieur_territorial
Site de référence:	Poitiers
Poste basé à :	Poitiers
<b>AFFECTATION</b>	
Direction Générale Adjointe	Pôle Ressources
Direction	Direction des Achats et de la Commande Publique
Direction adjointe/Sous-direction	
Service	Commande Publique de Poitiers
Unité	
Sous l'autorité de	Cheffe de service de la commande publique de Poitiers
<b>ACTIVITES</b>	
MISSION(S) PRINCIPALE(S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les directions opérationnelles dans la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics de travaux et de maîtrise d'oeuvre, rédiger les pièces administratives des marchés et gérer les procédures de passation associées ;</li> <li>- Relire et valider les rapports d'analyse des offres émanant des directions opérationnelles dans un objectif de sécurisation et d'harmonisation ;</li> <li>- Participer à l'élaboration, à la rédaction et à la mise à jour des procédures internes et des documents de référence pour les services de la collectivité</li> <li>'assurer une veille réglementaire et juridique dans le domaine concerné</li> </ul>
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement et conseil des services dans un esprit de sécurité juridique et de performance de l'achat public</li> <li>- Rédaction de marchés publics (procédures adaptées et procédures formalisées), gestion des étapes procédurales ( de l'envoi de la publicité à la notification des marchés) en lien avec les assistant(e)s du service et relecture et visa des rapports d'analyse des offres rédigés par les directions opérationnelles</li> <li>- Rédaction de notes et fiches procédurales en matière de commande publique</li> <li>- suppléance du chef de service aux CAO/COPA et autres commissions spécifiques</li> <li>- conseil et assistance auprès des cellules financières dans le domaine de compétence concernée</li> </ul>
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p>En cas de nécessités de service, effectuer des missions dans d'autres secteurs relevant de la compétence de la collectivité</p>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
SAVOIRS	Maîtrise experte des règles et du droit de la commande publique
	Bonne maîtrise des principes du droit administratif et des finances publiques
	Capacité à appréhender les enjeux et contingences d'une stratégie achat sur un segment
	Maîtrise des outils informatiques et des processus de dématérialisation
SAVOIR-FAIRE	Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
	Rigueur, méthode et capacité à prioriser
	Capacité à travailler dans des délais contraints
SAVOIR-ETRE	Réactivité, vigilance et autonomie
	Sens du travail en équipe, de l'écoute et de la concertation
ENCADREMENT	NON
Nombre d'agents encadrés :	

<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	
<i>Si autres, préciser :</i>	
<b>SPECIFICITES DU POSTE</b>	
<b>Titres requis pour le poste</b>	
<i>Habilitations et CACES, préciser lesquels :</i>	
<i>Si autres, préciser :</i>	
<b>Contraintes physiques et posturales</b>	
<i>Si autres, préciser :</i>	
<b>Conditions de travail</b>	
<i>Si autres, préciser :</i>	
<b>Horaires de travail</b>	
<b>Les horaires de travail pourront être aménagés en fonction des nécessités de service</b>	
<i>Si temps non complet, préciser la quotité :</i>	
<b>NBI</b>	



SAVOIRS		SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Connaissances générales de la collectivité	Connaissance de la réglementation de son domaine d'intervention	Capacité à se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine d'exercice professionnel	Adaptabilité
	Connaissance de la politique de la collectivité en matière de transports	Capacité à appréhender le fonctionnement politique et administratif de l'institution	Autonomie
	Connaissance de la réglementation et des politiques de la collectivité en matière organisationnelle et ressources humaines	Capacité à comprendre la stratégie de la collectivité en matière de systèmes d'information	Capacité à anticiper
	Connaissance de l'organisation, des compétences et des interlocuteurs institutionnels	Capacité à intégrer la politique de la collectivité en matière de conservation du patrimoine et à la traduire en actions	Capacité à prendre des décisions
	Connaissance des enjeux, du cadre réglementaire des politiques publiques de la Région en matière d'éducation	Capacité à s'inscrire dans une démarche institutionnelle	Capacité à prendre du recul
	Connaissance des orientations de la collectivité en matière culturelle		Capacité à travailler en équipe
	Connaissance en économie sociale et solidaire		Capacité d'analyse et de synthèse
	Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de prévention des risques		Créativité
	Connaissance du cadre législatif et réglementaire relatif à son exercice professionnel		Discretion professionnelle et confidentialité
	Connaissance des procédures administratives et juridiques relatives à son domaine d'intervention		Disponibilité
	Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement et des domaines de compétences de la collectivité		Ecoute et communication
	Connaissance du paysage territorial français, de son environnement administratif		Force de proposition
Connaissances générales liées aux activités	Connaissance des enjeux, évolutions et cadre juridique de ses domaines de responsabilité	Capacité à détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler	Maitrise de soi
	Connaissance des procédures, des modes de gestion des ressources humaines, budgétaire, de la commande publique	Capacité à formaliser et à rédiger des dossiers et outils d'aide à la décision	Pédagogie
	Connaissance des techniques dans son ou ses domaines de spécialisation	Capacité à prendre en compte les demandes diverses des professionnels	Ponctualité
	Connaissance métier de son domaine d'expertise		Qualités d'expression
	Connaissance des règles d'orthographe et de grammaire		Qualités relationnelles
Techniques d'expression et de communication	Connaissance des outils téléphoniques et informatiques	Capacité à assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information	Réactivité
	Connaissance des techniques d'accueil, d'écoute et de communication	Capacité à communiquer à l'oral ou à l'écrit et à animer des réunions	Rigueur
	Connaissance des techniques de communication orales et écrites	Capacité à communiquer clairement, à l'oral et à l'écrit	Sens de la négociation
		Capacité à communiquer et à sensibiliser sur un sujet spécifique	Sens de l'initiative
		Capacité à gérer des situations difficiles	Sens de l'organisation/Capacité à prioriser les activités
		Capacité à gérer les relations avec les fournisseurs de la commande jusqu'à la facturation en passant par la livraison	
		Capacité à informer, à conseiller et à accompagner techniquement les managers dans son domaine d'intervention	
		Capacité à s'adapter à la diversité des personnes conduites en faisant preuve de discrétion	
		Capacité à se tenir informé afin d'orienter la communication	
		Capacité à travailler en équipe	
		Capacité à travailler en équipe et au contact du public	
		Capacité à travailler en étroite collaboration avec des collaborateurs internes ou externes	
		Capacité à rendre compte de son activité	
Accueil, secrétariat	Connaissance des outils et procédures de la gestion du courrier	Capacité à accueillir, à appréhender les demandes, et à y apporter les réponses adaptées	
	Connaissance des techniques de classement et d'archivage	Capacité à analyser, à rédiger, à synthétiser et à présenter l'information	
	Connaissance des techniques de lecture de plan / carte	Capacité à apprécier le degré d'importance et d'urgence de l'information	
	Connaissance des techniques d'organisation et de gestion du temps	Capacité à identifier et à gérer la demande dans un délai contraint et avec réactivité	
		Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités	
		Capacité à rédiger, à exposer et à présenter des documents de manière claire et adaptée au destinataire	
Encadrement		Capacité à synthétiser et à rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus	
	Connaissance des principes et techniques d'organisation du travail d'une équipe	Capacité à piloter, à animer et à mobiliser une équipe	
	Connaissance des méthodes d'accompagnement au changement et analyses d'impacts organisationnels	Capacité à prendre des décisions	
	Connaissance des méthodes d'ingénierie de projet	Capacité à mobiliser les managers et les agents sur les objectifs et la conduite du changement	
	Connaissance des techniques de gestion et de planification de l'activité	Capacité à rendre compte de l'activité de son équipe et à repérer les anticipations nécessaires	
	Connaissance des techniques de management, de négociation et de médiation	Capacité à assurer une veille dans son domaine afin d'anticiper les impacts pour la collectivité	
	Connaissance des techniques et outils d'audit et d'analyse des organisations	Capacité à structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision	
	Connaissance des principes et méthodes de la conception et de la mise en oeuvre de politiques publiques	Capacité à accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)	
	Connaissance des techniques d'évaluation	Capacité à accompagner l'aide à la décision	
	Connaissance des méthodes et outils de management	Capacité à accompagner les services dans la définition de leurs besoins	
		Capacité à adapter son discours et l'accompagnement proposé	
		Capacité à animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels	
		Capacité à animer, à concevoir une méthodologie et des outils adaptés à la mise en oeuvre et au suivi des projets	
		Capacité à anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement en cas d'imprévu	
		Capacité à coordonner et à animer un réseau / une équipe	
		Capacité à estimer les charges de travail et les délais	
		Capacité à être force de proposition	
		Capacité à fixer les objectifs collectifs, à les suivre et à évaluer leur réalisation	
	Capacité à formaliser des indicateurs d'activités, des procédures et des tableaux de bord		
	Capacité à formaliser des procédures et à organiser des contrôles		
	Capacité à identifier, à mobiliser et à développer des partenariats		
	Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse		
	Capacité à conseiller les élus et à les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en oeuvre de la demande politique		
	Capacité à identifier et à analyser les enjeux dans le domaine		

		Capacité à planifier les besoins budgétaires et humains et à préparer les arbitrages budgétaires
		Capacité à représenter la collectivité
Communication	Connaissance de la collectivité, des médias et des réseaux institutionnels	Capacité à élaborer des scénographies évènementielles
	Connaissance de la stratégie et politique de communication de la collectivité	Capacité à conseiller dans le choix des supports et des actions de communication
	Connaissance des techniques de conception, de dessin, de photos assistés par ordinateur	Capacité à élaborer et évaluer des messages et supports de communication adaptés aux publics et aux cibles
	Connaissance des techniques de dessin, outils et logiciels métier	Capacité à entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités)
	Connaissance des techniques de l'infographie et du traitement de l'image	Capacité à organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires
	Connaissance des techniques de maquette, traçage, illustration, mise en couleur	Capacité à s'approprier la stratégie de communication de la collectivité
	Connaissance des techniques, installations, outils et matériels audiovisuels	
	Connaissance des techniques, outils et matériels photographiques	
	Connaissance des technologies et usages du Web	
Informatique	Connaissance de la modélisation et de l'analyse des processus	Capacité à comprendre les besoins des interlocuteurs internes et à leur expliquer les contraintes en termes d'urbanisme SI inhérentes à leurs choix
	Connaissance de l'urbanisation et architecture du SI	Capacité à conduire un projet informatique
	Connaissance des environnements et architectures techniques	Capacité à gérer et à exploiter l'architecture technique du SI
	Connaissance des normes et des standards de sécurité relatifs aux systèmes d'information	Capacité à modéliser les processus
	Connaissance en conception, modélisation et architecture d'applications	Capacité à maîtriser les langages CAO DAO
	Connaissance en intégration de logiciels	Capacité à s'approprier les évolutions relatives aux logiciels métiers et aux procédures
	Connaissance des outils et des logiciels de bureautique	Capacité à utiliser les logiciels métier
	Connaissance des outils de cartographie numérique	Capacité à comprendre les évolutions technologiques récentes et à savoir les exploiter au regard des besoins de la collectivité et de sa stratégie
	Connaissance des outils et logiciels métier	Capacité à mener des actions d'audit et évaluer des solutions techniques
	Connaissance de l'architecture des systèmes d'exploitation et des réseaux informatiques et télécoms de la collectivité	Capacité à proposer des solutions techniques évolutives
	Connaissance de l'architecture du SI de la collectivité, et de la méthodologie de développement d'architecture	Capacité à renouveler régulièrement le savoir faire technique (intégrer les nouvelles technologies)
	Connaissance de l'environnement et de l'administration de bases de données	Capacité à s'approprier les domaines fonctionnels
	Connaissance de l'environnement général SI de la collectivité	Capacité à se tenir informé des évolutions et nouveautés apparaissant sur le marché des progiciels, et à faire le lien avec les besoins de la collectivité en matière de SI
	Connaissance de l'intégration de nouvelles technologies au SI et intégration de systèmes	Capacité à procéder au réglage des machines
	Connaissance des langages de programmation	
	Connaissance des logiciels de gestion de stocks	
	Connaissance des méthodes et outils pour la conception, la modélisation et le développement	
	Connaissance des logiciels de PAO (publication assistée par ordinateur), d'infographie et des technologies Web	
	Connaissance des techniques de fonctionnement du matériel d'impression	
	Finances	Maîtrise des finances publiques
Connaissance en budget, comptabilité et analyse financière publique, privée		Capacité à assurer des contrôles qualité, financier, budgétaire
Connaissance des instructions budgétaires et comptables		Capacité à optimiser la gestion technique et financière des projets
Connaissance en comptabilité (nomenclature M51)		Capacité à contrôler les comptes annuels des établissements d'enseignement
		Capacité à mettre en oeuvre les techniques financières liées à la dette et à la trésorerie
		Capacité à participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires
Juridique - Commande publique	Connaissance de la réglementation des marchés publics	Capacité à gérer les achats
	Connaissance des outils, techniques et méthodes d'achat	Capacité à réaliser et à gérer un inventaire des stocks de produits
	Connaissance des techniques de gestion des stocks	Capacité à vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés
	Connaissance de la réglementation des espaces portuaires	Capacité à réaliser l'analyse d'une problématique juridique, à évaluer les enjeux et proposer des solutions adaptées
	Connaissance de la réglementation relative aux transports publics et des conventions avec les transporteurs	
	Connaissance de l'environnement juridique et réglementaire lié à la conservation du patrimoine	
	Connaissance des règles et des procédures en matière de garanties d'emprunt	
	Connaissance des règles et procédures budgétaires, comptables et financières	
	Connaissance du domaine juridique en général et spécifique au secteur d'activité	
	Connaissance des règles et procédures contentieuses	
Sécurité	Connaissance des règles de contrôle, de sécurité et de surveillance en vigueur au sein de la collectivité	Capacité à repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable
	Connaissance du règlement de sécurité	Capacité à contrôler le respect des règles de sécurité
	Connaissance des normes et des standards de sécurité des établissements recevant du public	Capacité à faire appliquer la réglementation
	Connaissance des règles de la sécurité routière	Capacité à alerter l'autorité territoriale d'un risque lié à la sécurité des personnes
	Connaissance des gestes et postures professionnels	Capacité à assister les services dans la mise en oeuvre d'actions d'hygiène et de sécurité
	Connaissance des règles d'hygiène spécifiques aux locaux et matériels nettoyés en intégrant la démarche de développement durable	Capacité à identifier des risques
	Connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et d'entretien d'un bâtiment	
	Connaissance des techniques d'analyse des risques professionnels	
Santé social	Connaissance des politiques d'aide et d'action sociale	Capacité à établir un diagnostic et une évaluation sociale
	Connaissance du cadre juridique et administratif des dispositifs sociaux	Capacité à favoriser l'expression de la demande d'aide, à la clarifier
	Connaissance du cadre législatif et réglementaire relatif à la santé publique	Capacité à réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuels et / ou familiaux
	Connaissance en méthodologie de l'intervention sociale	Capacité à évaluer les besoins et l'état de santé de la personne rencontrée
	Connaissance en psychologie du travail et sociologie des organisations	Capacité à identifier les situations à risque et à faire appel aux partenaires et professionnels adéquats

	Connaissance des politiques sociales de la collectivité	Capacité à mettre en oeuvre des actions de prévention individuelle et collective en partenariat avec les professionnels de la santé et du social
	Connaissance en psychologie, psychopathologie et psychothérapie	Capacité à réaliser des actions collectives de prévention en partenariat avec d'autres professionnels de la santé
		Capacité à réaliser un diagnostic médical des situations et des éventuels facteurs de risque, à prescrire et à orienter de façon adaptée
		Capacité à se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine médico-social
Technique	Connaissance des règles de construction	Capacité à contrôler et à suivre les études et les travaux
	Connaissance de base liée au fonctionnement des espaces naturels et à la biodiversité	Capacité à détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment
	Connaissance des outils permettant la mise en oeuvre des plans de gestion des espaces naturels	Capacité à intervenir en mettant en oeuvre ses connaissances techniques du bâtiment
	Connaissance des outils et matériels nécessaires à la maintenance des bâtiments	Capacité à assurer l'entretien courant des véhicules et à effectuer de petites opérations de dépannage
	Connaissance des techniques de bâtiment second oeuvre, en fonction de sa ou de ses spécialités	Capacité à évaluer le coût et la durée d'une intervention ou d'un projet
	Connaissance des méthodes de magasinage, d'entreposage	Capacité à utiliser des machines spécifiques
	Connaissance de la réglementation en matière de génie technique	Capacité à collecter les données de terrain nécessaires à l'élaboration de documents graphiques
	Connaissance des caractéristiques de base, spécifiques aux matériaux employés	Capacité à contrôler et à analyser des documents graphiques et/ou des documents d'urbanisme
	Connaissance des techniques de construction	Capacité à exécuter avec précision et méthode les différentes opérations d'assemblage, de reliure, de massicotage...
	Connaissance des techniques de construction pour un projet d'infrastructure ou de superstructure (règles normatives, méthodes d'ingénierie de projet)	Capacité à justifier les choix techniques
	Connaissance des techniques de façonnage, assemblage, reliure, massicotage ...	Capacité à lire, à comprendre et à interpréter des programmes et des plans
	Connaissance des techniques de métrés et des coûts de la construction	Capacité d'analyse des problématiques constructives
	Connaissance des techniques liées à la spécificité du domaine d'intervention (diagnostic, cartographie, lecture de plans, calcul de métrés, estimations...)	
	Connaissance des techniques relatives à la conduite de travaux	
	Connaissance du cadre juridique et réglementaire relatif au génie technique	
	Connaissances de la réglementation en matière de maîtrise de l'énergie et d'environnement	
	Connaissances des outils techniques dans le domaine des réseaux hydrauliques	
Connaissances techniques dans le domaine des installations énergétiques et de la thermique du bâtiment		
Environnement	Connaissances en écologie, fonctionnement des milieux naturels	Capacité à appliquer la réglementation environnementale
		Capacité à prévenir les risques naturels et risques d'accidents sur les sites
Développement territorial	Connaissance de la législation et de la réglementation en construction et en urbanisme	Capacité à traduire les orientations de la collectivité en projets d'aménagements
	Connaissance de la réglementation et des mesures concernant la protection et la gestion de l'espace, des ressources, du patrimoine et de l'environnement	Capacité à identifier les opportunités de développement territorial
	Connaissance des méthodes spécifiques à la restauration du patrimoine	Capacité à informer les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets
	Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine du développement territorial	Capacité à rédiger et à suivre des conventions de partenariat
	Connaissance des rôles et attributions des acteurs et partenaires du développement local	
	Connaissance des techniques de diagnostic territorial	
	Connaissance des enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques culturelles du domaine	
Culture éducation documentation	Connaissance du patrimoine documentaire	Capacité à définir un projet d'acquisition et de développement des fonds
	Connaissances en culture générale, artistique, culturelle, historique	Capacité à évaluer une offre documentaire et à analyser les ajustements possibles aux besoins des partenaires
	Connaissance des méthodes de conservation et de restauration des documents	Capacité à mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques
	Connaissance des techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires	Capacité à traduire en objectifs opérationnels les projets culturels des collectivités
	Connaissance des techniques de gestion de l'espace	Capacité à gérer, à approvisionner, à enrichir et à adapter le fonds documentaire
	Connaissance des techniques de traçabilité	Capacité à manipuler les documents des archives avec méticulosité
	Connaissance de culture générale, littéraire, artistique et scientifique	Capacité à repérer les documents en mauvais état et diagnostiquer la procédure adaptée
	Connaissance du cadre réglementaire des archives	Capacité à élaborer des outils d'accès aux archives
	Connaissance des principes et méthodes de la recherche documentaire	Capacité à organiser et à gérer une base documentaire d'images et de clichés
	Connaissance des systèmes de référence et de classification documentaire	Capacité à organiser et à gérer une base documentaire vidéo
	Connaissance des techniques de classement, de catalogage et d'archivage	
	Connaissance des techniques d'ingénierie pédagogique pour la jeunesse	
Sport	Connaissance de l'environnement juridique et réglementaire des activités sportives	Capacité à analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter
	Connaissance de la pédagogie des activités physiques et sportives	Capacité à organiser des manifestations afin de promouvoir les activités sportives
	Connaissance de la réglementation du sport et des activités sportives	Capacité à analyser l'incidence des évolutions pédagogiques, juridiques et techniques sur les activités sportives
Restauration	Connaissance de la réglementation en hygiène alimentaire, en interprétation de résultats alimentaires, en méthode HACCP, en Plan de Maîtrise Sanitaire	Capacité à appliquer et à faire appliquer les normes d'hygiène alimentaires et culinaires et à engager les mesures correctives si nécessaire
	Connaissance des normes d'hygiène alimentaire et de diététique	
	Connaissance des règles de l'art culinaire propres à la restauration collective et la méthode HACCP	

**Fiche de poste / Secrétariat Général**

---

**Intitulé du poste :** Chef de Domaine ISC  
**Corps concernés :** Catégorie A fonctionnaire / Contractuel  
**Affectation :** Ministère de la Justice / Secrétariat Général / Service des Systèmes d'informations et des Communications (SSIC) / Département Informatique et Télécommunications (DIT)  
**Localisation :** Bordeaux  
**Poste profilé:** Oui **Statut du poste :** PSDV  
**Groupe RIFSEEP :**

---

**I - Missions et organisation du bureau :**

Le département informatique et télécommunications (DIT) est chargé de la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de systèmes d'information et de systèmes réseaux et télécommunications. A ce titre, il est chargé:

- de l'administration et de la maintenance des systèmes d'information et de télécommunications des juridictions et établissements pénitentiaires et de la protection judiciaire de la jeunesse de son ressort
- d'assister et soutenir les juridictions et services déconcentrés dans le domaine des réseaux locaux, des moyens de télécommunications
- d'effectuer les opérations de déploiement technique
- de la veille sur les aspects techniques, d'assurance qualité et de sécurité des évolutions de l'ensemble des équipements et applications
- du support de 1er niveau en réorientant, en tant que de besoin, tout appel de support vers les équipes support *ad hoc*

Le département est ainsi organisé :

- un domaine support et interventions;
- un domaine infrastructure des systèmes d'information et poste de travail;
- un domaine infrastructure des systèmes de communication

Le Département dispose de 3 antennes locales à Poitiers, Limoges et Pau, chargées des mêmes missions et pilotées par le chef de département.

**II - Description du poste**

- Contribuer à la mise en œuvre des missions orientées autour de l'infrastructure de réseau local et de communication, voix, données, image
- Planifier, suivre la bonne exécution des activités du domaine réalisées par les agents placés sous sa responsabilité.
- piloter le volet informatique des opérations immobilières gérées par les ARE locales, les services déconcentrés (SAR, DPE) ou le niveau central
- Définir, programmer et procéder au renouvellement des éléments actifs de réseau
- Maintenir ces équipements en situation opérationnelle et de sécurité
- Réaliser des audits et expertises techniques en matière de câblage et réseau
- Visioconférence : apporter conseil et piloter le déploiement avec les départements concernés

- RPVJ, téléphonie : suivre les évolutions, participer à leur mise en œuvre et intégrer les nouvelles technologies dans les projets locaux
- peut être amené à assurer un support téléphonique, et à participer aux actions sur sites.
- Ce poste est directement rattaché au responsable de l'antenne locale.

Le Chef de domaine exerce son autorité sur les agents de son domaine à qui il transmet ses consignes. Il reçoit ses instructions du chef de département ou de son adjoint à qui il rend compte et peut être amené à assurer des astreintes.

### III - Compétences requises

#### Administratives

- Maîtrise de l'organisation du ministère
- Capacités rédactionnelles (rapports, synthèses, cahiers des charges)
- Capacités relationnelles (conduite de réunion, négociation, animation de réseau)
- Maîtrise des concepts du schéma directeur informatique du ministère et de base du code des marchés publics

#### Techniques

- Maîtrise des technologies et des techniques utilisées au sein du domaine.
- Administration serveurs (XP 2008, UNIX)

#### Aptitudes

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Sens des responsabilités et des relations humaines

Des déplacements fréquents au sein du ressort du DIT (Sud-Ouest, Poitou-Charentes, Limousin) et occasionnels à Paris sont à prévoir. Permis de conduire valide indispensable

#### **Renseignements et candidatures :**

- M. Claude BERLAND, chef du DIT de Bordeaux, Tel : 05.35.38.93.14  
[claude.berland@justice.gouv.fr](mailto:claude.berland@justice.gouv.fr)

Guy COHEN, coordonnateur des DIT , Tel : 01 70 22 77 18  
[Guy.cohen@justice.gouv.fr](mailto:Guy.cohen@justice.gouv.fr)

*Tout cadre grisé réservé à la DRH*

**CODE METIER**

**CODE POSTE**

**NUMERO DE FICHE DE POSTE**

**MATRICULE DU TITULAIRE**

**NOM DU TITULAIRE**

**PRENOM DU TITULAIRE**

**INTITULE DU METIER**

**INTITULE DU POSTE**

**CATEGORIE (*mini*)**

**FILIERE**

**FILIERE *optionnelle***

**CADRE D'EMPLOIS**

**CADRE D'EMPLOIS *optionnel***

*Préciser si poste ouvert sur deux catégories :*

**CATEGORIE (*maxi*)**

**FILIERE**

**FILIERE *optionnelle***

**CADRE D'EMPLOIS**

**CADRE D'EMPLOIS *optionnel***

**LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION**

Site de rattachement

Résidence administrative

Pôle

Direction

Direction adjointe/Sous-direction

Service

Unité

Sous l'autorité hiérarchique de

## **MISSIONS/ACTIVITES**

### **MISSION(S) PRINCIPALE(S)**

*Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste*

*(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)*

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

*(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)*

**ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU  
PONCTUELLES**

*(Commencer chaque phrase par des verbes  
d'action à l'infinitif)*

**COMPETENCES REQUISES**

**SAVOIRS**

**SAVOIR-FAIRE**

**SAVOIR-ETRE**

**ENCADREMENT**

*Nombre d'agents encadrés :*



**MOYENS MIS A DISPOSITION**

*Si autres, préciser :*

**SPECIFICITES DU POSTE**

**Conditions de travail liées aux fonctions**

*Si autres conditions de travail, préciser :*

**Titres requis pour le poste**

*Préciser lesquels :*

**Horaires de travail**

**DATE**

# FICHE DE POSTE


--

Chargé(e) de mission
Chargé(e) de mission Mobilités Internationales

A
Administrative

Attaché\_territorial


Bordeaux
Bordeaux
Education-Citoyenneté
Jeunesse-Citoyenneté
Mobilités Internationales

---

Chef(fe) de service

---

Assurer l'animation, l'instruction, la gestion, le suivi financier et l'évaluation des dispositifs d'aides régionales liés à la mobilité internationale des publics demandeurs d'emploi et apprentis

Décliner de façon opérationnelle les résultats des commissions du Comité Régional de la Mobilité (COREMOB)

Animer des réunions thématiques

Participer à l'élaboration de programmes de mobilité,

Répondre aux appels à projets susceptibles de permettre l'obtention de financements européens sur les publics traités et rédiger les rapports finaux

Préparer les rapports d'instruction et rapports de Commission Permanente

Assurer le suivi des conventions financières

Rédiger des notes

Contribuer à la définition des indicateurs de suivi et d'évaluation des programmes du service

Participer à la réflexion, à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions impliquant le service

Représenter le service à l'occasion de réunions en cas d'absence du Chef de service

Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin

Formation supérieure

Maîtrise de l'anglais

Bonne connaissance du monde public et du fonctionnement des collectivités territoriales

Techniques de gestion et de planification de l'activité

Connaissance des programmes européens

Capacités rédactionnelles

Travailler en étroite collaboration avec des collaborateurs internes ou externes

Identifier, mobiliser et développer des partenariats

Rédiger et suivre des conventions de partenariat

Communiquer à l'oral ou à l'écrit et animer des réunions

Structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision

Animer, concevoir une méthodologie et des outils adaptés à la mise en oeuvre et au suivi des projets

Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement en cas d'imprévu

Anticiper et prioriser les activités

Ecoute et communication

Capacité à travailler en équipe

Autonomie

Sens de l'organisation

Adaptabilité

Capacités d'analyse et de synthèse

Discrétion professionnelle et confidentialité

Rigueur

Etre force de proposition

NON

Matériels de bureautique

Logiciels

Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service

**SIGNATURE DE L'AGENT**

**SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

## ***Exemples de compétence***

Connaissances générales de la collectivité

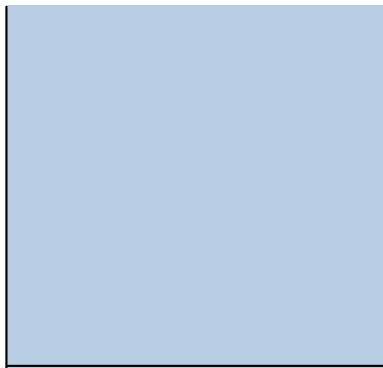
Connaissances générales liées aux activités

Techniques d'expression et de communication

Accueil, secrétariat

Encadrement

Communication



Informatique

Finances

Juridique - Commande  
publique

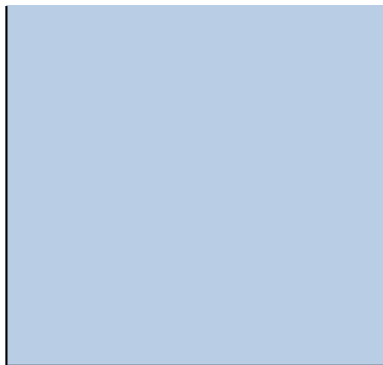




Sécurité

Santé social

Technique



Environnement

Développement territorial

Culture éducation  
documentation

Sport

Restauration





Techniques de conception, de dessin, de photos assistés par ordinateur
Techniques de dessin, outils et logiciels métier
Techniques de l'infographie et du traitement de l'image
Techniques de maquette, traçage, illustration, mise en couleur
Techniques, installations, outils et matériels audiovisuels
Techniques, outils et matériels photographiques
Technologies et usages du Web
Modélisation et analyse des processus
Urbanisation et architecture du SI
Environnements et architectures techniques
Normes et standards de sécurité relatifs aux systèmes d'information
Conception, modélisation et architecture d'applications
Intégration de logiciels
Outils et logiciels de bureautique
Outils de cartographie numérique
Outils et logiciels métier
Architecture des systèmes d'exploitation et des réseaux informatiques et télécoms de la collectivité
Architecture du SI de la collectivité, et méthodologie de développement d'architecture
Environnement et administration de bases de données
Environnement général SI de la collectivité
Intégration de nouvelles technologies au SI et intégration de systèmes
Langages de programmation
Logiciels de gestion de stocks
Méthodes et outils pour la conception, la modélisation et le développement
Logiciels de PAO (publication assistée par ordinateur), infographie et technologies Web
Techniques de fonctionnement du matériel d'impression
Maîtrise des finances publiques
Budget, comptabilité et analyse financière publique, privée
Instructions budgétaires et comptables
Comptabilité, nomenclature M51

Réglementation des marchés publics
Outils, techniques et méthodes d'achat
Techniques de gestion des stocks

Réglementation des espaces portuaires
Réglementation relative aux transports publics et conventions avec les transporteurs
Environnement juridique et réglementaire lié à la conservation du patrimoine
Règles et procédures en matière de garanties d'emprunt
Règles et procédures budgétaires, comptables et financières
Domaine juridique en général et spécifique au secteur d'activité
Règles et procédures contentieuses
Règles de contrôle, de sécurité et de surveillance en vigueur au sein de la collectivité
Règlement de sécurité
Normes et standards de sécurité des établissements recevant du public
Règles de sécurité routière
Gestes et postures professionnels
Règles d'hygiène spécifiques aux locaux et matériels nettoyés en intégrant la démarche de développement durable
Règles d'hygiène, de sécurité et d'entretien d'un bâtiment
Techniques d'analyse des risques professionnels
Politiques d'aide et d'action sociale
Cadre juridique et administratif des dispositifs sociaux
Cadre législatif et réglementaire relatif à la santé publique
Méthodologie de l'intervention sociale
Psychologie du travail et sociologie des organisations
Politiques sociales de la collectivité
Psychologie, psychopathologie et psychothérapie
Règles de construction
Fonctionnement des espaces naturels et à la biodiversité
Outils permettant la mise en oeuvre des plans de gestion des espaces naturels
Connaissance des outils et matériels nécessaires à la maintenance des bâtiments
Techniques de bâtiment second oeuvre, en fonction de sa ou de ses spécialités
Méthodes de magasinage, d'entreposage
Réglementation en matière de génie technique
Caractéristiques de base, spécifiques aux matériaux employés
Techniques de construction
Techniques de construction pour un projet d'infrastructure ou de superstructure (règles normatives, méthodes d'ingénierie de projet)

Techniques de façonnage, assemblage, reliure, massicotage ...
Techniques de métrés et coûts de construction
Techniques liées à la spécificité du domaine d'intervention (diagnostic, cartographie, lecture de plans, calcul de métrés, estimations...)
Techniques relatives à la conduite de travaux
Cadre juridique et réglementaire relatif au génie technique
Réglementation en matière de maîtrise de l'énergie et d'environnement
Outils techniques dans le domaine des réseaux hydrauliques
Technicité du domaine des installations énergétiques et de la thermique du bâtiment
Ecologie, fonctionnement des milieux naturels
Législation et réglementation en construction et en urbanisme
Réglementation et mesures concernant la protection et la gestion de l'espace, des ressources, du patrimoine et de l'environnement
Méthodes spécifiques à la restauration du patrimoine
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine du développement territorial
Rôles et attributions des acteurs et partenaires du développement local
Techniques de diagnostic territorial
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques culturelles du domaine
Patrimoine documentaire
Culture générale, artistique, culturelle, historique
Méthodes de conservation et de restauration des documents
Techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires
Techniques de gestion de l'espace
Techniques de traçabilité
Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
Cadre réglementaire des archives
Principes et méthodes de la recherche documentaire
Systèmes de référence et de classification documentaire
Techniques de classement, de catalogage et d'archivage
Techniques d'ingénierie pédagogique pour la jeunesse
Environnement juridique et réglementaire des activités sportives
Pédagogie des activités physiques et sportives
Réglementation du sport et des activités sportives
Réglementation en hygiène alimentaire, en interprétation de résultats alimentaires, en méthode HACCP, en Plan de Maîtrise Sanitaire
Normes d'hygiène alimentaire et de diététique
Règles de l'art culinaire propres à la restauration collective et la méthode HACCP

## SAVOIR-FAIRE

Se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine d'exercice professionnel

Appréhender le fonctionnement politique et administratif de l'institution

Comprendre la stratégie de la collectivité en matière de systèmes d'information

Intégrer la politique de la collectivité en matière de conservation du patrimoine et à la traduire en actions

S'inscrire dans une démarche institutionnelle

Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler

Formaliser et rédiger des dossiers et outils d'aide à la décision

Prendre en compte les demandes diverses des professionnels

Assister les usagers dans la recherche et gestion de l'information

Communiquer à l'oral ou à l'écrit et animer des réunions

Communiquer clairement, à l'oral et à l'écrit

Communiquer et à sensibiliser sur un sujet spécifique

Gérer des situations difficiles

Gérer les relations avec les fournisseurs de la commande jusqu'à la facturation en passant par la livraison

Informar, conseiller et accompagner techniquement les managers dans son domaine d'intervention

S'adapter à la diversité des personnes conduites en faisant preuve de discrétion

Se tenir informé afin d'orienter la communication

Travailler en équipe

Travailler en équipe et au contact du public



Travailler en étroite collaboration avec des collaborateurs internes ou externes
Rendre compte de son activité
Accueillir, appréhender les demandes, et y apporter les réponses adaptées
Analyser, rédiger, synthétiser et présenter l'information
Apprécier le degré d'importance et d'urgence de l'information
Identifier et gérer la demande dans un délai contraint et avec réactivité
Organiser le travail et gérer les priorités
Rédiger, exposer et à présenter des documents de manière claire et adaptée au destinataire
Synthétiser et rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus
Piloter, animer et mobiliser une équipe
Prendre des décisions
Mobiliser les managers et les agents sur les objectifs et la conduite du changement
Rendre compte de l'activité de son équipe et repérer les anticipations nécessaires
Assurer une veille dans son domaine afin d'anticiper les impacts pour la collectivité
Structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision
Accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)
Accompagner l'aide à la décision
Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
Adapter son discours et l'accompagnement proposé
Animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels
Animer, concevoir une méthodologie et des outils adaptés à la mise en oeuvre et au suivi des projets
Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement en cas d'imprévu
Coordonner et animer un réseau / une équipe
Estimer les charges de travail et les délais
Etre force de proposition
Fixer les objectifs collectifs, les suivre et évaluer leur réalisation
Formaliser des indicateurs d'activités, des procédures et des tableaux de bord
Formaliser des procédures et organiser des contrôles
Identifier, mobiliser et développer des partenariats
Conseiller les élus et les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en oeuvre de la demande politique
Identifier et analyser les enjeux dans le domaine
Planifier les besoins budgétaires et humains et préparer les arbitrages budgétaires
Représenter la collectivité
Elaborer des scénographies événementielles
Conseiller dans le choix des supports et des actions de communication

Elaborer et évaluer des messages et supports de communication adaptés aux publics et aux cibles
Entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités)
Organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires
S'approprier la stratégie de communication de la collectivité
Comprendre les besoins des interlocuteurs internes et leur expliquer les contraintes SI inhérentes à leurs choix
Conduire un projet informatique
Gérer et exploiter l'architecture technique du SI
Modéliser les processus
Maîtriser les langages CAO DAO
S'approprier les évolutions relatives aux logiciels métiers et aux procédures
Utiliser les logiciels métier
Comprendre les évolutions technologiques récentes et savoir les exploiter au regard des besoins de la collectivité et de sa stratégie
Mener des actions d'audit et évaluer des solutions techniques
Proposer des solutions techniques évolutives
Renouveler régulièrement le savoir faire technique (intégrer les nouvelles technologies)
S'approprier les domaines fonctionnels
Se tenir informé des évolutions et nouveautés apparaissant sur le marché des progiciels, et faire le lien avec les besoins de la collectivité en matière de SI
Procéder au réglage des machines
Analyser l'évolution financière des opérations
Assurer des contrôles qualité, financier, budgétaire
Optimiser la gestion technique et financière des projets
Contrôler les comptes annuels des établissements d'enseignement
Mettre en oeuvre les techniques financières liées à la dette et à la trésorerie
Participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires
Gérer les achats
Réaliser et gérer un inventaire des stocks de produits
Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés

Réaliser l'analyse d'une problématique juridique, évaluer les enjeux et proposer des solutions adaptées
Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable
Contrôler le respect des règles de sécurité
Faire appliquer la réglementation
Alerter l'autorité territoriale d'un risque lié à la sécurité des personnes
Assister les services dans la mise en oeuvre d'actions d'hygiène et de sécurité
Identifier des risques
Etablir un diagnostic et une évaluation sociale
Favoriser l'expression de la demande d'aide, la clarifier
Réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuels et / ou familiaux
Evaluer les besoins et l'état de santé de la personne rencontrée
Identifier les situations à risque et à faire appel aux partenaires et professionnels adéquats
Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelle et collective en partenariat avec les professionnels de la santé et du social
Réaliser des actions collectives de prévention en partenariat avec d'autres professionnels de la santé
Réaliser un diagnostic médical des situations et des éventuels facteurs de risque, prescrire et orienter de façon adaptée
Se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine médico-social
Contrôler et suivre les études et les travaux
Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment
Intervenir en mettant en oeuvre ses connaissances techniques du bâtiment
Assurer l'entretien courant des véhicules et effectuer de petites opérations de dépannage
Evaluer le coût et la durée d'une intervention ou d'un projet
Utiliser des machines spécifiques
Collecter les données de terrain nécessaires à l'élaboration de documents graphiques
Contrôler et à analyser des documents graphiques et/ou des documents d'urbanisme
Exécuter avec précision et méthode les différentes opérations d'assemblage, de reliure, de massicotage...
Justifier les choix techniques

Lire, comprendre et interpréter des programmes et des plans
Analyser les problématiques constructives
Appliquer la réglementation environnementale
Prévenir les risques naturels et risques d'accidents sur les sites
Traduire les orientations de la collectivité en projets d'aménagements
Identifier les opportunités de développement territorial
Informers les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets
Rédiger et suivre des conventions de partenariat
Définir un projet d'acquisition et de développement des fonds
Evaluer une offre documentaire et analyser les ajustements possibles aux besoins des partenaires
Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques
Traduire en objectifs opérationnels les projets culturels des collectivités
Gérer, approvisionner, enrichir et adapter le fonds documentaire
Manipuler les documents des archives avec méticulosité
Repérer les documents en mauvais état et diagnostiquer la procédure adaptée
Elaborer des outils d'accès aux archives
Organiser et gérer une base documentaire d'images et de clichés
Organiser et gérer une base documentaire vidéo
Analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter
Organiser des manifestations afin de promouvoir les activités sportives
Analyser l'incidence des évolutions pédagogiques, juridiques et techniques sur les activités sportives
Appliquer et faire appliquer les normes d'hygiène alimentaires et culinaires et engager les mesures correctives si nécessaire

## SAVOIR-ETRE

Adaptabilité

Autonomie

Capacité à anticiper

Capacité à prendre des décisions

Capacité à prendre du recul

Capacité à travailler en équipe

Capacité d'analyse et de synthèse

Créativité

Discrétion professionnelle et confidentialité

Disponibilité

Ecoute et communication

Force de proposition

Maitrise de soi

Pédagogie

Ponctualité

Qualités d'expression

Qualités relationnelles

Réactivité

Rigueur

Sens de la négociation

Sens de l'initiative

Sens de l'organisation/Capacité à prioriser les activités











*Tout cadre grisé réservé à la DRH*

**CODE METIER**

**CODE POSTE**

**NUMERO DE FICHE DE POSTE**

**MATRICULE DU TITULAIRE**

**NOM DU TITULAIRE**

**PRENOM DU TITULAIRE**

**INTITULE DU METIER**

**INTITULE DU POSTE**

**CATEGORIE (*mini*)**

**FILIERE**

**FILIERE *optionnelle***

**CADRE D'EMPLOIS**

**CADRE D'EMPLOIS *optionnel***

*Préciser si poste ouvert sur deux catégories :*

**CATEGORIE (*maxi*)**

**FILIERE**

**FILIERE *optionnelle***

**CADRE D'EMPLOIS**

**CADRE D'EMPLOIS *optionnel***

**LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION**

Site de rattachement

Résidence administrative

Pôle

Direction

Direction adjointe/Sous-direction

Service

Unité

Sous l'autorité hiérarchique de

## MISSIONS/ACTIVITES

### MISSION(S) PRINCIPALE(S)

*Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste*

*(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)*

### ACTIVITES PRINCIPALES

*(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)*

**ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU  
PONCTUELLES**

*(Commencer chaque phrase par des verbes  
d'action à l'infinitif)*

**COMPETENCES REQUISES**

**SAVOIRS**

**SAVOIR-FAIRE**

**SAVOIR-ETRE**

**ENCADREMENT**

*Nombre d'agents encadrés :*

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

*Si autres, préciser :*

**SPECIFICITES DU POSTE**

**Conditions de travail liées aux fonctions**

*Si autres conditions de travail, préciser :*

**Titres requis pour le poste**

*Préciser lesquels :*

**Horaires de travail**

**DATE**

# FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE BASSIN DE MOBILITE- POITOU

A
TECHNIQUE
ADMINISTRATIVE
Ingénieur_territorial
Attaché_territorial

A
TECHNIQUE
ADMINISTRATIVE
Ingénieur_territorial_en_chef
Administrateur_territorial

BORDEAUX
Bordeaux ou Poitiers
Transports, Infrastructures, Mobilité et Cadre de Vie
Direction des Transports Ferroviaires de Voyageurs
Service Mobilité Territoriale

Chef(fe) de service

*Rattaché au chef de service, le ou la responsable de bassin de mobilité assure les missions principales suivantes :*

- Analyse finement la qualité de production de l'exploitant, les actions du gestionnaire d'infrastructure, les performances des lignes et les progrès*
- Propose des évolutions de desserte ferroviaire adaptées aux besoins des usagers*
- Organise la concertation avec les usagers, les associations d'usagers, les autres Autorités organisatrices de la mobilité*
- Pilote et/ou suit les projets de territoires (ex : infrastructures ferroviaires, aménagement de pôles d'échanges ou d'abords de pôles)*

*L'ensemble de ces missions s'effectue en étroite collaboration avec SNCF et ses différentes entités (SNCF Mobilités, SNCF Réseaux, Autorités organisatrices de la mobilité, les associations d'usagers.*

*Adapter l'offre au territoire avec une vision multimodale: conduite des projets de modification et d'adaptation de l'offre ferroviaire et du transport routier de voyageurs complémentaire (analyse de l'expression des besoins, conduite des adaptations/optimisations avec les collectivités, préparer les services annuels TER et les fiches horaires avec la cellule métier offre, harmoniser l'offre avec les transports routiers avec les collectivités. Etre l'interface de SNCF Mobilités*

*Conduire les opérations d'infrastructures: suivi technique et financier des opérations de modernisation du réseau ferroviaire en lien avec les Transports (COTECH et COPIL), rédaction des conventions d'études et de travaux d'infrastructures avec SNCF Réseaux*

*Assurer le suivi opérationnel des lignes, contrat d'axes ou PEM: suivi de la production, suivi des recettes et des coûts par ligne, de la mise en œuvre, animation des comités de lignes, des COPIL ou COTECH, traitement des courriers aux usagers, transmission des données au service de la direction.*

*Rédiger les notes ou fiches utiles pour aider à la décision des élus*

*Assurer une veille sur la vie de territoire du bassin de mobilité, en lien avec les transports (rencontres avec les associations d'usagers)*

*Remplacer ses collègues en leur absence*

Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin

Connaissance de la politique de la collectivité en matière de transports  
Connaissance métier dans le domaine ferroviaire et des transports  
Connaissance des techniques de négociation et de médiation  
Maîtrise des outils et des logiciels de bureautique  
Connaissance de la réglementation relative aux transports publics et des conventions avec les transporteurs

Maîtrise des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine des transports ferroviaires  
Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse  
Savoir "graphique" des trains  
Capacité à rendre compte de l'activité à son chef de service et à repérer les anticipations nécessaires  
Capacité à structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision  
Capacité à animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels

Autonomie, disponibilité  
Force de proposition  
Sens de l'organisation/Capacité à prioriser les activités  
Qualités d'expression et relationnelles  
Goût pour les contacts (associations d'usagers, élus,...)  
Intérêt pour le territoire du bassin de mobilité

NON



Matériels de bureautique

Formations spécifiques

Déplacements très fréquents sur le bassin de mobilité (plusieurs fois par semaine)

Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service

**SIGNATURE DE L'AGENT**

**SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

## ***Exemples de compétence***

Connaissances générales de la collectivité

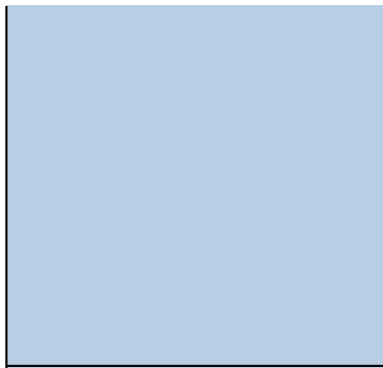
Connaissances générales liées aux activités

Techniques d'expression et de communication

Accueil, secrétariat

Encadrement

Communication



Informatique

Finances

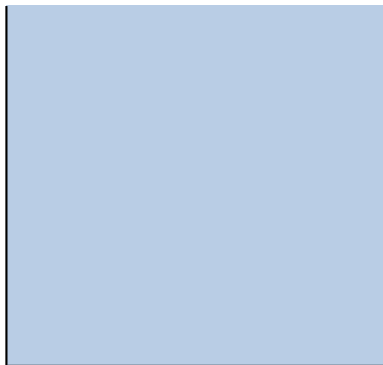
Juridique - Commande  
publique



Sécurité

Santé social

Technique



Environnement

Développement territorial

Culture éducation  
documentation

Sport

Restauration







Techniques de conception, de dessin, de photos assistés par ordinateur
Techniques de dessin, outils et logiciels métier
Techniques de l'infographie et du traitement de l'image
Techniques de maquette, traçage, illustration, mise en couleur
Techniques, installations, outils et matériels audiovisuels
Techniques, outils et matériels photographiques
Technologies et usages du Web
Modélisation et analyse des processus
Urbanisation et architecture du SI
Environnements et architectures techniques
Normes et standards de sécurité relatifs aux systèmes d'information
Conception, modélisation et architecture d'applications
Intégration de logiciels
Outils et logiciels de bureautique
Outils de cartographie numérique
Outils et logiciels métier
Architecture des systèmes d'exploitation et des réseaux informatiques et télécoms de la collectivité
Architecture du SI de la collectivité, et méthodologie de développement d'architecture
Environnement et administration de bases de données
Environnement général SI de la collectivité
Intégration de nouvelles technologies au SI et intégration de systèmes
Langages de programmation
Logiciels de gestion de stocks
Méthodes et outils pour la conception, la modélisation et le développement
Logiciels de PAO (publication assistée par ordinateur), infographie et technologies Web
Techniques de fonctionnement du matériel d'impression
Maîtrise des finances publiques
Budget, comptabilité et analyse financière publique, privée
Instructions budgétaires et comptables
Comptabilité, nomenclature M51

Réglementation des marchés publics
Outils, techniques et méthodes d'achat
Techniques de gestion des stocks

Réglementation des espaces portuaires
Réglementation relative aux transports publics et conventions avec les transporteurs
Environnement juridique et réglementaire lié à la conservation du patrimoine
Règles et procédures en matière de garanties d'emprunt
Règles et procédures budgétaires, comptables et financières
Domaine juridique en général et spécifique au secteur d'activité
Règles et procédures contentieuses
Règles de contrôle, de sécurité et de surveillance en vigueur au sein de la collectivité
Règlement de sécurité
Normes et standards de sécurité des établissements recevant du public
Règles de sécurité routière
Gestes et postures professionnels
Règles d'hygiène spécifiques aux locaux et matériels nettoyés en intégrant la démarche de développement durable
Règles d'hygiène, de sécurité et d'entretien d'un bâtiment
Techniques d'analyse des risques professionnels
Politiques d'aide et d'action sociale
Cadre juridique et administratif des dispositifs sociaux
Cadre législatif et réglementaire relatif à la santé publique
Méthodologie de l'intervention sociale
Psychologie du travail et sociologie des organisations
Politiques sociales de la collectivité
Psychologie, psychopathologie et psychothérapie
Règles de construction
Fonctionnement des espaces naturels et à la biodiversité
Outils permettant la mise en oeuvre des plans de gestion des espaces naturels
Connaissance des outils et matériels nécessaires à la maintenance des bâtiments
Techniques de bâtiment second oeuvre, en fonction de sa ou de ses spécialités
Méthodes de magasinage, d'entreposage
Réglementation en matière de génie technique
Caractéristiques de base, spécifiques aux matériaux employés
Techniques de construction
Techniques de construction pour un projet d'infrastructure ou de superstructure (règles normatives, méthodes d'ingénierie de projet)

Techniques de façonnage, assemblage, reliure, massicotage ...
Techniques de métrés et coûts de construction
Techniques liées à la spécificité du domaine d'intervention (diagnostic, cartographie, lecture de plans, calcul de métrés, estimations...)
Techniques relatives à la conduite de travaux
Cadre juridique et réglementaire relatif au génie technique
Réglementation en matière de maîtrise de l'énergie et d'environnement
Outils techniques dans le domaine des réseaux hydrauliques
Technicité du domaine des installations énergétiques et de la thermique du bâtiment
Ecologie, fonctionnement des milieux naturels
Législation et réglementation en construction et en urbanisme
Réglementation et mesures concernant la protection et la gestion de l'espace, des ressources, du patrimoine et de l'environnement
Méthodes spécifiques à la restauration du patrimoine
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine du développement territorial
Rôles et attributions des acteurs et partenaires du développement local
Techniques de diagnostic territorial
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques culturelles du domaine
Patrimoine documentaire
Culture générale, artistique, culturelle, historique
Méthodes de conservation et de restauration des documents
Techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires
Techniques de gestion de l'espace
Techniques de traçabilité
Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
Cadre réglementaire des archives
Principes et méthodes de la recherche documentaire
Systèmes de référence et de classification documentaire
Techniques de classement, de catalogage et d'archivage
Techniques d'ingénierie pédagogique pour la jeunesse
Environnement juridique et réglementaire des activités sportives
Pédagogie des activités physiques et sportives
Réglementation du sport et des activités sportives
Réglementation en hygiène alimentaire, en interprétation de résultats alimentaires, en méthode HACCP, en Plan de Maîtrise Sanitaire
Normes d'hygiène alimentaire et de diététique
Règles de l'art culinaire propres à la restauration collective et la méthode HACCP

## SAVOIR-FAIRE

Se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine d'exercice professionnel

Appréhender le fonctionnement politique et administratif de l'institution

Comprendre la stratégie de la collectivité en matière de systèmes d'information

Intégrer la politique de la collectivité en matière de conservation du patrimoine et à la traduire en actions

S'inscrire dans une démarche institutionnelle

Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler

Formaliser et rédiger des dossiers et outils d'aide à la décision

Prendre en compte les demandes diverses des professionnels

Assister les usagers dans la recherche et gestion de l'information

Communiquer à l'oral ou à l'écrit et animer des réunions

Communiquer clairement, à l'oral et à l'écrit

Communiquer et à sensibiliser sur un sujet spécifique

Gérer des situations difficiles

Gérer les relations avec les fournisseurs de la commande jusqu'à la facturation en passant par la livraison

Informar, conseiller et accompagner techniquement les managers dans son domaine d'intervention

S'adapter à la diversité des personnes conduites en faisant preuve de discrétion

Se tenir informé afin d'orienter la communication

Travailler en équipe

Travailler en équipe et au contact du public

Travailler en étroite collaboration avec des collaborateurs internes ou externes
Rendre compte de son activité
Accueillir, appréhender les demandes, et y apporter les réponses adaptées
Analyser, rédiger, synthétiser et présenter l'information
Apprécier le degré d'importance et d'urgence de l'information
Identifier et gérer la demande dans un délai contraint et avec réactivité
Organiser le travail et gérer les priorités
Rédiger, exposer et à présenter des documents de manière claire et adaptée au destinataire
Synthétiser et rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus
Piloter, animer et mobiliser une équipe
Prendre des décisions
Mobiliser les managers et les agents sur les objectifs et la conduite du changement
Rendre compte de l'activité de son équipe et repérer les anticipations nécessaires
Assurer une veille dans son domaine afin d'anticiper les impacts pour la collectivité
Structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision
Accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)
Accompagner l'aide à la décision
Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
Adapter son discours et l'accompagnement proposé
Animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels
Animer, concevoir une méthodologie et des outils adaptés à la mise en oeuvre et au suivi des projets
Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement en cas d'imprévu
Coordonner et animer un réseau / une équipe
Estimer les charges de travail et les délais
Etre force de proposition
Fixer les objectifs collectifs, les suivre et évaluer leur réalisation
Formaliser des indicateurs d'activités, des procédures et des tableaux de bord
Formaliser des procédures et organiser des contrôles
Identifier, mobiliser et développer des partenariats
Conseiller les élus et les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en oeuvre de la demande politique
Identifier et analyser les enjeux dans le domaine
Planifier les besoins budgétaires et humains et préparer les arbitrages budgétaires
Représenter la collectivité
Elaborer des scénographies événementielles
Conseiller dans le choix des supports et des actions de communication

Elaborer et évaluer des messages et supports de communication adaptés aux publics et aux cibles
Entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités)
Organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires
S'approprier la stratégie de communication de la collectivité
Comprendre les besoins des interlocuteurs internes et leur expliquer les contraintes SI inhérentes à leurs choix
Conduire un projet informatique
Gérer et exploiter l'architecture technique du SI
Modéliser les processus
Maîtriser les langages CAO DAO
S'approprier les évolutions relatives aux logiciels métiers et aux procédures
Utiliser les logiciels métier
Comprendre les évolutions technologiques récentes et savoir les exploiter au regard des besoins de la collectivité et de sa stratégie
Mener des actions d'audit et évaluer des solutions techniques
Proposer des solutions techniques évolutives
Renouveler régulièrement le savoir faire technique (intégrer les nouvelles technologies)
S'approprier les domaines fonctionnels
Se tenir informé des évolutions et nouveautés apparaissant sur le marché des progiciels, et faire le lien avec les besoins de la collectivité en matière de SI
Procéder au réglage des machines
Analyser l'évolution financière des opérations
Assurer des contrôles qualité, financier, budgétaire
Optimiser la gestion technique et financière des projets
Contrôler les comptes annuels des établissements d'enseignement
Mettre en oeuvre les techniques financières liées à la dette et à la trésorerie
Participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires
Gérer les achats
Réaliser et gérer un inventaire des stocks de produits
Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés

Réaliser l'analyse d'une problématique juridique, évaluer les enjeux et proposer des solutions adaptées
Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable
Contrôler le respect des règles de sécurité
Faire appliquer la réglementation
Alerter l'autorité territoriale d'un risque lié à la sécurité des personnes
Assister les services dans la mise en oeuvre d'actions d'hygiène et de sécurité
Identifier des risques
Etablir un diagnostic et une évaluation sociale
Favoriser l'expression de la demande d'aide, la clarifier
Réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuels et / ou familiaux
Evaluer les besoins et l'état de santé de la personne rencontrée
Identifier les situations à risque et à faire appel aux partenaires et professionnels adéquats
Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelle et collective en partenariat avec les professionnels de la santé et du social
Réaliser des actions collectives de prévention en partenariat avec d'autres professionnels de la santé
Réaliser un diagnostic médical des situations et des éventuels facteurs de risque, prescrire et orienter de façon adaptée
Se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine médico-social
Contrôler et suivre les études et les travaux
Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment
Intervenir en mettant en oeuvre ses connaissances techniques du bâtiment
Assurer l'entretien courant des véhicules et effectuer de petites opérations de dépannage
Evaluer le coût et la durée d'une intervention ou d'un projet
Utiliser des machines spécifiques
Collecter les données de terrain nécessaires à l'élaboration de documents graphiques
Contrôler et à analyser des documents graphiques et/ou des documents d'urbanisme
Exécuter avec précision et méthode les différentes opérations d'assemblage, de reliure, de massicotage...
Justifier les choix techniques

Lire, comprendre et interpréter des programmes et des plans
Analyser les problématiques constructives
Appliquer la réglementation environnementale
Prévenir les risques naturels et risques d'accidents sur les sites
Traduire les orientations de la collectivité en projets d'aménagements
Identifier les opportunités de développement territorial
Informers les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets
Rédiger et suivre des conventions de partenariat
Définir un projet d'acquisition et de développement des fonds
Evaluer une offre documentaire et analyser les ajustements possibles aux besoins des partenaires
Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques
Traduire en objectifs opérationnels les projets culturels des collectivités
Gérer, approvisionner, enrichir et adapter le fonds documentaire
Manipuler les documents des archives avec méticulosité
Repérer les documents en mauvais état et diagnostiquer la procédure adaptée
Elaborer des outils d'accès aux archives
Organiser et gérer une base documentaire d'images et de clichés
Organiser et gérer une base documentaire vidéo
Analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter
Organiser des manifestations afin de promouvoir les activités sportives
Analyser l'incidence des évolutions pédagogiques, juridiques et techniques sur les activités sportives
Appliquer et faire appliquer les normes d'hygiène alimentaires et culinaires et engager les mesures correctives si nécessaire



## SAVOIR-ETRE

Adaptabilité

Autonomie

Capacité à anticiper

Capacité à prendre des décisions

Capacité à prendre du recul

Capacité à travailler en équipe

Capacité d'analyse et de synthèse

Créativité

Discrétion professionnelle et confidentialité

Disponibilité

Ecoute et communication

Force de proposition

Maitrise de soi

Pédagogie

Ponctualité

Qualités d'expression

Qualités relationnelles

Réactivité

Rigueur

Sens de la négociation

Sens de l'initiative

Sens de l'organisation/Capacité à prioriser les activités









*Tout cadre grisé réservé à la DRH*

**CODE METIER**

**CODE POSTE**

**NUMERO DE FICHE DE POSTE**

**MATRICULE DU TITULAIRE**

**NOM DU TITULAIRE**

**PRENOM DU TITULAIRE**

**INTITULE DU METIER**

**INTITULE DU POSTE**

**CATEGORIE (*mini*)**

**FILIERE**

**FILIERE *optionnelle***

**CADRE D'EMPLOIS**

**CADRE D'EMPLOIS *optionnel***

*Préciser si poste ouvert sur deux catégories :*

**CATEGORIE (*maxi*)**

**FILIERE**

**FILIERE *optionnelle***

**CADRE D'EMPLOIS**

**CADRE D'EMPLOIS *optionnel***

**LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION**

Site de rattachement

Résidence administrative

Pôle

Direction

Direction adjointe/Sous-direction

Service

Unité

Sous l'autorité hiérarchique de

## **MISSIONS/ACTIVITES**

### **MISSION(S) PRINCIPALE(S)**

*Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste*

*(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)*

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

*(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)*

**ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU  
PONCTUELLES**

*(Commencer chaque phrase par des verbes  
d'action à l'infinitif)*

**COMPETENCES REQUISES**

**SAVOIRS**

**SAVOIR-FAIRE**

**SAVOIR-ETRE**

**ENCADREMENT**

*Nombre d'agents encadrés :*



## MOYENS MIS A DISPOSITION

*Si autres, préciser :*

## SPECIFICITES DU POSTE

### Conditions de travail liées aux fonctions

*Si autres conditions de travail, préciser :*

### Titres requis pour le poste

*Préciser lesquels :*

### Horaires de travail

**DATE**

# FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE BASSIN DE MOBILITE- CHARENTES

A
TECHNIQUE
ADMINISTRATIVE
Ingénieur_territorial
Attaché_territorial

A
TECHNIQUE
ADMINISTRATIVE
Ingénieur_territorial_en_chef
Administrateur_territorial

BORDEAUX
Bordeaux ou Poitiers
Transports, Infrastructures, Mobilité et Cadre de Vie
Direction des Transports Ferroviaires de Voyageurs
Service Mobilité Territoriale

Chef(fe) de service

*Rattaché au chef de service, le ou la responsable de bassin de mobilité assure les missions principales suivantes :*

*- Analyse finement la qualité de production de l'exploitant, les actions du gestionnaire d'infrastructure, les performances des lignes et les progrès*

*- Propose des évolutions de desserte ferroviaire adaptées aux besoins des usagers*

*- Organise la concertation avec les usagers, les associations d'usagers, les autres Autorités organisatrices de la mobilité*

*- Pilote et/ou suit les projets de territoires (ex : infrastructures ferroviaires, aménagement de pôles d'échanges ou d'abords de pôles)*

*L'ensemble de ces missions s'effectue en étroite collaboration avec SNCF et ses différentes entités (SNCF Mobilités, SNCF Réseaux, Autorités organisatrices de la mobilité, les associations d'usagers.*

*Adapter l'offre au territoire avec une vision multimodale: conduite des projets de modification et d'adaptation de l'offre ferroviaire et du transport routier de voyageurs complémentaire (analyse de l'expression des besoins, conduite des adaptations/optimisations avec les autres modes de transport, préparer les services annuels TER et les fiches horaires avec la cellule métier offre, harmoniser l'offre avec les transports routiers et aériens. Etre l'interface de SNCF Mobilités*

*Conduire les opérations d'infrastructures: suivi technique et financier des opérations de modernisation du réseau ferroviaire en lien avec les Transports (COTECH et COPIL), rédaction des conventions d'études et de travaux d'infrastructures avec SNCF Réseaux*

*Assurer le suivi opérationnel des lignes, contrat d'axes ou PEM: suivi de la production, suivi des recettes et des coûts par ligne, de la mise en œuvre, animation des comités de lignes, des COPIL ou COTECH, traitement des courriers aux usagers, transmission des données au service de la direction.*

*Rédiger les notes ou fiches utiles pour aider à la décision des élus*

*Assurer une veille sur la vie de territoire du bassin de mobilité, en lien avec les transports (rencontres avec les associations d'usagers)*

*Remplacer ses collègues en leur absence*

Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin

Connaissance de la politique de la collectivité en matière de transports  
Connaissance métier dans le domaine ferroviaire et des transports  
Connaissance des techniques de négociation et de médiation  
Maîtrise des outils et des logiciels de bureautique  
Connaissance de la réglementation relative aux transports publics et des conventions avec les transporteurs

Maîtrise des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine des transports ferroviaires  
Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse  
Savoir "graphique" des trains  
Capacité à rendre compte de l'activité à son chef de service et à repérer les anticipations nécessaires  
Capacité à structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision  
Capacité à animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels

Autonomie, disponibilité  
Force de proposition  
Sens de l'organisation/Capacité à prioriser les activités  
Qualités d'expression et relationnelles  
Goût pour les contacts (associations d'usagers, élus,...)  
Intérêt pour le territoire du bassin de mobilité

NON

Matériels de bureautique

Formations spécifiques

Déplacements très fréquents sur le bassin de mobilité (plusieurs fois par semaine)

Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service

**SIGNATURE DE L'AGENT**

**SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

## ***Exemples de compétence***

Connaissances générales de la collectivité

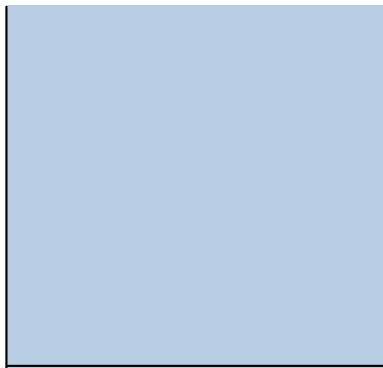
Connaissances générales liées aux activités

Techniques d'expression et de communication

Accueil, secrétariat

Encadrement

Communication

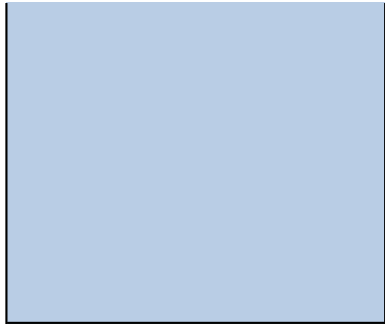


Informatique

Finances

Juridique - Commande  
publique

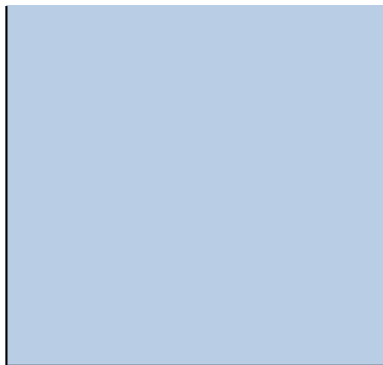




Sécurité

Santé social

Technique



Environnement

Développement territorial

Culture éducation  
documentation

Sport

Restauration





Techniques de conception, de dessin, de photos assistés par ordinateur
Techniques de dessin, outils et logiciels métier
Techniques de l'infographie et du traitement de l'image
Techniques de maquette, traçage, illustration, mise en couleur
Techniques, installations, outils et matériels audiovisuels
Techniques, outils et matériels photographiques
Technologies et usages du Web
Modélisation et analyse des processus
Urbanisation et architecture du SI
Environnements et architectures techniques
Normes et standards de sécurité relatifs aux systèmes d'information
Conception, modélisation et architecture d'applications
Intégration de logiciels
Outils et logiciels de bureautique
Outils de cartographie numérique
Outils et logiciels métier
Architecture des systèmes d'exploitation et des réseaux informatiques et télécoms de la collectivité
Architecture du SI de la collectivité, et méthodologie de développement d'architecture
Environnement et administration de bases de données
Environnement général SI de la collectivité
Intégration de nouvelles technologies au SI et intégration de systèmes
Langages de programmation
Logiciels de gestion de stocks
Méthodes et outils pour la conception, la modélisation et le développement
Logiciels de PAO (publication assistée par ordinateur), infographie et technologies Web
Techniques de fonctionnement du matériel d'impression
Maîtrise des finances publiques
Budget, comptabilité et analyse financière publique, privée
Instructions budgétaires et comptables
Comptabilité, nomenclature M51

Réglementation des marchés publics
Outils, techniques et méthodes d'achat
Techniques de gestion des stocks

Réglementation des espaces portuaires
Réglementation relative aux transports publics et conventions avec les transporteurs
Environnement juridique et réglementaire lié à la conservation du patrimoine
Règles et procédures en matière de garanties d'emprunt
Règles et procédures budgétaires, comptables et financières
Domaine juridique en général et spécifique au secteur d'activité
Règles et procédures contentieuses
Règles de contrôle, de sécurité et de surveillance en vigueur au sein de la collectivité
Règlement de sécurité
Normes et standards de sécurité des établissements recevant du public
Règles de sécurité routière
Gestes et postures professionnels
Règles d'hygiène spécifiques aux locaux et matériels nettoyés en intégrant la démarche de développement durable
Règles d'hygiène, de sécurité et d'entretien d'un bâtiment
Techniques d'analyse des risques professionnels
Politiques d'aide et d'action sociale
Cadre juridique et administratif des dispositifs sociaux
Cadre législatif et réglementaire relatif à la santé publique
Méthodologie de l'intervention sociale
Psychologie du travail et sociologie des organisations
Politiques sociales de la collectivité
Psychologie, psychopathologie et psychothérapie
Règles de construction
Fonctionnement des espaces naturels et à la biodiversité
Outils permettant la mise en oeuvre des plans de gestion des espaces naturels
Connaissance des outils et matériels nécessaires à la maintenance des bâtiments
Techniques de bâtiment second oeuvre, en fonction de sa ou de ses spécialités
Méthodes de magasinage, d'entreposage
Réglementation en matière de génie technique
Caractéristiques de base, spécifiques aux matériaux employés
Techniques de construction
Techniques de construction pour un projet d'infrastructure ou de superstructure (règles normatives, méthodes d'ingénierie de projet)

Techniques de façonnage, assemblage, reliure, massicotage ...
Techniques de métrés et coûts de construction
Techniques liées à la spécificité du domaine d'intervention (diagnostic, cartographie, lecture de plans, calcul de métrés, estimations...)
Techniques relatives à la conduite de travaux
Cadre juridique et réglementaire relatif au génie technique
Réglementation en matière de maîtrise de l'énergie et d'environnement
Outils techniques dans le domaine des réseaux hydrauliques
Technicité du domaine des installations énergétiques et de la thermique du bâtiment
Ecologie, fonctionnement des milieux naturels
Législation et réglementation en construction et en urbanisme
Réglementation et mesures concernant la protection et la gestion de l'espace, des ressources, du patrimoine et de l'environnement
Méthodes spécifiques à la restauration du patrimoine
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine du développement territorial
Rôles et attributions des acteurs et partenaires du développement local
Techniques de diagnostic territorial
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques culturelles du domaine
Patrimoine documentaire
Culture générale, artistique, culturelle, historique
Méthodes de conservation et de restauration des documents
Techniques de classement et d'organisation des fonds documentaires
Techniques de gestion de l'espace
Techniques de traçabilité
Culture générale, littéraire, artistique et scientifique
Cadre réglementaire des archives
Principes et méthodes de la recherche documentaire
Systèmes de référence et de classification documentaire
Techniques de classement, de catalogage et d'archivage
Techniques d'ingénierie pédagogique pour la jeunesse
Environnement juridique et réglementaire des activités sportives
Pédagogie des activités physiques et sportives
Réglementation du sport et des activités sportives
Réglementation en hygiène alimentaire, en interprétation de résultats alimentaires, en méthode HACCP, en Plan de Maîtrise Sanitaire
Normes d'hygiène alimentaire et de diététique
Règles de l'art culinaire propres à la restauration collective et la méthode HACCP

## SAVOIR-FAIRE

Se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires dans le domaine d'exercice professionnel

Appréhender le fonctionnement politique et administratif de l'institution

Comprendre la stratégie de la collectivité en matière de systèmes d'information

Intégrer la politique de la collectivité en matière de conservation du patrimoine et à la traduire en actions

S'inscrire dans une démarche institutionnelle

Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler

Formaliser et rédiger des dossiers et outils d'aide à la décision

Prendre en compte les demandes diverses des professionnels

Assister les usagers dans la recherche et gestion de l'information

Communiquer à l'oral ou à l'écrit et animer des réunions

Communiquer clairement, à l'oral et à l'écrit

Communiquer et à sensibiliser sur un sujet spécifique

Gérer des situations difficiles

Gérer les relations avec les fournisseurs de la commande jusqu'à la facturation en passant par la livraison

Informar, conseiller et accompagner techniquement les managers dans son domaine d'intervention

S'adapter à la diversité des personnes conduites en faisant preuve de discrétion

Se tenir informé afin d'orienter la communication

Travailler en équipe

Travailler en équipe et au contact du public



Travailler en étroite collaboration avec des collaborateurs internes ou externes
Rendre compte de son activité
Accueillir, appréhender les demandes, et y apporter les réponses adaptées
Analyser, rédiger, synthétiser et présenter l'information
Apprécier le degré d'importance et d'urgence de l'information
Identifier et gérer la demande dans un délai contraint et avec réactivité
Organiser le travail et gérer les priorités
Rédiger, exposer et à présenter des documents de manière claire et adaptée au destinataire
Synthétiser et rédiger des documents, supports, synthèses et comptes-rendus
Piloter, animer et mobiliser une équipe
Prendre des décisions
Mobiliser les managers et les agents sur les objectifs et la conduite du changement
Rendre compte de l'activité de son équipe et repérer les anticipations nécessaires
Assurer une veille dans son domaine afin d'anticiper les impacts pour la collectivité
Structurer un argumentaire pour faciliter la prise de décision
Accompagner la mise en oeuvre des évolutions (processus, procédures, organisations, projets)
Accompagner l'aide à la décision
Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
Adapter son discours et l'accompagnement proposé
Animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels
Animer, concevoir une méthodologie et des outils adaptés à la mise en oeuvre et au suivi des projets
Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement en cas d'imprévu
Coordonner et animer un réseau / une équipe
Estimer les charges de travail et les délais
Etre force de proposition
Fixer les objectifs collectifs, les suivre et évaluer leur réalisation
Formaliser des indicateurs d'activités, des procédures et des tableaux de bord
Formaliser des procédures et organiser des contrôles
Identifier, mobiliser et développer des partenariats
Conseiller les élus et les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en oeuvre de la demande politique
Identifier et analyser les enjeux dans le domaine
Planifier les besoins budgétaires et humains et préparer les arbitrages budgétaires
Représenter la collectivité
Elaborer des scénographies événementielles
Conseiller dans le choix des supports et des actions de communication

Elaborer et évaluer des messages et supports de communication adaptés aux publics et aux cibles
Entretenir des réseaux relationnels multiples (journalistes, publicitaires, collectivités)
Organiser des rencontres avec la presse et/ou les partenaires
S'approprier la stratégie de communication de la collectivité
Comprendre les besoins des interlocuteurs internes et leur expliquer les contraintes SI inhérentes à leurs choix
Conduire un projet informatique
Gérer et exploiter l'architecture technique du SI
Modéliser les processus
Maîtriser les langages CAO DAO
S'approprier les évolutions relatives aux logiciels métiers et aux procédures
Utiliser les logiciels métier
Comprendre les évolutions technologiques récentes et savoir les exploiter au regard des besoins de la collectivité et de sa stratégie
Mener des actions d'audit et évaluer des solutions techniques
Proposer des solutions techniques évolutives
Renouveler régulièrement le savoir faire technique (intégrer les nouvelles technologies)
S'approprier les domaines fonctionnels
Se tenir informé des évolutions et nouveautés apparaissant sur le marché des progiciels, et faire le lien avec les besoins de la collectivité en matière de SI
Procéder au réglage des machines
Analyser l'évolution financière des opérations
Assurer des contrôles qualité, financier, budgétaire
Optimiser la gestion technique et financière des projets
Contrôler les comptes annuels des établissements d'enseignement
Mettre en oeuvre les techniques financières liées à la dette et à la trésorerie
Participer à l'élaboration et au suivi des lignes budgétaires
Gérer les achats
Réaliser et gérer un inventaire des stocks de produits
Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés

Réaliser l'analyse d'une problématique juridique, évaluer les enjeux et proposer des solutions adaptées
Repérer les dysfonctionnements et les signaler au responsable
Contrôler le respect des règles de sécurité
Faire appliquer la réglementation
Alerter l'autorité territoriale d'un risque lié à la sécurité des personnes
Assister les services dans la mise en oeuvre d'actions d'hygiène et de sécurité
Identifier des risques
Etablir un diagnostic et une évaluation sociale
Favoriser l'expression de la demande d'aide, la clarifier
Réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuels et / ou familiaux
Evaluer les besoins et l'état de santé de la personne rencontrée
Identifier les situations à risque et à faire appel aux partenaires et professionnels adéquats
Mettre en oeuvre des actions de prévention individuelle et collective en partenariat avec les professionnels de la santé et du social
Réaliser des actions collectives de prévention en partenariat avec d'autres professionnels de la santé
Réaliser un diagnostic médical des situations et des éventuels facteurs de risque, prescrire et orienter de façon adaptée
Se tenir informé des évolutions techniques et règlementaires dans le domaine médico-social
Contrôler et suivre les études et les travaux
Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment
Intervenir en mettant en oeuvre ses connaissances techniques du bâtiment
Assurer l'entretien courant des véhicules et effectuer de petites opérations de dépannage
Evaluer le coût et la durée d'une intervention ou d'un projet
Utiliser des machines spécifiques
Collecter les données de terrain nécessaires à l'élaboration de documents graphiques
Contrôler et à analyser des documents graphiques et/ou des documents d'urbanisme
Exécuter avec précision et méthode les différentes opérations d'assemblage, de reliure, de massicotage...
Justifier les choix techniques

Lire, comprendre et interpréter des programmes et des plans
Analyser les problématiques constructives
Appliquer la réglementation environnementale
Prévenir les risques naturels et risques d'accidents sur les sites
Traduire les orientations de la collectivité en projets d'aménagements
Identifier les opportunités de développement territorial
Informers les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets
Rédiger et suivre des conventions de partenariat
Définir un projet d'acquisition et de développement des fonds
Evaluer une offre documentaire et analyser les ajustements possibles aux besoins des partenaires
Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques
Traduire en objectifs opérationnels les projets culturels des collectivités
Gérer, approvisionner, enrichir et adapter le fonds documentaire
Manipuler les documents des archives avec méticulosité
Repérer les documents en mauvais état et diagnostiquer la procédure adaptée
Elaborer des outils d'accès aux archives
Organiser et gérer une base documentaire d'images et de clichés
Organiser et gérer une base documentaire vidéo
Analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter
Organiser des manifestations afin de promouvoir les activités sportives
Analyser l'incidence des évolutions pédagogiques, juridiques et techniques sur les activités sportives
Appliquer et faire appliquer les normes d'hygiène alimentaires et culinaires et engager les mesures correctives si nécessaire

## SAVOIR-ETRE

Adaptabilité

Autonomie

Capacité à anticiper

Capacité à prendre des décisions

Capacité à prendre du recul

Capacité à travailler en équipe

Capacité d'analyse et de synthèse

Créativité

Discrétion professionnelle et confidentialité

Disponibilité

Ecoute et communication

Force de proposition

Maitrise de soi

Pédagogie

Ponctualité

Qualités d'expression

Qualités relationnelles

Réactivité

Rigueur

Sens de la négociation

Sens de l'initiative

Sens de l'organisation/Capacité à prioriser les activités











**Fiche de poste  
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE****Intitulé de poste : Adjoint au Chef du département Budget et Finances****Famille professionnelle (RMJ) : Politiques publiques****Emplois-type (RMJ): Cadre de direction d'un service territorial****Corps concerné :** Attaché**Grade :** Attaché**Affectation :** Ministère de la Justice**Localisation : DISP Bordeaux****Poste profilé :** Oui**Groupe RIFSEEP :** Cotation 3**Statut du poste :** PSDV**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans**ATTENTION :**

Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 06 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

**I - Missions et organisation du service**

Placé sous l'autorité du chef du département du Budget et des Finances, il est en appui du chef de département

- dans le pilotage des processus budgétaires et comptables qui servent de support aux autres départements de la DISP
- dans la liaison avec les chefs d'établissements et les directeurs fonctionnels des SPIP de la région.
- dans le cadre de la LOLF, dans l'impulsion et le contrôle de la mise en œuvre de la programmation budgétaire des actions et des moyens en cohérence avec les objectifs négociés avec l'Administration Centrale.
- dans la supervision des tâches réalisées par les unités du département.

**II - Description du poste**

En matière d'administration, gestion et finance, cet agent est chargé en appui de son chef de département de :

**Préparer, élaborer et répartir les budgets :**

- Définir et évaluer les critères de répartition du budget de fonctionnement des services
- Participer à l'évaluation des besoins budgétaires
- Réaliser le bilan de l'exercice budgétaire de l'année N
- Évaluer les perspectives de l'exercice de l'année N+1, définition de la stratégie budgétaire et du suivi pluriannuel des crédits
- Participer aux conférences d'objectifs et d'évaluation
- Concevoir et préparer les documents destinés au contrôle budgétaire régional

**Conduire la gestion financière :**

- Assurer le suivi de l'exécution des budgets à l'aide d'outils et de restitutions du logiciel Chorus
- Assurer les processus de suivi des relations avec la plateforme régionale (PFI) au niveau financier et comptable
- Suivre et modifier, le cas échéant, les décisions de subdélégation du directeur interrégional aux différentes structures, en lien avec le service du contrôle interne comptable
- Conseiller les services des départements, des établissements et des SPIP sur toute question de réglementation financière
- Présenter les bilans de gestion aux autorités administratives et financières (AC, DRFIP, CBR,...)
- Suivi de la gestion déléguée et de la stratégie d'achat interrégionale
- Animer des actions transversales avec la plateforme

En matière de management, cet agent est chargé de :

**Animer les unités :**

- Élaborer et suivre les politiques des services/unités et les projets d'action. Encadrer et animer l'équipe et valoriser les compétences,
- Organiser la communication interne (veille documentaire et réglementaire). Organiser les services et planifier leur activité
- Participer et animer des réunions. Informer les services déconcentrés sur les modalités d'application des textes

**Assurer le conseil, l'accompagnement et la gestion de projet :**

- Construire des outils méthodologiques (grille d'analyse, tableaux de bord, échéanciers,...)
- Animer, coordonner et suivre le travail des groupes de projets, aider au diagnostic et participer à l'élaboration des plans d'actions,

- Assurer l'accompagnement des réformes ou des évolutions institutionnelles
- Rédiger des rapports, synthèses, notes et problématiques

### **III - Compétences requises**

- Connaissances de l'administration pénitentiaire et des partenaires,
- Très bonnes connaissances des règles en matière de finances publiques et marchés publics,
- Capacité d'autonomie, de dialogue et d'organisation,
- Disponibilité,
- Capacité de management

Pour tout renseignements complémentaires, s'adresser à :  
**Mme Marlène SILVESTRINI, chef du département**  
Téléphone : 05 57 81 45 18 - [Marlene.Silvestrini@justice.fr](mailto:Marlene.Silvestrini@justice.fr)  
**M. Julien PASCAL, Secrétaire Général**  
Téléphone : 05 57 81 46 00 - [julien.pascal@justice.fr](mailto:julien.pascal@justice.fr)

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

**Intitulé du poste : Responsable de l'animation et du suivi de la politique sociale du logement**  
**N° VisioM Poste : 14V1240001**

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible
Mobilité	Min : 3 ans	

**Classement des postes par groupes de fonction**

AAE : G3

**Catégorie d'emploi**

A

**Famille(s) professionnelle(s)**

Habitat et logement

**Emploi(s)-type(s) de rattachement**

HAB001

**Correspondance RIME**

FPEEPP11

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations  
Service Solidarité-Logement-Hébergement

**Localisation**

PÉRIGUEUX

**Vacance poste et motif recrutement**

Vacant, mobilité de l'agent titulaire

**Titulaire précédent (nom, grade ...)**

Corine STRADY, Attachée d'administration d'État

**Nom et fonction du n+1**

Pauline HECKMANN, cheffe de service

**Missions (raison d'être du poste) :**

Animation et suivi des politiques sociales du logement

**Environnement du poste – Contexte et description du service :**

Le service Solidarité-Logement-Hébergement (SLH) est composé d'une équipe de 13 personnes :

- 4 catégories A dont la cheffe de service, son adjointe et deux attachées d'administration
- 6 catégories B
- 3 catégories C

Le service est divisé en quatre unités :

- Logement social
- Hébergement et insertion
- Solidarité et handicap
- Accès aux droits

**Enjeux et dossiers principaux du poste :**

- Suivi technique et stratégique du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD)
- Suivi des accords collectifs départementaux et du contingent préfectoral
- Accompagnement des EPCI dans le cadre du déploiement de l'article 97 de la loi ALUR
- Suivi technique des bailleurs sociaux dans le cadre de la politique du logement
- Participation à la programmation de la politique des aides à la pierre, en lien avec la DDT

**Activités principales :**

- Suivi et supervision des différentes commissions logement dans le cadre du PDALHPD
- Suivi des maîtrises d'œuvre urbaine et sociale (MOUS) et du logiciel associé (GALION-SISAL)
- Participation à l'évaluation des conventions d'utilité sociale (CUS) en lien avec la DDT
- Supervision du suivi des publics prioritaires par l'outil SYPLO
- Suivi des accords collectifs départementaux et du contingent préfectoral
- Participation aux commissions d'attribution des logements des bailleurs sociaux du département
- Participation aux réunions partenariales
- Suivi et rédaction des agréments relevant du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH)

**Management :**

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Animateur de l'équipe de l'unité « logement social » composée de 2 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C, sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service	Référent technique de l'unité logement social du service Solidarité-Logement-Hébergement

**Relations internes et externes :**

- Internes : Sous l'autorité de la cheffe de service ou de son adjointe et en animateur de l'équipe de l'unité « logement social »
- Externes : En lien avec les partenaires du logement : État (DDT/DREAL), EPCI, Conseil départemental, bailleurs sociaux, associations

**Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :**

- Technicité et expertise sur les politiques du logement social
- Implication et respect des objectifs partagés du service
- Capacité à travailler en équipe et à partager l'information

**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

<b>Compétences techniques</b>	- Connaissance précise du Code de la Construction et de l'Habitation - Maîtrise de la bureautique - Maîtrise des outils logiciels spécifiques (environnement Cerbère) - Maîtrise des outils métier et connaissances cartographiques et base de données seraient un vrai atout
<b>Compétences transversales</b>	Les politiques sociales de l'hébergement et du logement
<b>Compétences relationnelles</b>	- Animation - Planification - Sens de l'écoute
<b>Modes d'acquisition</b>	Connaissances antérieures des missions appréciées mais non nécessaires – Tutorat envisageable

**Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :**

- Capacité d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe

**Conditions de travail :**

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau individuel + poste de travail	Pas de saisonnalité Horaires définis dans le règlement intérieur local	Déplacements requis en région

**Contacts :**

Pauline HECKMANN, cheffe du service SLH

[pauline.heckmann@dordogne.gouv.fr](mailto:pauline.heckmann@dordogne.gouv.fr)

05 53 03 66 10 / 06 72 09 58 29

Marie-Hélène TAVERNE-POUGET, adjointe à la cheffe de service SLH

[marie-helene.taverne-pouget@dordogne.gouv.fr](mailto:marie-helene.taverne-pouget@dordogne.gouv.fr)

05 53 03 66 15 / 06 14 77 60 21



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Service et de Paiement**  
**Direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales**  
**Service Valorisation de Données**  
**2 rue du Maupas – 87000 LIMOGES**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)**

**Assistance à Maîtrise d'Ouvrage Informatique Décisionnelle**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Au sein de l'Agence, la Direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales (110 personnes), a pour mission principale la coordination des activités relevant du domaine de la formation professionnelle et de l'emploi. Elle a en charge également la valorisation des données et la production de restitutions de données financières ou de pilotage des dispositifs.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Rattaché au chef du service Valorisation de données, le titulaire rejoindra un pôle chargé de l'AMOA des outils d'informatique décisionnelle.</p> <p>Le poste concerne la fonction d'assistance à Maîtrise d'ouvrage (AMOA) dans le domaine de la valorisation de données, avec la mise en place et le suivi de la solution informatique décisionnelle permettant de restituer les informations unitaires ou agrégées, en particulier dans le domaine de la rémunération des stagiaires de la formation professionnelle.</p> <p>L'assistant fonctionnel doit répondre aux demandes de restitutions ponctuelles ou récurrentes, de concevoir les documents demandés, de vérifier les productions avant transmission et de les documenter. Il porte également sur la participation à la mise en place d'une nouvelle offre de service de valorisation de données.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Le titulaire du poste sera chargé de participer aux travaux de valorisation des données des mesures relevant de la Formation Professionnelle, de l'Emploi, de l'Environnement ou des politiques sociales.</p>

	<p>A ce titre, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expertiser les demandes de tableaux et rapports à produire (ponctuelles ou récurrentes) en liaison avec le demandeur et les services métier</li> <li>- Rédiger le cas échéant les expressions de besoins</li> <li>- Mettre à jour les requêtes existantes ou concevoir de nouvelles restitutions pour répondre aux demandes de restitutions</li> <li>- Réaliser le recettage des productions du secteur et formaliser le cahier de recette</li> <li>- Assurer le support utilisateurs des restitutions produites</li> <li>- Transmettre aux demandeurs les restitutions produites</li> <li>- Analyser les anomalies et prendre en charge les corrections</li> <li>- Participer à la mise en place de nouvelles restitutions de type graphique et/ou cartographique</li> </ul>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p>Le titulaire du poste sera en relation avec les unités de sa direction (DIREPS), les directions de l'établissement et notamment la direction informatique, les sites régionaux de l'établissement, et, le cas échéant, les donneurs d'ordres.</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances dans la conduite de projet</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques standards</li> <li>- La pratique d'outils de requêtage SQL et / ou la connaissance d'outils BI serait un plus</li> <li>- Connaissance de mesures relevant des politiques publiques</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Rigueur, autonomie, méthode et sens de l'organisation</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Capacité rédactionnelle</li> <li>- Capacité à rendre compte</li> </ul>
<p><b>Personnes à contacter</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Madame Sylvie LELANDAIS – DIREPS - Cheffe du service valorisation des données - Tél. : 05 55 12 03 16 - courriel : <a href="mailto:sylvie.lelandais@asp-public.fr">sylvie.lelandais@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Philippe NAULEAU – DIREPS – Directeur adjoint - Tél. : 05 55 12 09 91 - courriel : <a href="mailto:philippe.nauleau@asp-public.fr">philippe.nauleau@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD – DRH - Conseiller mobilité carrière et formation - Tél. : 05 55 12 00 64 - courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	





Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Service et de Paiement**  
**Direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales**  
**Service Valorisation de Données**  
**2 rue du Maupas – 87000 LIMOGES**

**ANALYSTE APPLICATIF (H/F)**  
**en valorisation des données**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Au sein de l'Agence, la Direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales (110 personnes), a pour mission principale la coordination des activités relevant du domaine de la formation professionnelle et de l'emploi. Elle a en charge également la valorisation des données et la production de restitutions de données financières ou de pilotage des dispositifs.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Rattaché au chef du service Valorisation de données, le titulaire rejoindra un pôle chargé de la production des restitutions.</p> <p>Le poste concerne le profil d'analyste-applicatif dont le rôle principal est d'analyser les demandes de restitutions ponctuelles ou récurrentes, de concevoir les documents demandés, de vérifier les productions avant transmission et de les documenter. Il porte également sur la participation à la mise en place d'une nouvelle offre de service de valorisation de données.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Le titulaire du poste sera chargé de participer aux travaux de restitutions des données des mesures relevant de la Formation Professionnelle, de l'Emploi, de l'Environnement ou des politiques sociales.</p> <p>A ce titre, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser les demandes de tableaux et rapports à produire (ponctuelles ou récurrentes), en liaison avec le demandeur et les services métier</li><li>- Développer de nouvelles requêtes ou mettre à jour les requêtes existantes pour répondre aux demandes et produire les restitutions</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier et documenter les restitutions produites par la Direction Informatique ou par le Service Valorisation de données.</li> <li>- Transmettre les résultats au demandeur à la périodicité souhaitée.</li> <li>- Réaliser les traitements réguliers des différentes procédures du service</li> <li>- Mettre à jour la documentation et les procédures de son périmètre d'activité</li> <li>- Participer à la mise en place de nouvelles restitutions de type graphique et/ou cartographique</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Le titulaire du poste sera en relation avec les unités de sa direction (DIREPS), les directions de l'établissement et notamment la direction informatique, les sites régionaux de l'établissement, et, le cas échéant, les donneurs d'ordres.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques standards</li> <li>- Pratique avérée du langage SQL</li> <li>- Une connaissance des outils d'interrogation de données Business Object et/ou TOAD serait un plus</li> <li>- Connaissance de mesures relevant des politiques publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Rigueur, autonomie, méthode et sens de l'organisation</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Capacité rédactionnelle</li> <li>- Capacité à rendre compte</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Madame Sylvie LELANDAIS – DIREPS - Cheffe du service valorisation des données - Tél. : 05 55 12 03 16 - courriel : <a href="mailto:sylvie.lelandais@asp-public.fr">sylvie.lelandais@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Philippe NAULEAU – DIREPS – Directeur adjoint - Tél. : 05 55 12 09 91 - courriel : <a href="mailto:philippe.nauleau@asp-public.fr">philippe.nauleau@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD – DRH - Conseiller mobilité carrière et formation - Tél. : 05 55 12 00 64 - courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement**  
**Direction du développement rural et de la pêche**  
**- Direction des opérations OSIRIS –**  
**Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)**

**en charge de l'administration des habilitations et de l'assistance OSIRIS niveau expert**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>OSIRIS est l'outil de gestion du fond européen du développement rural (FEADER). A ce titre, les dossiers de subvention, financés par ce fonds, sont gérés dans cet outil utilisé par 6000 agents de l'Etat et des collectivités.</p> <p>OSIRIS est une application web de conception modulaire. L'ASP assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de cet outil.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau règlement de développement rural pour la période 2014-2020 (RDR3), de fortes évolutions sont à apporter à l'outil OSIRIS pour répondre aux nouvelles exigences de la décentralisation des programmes européens auprès des conseils régionaux.</p> <p>Les outils OSIRIS sont accessibles à un réseau d'utilisateurs internes et externes au sein de structures relevant de l'Etat ou des collectivités locales.</p> <p>L'assistance aux utilisateurs des outils de la sphère Osiris est assurée par un réseau national organisé en 3 niveaux (niveaux 1 et 2 en directions régionales et niveau 3 expert au siège ASP).</p> <p>L'accès à Osiris est soumis à une habilitation gérée par l'outil IODA dont</p>

	l'adéquation avec la fonction de l'utilisateur doit être garantie.	
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Ce poste est placé dans le secteur « assistance, habilitations et projets d'amélioration » au sein de la Direction des opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une réponse de qualité aux incidents détectés,</li> <li>- une gestion maîtrisée des habilitations dans le cadre réglementaire et de sécurité et pour les utilisateurs Osiris,</li> <li>- une animation des réseaux efficace.</li> </ul>	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Le (la) titulaire assure les missions suivantes :</p> <p>Assistance de niveau expert et animation du réseau de l'assistance nationale Osiris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse les incidents complexes remontés par les utilisateurs au niveau 3, et procède à leur résolution,</li> <li>- met en place des supports et des outils d'organisation permettant d'industrialiser et de fluidifier le traitement des tickets incidents,</li> <li>- administre l'outil de suivi des incidents (IWS) : habilitations, paramétrage des fonctionnalités de l'application, suivi et pilotage des incidents,</li> <li>- contribue à l'animation de l'ensemble du réseau de l'assistance nationale.</li> </ul> <p>Mise en œuvre des habilitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administre l'outil de gestion des habilitations IODA : paramétrages des profils d'administrateurs IODA et des profils métier définissant les droits des utilisateurs Osiris, conformément et aux procédures,</li> <li>- gère les habilitations à IODA pour le réseau des administrateurs en région et gère les habilitations à Osiris pour les utilisateurs du siège de l'ASP,</li> <li>- contribue à l'appui au réseau des administrateurs d'habilitations et supervise la mise en œuvre des habilitations.</li> </ul> <p>Le (la) titulaire est en veille sur les évolutions des outils de la sphère Osiris et assure la prise en compte de leurs impacts sur la gestion des habilitations et sur l'assistance.</p> <p>Il (ou elle) participe à l'évolution fonctionnelle des outils de gestion des habilitations et de gestion des tickets incidents.</p>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Le travail est assuré en collaboration étroite avec les directions régionales, les directions métiers de l'ASP, les utilisateurs du système d'information Osiris.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Capacités rédactionnelles</li> <li>- Capacités d'organisation</li> <li>- Connaissance de la gestion des aides et du réglementaire relatif au développement rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des priorités et de l'anticipation</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Rigueur et sens du service public</li> <li>- Capacité d'adaptation à l'évolution de son environnement</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Alexander JAMES – DDRP - Chef du secteur « assistance, habilitations et projets d'amélioration » - Tél : 05 55 12 01 77 – courriel : <a href="mailto:alexander.james@asp-public.fr">alexander.james@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Geneviève DUPUY – DDRP - Directrice des opérations OSIRIS – Tél : 05 55 12 06 36 – courriel : <a href="mailto:genevieve.dupuy@asp-public.fr">genevieve.dupuy@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation- Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement**  
**Direction du développement rural et de la pêche**  
**- Direction des opérations OSIRIS –**  
**Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)**  
**en charge d'assistance à maîtrise d'ouvrage OSIRIS**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>OSIRIS est l'outil de gestion du fond européen du développement rural (FEADER). A ce titre, les dossiers de subvention, financés par ce fonds, sont gérés dans cet outil utilisé par 6000 agents de l'Etat et des collectivités.</p> <p>OSIRIS est une application web de conception modulaire. L'ASP assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de cet outil.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau règlement de développement rural pour la période 2014-2020 (RDR3), de fortes évolutions sont à apporter à l'outil OSIRIS pour répondre aux nouvelles exigences de la décentralisation des programmes européens auprès des conseils régionaux.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction des opérations OSIRIS (Direction du développement rural et de la pêche - DDRP) à Limoges</p>

<b>Objectifs du poste</b>	<p>Ce poste est placé dans le secteur « projet OSIRIS».</p> <p>Le titulaire est en charge de tâches d'assistance à maîtrise d'ouvrage de l'application OSIRIS.</p>	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>En relation étroite avec les maîtrises d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre, le titulaire du poste assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse du besoin exprimé par les maîtrises d'ouvrages</li> <li>- rédaction des expressions de besoins</li> <li>- animation d'ateliers de travail avec le métier ou la MOE</li> <li>- relecture des spécifications rédigées par la maîtrise d'œuvre</li> <li>- appui à la recette (validation de la préparation et des résultats)</li> <li>- rédaction des manuels utilisateurs et de l'aide en ligne,</li> <li>- formations outils et production des supports pour les formations de formateurs d'utilisateurs</li> <li>- appui à l'assistance utilisateurs dans l'analyse des incidents complexes</li> <li>- maintenance corrective et adaptative</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Le travail est assuré en collaboration étroite avec les directions métiers et la maîtrise d'œuvre OSIRIS</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance des méthodes projet</li> <li>- Expérience dans l'assistance à maîtrise d'ouvrage</li> <li>- Bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Une connaissance des systèmes de gestion internes de l'ASP serait appréciée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortes capacités d'analyse et d'expertise</li> <li>- Rigueur et précision</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Mikaël BASQUE – DDRP - Chef du secteur «projet OSIRIS» - Tél : 05 55 12 04 18 – courriel : <a href="mailto:mikael.basque@asp-public.fr">mikael.basque@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Geneviève DUPUY – DDRP - Directrice des opérations OSIRIS – Tél : 05 55 12 06 36 – courriel : <a href="mailto:genevieve.dupuy@asp-public.fr">genevieve.dupuy@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation- Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement  
Direction du développement rural et de la pêche  
Service des aides au développement rural et à la pêche  
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)**

**en charge d'ingénierie et de procédure de dispositifs d'aides publiques nationales et européennes en faveur des industries agroalimentaires et du plan de performance énergétique**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>La Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural et de la préservation environnementale.</p> <p>Le poste proposé est rattaché au service des aides au développement rural et à la pêche (SADRP) chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures du développement rural (hors SICG), de certaines aides nationales, ainsi que celles liées à la pêche (FEAMP et nationales). Ce service compte une trentaine d'agents et est organisé en 4 secteurs implantés au siège à Limoges.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>La personne recrutée travaillera au sein du secteur des aides à l'investissement, où il (elle) aura la responsabilité de la gestion et de la mise en œuvre opérationnelle d'un portefeuille de dispositifs d'aides nationales et européennes en faveur des industries agroalimentaires et</p>

	du plan de performance énergétique.	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi réglementaire et des procédures : assure les relations avec les donneurs d'ordre dans les échanges courants de gestion, effectue l'analyse réglementaire et la diffusion au réseau, conçoit les procédures, élabore les fiches de contrôles, prépare les réponses aux corps de contrôle externes et internes.</li> <li>- Maîtrise d'ouvrage : participe à la rédaction d'expressions des besoins des évolutions des outils de gestion (ergonomie, calcul des aides, règles de gestion) en lien avec la réglementation, assure l'assistance et la maintenance des outils en production.</li> <li>- Animation pour la mise en œuvre opérationnelle : anime le réseau des directions régionales : pour le paiement (appui sur le contrôle organisme payeur, rédaction de consignes opérationnelles..), pour la réalisation des contrôles (contrôle sur place en lien avec la direction des contrôles, contrôle de conformité, contrôle interne) ; rédige des guides et les consignes opérationnelles destinées aux utilisateurs de l'outil informatique ; assure les formations relatives à ces consignes.</li> <li>- Suivi de PDR (Programme de Développement Rural) : participe au suivi des PDR mis en œuvre au titre de la programmation 2014-2020.</li> <li>- Gestion financière : assure le suivi et la programmation des paiements, des clôtures, le reporting des données de paiement, prépare l'ensemble des données budgétaires et de trésorerie (prévisions de dépenses, bilan de l'Etat).</li> <li>- Contribue à des groupes de travail constitués au sein du service pour assurer la mise en œuvre de la programmation 2014-2020 sur des aspects transversaux tels que les outils, la contrôlabilité des mesures et les notes de procédures.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	En relation avec les partenaires internes (directions régionales de l'ASP, agence comptable...), externes (MAA, Régions...).	
<b>Compétences liées au poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances générales des politiques agricoles, rurales, et environnementales</li> <li>- Connaissance des principes généraux budgétaires et de la comptabilité publique.</li> <li>- Connaissance des procédures de contrôle et de paiement de l'établissement.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Bonne maîtrise des applications informatiques de gestion</li> <li>- Bonne qualité rédactionnelle et de synthèse</li> <li>- Capacité à travailler en mode projet</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Madame Sanae FIKRI – DDRP - Cheffe du secteur SAI - Tél : 05 55 12 01 69 – courriel : <a href="mailto:sanae.fikri@asp-public.fr">sanae.fikri@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Laurent VIGNAUD – DDRP - Chef du service ADRP – Tél : 05 55 12 01 87 – courriel : <a href="mailto:laurent.vignaud@asp-public.fr">laurent.vignaud@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Stéphanie ROUVERON - Directrice adjointe de la DDRP - Tél : 05 55 12 01 63 – courriel : <a href="mailto:stephanie.rouveron@asp-public.fr">stephanie.rouveron@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation - Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	





Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement  
Direction du développement rural et de la pêche  
Service des aides au développement rural et à la pêche  
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)**

**en charge d'ingénierie et de procédure de dispositifs d'aides publiques nationales et européennes dans le domaine forestier**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>Le poste proposé est rattaché au service des aides au développement rural et à la pêche (SADRP) chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures du développement rural (hors SICG), de certaines aides nationales, ainsi que celles liées à la pêche (FEAMP et nationales). Ce service compte une trentaine d'agents et est organisé en 4 secteurs implantés au siège à Limoges.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>La personne recrutée travaillera au sein du secteur des aides à l'investissement, où il (elle) aura la responsabilité de la gestion et de la mise en œuvre opérationnelle d'un portefeuille de dispositifs d'aides nationales et européennes dans le domaine forestier.</p> <p>Il (elle) pourra ponctuellement intervenir en appui de l'analyste fonctionnel en charge des autres dispositifs d'aides forestières.</p>

<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi réglementaire et des procédures : assure les relations avec les donneurs d'ordre dans les échanges courants de gestion, effectue l'analyse réglementaire et la diffusion au réseau, conçoit les procédures, élabore les fiches de contrôles, prépare les réponses aux corps de contrôle externes et internes.</li> <li>- Maîtrise d'ouvrage : participe à la rédaction d'expressions des besoins des évolutions des outils de gestion (ergonomie, calcul des aides, règles de gestion) en lien avec la réglementation, assure l'assistance et la maintenance des outils en production.</li> <li>- Animation pour la mise en œuvre opérationnelle : anime le réseau des directions régionales : pour le paiement (appui sur le contrôle organisme payeur, rédaction de consignes opérationnelles..), pour la réalisation des contrôles (contrôle sur place en lien avec la direction des contrôles, contrôle de conformité, contrôle interne) ; rédige des guides et les consignes opérationnelles destinées aux utilisateurs de l'outil informatique ; assure les formations relatives à ces consignes.</li> <li>- Suivi de PDR (Programme de Développement Rural) : participe au suivi des PDR mis en œuvre au titre de la programmation 2014-2020.</li> <li>- Gestion financière : assure le suivi et la programmation des paiements, des clôtures, le reporting des données de paiement, prépare l'ensemble des données budgétaires et de trésorerie (prévisions de dépenses, bilan de l'Etat).</li> <li>- Contribue à des groupes de travail constitués au sein du service pour assurer la mise en œuvre de la programmation 2014-2020 sur des aspects transversaux tels que les outils, la contrôlabilité des mesures et les notes de procédures.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	En relation avec les partenaires internes (directions régionales de l'ASP, agence comptable...), externes (MAA, Régions...).	
<b>Compétences liées au poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances générales des politiques agricoles, rurales, et environnementales</li> <li>- Connaissance des principes généraux budgétaires et de la comptabilité publique.</li> <li>- Connaissance des procédures de contrôle et de paiement de l'établissement.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Bonne maîtrise des applications informatiques de gestion</li> <li>- Bonne qualité rédactionnelle et de synthèse</li> <li>- Capacité à travailler en mode projet</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Madame Sanae FIKRI – DDRP - Cheffe du secteur SAI - Tél : 05 55 12 01 69 – courriel : <a href="mailto:sanae.fikri@asp-public.fr">sanae.fikri@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Laurent VIGNAUD – DDRP - Chef du service ADRP – Tél : 05 55 12 01 87 – courriel : <a href="mailto:laurent.vignaud@asp-public.fr">laurent.vignaud@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Stéphanie ROUVERON - Directrice adjointe de la DDRP - Tél : 05 55 12 01 63 – courriel : <a href="mailto:stephanie.rouveron@asp-public.fr">stephanie.rouveron@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation - Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement  
Direction du développement rural et de la pêche  
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)  
en charge d'ingénierie et de procédure de dispositifs d'aides publiques nationales et  
européennes en faveur de l'agriculture et développement rural**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>Le poste proposé est rattaché au service des aides au développement rural et à la pêche (SADRP) chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures du développement rural (hors SICG), de certaines aides nationales, ainsi que celles liées à la pêche (FEAMP et nationales). Ce service compte une trentaine d'agents et est organisé en 4 secteurs implantés au siège à Limoges.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>La personne recrutée travaillera au sein du secteur des aides à l'installation, à la transmission, à la formation et des interventions financières. Il (elle) aura la responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de la gestion et de la mise en œuvre opérationnelle des dispositifs d'aides nationales en faveur de la filière sucrière dans les DOM (Aides aux planteurs de cannes à sucre et aides aux entreprises sucrières)</li><li>- du suivi de la mise en œuvre opérationnel de la mesure 02 « aide au conseil » pour la programmation 2014-2020 de l'ensemble des PDR de la Métropole et des DOM et de la mesure 17-02 (fonds de mutualisation des risques) du programme national de gestion des risques et d'assistance technique (PNGRAT).</li><li>- de la préparation de la campagne des contrôles de conformité et de l'élaboration du bilan annuel.</li></ul>

<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi réglementaire et des procédures : assure les relations avec les donneurs d'ordre dans les échanges courants de gestion, effectue l'analyse réglementaire et la diffusion au réseau, conçoit les procédures, élabore les fiches de contrôles, prépare les réponses aux corps de contrôle externes et internes.</li> <li>- Maîtrise d'ouvrage : participe à la rédaction d'expressions des besoins des évolutions des outils de gestion (ergonomie, calcul des aides, règles de gestion) en lien avec la réglementation, assure l'assistance et la maintenance des outils en production.</li> <li>- Animation pour la mise en œuvre opérationnelle : anime le réseau des directions régionales : pour le paiement (appui sur le contrôle organisme payeur, rédaction de consignes opérationnelles..), pour la réalisation des contrôles (contrôle sur place en lien avec la direction des contrôles, contrôle de conformité, contrôle interne) ; rédige des guides et les consignes opérationnelles destinées aux utilisateurs de l'outil informatique ; assure les formations relatives à ces consignes.</li> <li>- Suivi de PDR (Programme de Développement Rural) : participe au suivi des PDR mis en œuvre au titre de la programmation 2014-2020.</li> <li>- Gestion financière : assure le suivi et la programmation des paiements, des clôtures, le reporting des données de paiement, prépare l'ensemble des données budgétaires et de trésorerie (prévisions de dépenses, bilan de l'Etat).</li> <li>- Prépare la campagne et élabore pour le service, la synthèse des bilans des contrôles de conformité effectués par les directions régionales de l'ASP sur l'ensemble des dispositifs des PDR (RDR2 et RDR3) et apportera un appui à l'élaboration et au suivi des procédures de supervision des CCF.</li> <li>- Contribue à des groupes de travail constitués au sein du service pour assurer la mise en œuvre de la programmation 2014-2020 sur des aspects transversaux tels que les outils, la contrôlabilité des mesures et les notes de procédures.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>En relation avec les partenaires internes (directions régionales de l'ASP, agence comptable...), externes (MAA, Régions...).</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances générales des politiques agricoles, rurales, et environnementales</li> <li>- Connaissance des principes généraux budgétaires et de la comptabilité publique.</li> <li>- Connaissance des procédures de contrôle et de paiement de l'établissement.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Bonne maîtrise des applications informatiques de gestion</li> <li>- Bonne qualité rédactionnelle et de synthèse</li> <li>- Capacité à travailler en mode projet</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Thierry BORDE – DDRP - Chef du secteur AIFIF - Tél : 05 55 12 01 08 – courriel : <a href="mailto:thierry.borde@asp-public.fr">thierry.borde@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Laurent VIGNAUD – DDRP - Chef du service ADRP – Tél : 05 55 12 01 87 – courriel : <a href="mailto:laurent.vignaud@asp-public.fr">laurent.vignaud@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Stéphanie ROUVERON - Directrice adjointe de la DDRP - Tél : 05 55 12 01 63 – courriel : <a href="mailto:stephanie.rouveron@asp-public.fr">stephanie.rouveron@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation - Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Services et de Paiement**  
**2, rue du Maupas 87000 Limoges**

**Direction de l'Informatique et des Technologies -**

**(service études et développement)**

**Chef(fe) de projet**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2</b>	<b>Cotation RIFSEEP : 2</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le service Etudes et développement de la DIT, composé d'une quarantaine d'agents, est chargé de la mise en œuvre et de la maintenance des applications métier du SI de l'ASP (hors application du SIGC). Le parc est constitué d'environ 150 applications. Depuis 2005, les nouvelles applications sont construites sur des socles Java ou Php</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Le poste porte sur la fonction de Chef de projet Maîtrise d'Œuvre d'applications de gestion
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Prendre en charge un ou plusieurs projets, de la phase d'analyse du besoin jusqu'à la mise en production, puis à la maintenance évolutive et corrective</p> <p>Participer à la conception générale de chaque application dont il a la charge et s'assurer de la cohérence avec les autres briques du système d'information</p> <p>Elaborer et valider les solutions technico-fonctionnelles</p> <p>Contrôler les délais, la qualité des livrables, les coûts</p> <p>Piloter l'activité de prestataires externes et d'agents dans son périmètre</p>
<b>Champ relationnel du poste</b>	La personne recrutée sera en relation avec les unités de sa direction, les directions et les services régionaux de l'établissement ainsi que les prestataires intervenant sur les différents projets
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>
	<p>Expérience de conduite et de direction de plusieurs projets</p> <p>Connaissances techniques informatiques, fonctionnelles et méthodologiques</p> <p>Compétences relationnelles, de négociation et de chiffrage des charges et des coûts</p> <p>Compétences rédactionnelles : spécifications fonctionnelles et techniques, documents d'exploitation et à l'usage des utilisateurs</p> <p>Maîtrise de méthodes de conception (UML, Merise)</p> <p>Connaissances approfondies d'Oracle, Unix et Java</p> <p>Maîtrise d'un logiciel de conduite de projet (ex : PS-NEXT) et d'un AGL de conception (ex : MEGA)</p>
	<b>Savoir-faire :</b>
	<p>Travailler en équipe, animer une équipe et des réunions</p> <p>Gérer des priorités, des activités multiples et faire face à une forte exigence de réactivité</p> <p>Conduire des projets en autonomie</p> <p>Planifier des activités, affecter des ressources</p> <p>Suivre l'avancement des différents travaux</p> <p>Produire des tableaux de bord</p> <p>Gérer des portefeuilles d'évolutions, de travaux et d'anomalies</p> <p>Evaluer ou valider une charge de travail à partir de besoins exprimés par les utilisateurs</p> <p>Elaborer des solutions technico-fonctionnelles à partir de besoins ou de cahiers de charge utilisateurs</p> <p>Capacités de rigueur et de respect des normes et procédures</p> <p>Capacité à respecter des délais</p>

<b>Personnes à contacter</b>	Philippe GARAPON DIT/Chef du Services Etudes & Développement 05 55 12 04 42 – philippe.garapon@asp-public.fr Mme Patricia BELHADJ – conseillère mobilité carrière – DRH/SEEC – Tél : 05 55 12 00 36 – <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a>
------------------------------	---



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Services et de Paiement**  
**2, rue du Maupas 87000 Limoges**

**Direction de l'Informatique et des Technologies -**

**(Service Opérations)**

**Chef(fe) de projet informatique**

<b>N° du poste :</b> <b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel</b> postes catégorie A : 2	<b>Cotation RIFSEEP : 2</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction de l'Informatique et des Technologies, composée de près de 120 agents, est chargée, d'une part, de la conception, du développement et de la mise en production des applications métiers de l'Agence, et d'autre part de leur exploitation et hébergement. L'Etablissement est certifié ISO27001, et dans ce cadre, le Service Opérations de la DIT recrute un chef de projet sécurisation des opérations pour assurer le maintien de cette certification. Le parc est constitué de près de 3000 postes de travail répartis sur l'ensemble du territoire, d'environ 150 applications et 800 serveurs Solaris, Linux, Vmware – Sgbd Oracle et Postgres.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Dans un contexte en constante évolution, tant au niveau des organisations de travail que des métiers de l'informatique et dans un cadre de sécurité de certification ISO27001, les objectifs sont, en tant que chef de projet :</p> <p>De s'assurer de la mise à jour des documentations du service liées à la sécurité du système d'information, notamment, dans le cadre de la certification ISO27001.</p> <p>De suivre les actions de mise en conformité à l'ISO 27001 au sein du service opérations</p> <p>Mettre à jour et suivre le PCIT</p> <p>Mettre à jour le livret PCA du service</p> <p>Participer à l'établissement des conventions de service et veiller à la bonne exécution de celles-ci.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Conduire les projets sur les thématiques présentées ci-dessus : coordination, planification, animations de groupes de travail,</p> <p>Participe au suivi opérationnel et le reporting (TdB) des chantiers relatifs à la certification ISO27001 définis par la MGSSI</p> <p>Identifie et élabore les procédures et politiques transverses avec le concours des secteurs concernés</p> <p>Participe à la planification hebdomadaire des actions à entreprendre</p> <p>Assure le suivi du déroulement du plan de charge et vérifie le respect des délais définis.</p>

	<p>Accompagne les agents du service Participe aux réunions. Rédige des cahiers des charges nécessaires à la mise en place de dispositifs Contrôle et pilote les actions à mettre en œuvre Organise les comités de suivi. Assure la promotion de la PSSI et l'impose lors de nouvelles mises en place des services. Assiste les secteurs et pôle dans la rédaction des procédures. Est le correspondant de la cellule SSI. Etablit un reporting et prépare les audits Alerte la hiérarchie sur les blocages et difficultés majeurs à venir Gestionnaire de la documentation PCIT et de sa mise à jour Participe au maintien de la documentation PCA. Rédige ou fait rédiger, en tant que de besoin, de nouvelles offres de services Assurer le maintien en condition opérationnelle des contrats de service, veiller à leur bonne exécution Contrôle la réalisation des tableaux de bord liés aux contrats de service</p>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>En interne : Les autres secteurs et Services de la DIT, les directions métiers et les directions Régionales</p> <p>Déplacements ponctuels en DR</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<p>Connaissance des normes ISO27001 et ISO27002 Savoir rédiger Savoir animer une réunion Aptitude à travailler en équipe, à coordonner et piloter l'avancement d'actions Capacité à communiquer et à convaincre Confidentialité / Autonomie</p>	<p>Excellent rédactionnel Excellent relationnel Savoir organiser et animer des réunions Capacité d'organisation et de pilotage Capacité de synthèse Anticiper les difficultés et alerter Etablir des bilans d'actions, tableaux de bord, indicateurs de gestion</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Hervé MATUCHET – Directeur adjoint Tél : 05 55 12 06 70 <a href="mailto:hervé.matuchet@asp-public.fr">hervé.matuchet@asp-public.fr</a> Fabrice D'HOLLANDER – Chef du Service Opérations Tél. : 05 55 12 01 75 <a href="mailto:fabrice.dhollander@asp-public.fr">fabrice.dhollander@asp-public.fr</a> Patricia BELHADJ, DRH/SEEC Conseillère mobilité carrière Tél : 05 55 12 00 36 – <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></p>	





Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Services et de Paiement  
2, rue du Maupas 87000 Limoges**

**Direction de l'Informatique et des Technologies –  
(Service d'Informatique Décisionnelle)**

**CHEF DE PROJET INFORMATIQUE**

<b>N° du poste :</b> <b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 2</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 2</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le service d'informatique décisionnelle (SID) à la direction de l'informatique et des technologies (DIT) a en charge la maîtrise d'œuvre des différents projets décisionnels, des outils applicatifs de valorisation de données ainsi que la responsabilité d'un entrepôt de données multi-domaines (agricole, environnemental, emploi, formation professionnelle, contrôle de gestion...etc). Le/la titulaire sera placé(e) sous l'autorité du chef de service, au sein du service d'informatique décisionnelle.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Ce poste, polyvalent, implique des fonctions d'encadrement technique, de conduite de projet, de conception d'ensemble et d'administration à connotation technique. Des compétences administratives RH, budgétaires et en marchés publics sont aussi mises en oeuvre.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Piloter les projets qui lui sont confiés (domaine de la formation professionnelle et de l'emploi, ainsi que des projets du schéma directeur informatique) et l'activité des prestataires externes et des agents de l'ASP sur ces projets (4 à 6 personnes)</p> <p>Participer à la conception générale du SID et à la politique de diffusion de données et à la communication sur les réalisations</p> <p>En collaboration avec le chef de service, assurer la qualité et la cohérence de l'entrepôt de données de l'ASP, administrer fonctionnellement les données</p> <p>Contrôler la qualité des livrables et le respect des normes et procédures en vigueur</p> <p>En collaboration avec le chef de service, suivre les budgets, les marchés et les commandes. Participer à l'élaboration des budgets et des marchés</p> <p>Administrer les utilisateurs et la sécurité d'accès aux outils, au portail et à l'entrepôt de données</p> <p>Superviser le suivi d'exploitation de second niveau : chargements de l'entrepôt, production statistique, assistance aux utilisateurs, incidents</p>

<b>Champ relationnel du poste</b>	La personne recrutée sera en relation avec les unités de sa direction, les directions et les services régionaux de l'établissement ainsi que les prestataires intervenant sur les différents projets.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	Expérience de conduite de projets informatiques Connaissances techniques informatiques, fonctionnelles et méthodologiques, en environnement décisionnel de préférence (Business Objects, Informatica Powercenter, Oracle ou équivalents) Compétences relationnelles, de négociation et de chiffrage des charges et des coûts Compétences rédactionnelles : (comptes-rendus, synthèses, spécifications fonctionnelles et techniques)	Capacité à conduire des projets en autonomie Capacité à gérer des priorités, des activités multiples et à faire face à une forte exigence de réactivité Capacité à animer une équipe et des réunions Capacités à évaluer des charges et à respecter des délais Capacité à élaborer des solutions technico-fonctionnelles à partir de besoins ou cahiers de charge utilisateurs Capacités de rigueur et de respect des normes et procédures
<b>Personnes à contacter</b>	Alain HUTOIS, chef de service Tél : 05 55 12 00 13 <a href="mailto:alain.hutois@asp-public.fr">alain.hutois@asp-public.fr</a> Mme Patricia BELHADJ – conseillère mobilité carrière – DRH/SEEC – Tél : 05 55 12 00 36 – <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Service et de Paiement**  
**Direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales**  
**Service Valorisation de Données**  
**2 rue du Maupas – 87000 LIMOGES**

**ANALYSTE APPLICATIF (H/F)**  
**en valorisation des données**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Au sein de l'Agence, la Direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales (110 personnes), a pour mission principale la coordination des activités relevant du domaine de la formation professionnelle et de l'emploi. Elle a en charge également la valorisation des données et la production de restitutions de données financières ou de pilotage des dispositifs.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Rattaché au chef du service Valorisation de données, le titulaire rejoindra un pôle chargé de la production des restitutions.</p> <p>Le poste concerne le profil d'analyste-applicatif dont le rôle principal est d'analyser les demandes de restitutions ponctuelles ou récurrentes, de concevoir les documents demandés, de vérifier les productions avant transmission et de les documenter. Il porte également sur la participation à la mise en place d'une nouvelle offre de service de valorisation de données.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Le titulaire du poste sera chargé de participer aux travaux de restitutions des données des mesures relevant de la Formation Professionnelle, de l'Emploi, de l'Environnement ou des politiques sociales.</p> <p>A ce titre, il sera chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser les demandes de tableaux et rapports à produire (ponctuelles ou récurrentes), en liaison avec le demandeur et les services métier</li><li>- Développer de nouvelles requêtes ou mettre à jour les requêtes existantes pour répondre aux demandes et produire les restitutions</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier et documenter les restitutions produites par la Direction Informatique ou par le Service Valorisation de données.</li> <li>- Transmettre les résultats au demandeur à la périodicité souhaitée.</li> <li>- Réaliser les traitements réguliers des différentes procédures du service</li> <li>- Mettre à jour la documentation et les procédures de son périmètre d'activité</li> <li>- Participer à la mise en place de nouvelles restitutions de type graphique et/ou cartographique</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Le titulaire du poste sera en relation avec les unités de sa direction (DIREPS), les directions de l'établissement et notamment la direction informatique, les sites régionaux de l'établissement, et, le cas échéant, les donneurs d'ordres.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques standards</li> <li>- Pratique avérée du langage SQL</li> <li>- Une connaissance des outils d'interrogation de données Business Object et/ou TOAD serait un plus</li> <li>- Connaissance de mesures relevant des politiques publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Rigueur, autonomie, méthode et sens de l'organisation</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Capacité rédactionnelle</li> <li>- Capacité à rendre compte</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Madame Sylvie LELANDAIS – DIREPS - Cheffe du service valorisation des données - Tél. : 05 55 12 03 16 - courriel : <a href="mailto:sylvie.lelandais@asp-public.fr">sylvie.lelandais@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Philippe NAULEAU – DIREPS – Directeur adjoint - Tél. : 05 55 12 09 91 - courriel : <a href="mailto:philippe.nauleau@asp-public.fr">philippe.nauleau@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD – DRH - Conseiller mobilité carrière et formation - Tél. : 05 55 12 00 64 - courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement**  
**Direction du développement rural et de la pêche**  
**- Direction des opérations OSIRIS -**  
**Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)**

**en charge de l'administration des habilitations et de l'assistance OSIRIS niveau expert**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>OSIRIS est l'outil de gestion du fond européen du développement rural (FEADER). A ce titre, les dossiers de subvention, financés par ce fonds, sont gérés dans cet outil utilisé par 6000 agents de l'Etat et des collectivités.</p> <p>OSIRIS est une application web de conception modulaire. L'ASP assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de cet outil.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau règlement de développement rural pour la période 2014-2020 (RDR3), de fortes évolutions sont à apporter à l'outil OSIRIS pour répondre aux nouvelles exigences de la décentralisation des programmes européens auprès des conseils régionaux.</p> <p>Les outils OSIRIS sont accessibles à un réseau d'utilisateurs internes et externes au sein de structures relevant de l'Etat ou des collectivités locales.</p> <p>L'assistance aux utilisateurs des outils de la sphère Osiris est assurée par un réseau national organisé en 3 niveaux (niveaux 1 et 2 en directions régionales et niveau 3 expert au siège ASP).</p> <p>L'accès à Osiris est soumis à une habilitation gérée par l'outil IODA dont</p>

	l'adéquation avec la fonction de l'utilisateur doit être garantie.	
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Ce poste est placé dans le secteur « assistance, habilitations et projets d'amélioration » au sein de la Direction des opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une réponse de qualité aux incidents détectés,</li> <li>- une gestion maîtrisée des habilitations dans le cadre réglementaire et de sécurité et pour les utilisateurs Osiris,</li> <li>- une animation des réseaux efficace.</li> </ul>	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Le (la) titulaire assure les missions suivantes :</p> <p>Assistance de niveau expert et animation du réseau de l'assistance nationale Osiris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse les incidents complexes remontés par les utilisateurs au niveau 3, et procède à leur résolution,</li> <li>- met en place des supports et des outils d'organisation permettant d'industrialiser et de fluidifier le traitement des tickets incidents,</li> <li>- administre l'outil de suivi des incidents (IWS) : habilitations, paramétrage des fonctionnalités de l'application, suivi et pilotage des incidents,</li> <li>- contribue à l'animation de l'ensemble du réseau de l'assistance nationale.</li> </ul> <p>Mise en œuvre des habilitations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administre l'outil de gestion des habilitations IODA : paramétrages des profils d'administrateurs IODA et des profils métier définissant les droits des utilisateurs Osiris, conformément et aux procédures,</li> <li>- gère les habilitations à IODA pour le réseau des administrateurs en région et gère les habilitations à Osiris pour les utilisateurs du siège de l'ASP,</li> <li>- contribue à l'appui au réseau des administrateurs d'habilitations et supervise la mise en œuvre des habilitations.</li> </ul> <p>Le (la) titulaire est en veille sur les évolutions des outils de la sphère Osiris et assure la prise en compte de leurs impacts sur la gestion des habilitations et sur l'assistance.</p> <p>Il (ou elle) participe à l'évolution fonctionnelle des outils de gestion des habilitations et de gestion des tickets incidents.</p>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Le travail est assuré en collaboration étroite avec les directions régionales, les directions métiers de l'ASP, les utilisateurs du système d'information Osiris.	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Capacités rédactionnelles</li> <li>- Capacités d'organisation</li> <li>- Connaissance de la gestion des aides et du réglementaire relatif au développement rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des priorités et de l'anticipation</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Rigueur et sens du service public</li> <li>- Capacité d'adaptation à l'évolution de son environnement</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Alexander JAMES – DDRP - Chef du secteur « assistance, habilitations et projets d'amélioration » - Tél : 05 55 12 01 77 – courriel : <a href="mailto:alexander.james@asp-public.fr">alexander.james@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Geneviève DUPUY – DDRP - Directrice des opérations OSIRIS – Tél : 05 55 12 06 36 – courriel : <a href="mailto:genevieve.dupuy@asp-public.fr">genevieve.dupuy@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation- Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement  
Direction du développement rural et de la pêche  
- Direction des opérations OSIRIS –  
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)  
en charge d'assistance à maîtrise d'ouvrage OSIRIS**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>OSIRIS est l'outil de gestion du fond européen du développement rural (FEADER). A ce titre, les dossiers de subvention, financés par ce fonds, sont gérés dans cet outil utilisé par 6000 agents de l'Etat et des collectivités.</p> <p>OSIRIS est une application web de conception modulaire. L'ASP assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de cet outil.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau règlement de développement rural pour la période 2014-2020 (RDR3), de fortes évolutions sont à apporter à l'outil OSIRIS pour répondre aux nouvelles exigences de la décentralisation des programmes européens auprès des conseils régionaux.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction des opérations OSIRIS (Direction du développement rural et de la pêche - DDRP) à Limoges</p>

<b>Objectifs du poste</b>	<p>Ce poste est placé dans le secteur « projet OSIRIS».</p> <p>Le titulaire est en charge de tâches d'assistance à maîtrise d'ouvrage de l'application OSIRIS.</p>	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>En relation étroite avec les maîtrises d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre, le titulaire du poste assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse du besoin exprimé par les maîtrises d'ouvrages</li> <li>- rédaction des expressions de besoins</li> <li>- animation d'ateliers de travail avec le métier ou la MOE</li> <li>- relecture des spécifications rédigées par la maîtrise d'œuvre</li> <li>- appui à la recette (validation de la préparation et des résultats)</li> <li>- rédaction des manuels utilisateurs et de l'aide en ligne,</li> <li>- formations outils et production des supports pour les formations de formateurs d'utilisateurs</li> <li>- appui à l'assistance utilisateurs dans l'analyse des incidents complexes</li> <li>- maintenance corrective et adaptative</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Le travail est assuré en collaboration étroite avec les directions métiers et la maîtrise d'œuvre OSIRIS</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance des méthodes projet</li> <li>- Expérience dans l'assistance à maîtrise d'ouvrage</li> <li>- Bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Une connaissance des systèmes de gestion internes de l'ASP serait appréciée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortes capacités d'analyse et d'expertise</li> <li>- Rigueur et précision</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Mikaël BASQUE – DDRP - Chef du secteur «projet OSIRIS» - Tél : 05 55 12 04 18 – courriel : <a href="mailto:mikael.basque@asp-public.fr">mikael.basque@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Geneviève DUPUY – DDRP - Directrice des opérations OSIRIS – Tél : 05 55 12 06 36 – courriel : <a href="mailto:genevieve.dupuy@asp-public.fr">genevieve.dupuy@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation- Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	





Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement  
Direction du développement rural et de la pêche  
- Direction des opérations OSIRIS –  
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)  
en charge d'assistance à maîtrise d'ouvrage OSIRIS**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>OSIRIS est l'outil de gestion du fond européen du développement rural (FEADER). A ce titre, les dossiers de subvention, financés par ce fonds, sont gérés dans cet outil utilisé par 6000 agents de l'Etat et des collectivités.</p> <p>OSIRIS est une application web de conception modulaire. L'ASP assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de cet outil.</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau règlement de développement rural pour la période 2014-2020 (RDR3), de fortes évolutions sont à apporter à l'outil OSIRIS pour répondre aux nouvelles exigences de la décentralisation des programmes européens auprès des conseils régionaux.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction des opérations OSIRIS (Direction du développement rural et de la pêche - DDRP) à Limoges</p>

<b>Objectifs du poste</b>	<p>Ce poste est placé dans le secteur « projet OSIRIS».</p> <p>Le titulaire est en charge de tâches d'assistance à maîtrise d'ouvrage de l'application OSIRIS.</p>	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>En relation étroite avec les maîtrises d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre, le titulaire du poste assure les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse du besoin exprimé par les maîtrises d'ouvrages</li> <li>- rédaction des expressions de besoins</li> <li>- animation d'ateliers de travail avec le métier ou la MOE</li> <li>- relecture des spécifications rédigées par la maîtrise d'œuvre</li> <li>- appui à la recette (validation de la préparation et des résultats)</li> <li>- rédaction des manuels utilisateurs et de l'aide en ligne,</li> <li>- formations outils et production des supports pour les formations de formateurs d'utilisateurs</li> <li>- appui à l'assistance utilisateurs dans l'analyse des incidents complexes</li> <li>- maintenance corrective et adaptative</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	Le travail est assuré en collaboration étroite avec les directions métiers et la maîtrise d'œuvre OSIRIS	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne connaissance des méthodes projet</li> <li>- Expérience dans l'assistance à maîtrise d'ouvrage</li> <li>- Bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Une connaissance des systèmes de gestion internes de l'ASP serait appréciée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortes capacités d'analyse et d'expertise</li> <li>- Rigueur et précision</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Mikaël BASQUE – DDRP - Chef du secteur «projet OSIRIS» - Tél : 05 55 12 04 18 – courriel : <a href="mailto:mikael.basque@asp-public.fr">mikael.basque@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Geneviève DUPUY – DDRP - Directrice des opérations OSIRIS – Tél : 05 55 12 06 36 – courriel : <a href="mailto:genevieve.dupuy@asp-public.fr">genevieve.dupuy@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation- Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de services et de paiement  
Direction du développement rural et de la pêche  
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1**

**ANALYSTE FONCTIONNEL (H/F)  
en charge d'ingénierie et de procédure de dispositifs d'aides publiques nationales et  
européennes en faveur de l'agriculture et développement rural**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel : 1</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le poste proposé est rattaché à la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche.</p> <p>La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.</p> <p>Le poste proposé est rattaché au service des aides au développement rural et à la pêche (SADRP) chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures du développement rural (hors SICG), de certaines aides nationales, ainsi que celles liées à la pêche (FEAMP et nationales). Ce service compte une trentaine d'agents et est organisé en 4 secteurs implantés au siège à Limoges.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>La personne recrutée travaillera au sein du secteur des aides à l'installation, à la transmission, à la formation et des interventions financières. Il (elle) aura la responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- de la gestion et de la mise en œuvre opérationnelle des dispositifs d'aides nationales en faveur de la filière sucrière dans les DOM (Aides aux planteurs de cannes à sucre et aides aux entreprises sucrières)</li><li>- du suivi de la mise en œuvre opérationnel de la mesure 02 « aide au conseil » pour la programmation 2014-2020 de l'ensemble des PDR de la Métropole et des DOM et de la mesure 17-02 (fonds de mutualisation des risques) du programme national de gestion des risques et d'assistance technique (PNGRAT).</li><li>- de la préparation de la campagne des contrôles de conformité et de l'élaboration du bilan annuel.</li></ul>

<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi réglementaire et des procédures : assure les relations avec les donneurs d'ordre dans les échanges courants de gestion, effectue l'analyse réglementaire et la diffusion au réseau, conçoit les procédures, élabore les fiches de contrôles, prépare les réponses aux corps de contrôle externes et internes.</li> <li>- Maîtrise d'ouvrage : participe à la rédaction d'expressions des besoins des évolutions des outils de gestion (ergonomie, calcul des aides, règles de gestion) en lien avec la réglementation, assure l'assistance et la maintenance des outils en production.</li> <li>- Animation pour la mise en œuvre opérationnelle : anime le réseau des directions régionales : pour le paiement (appui sur le contrôle organisme payeur, rédaction de consignes opérationnelles..), pour la réalisation des contrôles (contrôle sur place en lien avec la direction des contrôles, contrôle de conformité, contrôle interne) ; rédige des guides et les consignes opérationnelles destinées aux utilisateurs de l'outil informatique ; assure les formations relatives à ces consignes.</li> <li>- Suivi de PDR (Programme de Développement Rural) : participe au suivi des PDR mis en œuvre au titre de la programmation 2014-2020.</li> <li>- Gestion financière : assure le suivi et la programmation des paiements, des clôtures, le reporting des données de paiement, prépare l'ensemble des données budgétaires et de trésorerie (prévisions de dépenses, bilan de l'Etat).</li> <li>- Prépare la campagne et élabore pour le service, la synthèse des bilans des contrôles de conformité effectués par les directions régionales de l'ASP sur l'ensemble des dispositifs des PDR (RDR2 et RDR3) et apportera un appui à l'élaboration et au suivi des procédures de supervision des CCF.</li> <li>- Contribue à des groupes de travail constitués au sein du service pour assurer la mise en œuvre de la programmation 2014-2020 sur des aspects transversaux tels que les outils, la contrôlabilité des mesures et les notes de procédures.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	En relation avec les partenaires internes (directions régionales de l'ASP, agence comptable...), externes (MAA, Régions...).	
<b>Compétences liées au poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances générales des politiques agricoles, rurales, et environnementales</li> <li>- Connaissance des principes généraux budgétaires et de la comptabilité publique.</li> <li>- Connaissance des procédures de contrôle et de paiement de l'établissement.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Bonne maîtrise des applications informatiques de gestion</li> <li>- Bonne qualité rédactionnelle et de synthèse</li> <li>- Capacité à travailler en mode projet</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M. Thierry BORDE – DDRP - Chef du secteur AIFIF - Tél : 05 55 12 01 08 – courriel : <a href="mailto:thierry.borde@asp-public.fr">thierry.borde@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Laurent VIGNAUD – DDRP - Chef du service ADRP – Tél : 05 55 12 01 87 – courriel : <a href="mailto:laurent.vignaud@asp-public.fr">laurent.vignaud@asp-public.fr</a></li> <li>- Madame Stéphanie ROUVERON - Directrice adjointe de la DDRP - Tél : 05 55 12 01 63 – courriel : <a href="mailto:stephanie.rouveron@asp-public.fr">stephanie.rouveron@asp-public.fr</a></li> <li>- M. Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller mobilité carrière et formation - Tél : 05 55 12 00 64 – courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></li> </ul>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Services et de Paiement  
2, rue du Maupas 87000 Limoges**

**Direction de l'Informatique et des Technologies -  
(Service des Etudes et Développement)**

**ANALYSTE APPLICATIF**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1</b>	<b>Cotation RIFSEEP : 3</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>Le service Etudes et développement de la DIT, composé d'une quarantaine d'agents, est chargé de la mise en œuvre et de la maintenance des applications métier du SI de l'ASP (hors application du SIGC). Le parc est constitué d'environ 150 applications. Depuis 2005, les nouvelles applications sont construites sur des socles Java ou Php</p>
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer la conception, la maintenance et l'intégration d'une ou de plusieurs applications informatiques dans le SI de l'établissement
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Analyser les expressions de besoins des MOA Réaliser, mettre à jour ou valider la modélisation dans le respect des normes et standards Rédiger, mettre à jour ou valider les spécifications (générales et détaillées) Réaliser, mettre à jour ou valider les composants sur la base des spécifications dans le respect des normes et standards Réaliser, mettre à jour les plans de recette des applications Exécuter ou superviser les campagnes de recette Assister techniquement et fonctionnellement les équipes de développement Réaliser ou vérifier les livraisons Rédiger, mettre à jour ou valider la documentation des applications</p>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>En interne : chef de projet, développeurs et autres services et secteurs de la DIT, représentants fonctionnels des MOA En externe : représentants d'utilisateurs des applications et prestataires de services</p>
	<b>Savoirs :</b>
	<b>Savoir-faire :</b>

<b>Compétences liées au poste</b>	Réalisation et maintenance d'applications (conception, modélisation, développement, recette, suivi) Support technique et fonctionnel auprès d'équipes de développement et des MOA	Analyse des besoins et estimation des charges Suivi de l'avancement et analyse des écarts (charges, périmètre, délais) Modélisation UML (Mega) Rédaction de spécifications Gestion de portefeuilles d'évolutions, de travaux , d'anomalies Contrôle qualité (qualimétrie logicielle, respect des normes, ...)
<b>Personnes à contacter</b>	Philippe GARAPON DIT/Chef du Services Etudes & Développement 05 55 12 04 42 – philippe.garapon@asp-public.fr Mme Patricia BELHADJ – conseillère mobilité carrière – DRH/SEEC – Tél : 05 55 12 00 36 – <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a>	



Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Services et de Paiement**  
**Direction de l'Organisation et de la Performance - Service conseils**  
**2, rue du Maupas, 87000 Limoges**

**Chef(fe) de projet**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 2</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction de l'Organisation et de la Performance (DOP) implantée à Limoges, au sein du Secrétariat Général, a pour vocation de porter le contrôle de gestion de l'agence et de conduire des projets transversaux de modernisation de l'agence que lui confie la Direction Générale.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Ce poste est à pourvoir au sein du service conseil de la DOP, s'inscrit complètement dans la dynamique de modernisation de l'agence impulsée par la Direction Générale. Il a pour objectif de piloter le projet de mise en œuvre du système de suivi du temps passé (stratégie de mise en œuvre, choix d'outils, conduite du changement, coordination avec les autres projets de la sphère du pilotage de l'activité (PILACT)) applicable au siège et aux directions régionales.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Définir la stratégie en lien avec le chef de service et le directeur de la DOP</li><li>- Assurer la pertinence et la cohérence des choix proposés à la direction générale</li><li>- Mettre en place et animer les comités de suivi et de pilotage</li><li>- Piloter le projet</li><li>- Coordonner l'analyse de l'existant,</li><li>- Rédiger l'expression de besoin et si nécessaire le CCTP,</li><li>- Instruire le choix de la solution : outils et procédures</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire le projet de mise en œuvre</li> <li>- Coordonner la mise en place des référentiels de données, l'inventaire des processus,</li> <li>- Piloter les prestataires et le budget</li> <li>- Assurer la communication en interne y compris auprès des partenaires sociaux</li> <li>- Coordonner la conduite du changement</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Au sein de la DOP : échanges très étroits avec le service pilotage.</p> <p>Champ relationnel interne à l'ASP : directions régionales ; direction métiers du siège ; directions support (notamment la direction financière) ; direction générale ; partenaires sociaux.</p> <p>En externe : prestataires de service ou fournisseurs.</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<p>Cartographie et analyse des processus</p> <p>Sensibilisation aux démarches d'amélioration de la performance</p> <p>Des connaissances sur le contrôle de gestion serait un plus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite de projet à dominante organisationnelle avec une composante technique</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Rigueur de l'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Aisance relationnelle ; capacité à convaincre ; capacité de négociation</li> <li>- Forte autonomie et capacité d'initiative</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>M. François RABOISSON (Directeur) – 05 55 12 00 90 – courriel : <a href="mailto:francois.raboisson@asp-public.fr">francois.raboisson@asp-public.fr</a></p> <p>Mme Marie-Hélène LELASSEUX (Chef de service) – 05 55 12 07 58 – courriel : <a href="mailto:marie-helene.lelasseux@asp-public.fr">marie-helene.lelasseux@asp-public.fr</a></p> <p>Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière tel : 05.55.12.00.87 - courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></p>	





Agence de Services  
et de Paiement

**Agence de Services et de Paiement**  
**Direction de l'Organisation et de la Performance - Service conseils**  
**2, rue du Maupas, 87000 Limoges**

**Chef(fe) de projet**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2</b>	<b>Groupe RIFSEEP : 2</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.</p> <p>La Direction de l'Organisation et de la Performance (DOP) implantée à Limoges, au sein du Secrétariat Général, a pour vocation de porter le contrôle de gestion de l'agence et de conduire des projets transversaux de modernisation de l'agence que lui confie la Direction Générale.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Ce poste est à pourvoir au sein du service conseil de la DOP, s'inscrit complètement dans la dynamique de modernisation de l'agence impulsée par la Direction Générale. Il a pour objectif de piloter le projet de mise en œuvre du système de suivi du temps passé (stratégie de mise en œuvre, choix d'outils, conduite du changement, coordination avec les autres projets de la sphère du pilotage de l'activité (PILACT)) applicable au siège et aux directions régionales.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Définir la stratégie en lien avec le chef de service et le directeur de la DOP</li><li>- Assurer la pertinence et la cohérence des choix proposés à la direction générale</li><li>- Mettre en place et animer les comités de suivi et de pilotage</li><li>- Piloter le projet</li><li>- Coordonner l'analyse de l'existant,</li><li>- Rédiger l'expression de besoin et si nécessaire le CCTP,</li><li>- Instruire le choix de la solution : outils et procédures</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire le projet de mise en œuvre</li> <li>- Coordonner la mise en place des référentiels de données, l'inventaire des processus,</li> <li>- Piloter les prestataires et le budget</li> <li>- Assurer la communication en interne y compris auprès des partenaires sociaux</li> <li>- Coordonner la conduite du changement</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Au sein de la DOP : échanges très étroits avec le service pilotage.</p> <p>Champ relationnel interne à l'ASP : directions régionales ; direction métiers du siège ; directions support (notamment la direction financière) ; direction générale ; partenaires sociaux.</p> <p>En externe : prestataires de service ou fournisseurs.</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>
	<p>Cartographie et analyse des processus</p> <p>Sensibilisation aux démarches d'amélioration de la performance</p> <p>Des connaissances sur le contrôle de gestion serait un plus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite de projet à dominante organisationnelle avec une composante technique</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Rigueur de l'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Aisance relationnelle ; capacité à convaincre ; capacité de négociation</li> <li>- Forte autonomie et capacité d'initiative</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>M. François RABOISSON (Directeur) – 05 55 12 00 90 – courriel : <a href="mailto:francois.raboisson@asp-public.fr">francois.raboisson@asp-public.fr</a></p> <p>Mme Marie-Hélène LELASSEUX (Chef de service) – 05 55 12 07 58 – courriel : <a href="mailto:marie-helene.lelasseux@asp-public.fr">marie-helene.lelasseux@asp-public.fr</a></p> <p>Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière tel : 05.55.12.00.87 - courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></p>	

Intitulé du poste

**Chef du bureau du service intérieur**

Catégorie statutaire/Corps

Domaine(s) fonctionnel(s)

Logistique et technique opérationnelle /Bâtiment-Infrastructures

Achats divers

Emploi(s) -type

Mis en concurrence des divers marchés régionaux et nationaux

Responsable gestion de patrimoine immobilier

Suivi de la programmation des travaux immobiliers

Code(s) fiche de l'emploi-type

LOGO001A

INF002A

Organisation et suivi des travaux réalisés par les entreprises extérieures

Localisation administrative et géographique / Affectation

Etude de réalisation des travaux

Mise en concurrence

Préfecture de la Gironde / Secrétariat Général / SRHL / BSI

Contrôle des factures

Réalisation de travaux en régie

Organisation des diverses manifestations avec participation personnelle

Organisation matérielle des diverses réceptions avec mise en place et renfort éventuel de service

Organisation matérielle des diverses réunions

Organisation des diverses visites (journée du patrimoine, visite du parc, fête de la musique ...)

Organisation matérielle des diverses visites présidentielles, ministérielles ...

Organisation matérielle des soirées électorales

Accueil des invités et visiteurs

Mise en place de collations lors des réunions

Exploitation, contrôle et suivi des installations techniques services administratifs et résidences

- Réseau électrique
- Réseau d'eau
- Chaufferies et chauffage
- Climatisations
- Contrôle d'accès
- Alarme anti-intrusion
- Détection incendie
- Vidéosurveillance
- Portes et portails
- Ascenseurs

Suivi des contrats d'entretien et de maintenance des mêmes installations

Interventions et dépannages

- des diverses installations techniques,
- des serrures et coffres
- du mobilier

Organisation des déménagements et manutention dans les services administratifs et les résidences

- Pour réalisation de travaux
- Pour l'organisation des réceptions
- Pour la réorganisation de services
- Pour le remplacement de mobilier
- Pour les arrivées et départs

Pavoisement

Suivi du plan de gestion du parc (5 ha)

Suivi des travaux dans le parc

Suivi du contrat d'entretien des espaces verts

Contrôles réglementaires

Fonction d'agent de prévention

- Rédaction de plans de prévention avec les entreprises
- Evaluation des problèmes d'hygiène et sécurité
- Recherche et mise en œuvre des solutions
- Compte rendu lors des réunions du comité d'hygiène sécurité et conditions de travail (CHSCT)
- Mise en œuvres des décisions du CHSCT
- Rédaction et suivi du document unique des risques professionnels
- Membre de la cellule de veille des risques psycho-sociaux (RPS)
- Organisation de la visite de la commission de sécurité
- Organisation des exercices d'évacuation

Compte tenu du domaine d'activité spécifique, les attributions énumérées ci dessus ne peuvent pas être considérées comme exhaustives.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande disponibilité et astreinte

## Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir gérer un projet / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	
Autre :		

Durée attendue sur le poste :

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le service est chargé de l'entretien des bâtiments, installations et équipements divers (hors transmission et informatique), de l'organisation de diverses manifestations, des achats divers

### ▪ **Composition et effectifs du service**

8 agents

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du SRHL

Secrétaire Général de la Préfecture, Préfet

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Membres du corps préfectoral

Entreprises extérieures

Agents de la préfecture et des sous-préfectures

## Vos perspectives

## Qui contacter ?

M. Eric CALCEI, Chef du SRHL

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 5 décembre 2017

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)



## Descriptif du poste :

**Intitulé de la structure d'affectation :** Pôle Immobilier, Logistique, Prévention, Sécurité et Environnement - Mission Campus

**Nom et prénom du responsable de la structure :** Yannick JOLLY

**Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) :** Eric GENAY

**Localisation géographique du poste (adresse complète) :** Talence

**Personne à contacter pour tout renseignement :**

**Intitulé du poste :** Chargé(e) d'ingénierie financière

**BAP<sup>1</sup>:** J

Emploi type : J2E52 – Chargé(e) de la gestion financière et comptable

**Date de vacance du poste :** 01/03/2018

**Quotité de temps de travail :** 100 %

**Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) :** A

**Le cas échéant, corps de recrutement :** IGE

**Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :**

Rattaché(e) hiérarchiquement au directeur de Projet Campus, et placé sous la coordination étroite du directeur général des services adjoint en charge du pôle immobilier, le ou la chargé(e) d'ingénierie financière oeuvre en lien étroit avec les services financiers du pôle, le pôle finances/achats et la direction des services comptables (DSC) de l'université.

Les missions du/de la chargé(e) d'ingénierie financière se déclinent sous 4 axes principaux :

- relations avec les financeurs et prêteurs (Etat, collectivités locales, Banque Européenne d'Investissement (BEI), caisse des Dépôts (CDC)...) et avec les structures universitaires partenaires impliqués dans le projet ;
- pilotage/suivi budgétaire, financier, fiscal, marchés publics et conventionnel du projet ;
- mission de conseil, d'analyse et d'expertise interne auprès des équipes de direction et des équipes administratives/techniques ;
- développement et mise en oeuvre des outils de reporting.

**Activités essentielles :**

- Relations avec les financeurs, prêteurs et partenaires de l'Opération Campus : montage financier des projets d'investissement, préparation et suivi contractuel., sécurisation et contrôle financier des mandats confiés à la filiale SRIA ; etc.
- Financeurs : Région Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux Métropole, autres collectivités, ANR, MESRI, Rectorat, Europe ;
  - Participation aux réunions nécessaires au montage des plans de financement
  - Préparation des conventions de financement, des dossiers de demande de financement, des délibérations nécessaires du CA de l'université et sollicitation de celles des collectivités
  - Justification des dépenses, appel des subventions, solde des conventions
- Prêteurs : L'université a sollicité des prêts auprès de la BEI et de la CDC ; elle pourra en solliciter d'autres le cas échéant
  - Préparation des dossiers de demande de prêts, négociation des contrats de prêts,
  - Suivi des prêts
- Relation avec la filiale SRIA :
  - Mise au point des conventions de financement (subventions, loyers,...)
  - Suivi des versements à la filiale (subventions, loyers,...)
  - Participation au pilotage financier de la filiale
- Suivi financier, fiscal, marchés publics de l'opération
  - Elaboration budgétaire annuelle, suivi d'exécution

- Prévisions de l'impact TVA pour l'université et intégration dans les modèles prévisionnels, suivi de la récupération de TVA
  - Préparation rescrits fiscaux
  - Justification des dépenses, appel des subventions, solde des conventions
  - Suivi financier des ressources (contrôle de l'utilisation de la dotation campus et des autres sources de financement)
  - Suivi financier des dépenses (financement de la filiale, de l'ingénierie de projet université et des opérations éventuellement suivies en propre par l'université)
  - Outil de prévision financière globale et de communication avec le MESRI à maîtriser
  - Mise à jour régulière des données du modèle (évolutions du projet et financements)
  - Modification du modèle (avec assistance de la société Financeconsult dans le cadre d'un marché à commande)
  - Préparation et exécution des marchés publics (hors marchés SRIA) en lien avec la direction des achats
  - Contribution à l'alimentation de l'inventaire comptable en lien avec la DSC (répartition par composants immobilier)
- Développement des outils internes nécessaires au suivi et au reporting
- Expertise Excel indispensable et des différents outils d'analyse financière
  - Importance du reporting (ANR, MESRI, CA université, prêteurs, financeurs, ...)

**Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :** L'université de Bordeaux est issue, en 2014, de la fusion des 3 universités Bordeaux-I Sciences et Technologies, Bordeaux 2 Segalen (sciences de la santé, sciences humaines) et Bordeaux IV Montesquieu (droit, sciences économiques et gestion). Cet établissement est en charge de missions interuniversitaires, dont le portage et la gestion de l'Opération Campus du site bordelais, qui implique également l'Université Bordeaux-Montaigne. Cette opération immobilière de grande ampleur vise à rénover et réhabiliter en profondeur les campus universitaires, elle s'inscrit dans le cadre des programmes nationaux d'Investissements d'Avenir.

Le projet, d'un montant global de plus de 500M€ concerne la réhabilitation de près de 50% du patrimoine universitaire bordelais (190000m<sup>2</sup> réhabilités/50000m<sup>2</sup> créés). Pour le réaliser, l'Etat a doté l'université de Bordeaux d'une dotation de 475M€

Par ailleurs, l'université de Bordeaux (UB) a initié une démarche ambitieuse pour définir sa stratégie immobilière à long terme, visant à faire de son patrimoine immobilier un des axes et leviers majeurs de son développement. Dans ce cadre, l'université a souhaité saisir l'opportunité de la démarche de « dévolution du patrimoine » lancée par l'Etat en 2017, permettant aux universités de devenir propriétaires des fonciers et bâtis qui leur sont affectés. L'établissement va engager une évolution forte de son organisation immobilière qui intégrera de fait le projet Opération Campus Bordeaux, avec l'ambition d'étendre la dynamique de rénovation à l'ensemble du parc immobilier de l'UB, de développer une politique de valorisation de celui-ci, et créer ainsi un nouvel équilibre économique. Ces évolutions amèneront l'université à rechercher et saisir toutes les opportunités de financement, notamment via les projets d'investissements d'avenir, ou financement européens.

## Profil recherché :

▪ **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :** Diplôme bac + 4/5 en finances, gestion ou contrôle de gestion, avec expérience sur fonctions similaires

▪ **Compétences demandées :**

**Savoir :**

- Droit des contrats et marchés publics
- Finances publiques et éventuellement privées
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Méthode d'allocation budgétaire
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Règles et techniques de la comptabilité (GBCP, amortissements, immobilisations notamment)

**Savoir-faire :**

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Élaborer un budget



- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Renseigner les indicateurs de performance
- Rédiger des synthèses et des rapports

**Savoir-Etre :**

- Qualités indispensables de rigueur, de réactivité, d'écoute et de discrétion, excellentes capacités relationnelles et d'adaptation,
- Aptitude au travail en équipe

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :** Une expérience sur un poste similaire est exigée

---

<sup>i</sup> Référentiel BAP et emplois-types : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

# CONCOURS ITRF 2018

## ASSISTANT INGENIEUR



ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENS C  
ENSGTI\*  
ISABTP\*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concours externe
Catégorie	A
Corps	ASSISTANT INGENIEUR
Emploi-type	Gestionnaire d'application / assistance support
Profil REFERENS III	E3A41
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>Bordeaux INP - SIM</b>
Responsable hiérarchique	Directeur du SIM
Description de l'environnement	
<p>Dans le cadre des orientations définies au SDSI, et dans le cadre du volet spécifique Bordeaux INP du contrat quinquennal, le SIM travaille à l'amélioration de la gestion des applications « métiers » pour assurer un meilleur service aux utilisateurs permettant ainsi de renforcer le pilotage global de l'établissement et de ses écoles. La personne travaillera en étroite collaboration avec un ingénieur et devra participer à l'installation de nouvelles applications, à l'administration des applications en place, à la simplification du SI et à son urbanisation. Elle devra participer au développement des projets induits.</p>	
Mission	
Contribuer au fonctionnement, améliorer la performance et participer à la gestion courante et à l'évolution du système d'information	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre et analyser les besoins des utilisateurs.</li> <li>• Intégrer et paramétrer une nouvelle application</li> <li>• Réceptionner, installer, documenter, mettre à disposition les packages en assurant le suivi des versions.</li> <li>• Participer à l'élaboration des règles de fonctionnement et d'utilisation des applications.</li> <li>• Effectuer les actions et processus de gestion courante des applications en place dans toutes leurs dimensions (assistance, gestion des incidents, qualité de service, formation)</li> <li>• Animer le réseau des acteurs liés au fonctionnement des applications.</li> <li>• Recenser et répercuter les améliorations fonctionnelles souhaitées.</li> <li>• Résoudre ou faire remonter les incidents et optimiser les performances.</li> <li>• Contrôler et planifier de manière efficace les modifications d'applicatifs et/ou de logiciels.</li> <li>• Lancer l'exécution des tâches d'exploitation et assurer le suivi d'exploitation.</li> <li>• Participer à l'élaboration d'outils de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, reporting).</li> <li>• Participer à la rédaction de la documentation.</li> </ul>	
Activités associées	
Compétences demandées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applications métiers (connaissance approfondie à acquérir sur les applications spécifiques au site)</li> <li>• Architecture et environnement technique du système d'information.</li> <li>• Systèmes d'exploitation (notion de base pour Linux et Windows)</li> <li>• Systèmes de gestion de bases de données.</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels.</li> <li>• Langage de programmation (connaissance de plusieurs langages : langages du web, langages structurés, langages de procédure, langage d'interrogation de base de données)</li> <li>• Techniques de conduite du changement (notion de base).</li> <li>• Sécurité des systèmes d'information et de communication</li> <li>• Anglais technique (connaissance générale).</li> </ul> <p>Connaissances opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir intégrer des packages sur divers systèmes d'exploitation</li> <li>• Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique.</li> <li>• Administrer un système de base de données (application).</li> <li>• Utiliser les outils de gestion de base de données.</li> <li>• Accompagner les changements.</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie.</li> <li>• Utiliser un service d'assistance.</li> <li>• Travailler en équipe.</li> </ul> <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur/fiabilité</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	

**CONCOURS ITRF 2018**  
INGENIEUR(E) D'ETUDES



ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENSC  
ENSGTI\*  
ISABTP\*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concours Externe
Catégorie	A
Corps	INGENIEUR D'ETUDES
Emploi-type	Administrateur (trice) des systèmes d'information
Profil REFERENS III	E2A41
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>ENSEIRB-MATMECA - Laboratoire IMS – UMR 5218</b>
Responsable hiérarchique	Directeur de l'IMS
Description de l'environnement	
<p>Le Service Informatique (SI) du Laboratoire de l'Intégration du Matériau au Système (IMS – UMR 5218) assure la gestion du réseau informatique de l'unité.</p> <p>Le réseau d'IMS est hétérogène puisque composé à la fois de stations de travail sous UNIX, d'ordinateurs mobiles ou fixes sous environnement iOS ou Windows, de tablettes et autres terminaux mobiles (smartphones inclus) sous systèmes d'exploitation iOS ou Android. Cette hétérogénéité impose un travail en équipe, au travers d'une répartition des tâches entre les membres du SI. Ce réseau demande aussi une capacité d'adaptation de la part de l'agent, afin de permettre la rotation des compétences dans le service et ainsi assurer le service à la recherche à IMS même en période de congés ou d'absence temporaire d'un membre du SI.</p>	
Mission	
<p>L'agent devra, au sein du Service Informatique du laboratoire IMS, travailler avec les autres membres de ce service en vue d'assurer le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs du système d'information du laboratoire.</p> <p>L'agent devra également être moteur en vue de définir en interne à IMS les procédures de gestion et administrer les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux et de sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.</p> <p>Par ailleurs l'agent collaborera avec le Service Informatique Mutualisé (SIM) de Bordeaux INP.</p> <p>Dans son poste l'agent devra être en mesure d'assurer des astreintes ou des horaires décalés adaptés aux nécessités de service.</p>	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'administration du système d'information en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies et outils</li> <li>• Sécuriser la production (sauvegarder, sécuriser les flux, prévoir et mettre en pratique des solutions de repli)</li> <li>• Gérer les évolutions et la maintenance des matériels, des logiciels et du système</li> <li>• Contrôler et planifier de manière efficace les modifications d'applicatifs et/ou de logiciels</li> <li>• Rédiger la documentation fonctionnelle et technique</li> <li>• Négocier avec les fournisseurs et les prestataires de services</li> <li>• Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelle du système d'information</li> <li>• Gérer l'interconnexion de l'entité avec les réseaux extérieurs et gérer la mobilité des usagers</li> <li>• Participer à la définition et faire appliquer les accords de niveaux de service</li> <li>• Mutualiser les bonnes pratiques en matière d'utilisation du système d'information du domaine</li> <li>• Résoudre ou faire remonter les incidents et optimiser les performances</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>	
Activités associées	
Compétences demandées	
<p>L'agent devra être capable de répondre aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques et administrer un système de base de données (maîtrise)</li> <li>• Gérer la sécurité de l'information</li> <li>• Évaluer une solution informatique</li> <li>• Pratiquer une veille technologique</li> <li>• Accompagner les changements (maîtrise)</li> <li>• Expliciter les besoins et les prioriser</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> </ul> <p>De surcroît l'agent devra avoir les qualités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de prospective</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	

# CONCOURS ITRF 2018

## ASSISTANT INGENIEUR



E N S E I R B  
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I \*

I S A B T P \*

LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concours interne
Catégorie	A
Corps	ASSISTANT INGENIEUR
Emploi-type	Gestionnaire d'infrastructure
Profil REFERENS III	E3B42
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>Bordeaux INP - SIM</b>
Responsable hiérarchique	Directeur du SIM
Description de l'environnement	
<p>Dans le cadre des orientations de mutualisation des compétences et des matériels définies au SDSI, le pôle déploiement du SIM (concernant les ordinateurs des salles de TP et des personnels) réalise un travail d'homogénéisation des technologies utilisées afin d'adapter les modèles de distribution, de normaliser et généraliser les déploiements et assurer l'évolution des techniques utilisées.</p> <p>L'analyse des compétences nécessaires relève de la catégorie ASI.</p> <p>La personne travaillera sur cette thématique en lien avec l'ingénieur responsable de ce pôle.</p> <p>L'automatisation du déploiement doit permettre d'alléger le travail de mise à jour et d'installation sur le terrain.</p>	
Mission	
Installer et administrer les ressources nécessaires à la production attendue de son domaine (système, réseau, messagerie, parc matériel et logiciel) ; assister les utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique.	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer, maintenir et faire évoluer le parc matériel et logiciel</li><li>• Suivre quotidiennement l'exploitation</li><li>• Définir les paramètres d'installation et de mise à jour des postes de travail, en accord avec la politique informatique de l'établissement</li><li>• Conseiller, accompagner et former les utilisateurs</li><li>• Assurer le support technique des utilisateurs (2ème niveau)</li><li>• Mettre au point la documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants</li><li>• Configurer et maintenir les outils automatisant le déploiement et la maintenance du parc</li><li>• Participer à la veille technologique</li></ul>	
Activités associées	
Compétences demandées	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Architecture et l'environnement technique du système d'information</li><li>• Système d'exploitation (Windows et Linux : connaissance approfondie)</li><li>• Techniques de déploiement</li><li>• Techniques de virtualisation (connaissance générale)</li><li>• Diagnostic et résolution de problèmes</li><li>• Méthodes de mise en production</li><li>• Performance et métrologie (connaissance générale)</li><li>• Systèmes de gestion de base de données</li><li>• Langage de programmation (connaissance approfondie des langages de script)</li><li>• Anglais technique (connaissance générale)</li><li>• Gérer la sécurité de l'information</li><li>• Travailler en équipe</li><li>• Réactivité</li><li>• Rigueur et fiabilité</li><li>• Sens de l'initiative</li></ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	

**CONCOURS ITRF 2018**  
TECHNICIEN(NE) EN GESTION ADMINISTRATIVE



ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENSC  
ENSGTI\*  
ISABTP\*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concours interne
Catégorie	B
Corps	Technicien
Emploi-type	Technicien en gestion administrative
Profil REFERENS III	J4C42
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>Bordeaux INP - ENSEIRB-MATMECA - Département Enseignement</b>
Responsable hiérarchique	Responsable de département
Description de l'environnement	
<p>Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises). Le département Télécommunications de l'ENSEIRB-MATMECA (école de Bordeaux INP) forme 210 élèves-ingénieurs sur 3 ans.</p>	
Mission	
Assurer les missions liées au secrétariat d'un département d'enseignement	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le secrétariat et la gestion administrative du département télécommunications, sous la responsabilité du directeur du département</li> <li>Assurer l'interface entre les élèves, les enseignants, les intervenants, le directeur du département et l'administration de l'établissement</li> <li>Gérer les structures d'enseignement et les emplois du temps des 3 années d'enseignements dont 3 options de 3ème année (5 plannings en parallèle) en collaboration avec les responsables d'années et d'options (utilisation du logiciel ADE)</li> <li>Suivre les 200 élèves du département : gestion des absences, organisation des entretiens enseignants/élèves, distribution et paiement des photocopies, inscription dans les UE optionnelles, choix d'options de 3e année, diffusion d'informations</li> <li>Organiser les déplacements des intervenants extérieurs en collaboration avec la direction financière et gérer les dossiers de vacances correspondants</li> <li>Participer à la vérification des interventions des différents intervenants dans la filière</li> <li>Diffuser et valoriser l'information au sein du département</li> <li>Enrichir et tenir à jour des bases de données et des tableaux de bord</li> </ul>	
Activités associées	
Compétences principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>Environnement et réseaux professionnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Organisation et fonctionnement du département et de l'école</li> <li>o Vision globale des enseignements du département</li> </ul> </li> <li>Techniques de secrétariat et de gestion administrative</li> <li>Techniques d'élaboration de documents techniques de communication</li> <li>Méthodologie de conduite de projet</li> <li>Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>	
Compétences principales	
<p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>Savoir prioriser les urgences</li> <li>Savoir rendre compte</li> <li>Savoir organiser et planifier ses activités</li> <li>Savoir traiter, vérifier, organiser et classer l'information</li> <li>Savoir transférer ses savoir-faire techniques et ses connaissances pour le bon fonctionnement du département</li> <li>Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>Travailler en équipe</li> <li>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, maîtriser les logiciels de bureautique</li> <li>Mettre en œuvre une démarche qualité</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Rigueur / Fiabilité</li> <li>Sens relationnel</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	

# CONCOURS ITRF 2018

## ASSISTANT INGENIEUR



E N S E I R B  
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I \*

I S A B T P \*

LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concours interne
Catégorie	A
Corps	ASSISTANT INGENIEUR
Emploi-type	Gestionnaire d'infrastructure
Profil REFERENS III	E3B42
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>Bordeaux INP - SIM</b>
Responsable hiérarchique	Directeur du SIM
Description de l'environnement	
<p>Dans le cadre des orientations de mutualisation des compétences et des matériels définies au SDSI, le pôle déploiement du SIM (concernant les ordinateurs des salles de TP et des personnels) réalise un travail d'homogénéisation des technologies utilisées afin d'adapter les modèles de distribution, de normaliser et généraliser les déploiements et assurer l'évolution des techniques utilisées.</p> <p>L'analyse des compétences nécessaires relève de la catégorie ASI.</p> <p>La personne travaillera sur cette thématique en lien avec l'ingénieur responsable de ce pôle.</p> <p>L'automatisation du déploiement doit permettre d'alléger le travail de mise à jour et d'installation sur le terrain.</p>	
Mission	
Installer et administrer les ressources nécessaires à la production attendue de son domaine (système, réseau, messagerie, parc matériel et logiciel) ; assister les utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique.	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer, maintenir et faire évoluer le parc matériel et logiciel</li><li>• Suivre quotidiennement l'exploitation</li><li>• Définir les paramètres d'installation et de mise à jour des postes de travail, en accord avec la politique informatique de l'établissement</li><li>• Conseiller, accompagner et former les utilisateurs</li><li>• Assurer le support technique des utilisateurs (2ème niveau)</li><li>• Mettre au point la documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants</li><li>• Configurer et maintenir les outils automatisant le déploiement et la maintenance du parc</li><li>• Participer à la veille technologique</li></ul>	
Activités associées	
Compétences demandées	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Architecture et l'environnement technique du système d'information</li><li>• Système d'exploitation (Windows et Linux : connaissance approfondie)</li><li>• Techniques de déploiement</li><li>• Techniques de virtualisation (connaissance générale)</li><li>• Diagnostic et résolution de problèmes</li><li>• Méthodes de mise en production</li><li>• Performance et métrologie (connaissance générale)</li><li>• Systèmes de gestion de base de données</li><li>• Langage de programmation (connaissance approfondie des langages de script)</li><li>• Anglais technique (connaissance générale)</li><li>• Gérer la sécurité de l'information</li><li>• Travailler en équipe</li><li>• Réactivité</li><li>• Rigueur et fiabilité</li><li>• Sens de l'initiative</li></ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	

**CONCOURS ITRF 2018**  
TECHNICIEN(NE) EN GESTION ADMINISTRATIVE



ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENSC  
ENSGTI\*  
ISABTP\*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concours interne
Catégorie	B
Corps	Technicien
Emploi-type	Technicien en gestion administrative
Profil REFERENS III	J4C42
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>Bordeaux INP - ENSEIRB-MATMECA - Département Enseignement</b>
Responsable hiérarchique	Responsable de département
Description de l'environnement	
<p>Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises). Le département Télécommunications de l'ENSEIRB-MATMECA (école de Bordeaux INP) forme 210 élèves-ingénieurs sur 3 ans.</p>	
Mission	
Assurer les missions liées au secrétariat d'un département d'enseignement	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le secrétariat et la gestion administrative du département télécommunications, sous la responsabilité du directeur du département</li> <li>Assurer l'interface entre les élèves, les enseignants, les intervenants, le directeur du département et l'administration de l'établissement</li> <li>Gérer les structures d'enseignement et les emplois du temps des 3 années d'enseignements dont 3 options de 3ème année (5 plannings en parallèle) en collaboration avec les responsables d'années et d'options (utilisation du logiciel ADE)</li> <li>Suivre les 200 élèves du département : gestion des absences, organisation des entretiens enseignants/élèves, distribution et paiement des photocopies, inscription dans les UE optionnelles, choix d'options de 3e année, diffusion d'informations</li> <li>Organiser les déplacements des intervenants extérieurs en collaboration avec la direction financière et gérer les dossiers de vacances correspondants</li> <li>Participer à la vérification des interventions des différents intervenants dans la filière</li> <li>Diffuser et valoriser l'information au sein du département</li> <li>Enrichir et tenir à jour des bases de données et des tableaux de bord</li> </ul>	
Activités associées	
Compétences principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>Environnement et réseaux professionnels : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Organisation et fonctionnement du département et de l'école</li> <li>o Vision globale des enseignements du département</li> </ul> </li> <li>Techniques de secrétariat et de gestion administrative</li> <li>Techniques d'élaboration de documents techniques de communication</li> <li>Méthodologie de conduite de projet</li> <li>Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>	
Compétences principales	
<p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>Savoir prioriser les urgences</li> <li>Savoir rendre compte</li> <li>Savoir organiser et planifier ses activités</li> <li>Savoir traiter, vérifier, organiser et classer l'information</li> <li>Savoir transférer ses savoir-faire techniques et ses connaissances pour le bon fonctionnement du département</li> <li>Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>Travailler en équipe</li> <li>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, maîtriser les logiciels de bureautique</li> <li>Mettre en œuvre une démarche qualité</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Rigueur / Fiabilité</li> <li>Sens relationnel</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	

# CONCOURS ITRF 2018

## TECHNICIEN(NE) EN INSTRUMENTATION, EXPERIMENTATION ET MESURE



ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENSC  
ENSGTI\*  
ISABTP\*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concour Externe
Catégorie	B
Corps	Technicien
Emploi-type	Technicien en instrumentation, expérimentation et mesure
Profil REFERENS III	C4B41
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	1 Allée Fernand Daguin, 33607 Pessac
Affectation	ENSEGID
Responsable hiérarchique	
Description de l'environnement	
<p>L'ENSEGID, est une école publique interne de Bordeaux-INP (Institut Polytechnique de Bordeaux) créée en mars 2011 et accréditée par la CTI (Commission du titre d'ingénieur).</p> <p>Cette école regroupe environ 50 chercheurs, enseignants-chercheurs, techniciens et doctorants. Elle forme 50 à 60 ingénieurs par an dans le domaine de l'environnement et de l'exploitation des ressources naturelles dans une optique de développement durable.</p> <p>Le profil demandé correspond à un besoin important de soutien des enseignements pratiques dans le domaine de l'instrumentation et de la métrologie des sciences de l'eau pour la formation des élèves ingénieurs de l'ENSEGID. Les activités se dérouleront à la fois sur les sites expérimentaux dédiés à la formation et dans les laboratoires de l'école.</p>	
Mission	
<p>Mettre en œuvre différents dispositifs expérimentaux, contrôler leur fonctionnement et réaliser des mesures.</p>	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien, gérer, calibrer des matériels de mesure présents dans l'établissement dans les domaines de l'hydrogéologie, l'hydrologie, la géophysique, la chimie de l'eau</li> <li>• Effectuer les modifications ou des adaptations des dispositifs existants à partir de consignes ou de spécifications techniques</li> <li>• Réceptionner et valider l'achat de matériel en fonction du cahier des charges</li> <li>• Réaliser l'acquisition de données de l'expérimentation (mesures physiques et chimiques, vidéo...) sur des sites expérimentaux et les valider</li> <li>• Réaliser des campagnes de mesures ou d'essais en appliquant un protocole prédéfini</li> <li>• Adapter les modes opératoires et proposer leur évolution</li> <li>• Assurer la maintenance et les interventions de premier niveau, la détection et le diagnostic de pannes simples sur les différents éléments de l'expérience (pompes, analyseur, DGPS, capteurs spécifiques...)</li> <li>• Tenir un cahier d'expérience et de suivi d'un dispositif expérimental</li> <li>• Approvisionner les pièces détachées pour les équipements et les stocks de consommables associés</li> <li>• Créer des modes opératoires et d'utilisation des dispositifs expérimentaux</li> <li>• Gérer la documentation technique associée aux expériences</li> <li>• Organiser les postes de travail pour la formation, effectuer les montages et réglages nécessaires</li> </ul>	
Activités associées	
Compétences demandées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domaine technique concerné (hydraulique, mécanique, électronique, mesure physique ...) (connaissance générale)</li> <li>• Compétences spécifiques en Hydrogéologie (capteurs, pompes, diagraphies), Hydrologie (capteurs, débitmètre), Géophysique (matériels géo-électrique et électromagnétique), Chimie de l'eau (matériels de laboratoire)</li> <li>• Techniques de l'expérimentation (connaissance générale)</li> <li>• Sciences physiques et Chimie expérimentale (notion)</li> <li>• Langue anglaise : A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> <li>• Savoir lire des plans</li> <li>• Savoir réaliser des schémas simples</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques au domaine</li> <li>• Transmettre des connaissances</li> <li>• Gérer les stocks et les commandes</li> <li>• Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Sens de l'organisation</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	



# CONCOURS ITRF 2018

## INGENIEUR(E) D'ETUDES



ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENSC  
ENSGTI\*  
ISABTP\*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	RECRUTEMENT SAUVADET
Catégorie	A
Corps	Ingénieur
Emploi-type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Profil REFERENS III	J2C46
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>Bordeaux INP - Direction générale</b>
Responsable hiérarchique	Le directeur général et la directrice générale des services
Description de l'environnement	
Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises)	
Mission	
Le qualicien conçoit, propose et réalise des dispositifs de management de la qualité. Il pilote des projets permettant d'orienter et de contrôler la démarche qualité de l'établissement appliquée à l'organisation, aux produits, aux services, aux processus...	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et mettre en œuvre des outils et/ou méthodes qualité adaptés à la politique qualité de l'organisme</li> <li>• Sensibiliser, impliquer, accompagner, conseiller et former aux exigences de la démarche qualité</li> <li>• Conduire tout ou partie des projets qualité</li> <li>• Effectuer une veille réglementaire, scientifique et technologique</li> <li>• Veiller au respect des règles de qualité et faire respecter les référentiels « qualité »</li> <li>• Planifier, organiser et réaliser des audits qualité internes et/ou externes</li> <li>• Evaluer l'efficacité du système de management de la qualité</li> </ul>	
Activités associées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger et valider des documents du système de management de la qualité</li> <li>• Encadrer, animer et coordonner une équipe et ou des groupes de travail</li> <li>• Former des personnels à l'utilisation des outils et méthodes qualité proposés</li> <li>• Réaliser des enquêtes, des analyses statistiques, et interpréter les résultats</li> </ul>	
Compétences demandées	
<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance approfondie des différents modèles de gestion du management de la qualité</li> <li>• Connaissance approfondie des normes et des référentiels « qualité » les plus courants (ISO 9001 : 2000, ISO 17025, BPL, prix qualité...)</li> <li>• Connaissance générale des techniques documentaires appliquées à la démarche qualité</li> </ul> <p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'institution, les missions et organisations dédiées à l'activité du ou des services où s'exerce la qualité</li> <li>• L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur</li> </ul> <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils et méthodes de la qualité</li> <li>• Promouvoir, porter, justifier le projet</li> <li>• Manager une équipe et coordonner les acteurs et les institutions</li> <li>• Bâtir des enquêtes ; analyser et interpréter des résultats des audits et des indicateurs qualité</li> <li>• Maîtriser les techniques de présentation écrite ou orale</li> <li>• Gérer la documentation interne et externe</li> <li>• Utiliser les outils informatiques courants ainsi que les logiciels spécialisés</li> </ul> <p>Compétences associées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper les changements et procéder aux nécessaires ajustements du domaine qualité</li> <li>• Communiquer, convaincre et négocier</li> <li>• Travailler en interaction avec des partenaires très divers</li> <li>• Ecouter et s'adapter à tout public</li> <li>• Identifier les besoins de formation à la qualité et animer des actions de formation</li> <li>• Evaluer l'impact économique en termes de maîtrise de coûts</li> <li>• Gérer le budget alloué</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	

# CONCOURS ITRF 2018

## TECHNICIEN(NE) EN GESTION ADMINISTRATIVE



E N S E I R B  
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I\*

I S A B T P\*

LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Recrutement sans concours réservé
Catégorie	B
Corps	Technicien
Emploi-type	Technicien en gestion administrative
Profil REFERENS III	J4C42
Établissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>Bordeaux INP - Direction générale</b>
Responsable hiérarchique	Le directeur général et la directrice générale des services
Description de l'environnement	
Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises)	
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et/ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement</li> </ul>	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure</li> <li>en appliquant les procédures dédiées</li> <li>Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>Gérer les agendas et contrôler les échéances</li> <li>Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines</li> <li>Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> <li>Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</li> </ul>	
Activités associées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilité de service partagé</li> <li>Astreintes éventuelles</li> </ul>	
Compétences demandées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mode de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>Politique, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>Droit des examens et concours</li> <li>Environnement et réseaux professionnels</li> <li>Techniques d'élaboration de documents</li> <li>Culture internet</li> <li>Techniques de communication</li> <li>Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> <li>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>Savoir rendre compte</li> <li>Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>Mettre en oeuvre des procédures et des règles</li> <li>Travailler en équipe</li> <li>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>Mettre en oeuvre une démarche qualité</li> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Rigueur/Fiabilité</li> <li>Sens relationnel</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	

**Intitulé du poste**  
**Chef du bureau Budget – Administration**

**Catégorie statutaire/Corps**  
A / ADMINISTRATIF

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Gestion budgétaire et financière

**Groupe RIFSEEP**  
GROUPE  
2

**Emploi(s) –type**  
Responsable du budget

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
GBF 001 A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**  
Région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine  
Caserne Battesti - 59 rue Séguineau - 33 700 Mérignac

**Vos activités principales**

Élabore le budget prévisionnel, les documents budgétaires et la programmation des crédits  
Réalise des analyses financières et budgétaires  
Négocie le budget et les modifications budgétaires  
Conseille et fait des propositions pour l'arbitrage de la répartition des moyens  
Met en place les mouvements de crédits  
Suit et rend compte de l'exécution budgétaire  
Manage une équipe  
Dispose de l'ensemble des supports contractuels et assure le respect de la politique achat du ministère  
Gère les inventaires comptables et assure le suivi des marchés et contrats du périmètre de compétence  
Instruit les contentieux matériels, conventions et protocoles de son périmètre

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Nécessité de discrétion liée à la nature du poste occupé, disponibilité, déplacements occasionnels, permanence.  
Le régime indemnitaire est celui du MIOMCTI. Le cycle de travail est de 38 heures par semaine avec attribution de 16 jours de réduction de temps de travail (RTT).

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître le droit des marchés publics / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau pratique - <i>requis</i>	
<b>Autre</b> : Connaissances pratiques du progiciel CHORUS		

**Durée attendue sur le poste** : 3 à 5 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Assurer la gouvernance et la gestion financière du budget de la Région Aquitaine.  
Initier, instruire et gérer les marchés et contrats du périmètre de compétences  
Instruire les contentieux matériels.  
Rédiger, instruire les protocoles et conventions du périmètre de compétence.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

1 N1 chef de bureau  
1 Section budget ( 1 Major/ADJ, 1Adjudant, 1Maréchal des logis chef, 4 N3A)  
1 Section administration (1 ADJ, 2 Maréchaux des logis, 2 N2A, 3 N3A)

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de la Division d'Appui Opérationnel  
Officier Adjoint des Services Financiers;

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Les groupements de gendarmerie dépendant de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest  
Les unités départementales de l'Aquitaine  
Le direction de l'administration générale et des finances du SGAMI RGAQ.  
Le centre de service partagé

## Vos perspectives

Diversification des fonctions entraînant le développement de nouvelles compétences

## Qui contacter ?

Chef bureau / 05 56 90 45 52  
Secrétariat DAO : Tél. 05 56 90 45 26

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 17 janvier 2018

Code unité 15982 – Code 10011777

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)

**Intitulé du poste**  
**Contrôleur de gestion - adjoint**

**Catégorie statutaire/Corps**  
A/administratif

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Contrôle / Etudes et évaluation des politiques publiques

**Groupe RIFSEEP**  
GROUPE  
3

**Emploi(s) –type**  
Contrôleur de gestion

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
CTL004A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**  
État-major de la région de gendarmerie de Nouvelle-Aquitaine.  
Casernes Battesti - 59 Rue Séguineau  
CS 90013  
33700 MÉRIGNAC

### Vos activités principales

Sous l'autorité du commandant de région et du chef de section, le contrôleur de gestion est chargé :

- d'élaborer le programme d'action à partir des directives nationales et régionales ;
- de rassembler, fiabiliser et analyser les données du programme d'action ;
- de réaliser des audits et des études sur les dossiers concourant à la transversalité des objectifs ;
- de conseiller le commandant de région au regard des analyses transverses ;
- de préparer et participer au dialogue de gestion entre le commandant de région et la MPP ;
- de préparer les inspections menées par le commandant de région auprès de ses grands subordonnés ;
- d'aider au pilotage interne pour l'amélioration de la performance.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Déplacements occasionnels.  
En mesure de suppléer le chef de section lors de ses absences.  
(38 heures hebdomadaires – 16 RTT- régime indemnitaire du MININT)

### Vos compétences principales mises en œuvre

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
<b>Autre :</b> outil Infocentre BI 4 / niveau pratique – à acquérir	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

La section pilotage évaluation et contrôle (SPEC), composante du bureau de la performance et de la cohérence opérationnelle (BPCO) dépend directement du commandant de région. Elle rassemble, analyse et exploite toutes les informations, indicateurs et ratios demandés par la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) et le commandement local. Elle est l'interlocutrice privilégiée de la mission du pilotage et de la performance (MPP) de la DGGN.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

1 LCL, chef de la SPEC  
1 N1 A adjoint  
1 ADC GIE  
1 ADJ CSTAGN

### **Liaisons hiérarchiques**

Chef BPCO rattaché directement au commandant de région.

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

- MPP/DGGN  
- Groupements de gendarmerie départementale et de gendarmerie mobile  
- Sections de recherche  
- Divisions et services de l'état-major régional

## Vos perspectives

Acquérir de nouvelles connaissances.

## Qui contacter ?

Lieutenant-colonel chef du BPCO : 05 56 90 45 41  
Lieutenant-colonel chef de la SPEC : 05 56 90 44 07

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22 janvier 2018  
CU 56864 - CP 12599106

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :  
[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)

**Fiche de poste**  
**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

**Intitulé de poste :** Adjoint au Chef du département Budget et Finances

**Famille professionnelle (RMJ) :** Politiques publiques

**Emplois-type (RMJ):** Cadre de direction d'un service territorial

**Corps concerné :** Attaché

**Grade :** Attaché

**Affectation :** Ministère de la Justice

**Localisation :** DISP Bordeaux

**Poste profilé :** Oui

**Groupe RIFSEEP :** Cotation 3

**Statut du poste :** PV

**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans

**ATTENTION :**

Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 06 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

### **I - Missions et organisation du service**

Placé sous l'autorité du chef du département du Budget et des Finances, il est en appui du chef de département

- dans le pilotage des processus budgétaires et comptables qui servent de support aux autres départements de la DISP
- dans la liaison avec les chefs d'établissements et les directeurs fonctionnels des SPIP de la région.
- dans le cadre de la LOLF, dans l'impulsion et le contrôle de la mise en œuvre de la programmation budgétaire des actions et des moyens en cohérence avec les objectifs négociés avec l'Administration Centrale.
- dans la supervision des tâches réalisées par les unités du département.

### **II - Description du poste**

En matière d'administration, gestion et finance, cet agent est chargé en appui de son chef de département de :

**Préparer, élaborer et répartir les budgets :**

- Définir et évaluer les critères de répartition du budget de fonctionnement des services
- Participer à l'évaluation des besoins budgétaires
- Réaliser le bilan de l'exercice budgétaire de l'année N
- Évaluer les perspectives de l'exercice de l'année N+1, définition de la stratégie budgétaire et du suivi pluriannuel des crédits
- Participer aux conférences d'objectifs et d'évaluation
- Concevoir et préparer les documents destinés au contrôle budgétaire régional

**Conduire la gestion financière :**

- Assurer le suivi de l'exécution des budgets à l'aide d'outils et de restitutions du logiciel Chorus
- Assurer les processus de suivi des relations avec la plateforme régionale (PFI) au niveau financier et comptable
- Suivre et modifier, le cas échéant, les décisions de subdélégation du directeur interrégional aux différentes structures, en lien avec le service du contrôle interne comptable
- Conseiller les services des départements, des établissements et des SPIP sur toute question de réglementation financière
- Présenter les bilans de gestion aux autorités administratives et financières (AC, DRFIP, CBR,...)
- Suivi de la gestion déléguée et de la stratégie d'achat interrégionale
- Animer des actions transversales avec la plateforme

En matière de management, cet agent est chargé de :

**Animer les unités :**

- Élaborer et suivre les politiques des services/unités et les projets d'action. Encadrer et animer l'équipe et valoriser les compétences,
- Organiser la communication interne (veille documentaire et réglementaire). Organiser les services et planifier leur activité
- Participer et animer des réunions. Informer les services déconcentrés sur les modalités d'application des textes

**Assurer le conseil, l'accompagnement et la gestion de projet :**

- Construire des outils méthodologiques (grille d'analyse, tableaux de bord, échéanciers,...)
- Animer, coordonner et suivre le travail des groupes de projets, aider au diagnostic et participer à l'élaboration des plans d'actions,

- Assurer l'accompagnement des réformes ou des évolutions institutionnelles
- Rédiger des rapports, synthèses, notes et problématiques

### **III - Compétences requises**

- Connaissances de l'administration pénitentiaire et des partenaires,
- Très bonnes connaissances des règles en matière de finances publiques et marchés publics,
- Capacité d'autonomie, de dialogue et d'organisation,
- Disponibilité,
- Capacité de management

Pour tout renseignements complémentaires, s'adresser à :  
**Mme Marlène SILVESTRINI, Chef du département**  
Téléphone : 05 57 81 45 18 - [Marlene.Silvestrini@justice.fr](mailto:Marlene.Silvestrini@justice.fr)  
**M. Julien PASCAL, Secrétaire Général**  
Téléphone : 05 57 81 46 00 - [julien.pascal@justice.fr](mailto:julien.pascal@justice.fr)



**Fiche de poste**  
**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

**Intitulé de poste :** Chef Unité Gestion Déléguée  
**Famille professionnelle (RMJ) :** Politiques publiques  
**Emplois-type (RMJ):** Cadre de direction d'un service territorial  
**Corps concerné :** Attaché  
**Grade :** Attaché  
**Affectation :** Ministère de la Justice

**Localisation :** DISP Bordeaux  
**Poste profilé :** Oui  
**Groupe RIFSEEP :** Cotation 3

**Statut du poste :** PSDV  
**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans

**ATTENTION :**

Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 06 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

**I - Missions et organisation du service**

*Sous l'autorité du garde des sceaux, ministre de la justice, et avec le concours des autres services de l'Etat, des collectivités territoriales, des associations et d'autres personnes publiques ou privées, la direction de l'administration pénitentiaire assure le service public pénitentiaire ; à ce titre, elle participe à l'exécution des décisions pénales, elle contribue à l'insertion ou à la réinsertion des personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire, à la prévention de la récidive et à la sécurité publique dans le respect des intérêts de la société, des droits des victimes et des droits des personnes détenues.*

*Elle est l'une des cinq directions du ministère de la justice. Son budget annuel s'élève à 3,6 milliards d'euros, dont près de 1,3 milliards hors titre 2. Elle emploie 39 200 agents. Outre l'administration centrale, 186 établissements pénitentiaires et une centaine de services pénitentiaires d'insertion et de probation constituent les services déconcentrés, répartis en dix directions interrégionales ; elle compte en outre un service de l'emploi pénitentiaire (SEP-RIEP) et une école de formation (ENAP). Elle prend en charge plus de 250 000 personnes, dont environ 170 000 en milieu ouvert et près de 80 000 sous écrou.*

L'unité de gestion déléguée, rattachée au Département Budget et Finances, est chargée, au niveau interrégional du contrôle administratif, technique et financier des marchés de gestion déléguée du ressort de la DISP de Bordeaux. L'unité constitue, à ce titre, une instance de régulation et de contrôle en interface avec les établissements en gestion déléguée et l'Administration Centrale.

**II - Description du poste**

Le poste de responsable de l'unité de gestion déléguée consiste à :

**Manager l'équipe, organiser et planifier l'activité de l'unité :**

- Encadrer, animer, et assurer le suivi de l'activité de l'équipe
- Procéder à l'évaluation et à la notation des agents placés sous son autorité
- Conduire et piloter les projets transversaux
- Planifier l'activité du service
- Assurer une veille documentaire et diffuser l'information

**Interface et relations avec les prestataires privés :**

- Assurer le suivi des relations avec les partenaires privés
- Avoir un rôle d'arbitrage et de conseil dans les relations avec les prestataires privés
- Organiser et assurer le suivi des COPIL Gestion Déléguée et des réunions régulières avec les prestataires privés
- Participer à la mise en œuvre d'une communication interne et externe
- Assurer l'interface avec les différents services de la hiérarchie

### **Contrôler les marchés :**

- Analyser les clauses juridiques des marchés de gestion déléguée et interpréter les divers mémoires techniques
- Suivre les demandes d'avenant, les demandes de travaux modificatifs ainsi que leur exécution
- Assister aux réunions mensuelles de performance
- Instruire les dossiers d'exonération de pénalités proposés à l'arbitrage du Directeur Interrégional
- Suivre et contrôler l'exécution des marchés sur les interfaces de suivi des signalements
- Participer à la gestion des tableaux de bord et des statistiques dans le cadre du processus d'évaluation du marché

### **Suivi des marchés :**

- Analyser les bilans de gestion des années antérieures au titre de l'exécution des marchés et des crédits d'accompagnement
- Suivre la gestion des crédits d'accompagnement des établissements en gestion déléguée en lien avec le responsable de l'unité de gestion et des moyens généraux
- Vérification des décomptes mensuels de chaque prestataire et autres factures afférentes à la gestion déléguée

### **III – Relations transversales**

- Trésorerie Générale des Pyrénées Atlantiques et d'Aquitaine au titre du contrôle budgétaire et financier
- PFI du Sud-Ouest
- Établissements en gestion déléguée
- Administration centrale - Bureau PS2
- En interne : Direction, Départements et Services de la DISP

### **IV - Compétences requises**

- Connaissance des marchés publics et fort intérêt pour la lecture et interprétation juridique des contrats complexes.
- Bonne connaissance de la LOLF, des procédures budgétaires et de la nomenclature budgétaro -comptable.
- Capacités relationnelles – sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacités de synthèse et rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Open office) ainsi que des progiciels
- Une culture des processus et de l'outil Chorus est souhaitée

Pour tout renseignements complémentaires, s'adresser à :  
**Mme Marlène SILVESTRINI, Chef du département**  
Téléphone : 05 57 81 45 18 - [Marlene.Silvestrini@justice.fr](mailto:Marlene.Silvestrini@justice.fr)

**Fiche de poste  
ENAP**

**Intitulé du poste :** Responsable de la mission contrôle de gestion et contrôle interne comptable et budgétaire  
**Famille professionnelle (RMJ) :** Gestion Budgétaire et financière  
**Corps concernés :** Attaché  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Direction de l'administration pénitentiaire / Ecole nationale d'administration pénitentiaire**  
Secrétariat général / Mission contrôle interne comptable  
**Localisation :** 440 avenue Michel Serres / CS 10028 / 47916 Agen cedex 9  
**Poste profilé :** Oui **Statut du poste :** PV  
**Groupe RIFSEEP :** Cotation 4 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans

La Prime de sujétions spéciales sera seulement octroyée aux cadres en provenance des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

**I - Missions et organisation du bureau :**

L'Énap est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du garde des Sceaux, ministre de la justice et des libertés. Il assure la formation initiale de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire et une partie de leur formation continue. Il dispose d'un service de recherche et de documentation spécialisée et participe à l'activité internationale de la direction de l'administration pénitentiaire.

La mission de contrôle de gestion, comptable et budgétaire (CGCB) est rattachée au secrétariat général. Elle est chargée du pilotage du chantier « Maîtrise des risques financiers et comptables ». Elle contribue également à l'analyse et à la mesure des éléments, dont les données socio-économique (études, analyses, tableaux de bord, indicateurs) visent à éclairer les décisions en vue d'optimiser la gestion de l'établissement dans un objectif de performance.

**II - Description du poste**

Sous l'autorité du secrétaire général chargé du pilotage du chantier « Maîtrise des risques financiers et comptables », le responsable de la mission constitue l'acteur clefs du dispositif de renforcement de la maîtrise des risques financiers et comptables.

Son rôle s'articule autour de quatre fonctions essentielles :

- une mission d'animation et de pilotage (coordination de l'ensemble des opérations de déploiement, relais entre la structure de gouvernance et les services, préparation de la stratégie) ;
- une mission de sensibilisation et de formation à la maîtrise des risques financiers et comptables, à destination des acteurs opérationnels de la démarche ;
- une mission d'assistance, en apportant un appui technique aux services pour faire face à d'éventuelles difficultés rencontrées;
- une mission de suivi et de contrôle, en s'assurant de la réalité, de la cohérence et de la pertinence du dispositif mis en place par les services.
- Créer un partenariat entre l'ordonnateur et le comptable

Par ailleurs en tant que responsable de la mission il contribue à améliorer la connaissance des coûts et optimiser le rapport entre les moyens engagés et les résultats de la structure. Dans ce cadre, il :

- Collecte et consolide des données nécessaires au contrôle de gestion ;
- Met en place et actualise les outils d'aide à l'évaluation de la performance ;
- Propose et suit l'atteinte des objectifs annuels (notamment établissement d'indicateurs et de tableaux de bord de pilotage) ;
- Participe au dialogue de gestion, à la construction budgétaire, au suivi de gestion ;
- Analyse les données du budget en cours et post exécution, propose des ajustements nécessaires en cours

d'année ;

- Met à disposition, dans les temps impartis, des informations de gestion (budget, reporting, tableau de bord et indicateurs) nécessaire à la prise décision ;
- Constate et explique les écarts prévisionnel / réel
- Calcul de coûts
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs de l'établissement
- Participation aux ateliers du RESP « contrôle de gestion »

### **III - Compétences requises**

Connaissance des techniques et outils du contrôle de gestion

Connaissance des procédures budgétaire et comptable

Connaissances des techniques et outils du contrôle interne et de la démarche qualité

Excellente connaissance du logiciel SIREPA et des procédures liées à la gestion

Excellente connaissance du logiciel Excel (tableaux croisés dynamiques, macros...etc.)

Bonne connaissance du logiciel Business Objects Infoview

Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Organisé, rigoureux, efficace et méthodique

Discrétion, autonomie, aisance relationnelle, goût du travail en transversalité

#### **Renseignements et candidatures :**

**Jean-Noël Decottignies, secrétaire général - tél. : 05 53 98 98 97 – mail : [Jean-Noel.Decottignies@justice.fr](mailto:Jean-Noel.Decottignies@justice.fr)**

**Fiche de poste**  
**Tribunal de grande instance de Brive**

---

**Intitulé du poste :** Directeur de greffe adjoint au tribunal de grande instance de Brive  
**Corps concernés :** Directeur des services de greffe judiciaires  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
DSJ  
TGI de Brive

**Localisation :** Boulevard du Maréchal Lyautey – 19100 BRIVE

**Poste susceptible d’être vacant à compter :** immédiatement

**Poste profilé :** Non

**Groupe :** 4

---

**I - Missions et organisation du service :**

Le tribunal de grande instance de Brive est composé de 22 fonctionnaires et de 13 magistrats.

**II - Description du poste :**

Le directeur de greffe exerce des fonctions d’encadrement, de direction, d’administration, de conception, d’animation et de coordination dans les greffes des juridictions.

Il exerce des attributions judiciaires qui lui sont conférées par les lois et règlements, par le code de l’organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Il dirige l’ensemble des services du greffe d’une juridiction en définissant et en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour assurer leur bon fonctionnement.

**Activités principales :**

**1- Direction/ Administration/ Gestion**

1-1 Organisation et coordination des services

- Répartir les attributions, définir les niveaux de délégation et établir un organigramme
- Contrôler les activités déléguées
- Animer l’équipe : conduire des réunions périodiques d’information et de travail
- Gérer les conflits et arbitrer
- Organiser et présider les assemblées générales de fonctionnaires et les diverses commissions
- Assister aux assemblées générales des magistrats

1-2 Contrôle et évaluation de l’activité des services

- Mettre en place des outils d’évaluation qualitatifs et quantitatifs
- Fixer des objectifs
- Évaluer les résultats par rapport aux objectifs fixés et aux flux
- Définir des actions correctives
- Expertiser et établir des états des lieux

1-3 Élaboration de projets de service

- Établir un état des lieux
- Définir un projet de service (modernisation, réorganisation ou application d’une réforme)
- Mettre en place le suivi du projet et procéder à son évaluation

1-4 Dialogue social

- Veiller au respect des droits syndicaux (affichages, réunions)
- Recevoir les représentants syndicaux

1-5 Information et communication internes

- Conduire des réunions d’information
- Veiller au développement d’outils de communication : publication interne, site intranet de la juridiction
- Organiser l’accueil des nouveaux arrivants

1-6 Représentation et communication externes

- Organiser et coordonner le service d’accueil des usagers
- Développer les relations avec les partenaires institutionnels (auxiliaires de justice, juridictions du ressort)

1-7 Participation à des réunions et groupes de travail institutionnels au niveau régional ou national

1-8 Préparation, exécution et suivi budgétaire

- Définir les besoins nécessaires au fonctionnement de la juridiction
- Exécuter la dépense et en assurer le suivi

1-9 Achats publics et suivi de l’exécution des marchés et des contrats

1-10 Rédaction de rapports, notes et courriers divers

- 1-11 Élaboration et tenue de tableaux de bord
- 1-12 Analyse des données statistiques de la juridiction
- 1-13 Contrôle de la régie
- 1-14 Gestion et suivi des frais de justice

## **2- Ressources humaines/ Formation**

### **2-1 Gestion du temps de travail**

- Établir et mettre en œuvre la charte des temps (après validation par le CTPR)
- Élaborer les tableaux de permanences et de congés, gérer les autorisations d'absence et tous autres congés statutaires

- Vérifier la compatibilité du temps partiel avec la continuité du service public
- Gérer les heures supplémentaires
- Gérer les comptes-épargne temps

### **2- 2 Gestion des effectifs**

- Évaluer les charges de travail, définir les besoins et affecter en conséquence les effectifs
- Anticiper les mouvements prévisibles (mutations, retraites, congés longue durée...) en sollicitant l'affectation de personnels placés et de contractuels
- Analyser les causes de l'absentéisme

### **2-3 Gestion du recrutement des contractuels**

- Instruire les candidatures
- Conduire les entretiens

### **2-4 Gestion des compétences**

- Analyser les écarts entre les compétences requises et les compétences observées
- Mettre en adéquation les compétences des agents avec les besoins des services
- Établir des fiches de poste à partir du répertoire des métiers et des compétences des greffes, en collaboration avec les agents

### **2-5 Gestion du personnel**

- Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des personnels de la juridiction
- Constituer les dossiers d'accidents de service
- Constituer les dossiers disciplinaires
- Saisir le médecin de prévention et participer aux comités médicaux et aux commissions de réforme

### **2-6 Évaluation des personnels**

- Conduire les entretiens professionnels
- Évaluer les personnels

### **2-7 Gestion de la formation**

- Recenser les besoins de formation
- Prioriser les demandes
- Qualifier les actions conformément à la nomenclature en vigueur (T1, T2 ou T3)
- Gérer le droit individuel à la formation
- Organiser et suivre les stages internes et externes

### **2-8 Action sociale**

- Informer le personnel (restauration, logement, communication des heures de permanence de l'assistance sociale)
- Signaler les situations difficiles aux assistants sociaux

### **2-9 Accueil, gestion et évaluation des stagiaires**

- Organiser l'accueil des stagiaires au regard des conditions matérielles et informatiques
- Planifier le parcours de stage
- Assurer le suivi des stagiaires en lien avec l'ENG
- Apprécier et évaluer les stagiaires

## **3- Logistique/ Fonctionnement**

### **3-1 Gestion de la conservation et de la sécurité des bâtiments et des équipements**

### **3-2 Prévention et suivi de l'hygiène et de la sécurité**

- Mettre à jour le document unique
- Répondre aux observations portées sur le registre hygiène et sécurité et les transmettre au comité d'hygiène et sécurité

### **3-3 Prévention des risques liés à la sûreté**

- Signaler tout incident aux correspondants locaux de sûreté en formalisant une fiche incident

- 3-4 Gestion de la sécurité informatique
- 3-5 Gestion et suivi des matériels, équipements, mobiliers et fournitures
- 3-6 Gestion et conservation des minutes et des archives
- 3-7 Gestion et conservation des pièces à conviction

#### **4- Droit/ Procédure**

##### 4-1 Vérification des dépens

- Enregistrer la demande de vérification de dépens
- Vérifier les états de frais et les pièces justificatives
- Établir le certificat de vérification ou l'ordonnance de taxation (Alsace-Moselle)
- Réceptionner les oppositions à taxes
- Délivrer l'exécutoire

##### 4-2 Réception d'actes

##### 4-3 Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

##### 4-4 Recherche et assistance à la collecte d'informations et de documentation aux fins de diffusion

### **III - Compétences requises**

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Connaissances juridiques approfondies Outils de communication Règles budgétaires et comptables Guide méthodologique du stagiaire de l'ENG Réglementation hygiène, sécurité et conditions de travail Réglementation des marchés publics Statut général de la fonction publique et statuts particuliers Techniques managériales	Analyser de tableaux de bord et statistiques Animer une réunion Assurer la veille juridique Conduire des entretiens Conduire un projet Dégager des objectifs et des priorités Déléguer Encadrer et animer une équipe Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les techniques de communication Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Être réactif Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie Savoir anticiper

#### Renseignements et candidatures :

**Valérie LABEYE, Directrice de greffe du TGI de Brive**

[chg.tgi-brive@justice.fr](mailto:chg.tgi-brive@justice.fr) – 05.87.49.32.06

**Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines – SAR de la cour d'appel de Limoges**

[rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr](mailto:rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr) – 05.87.19.33.83

[Retour aux résultats](#)

# CHEF DE L'ANTENNE DE L'USID DE BRIVE LA GAILLARDE

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

## Détail de l'offre

### Informations générales

**Organisme de rattachement**

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

**Référence de l'offre**

2017-81663

**Localisation**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Corrèze (19 )

**Date de fin de publication**

06/01/2018

### Description du poste

**Catégorie**

A

**Domaine fonctionnel**

Bâtiment-Infrastructures

**Autres domaines fonctionnels****Statut du poste**

Vacant

**Nature du poste recherché**

Titulaire exclusivement

**Intitulé du poste**

CHEF DE L'ANTENNE DE L'USID DE BRIVE LA GAILLARDE

**Descriptif de l'employeur**

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

**Descriptif du poste**

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant,



d'une part, à adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du patrimoine immobilier du ministère de la défense.

Le chef de l'antenne de Brive la gaillarde a la charge de la conduite des opérations de maintenance. Il participe à la rédaction de contrats de maintenance à la programmation de celle-ci. Il assure la remontée d'informations concernant les consommations d'AE et de CP liés aux contrats de maintenance ou marchés d'entretien. En outre, il met en oeuvre la procédure de réalisation de contrats ne nécessitant pas une procédure formalisée (MPPA, bons de commande,...).

## **Informations complémentaires**

### **Informations complémentaires**

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : CESSAT Michel Chef  
USID Brive 05 87 01 92 78 [michel.cessat@intradef.gouv.fr](mailto:michel.cessat@intradef.gouv.fr) [michel.cessat@intradef.gouv.fr](mailto:michel.cessat@intradef.gouv.fr)  
PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10  
[catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr](mailto:catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr)

### **Localisation du poste**

#### **Localisation du poste**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Corrèze (19 )

#### **Lieu d'affectation**

ESID BORDEAUX - USID DE BRIVE LA GAILLARDE - 19100 BRIVE LA GAILLARDE

### **Pièces jointes**

#### **Document**

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

# CHARGE DE PROJET EN CELLULE CONDUITE DES OPERATIONS A L'USID DE TOULOUSE

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

## Détail de l'offre

### Informations générales

#### Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

#### Référence de l'offre

2017-100682

#### Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

#### Date de fin de publication

07/06/2018

### Description du poste

#### Catégorie

B

#### Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

#### Autres domaines fonctionnels

#### Statut du poste

Vacant

#### Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

#### Intitulé du poste

CHARGE DE PROJET EN CELLULE CONDUITE DES OPERATIONS A L'USID DE  
TOULOUSE

#### Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX HAUTE-GARONNE

### **Descriptif du poste**

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant, d'une part, à adapter les infrastructures militaires aux besoins des formations, d'autre part, à assurer la bonne conservation du patrimoine immobilier du ministère de la défense.

Faisant partie intégrante de la section assistance au commandement, le chargé de projet en conduite des opérations assure le suivi administratif, calendaire et financier de l'ensemble des opérations de l'USID (section GP et section SIM). Il suit notamment en tant que maître d'ouvrage, les dates de rendus des dossiers, d'engagement juridique, et de fin de travaux pour toutes les opérations menées en USID concernant le périmètre de la base de défense de Toulouse. Il est l'interlocuteur de la BDD et de la DGA pour toutes les FEB de façon à formaliser un avis d'opportunité. Il identifie les besoins en prestations intellectuelles et en diagnostics préalables divers, et passe les marchés en soutien des chargés d'affaires travaux.

### **Informations complémentaires**

#### **Informations complémentaires**

GAND Alexandre Chef de l'USID 05.61.31.40.50 [alexandre.gand@intradef.gouv.fr](mailto:alexandre.gand@intradef.gouv.fr)  
[alexandre.gand@intradef.gouv.fr](mailto:alexandre.gand@intradef.gouv.fr) PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 [catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr](mailto:catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr)  
[catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr](mailto:catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr)

### **Localisation du poste**

#### **Localisation du poste**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

#### **Lieu d'affectation**

9 RUE DE CURSOL 33000 BORDEAUX HAUTE-GARONNE

### **Pièces jointes**

#### **Document**

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

# CHEF DE PROJET TECHNIQUE PMO EXTERNE 2

Email [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

## Détail de l'offre

### Informations générales

#### Organisme de rattachement

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

#### Référence de l'offre

2017-102017

#### Localisation

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

#### Date de fin de publication

21/06/2018

### Description du poste

#### Catégorie

A

#### Domaine fonctionnel

Bâtiment-Infrastructures

#### Autres domaines fonctionnels

#### Statut du poste

Vacant

#### Nature du poste recherché

Titulaire exclusivement

#### Intitulé du poste

CHEF DE PROJET TECHNIQUE PMO EXTERNE 2

#### Descriptif de l'employeur

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

## GIRONDE

### **Descriptif du poste**

Le service d'infrastructure du ministère de la défense (SID) est chargé de réaliser les opérations visant d'une part, à

adapter les infrastructures militaires aux besoins des unités des différentes armées et services, d'autre part, à

assurer la bonne conservation du patrimoine immobilier du ministère de la défense.

Au sein de la division investissement de l'établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) et sous

contrôle opérationnel de l'adjoint au chef de division, le pôle de maîtrise d'oeuvre externe (PMOE) conduit en

particulier les opérations d'infrastructure dont la conception est réalisée par une maîtrise d'oeuvre privée (au sens de

la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 et ses décrets) et plus généralement les opérations ne faisant pas appel à

l'ingénierie du SID.

Pour les opérations d'adaptation capacitaire présentant un caractère prioritaire ou à fort enjeu qui lui sont confiées en

propre, généralement à l'issue de la validation d'études de définition, le chef de projet technique répond devant son

chef de pôle de l'atteinte des objectifs en matière de délais, de maîtrise des coûts, de consommation des crédits et

de juste qualité des ouvrages réalisés. Il mobilise les moyens d'assistance à la maîtrise d'ouvrage, de maîtrise

d'oeuvre privée, des organismes compétents et assure l'interface de leurs interventions.

Désigné comme adjoint, il assure l'appui technique et méthodologie aux responsables de projets et la suppléance en

l'absence du chef de pôle.

### **Conditions particulières d'exercice**

TRANSPORTS EN COMMUN A PROXIMITE

RESTAURATION SUR SITE

CYCLE DE TRAVAIL SUR 4,5 JOURS-HORAIRES VARIABLES

### **Informations complémentaires**

#### **Informations complémentaires**

Contacts : DENAT Jean-Pierre Chef du pôle maîtrise d'oeuvre externe n° 2 05.57.85.15.96 jean-pierre.denat@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

### **Localisation du poste**

#### **Localisation du poste**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

#### **Lieu d'affectation**

9 RUE DE CURSOL 33000 BORDEAUX

## Pièces jointes

### **Document**

[Document joint 1](#)

### **Document**

[Document joint 2](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

[Retour aux résultats](#)

# CHEF DE L'ANTENNE AGEN

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

## Détail de l'offre

### Informations générales

**Organisme de rattachement**

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

**Référence de l'offre**

2017-102101

**Localisation**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Lot et Garonne (47)

**Date de fin de publication**

21/06/2018

### Description du poste

**Catégorie**

A

**Domaine fonctionnel**

Bâtiment-Infrastructures

**Autres domaines fonctionnels****Statut du poste**

Vacant

**Nature du poste recherché**

Titulaire exclusivement

**Intitulé du poste**

CHEF DE L'ANTENNE AGEN

**Descriptif de l'employeur**

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

**Descriptif du poste**

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il

assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire

français, dans

les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX).

L'unité de soutien de l'infrastructure (USID) est une antenne d'un établissement du service d'infrastructure de la défense (ESID) dont la vocation est d'assurer le soutien infrastructure des entités et formations du Ministère de la défense sur le périmètre de la base de défense sur laquelle elle est implantée. Elle est chargée de l'ensemble des opérations de maintenance et du suivi des contrats d'exploitation des installations. L'antenne d'Agen est une composante de la SIM qui est en charge de la conservation de l'ensemble du patrimoine immobilier de la BdD. Elle assiste la section gestion du patrimoine pour l'élaboration des programmes de maintenance dans installations, détermine la nature des opérations à réaliser par la régie et les contrôle. Le chef d'antenne a la charge de la conduite des opérations de maintenance. Il participe à la rédaction des contrats de maintenance et à la programmation de celle-ci. Il assure la remontée d'informations concernant les consommations d'AE et de CP liés aux contrats de maintenance ou marchés d'entretien.

## **Informations complémentaires**

### **Informations complémentaires**

Contacts pour renseignement et pour adresser CV + lettre de motivation : THERIEZ Christophe Chef de l'USID 05.63.22.77.00 [christophe.theriez@intradef.gouv.fr](mailto:christophe.theriez@intradef.gouv.fr) PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines employeur 05.57.85.15.10 [catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr](mailto:catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr)

## **Localisation du poste**

### **Localisation du poste**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Lot et Garonne (47)

### **Lieu d'affectation**

47000 AGEN

## **Pièces jointes**

### **Document**

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)



[Retour aux résultats](#)

# EXPERT INFRASTRUCTURES- ARCHITECTE

[Email](#) [Imprimer](#) [Je postule à cette offre](#)

## Détail de l'offre

### Informations générales

**Organisme de rattachement**

Direction des ressources humaines - Recruteur défense (BNE)

**Référence de l'offre**

2017-102105

**Localisation**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

**Date de fin de publication**

21/06/2018

### Description du poste

**Catégorie**

A

**Domaine fonctionnel**

Bâtiment-Infrastructures

**Autres domaines fonctionnels****Statut du poste**

Vacant

**Nature du poste recherché**

Titulaire exclusivement

**Intitulé du poste**

EXPERT INFRASTRUCTURES- ARCHITECTE

**Descriptif de l'employeur**

SID

ETABLISSEMENT DU SERVICE

INFRASTRUCTURE DE LA DEFENSE

BORDEAUX

9 RUE DE CURSOL

33000

BORDEAUX

GIRONDE

### **Descriptif du poste**

Le service d'infrastructure de la défense entretient et administre l'ensemble du domaine immobilier du ministère. Il

assure le soutien et l'adaptation des infrastructures des armées, directions et services sur le territoire français, dans

les DOM-COM et à l'étranger ainsi que le soutien au stationnement des forces en opérations extérieures (OPEX).

L'établissement du service d'infrastructure de la défense de Bordeaux réalise ces missions dans sa zone de

compétence géographique. Au sein de l'établissement du service d'infrastructure de la défense de Bordeaux, la

division investissement est plus particulièrement en charge des opérations d'adaptation capacitaire regroupant les

projets neufs et de réhabilitation lourde, confiés à des maîtres d'oeuvre internes ou externes.

L'architecte en pôle de maîtrise d'oeuvre interne assure et coordonne les missions de conception, est responsable de

l'obtention des autorisations d'urbanisme, et veille à la conformité de la réalisation des projets y compris par rapport

aux réglementations diverses. Il travaille sous les ordres d'un chef de pôle qui exerce la fonction de maître d'oeuvre.

### **Conditions particulières d'exercice**

Cycle de 4.5 jours / hebdo - horaires variables - Restauration sur place

### **Informations complémentaires**

#### **Informations complémentaires**

PAYROT Jean-Louis Chef de la division investissement 0557851583 jean-

louis.payrot@intradef.gouv.fr PEYRONNET Catherine Chef de la section ressources humaines

employeur 05.57.85.15.10 catherine.peyronnet@intradef.gouv.fr

### **Localisation du poste**

#### **Localisation du poste**

Europe, France, Nouvelle Aquitaine, Gironde (33)

#### **Lieu d'affectation**

9 RUE DE CURSOL 33000 BORDEAUX

### **Pièces jointes**

#### **Document**

[Document joint 1](#)

[Email Imprimer Je postule à cette offre](#)

## Fiche de poste

**DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE (DPJJ)****Intitulé de poste :** Responsable de l'appui au pilotage territorial**Famille professionnelle (RMJ) :****Emplois-type (RMJ):****Corps concerné :** Attaché d'administration**Grade :****Affectation :** Ministère de la Justice

Direction de la protection judiciaire de la jeunesse

Direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse du sud-ouest

Direction territoriale Aquitaine Sud

**Localisation :** 46 rue Victor Hugo – 40 000 MONT DE MARSAN**Poste profilé :** Oui**Statut du poste :** PV**Groupe RIFSEEP :** Cotation groupe 3**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans minimum**I - Missions et organisation du service**

En application de l'article 7 du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 - II. Sous la responsabilité des directeurs territoriaux, les directions territoriales (DT) de la protection judiciaire de la jeunesse sont chargées :

1° Du pilotage de la mise en œuvre des orientations de la protection judiciaire de la jeunesse déclinées au niveau interrégional, en liaison avec chaque politique départementale d'aide sociale à l'enfance ;

2° De la participation à la coordination des acteurs de la justice civile et pénale des mineurs ;

3° De l'organisation de la représentation et de la contribution de la protection judiciaire de la jeunesse aux politiques publiques de niveau infrarégional notamment en matière de protection de l'enfance et de prévention de la délinquance ;

4° Du suivi et du contrôle de l'activité des établissements et services du secteur public et du secteur associatif habilité de la protection judiciaire de la jeunesse, situés dans leur ressort, afin de garantir l'exécution des décisions judiciaires ;

5° Des relations avec les organisations représentatives des personnels, notamment par la mise en place, la programmation et la tenue des organismes consultatifs territoriaux.

Les directions territoriales sont chargées également de contribuer à la mise en œuvre des orientations confiées aux DIR.

Les directions territoriales, ayant des configurations diverses, ont une équipe de direction dont le nombre et la composition sont variables : leur fonctionnement est fondé sur la collégialité et sur la responsabilité.

Ainsi, le directeur territorial est assisté dans l'exercice de ses missions :

- d'une équipe de direction composée, suivant la configuration de la direction territoriale, d'un directeur territorial adjoint, d'un responsable des politiques institutionnelles et d'un responsable de l'appui au pilotage territorial,
- d'un collège de direction composé de l'équipe de direction et des directeurs des services et établissements du ressort.

Un ou plusieurs conseiller(s) technique(s), un personnel de santé apportent également leur concours au directeur territorial dans le pilotage opérationnel des missions sur le territoire.

**II - Description du poste****Missions :**

Contribuer, par son expertise, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet territorial et au soutien des directeurs de services.

Encadrer l'équipe des personnels chargés de l'appui au pilotage (B et / ou C) et procéder à l'évaluation de ses collaborateurs.

Représenter la DT, au sein de la cellule interrégionale d'appui au pilotage, animée par le contrôleur de gestion dont il est le correspondant en DT.

## Activités :

Dans un cadre de travail organisé, le responsable de l'appui au pilotage territorial :

Contribue à la mission de pilotage de la DT :

- Participation aux instances de direction.
- Elaboration et mise à jour des tableaux de bord de la DT en ayant un rôle d'alerte.
- En lien avec le contrôle de gestion, agrégation des données reçues des établissements et services pour les transmettre au contrôleur de gestion interrégional.
- Conseil et soutien des DS dans l'élaboration du tableau de bord.

Participe, en lien avec la DIR, à l'allocation et à l'adéquation des moyens de la DT :

- Contribution au suivi des besoins en personnels au regard de l'activité des services.
- Participation à la mise en œuvre du contrôle de gestion et à l'aide au pilotage.
- Préparation du dialogue de gestion avec les établissements et les services.

Accompagne les actes de gestion RH pris au niveau interrégional :

- Mise en œuvre du dialogue social territorial.
- Veille relative au respect du droit syndical et à l'organisation des élections professionnelles.
- Suivi des procédures de recrutement pour le compte de la DT des agents contractuels et des travailleurs handicapés.

## III - Compétences requises

	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
<b>- Connaissances</b>					
	- Outils d'appui au pilotage (système d'information, logiciel)				×
	- Orientations stratégiques de la PJJ			×	
	- Gestion budgétaire des emplois			×	
	- Procédures administratives, budgétaires et juridiques			×	
	- Comptabilité publique et privée			×	
	- Principes de gestion			×	
	- Droit syndical et techniques de dialogue social			×	
	- Statut de la fonction publique et statuts particuliers des personnels de la PJJ		×		
<b>- Savoir-faire</b>					
	- Concevoir un outil			×	
	- Négociateur			×	
	- Analyser un besoin			×	
	- Concilier			×	
	- Travailler en équipe				×
	- Evaluer les besoins			×	
	- Ecouter			×	
	- Conseiller			×	

## Renseignements et candidatures :

M. Christian LE GAT, Directeur territorial de la PJJ d'Aquitaine-Sud

[Christian.le-gat@justice.fr](mailto:Christian.le-gat@justice.fr)

Tel. 05.58.06.47.15

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

<b>Catégorie professionnelle</b>
CATEGORIE A TECHNIQUE

<b>Intitulé du poste</b>
Chef de la section management clients projets

<b>Famille professionnelle</b>
SIC

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Spécialiste analyste système info	100	11	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
212	21284C	54 - 07	27

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

<b>Localisation du poste</b>	
Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : DIRISI Bordeaux Etablissement d'emploi : CIRISI Toulouse	Site géographique du poste : Caserne Pérignon Rue : 2 rue Pérignon Code postal : 31500 Ville : TOULOUSE

<b>Titulaire du poste</b>		
Nom		QR code
Prénom		
Grade		
Matricule ALLIANCE		

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP

Décembre 2016

## Description synthétique

Chef de la section Management-Clients-Projets du CIRISI Toulouse et proche conseiller du commandement, il a pour fonction de :

- diriger la section Management Clients Projets
- traiter les différentes actions inhérentes au bon fonctionnement de la section
- assurer le suivi de l'ensemble des activités, des déploiements SIC et projets de la DIRISI
- mettre en place et maintenir la relation clients au profit des bénéficiaires
- développer un dialogue de qualité en interne et en externe.

Il est le supérieur hiérarchique direct (SHD) du personnel civil des cellules placées sous sa responsabilité.

**Cette fonction est actrice dans les domaines des schémas capacitaires, diriger, gérer et délivrer les SIC au MINDEF.** Elle s'inscrit dans la démarche qualité engagée par la DIRISI, en particulier au niveau du processus R4 « fournir et soutenir des services SIC ».

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1		Niveau. 2	5	Niveau. 3	4
------------------------------	----------	--	-----------	---	-----------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Management : diriger la section, coordonner, planifier et contrôler les activités, assurer la communication des informations inhérentes au bon déroulement des missions, noter le personnel.	Suppléant du CSSI et de l'OCACSSI.
Conduite : suivre et décliner la mise en œuvre des directives nationales, régionales et locales.	
Production/qualité : participer aux réflexions sur les études, l'organisation du travail dans le domaine SIC, proposer les évolutions procédurales. conformément aux processus et procédures décrits dans le cadre du management par la qualité et dans l'objectif du renouvellement de la certification.	
Projet : Planifier et suivre les projets SIC en charge au niveau de la division.	

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	Déplacement HO et HNO en semaine par voie routière Permis B Habilitation électrique Habilitation SD/SSI
4	NBI	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
- 2219	• Analyse		X		
- 228	• Architecture des réseaux			X	
- 1240	• Conception et analyse d'un projet		X		
- 2306	• Connaissance du milieu professionnel			X	
- 3078	• Contraintes environnement			X	
- 2235	• Coordination			X	
- 1121	• Organisation des systèmes d'information			X	
- 3013	• Règles – procédures SSI			X	
- 202	• Règles d'emploi des SIC			X	
-	•				
-	-				

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	-----	---------------------------------	--

## Expérience professionnelle souhaitée

Management d'une équipe et définition d'objectifs multiples et variés (Cellule Management de l'Information, cellule prévention et formation, cellule COBALT, cellule coordination et cellule Clients Projets)

## Formations associées à la prise de poste

**SACSO, ASAP et Business Object**

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Prise de la suppléance du CIRISI de Toulouse en l'absence du C1 et C2.

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom		Bourdin Isabelle
Fonction		Expert-civil / Chef section RH-PC
Tel		05 57 85 23 95
Adresse intranet		isabelle.bourdin@intradef.gouv.fr
Adresse internet		

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »



**CCAS - Centre d'Accueil et d'Accompagnement de la Famille 4 rue Claude  
Bonnier 33077 Bordeaux  
PSYCHOLOGUE**

---

**Vos missions :**

Dans le cadre des missions imparties, et sous l'autorité du Directeur, le psychologue participe à la mise en œuvre du projet d'établissement et à l'élaboration des outils réglementaires sur les aspects pédagogiques et psycho-sociaux. Il apporte un soutien psychologique, élabore et met en œuvre des actions préventives, curatives et de recherche auprès des personnes accueillies. Il encadre, anime, et coordonne les activités des agents placés sous sa responsabilité, en lien avec l'ensemble des équipes. Il impulse une dynamique de projets au sein des équipes, entretient et développe le réseau partenarial dans l'intérêt des résidentes et de l'ensemble des services. Membre de l'équipe de Direction, il contribue activement à la dynamique de l'établissement.

**Catégorie : A**

**Type du contrat :**

FONCTIONNAIRE

**Date de disponibilité souhaitée :**

1er mars 2018

---

**Intéressé(e)**

Les candidatures comprenant le dossier de candidatures (le CV, la lettre de motivation, le diplôme de psychologue, le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires ou l'attestation de réussite au concours de psychologue) - sous la référence CCAS-PSY\_2 sont à adresser avant le 13/02/2018 à :

**Madame Hamadi 05 56 99 76 31 (emploi@mairie-bordeaux.fr )**

Bordeaux Métropole Immeuble le Guyenne Direction Pilotage Emploi et dialogue social  
Service recrutement et mobilité terrasse Front du Médoc 33000 Bordeaux

---

**Intitulé du poste**  
**Ingénieur immobilier, Adjoint au chef de service SLI  
Aquitaine Nord**

**Catégorie statutaire/Corps**  
A / Ingénieur ST

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
Bâtiment-infrastructures

**Groupe RIFSEEP**

**Emploi(s) –type**  
Chef de projet immobilier

**Code(s) fiche de l'emploi-type**  
INF001A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**  
SGAMI Sud-Ouest / Direction de l'Immobilier / Service local immobilier Aquitaine Nord (Bordeaux Maritime)  
89 cours Dupré de Saint Maur BP30091 - 33041 BORDEAUX CEDEX

**Vos activités principales**

Aux côtés du chef SLI qu'il seconde et supplée, cet ingénieur, adjoint chef SLI exerce ses compétences sur l'ensemble du périmètre d'intervention du SLI Aquitaine Nord (départements 24, 33 et 47). Il est chargé :

- d'assister le chef SLI dans le pilotage de l'ensemble des agents affectés au SLI Aquitaine Nord : coordination, supervision, management, conduite des entretiens professionnels.
- d'assurer la conduite d'opération sur les projets d'investissement en liaison avec la direction de projet
- de participer à la programmation immobilière des services situés dans sa zone de compétence.
- d'élaborer les pièces graphiques, écrites et techniques des dossiers de consultation.
- de gérer le patrimoine "Police Nationale" (PIMPOL) en liaison avec le Bureau Zonal du Patrimoine.
- de participer à la définition politique d'exploitation maintenance et à la planification des travaux dans le cadre du PZMI ou du P309 et de l'agenda régional d'accessibilité et de sa mise en œuvre pour les années 2015 à 2024.
- d'élaborer et suivre le programme 309 en lien avec la région zonale de gendarmerie et la DAGF
- de suivre les contrats de maintenance en lien avec les services et le Bureau Zonal du Patrimoine

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Disponibilité avec notamment des déplacements fréquents sur sa zone d'intervention

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir gérer un projet / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir négocier / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	S'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>
<b>Autre :</b>	Savoir manager / niveau pratique - <i>requis</i>	

**Durée attendue sur le poste : 5 ans**

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Conduite des opérations de maintenance immobilière des bâtiments de la Police Nationale sur la zone de compétence et conduite d'opération construction ou réhabilitation des immeubles police, Gendarmerie Nationale et de la Sécurité Civile dans le cadre du rôle renforcé du SGAMI comme service constructeur du MIOMCT sur sa zone de compétence.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

2 Ingénieurs (chef et adjoint), 8 techniciens (cat B) dont 3 vacants, 4 Adjoints techniques (cat. C) dont 2 vacants et 4 ouvriers d'état.

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Directeur de l'immobilier  
Directeur adjoint de l'immobilier  
Chef du SLI Aquitaine Nord

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Chefs de bureau de la DIM, et au sein du SGAMI Sud-Ouest - chef de bureau de la DAGF ou de l'EM, Chef de département de la DSIC-, Chefs des service de Police, de Gendarmerie et de la sécurité civile de la zone de compétence - Administration centrale - Préfectures - Fournisseurs et entreprises

## Vos perspectives

Evolution dans la filière immobilière ( chef de bureau ou chef de SLI)

## Qui contacter ?

Directeur de l'Immobilier : 05 56 99 72 41 ; sgami-so-dim@interieur.gouv.fr  
Chef du SLI Aquitaine Nord 05 56 99 72 49 – sgami-so-dim@interieur.gouv.fr  
Chargée de la gestion des ressources humaines de la direction 05 56 99 72 58 – sgami-so-dim@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29/09/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)

**Intitulé du poste****Ingénieur immobilier, chef de projets immobiliers****Catégorie statutaire/Corps****A / Ingénieur ST****Domaine(s) fonctionnel(s)**

Bâtiment-infrastructures

**Emploi(s) –type**

Chargé d'opération immobilière

**Code(s) fiche de l'emploi-type**

INF001A

LIT066A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**S.G.A.M.I. Sud-Ouest - Direction de l'immobilier -Bureau Zonal des Affaires Immobilières (Bordeaux Maritime) -  
89 cours Dupré de Saint Maur BP 30091 - 33041 BORDEAUX CEDEX -**Vos activités principales**

Sur sa zone de responsabilité, l'agent est chargé particulièrement de:

- piloter des pré-études et études de programme (opportunité, faisabilité)
- définir des programmes immobiliers
- établir les études de convenance relatif aux projets locatifs de la Gendarmerie Nationale.
- élaborer le référentiel technique des projets, évaluer le coût et les délais des projets.
- participer au choix des maîtres d'oeuvre en représentant le maître d'ouvrage et ses intérêts
- piloter le bureau de contrôle, le coordonnateur SPS et le maître d'oeuvre
- constituer et rédiger les DCE, gérer le dépôt de permis de construire
- organiser la réception des ouvrages, la gestion du parfait achèvement et le suivi des litiges ou des contentieux .

-En liaison avec le Service Local Immobilier compétent, assure le suivi de l'avancement et de la conformité des travaux avec les pièces contractuelles.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Disponibilité avec notamment des déplacements fréquents sur la zone de compétence

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir gérer un projet / niveau maîtrise - <i>requis</i>	
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>
<b>Autre</b> : Maîtrise des techniques et technologies du bâtiment Maîtrise du management et de la conduite de projets immobiliers	Savoir négocier / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>

**Durée attendue sur le poste** : 5 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Les principales activités de la Direction de l'immobilier concernent la réalisation d'opérations immobilières pour la Police Nationale et la Gendarmerie Nationale dans le cadre du rôle renforcé du SGAMI comme service constructeur du ministère de l'intérieur sur sa zone de compétence.

Au sein de la Direction de l'Immobilier, le bureau zonal des affaires immobilières est chargé de la conduite des projets immobiliers de la Police Nationale, de la Gendarmerie Nationale et sous protocole spécifique de conduite de maîtrise d'ouvrage au profit de la Sécurité Civile ou de l'Administration Territoriale. Ce bureau participe à la mise au point des référentiels techniques pour la Police Nationale et par sa conduite des projets, il participe à la stratégie de maintenance bâtiminaire des services de police de la zone de compétence du SGAMI Sud-Ouest. Il s'implique aussi dans la recherche de financements innovants comme par exemple à travers les CEE ou des participations du secteur public ou para-public.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

Bureau Zonal des Affaires Immobilières : outre le chef de bureau, 2 ingénieurs principaux, 8 ingénieurs, 1 ingénieur économiste, 1 contrôleur.

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef du bureau zonal des affaires immobilières..  
Directeur et Directeur adjoint.

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Autres bureaux ou de Services Locaux Immobiliers de la Direction de l'Immobilier - Services de Police de la zone de compétence - Direction de l'Administration Générale et des Finances du SGAMI Sud-Ouest - Préfectures -Mission régionale achat- Fournisseurs et entreprises.

## Vos perspectives

Evolution dans la filière immobilière du Ministère de l'Intérieur.

## Qui contacter ?

Directeur 05 56 99 72 80 ; Directeur adjoint 05 56 99 72 41 ; chef de bureau BZAI 05 56 99 72 40  
Gestionnaire RH DIM ; 05 56 99 72 58

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 29 septembre 2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)