



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Avis de recrutement de 1 secrétaire administratif de classe normale du
ministère de l'agriculture et de l'alimentation par la voie contractuelle réservé
aux travailleurs handicapés au titre de l'année 2022 dans le département du
Nord**

Le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation organise, au titre de l'année 2022, le recrutement par la voie contractuelle d'un travailleur en situation de handicap pour un poste de secrétaire administratif de classe normale au sein de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) du Nord.

La fiche décrivant les missions du poste est annexée au présent avis de recrutement.

Conditions :

- posséder la nationalité française ou celle d'un pays membre de l'Union Européenne,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- se trouver dans une position régulière au regard des obligations de service national,
- justifier des diplômes ou des niveaux d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du corps auquel ils prétendent (Diplôme de niveau IV - Baccalauréat - sans limite d'âge supérieure). Les candidats qui possèdent un autre diplôme et/ou qui peuvent justifier d'un niveau équivalent du fait de leur formation ou de leur expérience professionnelle peuvent également déposer une candidature. Dans ce cas particulier, l'appréciation du niveau de connaissance et de compétence requis est effectuée sur dossier par l'autorité ayant le pouvoir de nomination, après avis de la commission départementale chargée de vérifier les équivalences de diplômes. La saisie de la commission départementale est à la charge du candidat.
- remplir les conditions d'aptitude physique particulière exigées pour l'exercice de la fonction décrite dans la fiche de poste.

Pièces à fournir :

- fiche de poste de l'agent (si celui-ci est en activité)
- lettre de motivation du candidat accompagnée de son curriculum vitæ détaillé précisant notamment son :
 - parcours de formation avec photocopie des diplômes
 - parcours professionnel avec indication des fonctions assurées
- photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité (recto-verso)
- un document administratif attestant de l'existence d'un handicap en cours de validité (courrier RQTH fourni par la MDPH).

Les demandes d'inscription doivent être envoyées **par voie postale uniquement** à :

PRÉFECTURE DU NORD
Secrétariat général commun départemental
Service Ressources Humaines
Section Concours et Recrutements – Recrutement TH DDTM
12-14, rue Jean sans Peur - CS 20003
59 039 LILLE Cedex

La clôture des inscriptions est fixée au vendredi 3 juin 2022.
(cachet de la poste faisant foi)

Ce recrutement se déroulera en deux phases :

- 1 - Examen des dossiers de candidatures par une commission locale de pré-sélection mi-juin 2022
- 2 - Les candidats dont les dossiers auront été pré-sélectionnés en phase 1 seront conviés fin juin 2022 à un entretien de 25 minutes (dont 10 minutes de présentation par le candidat) avec la commission locale de sélection.

En cas de succès au recrutement, le lauréat devra fournir, préalablement à sa prise de fonctions, un certificat médical d'un médecin agréé par l'administration certifiant que son handicap n'est pas incompatible avec l'exercice des fonctions envisagées dans un contexte et un environnement décrits dans la fiche de poste. Le médecin se prononce sur l'aptitude générale du candidat compte tenu des possibilités de compensation du handicap (loi du 11 février 2005). La liste des médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet.

Le candidat retenu sera recruté en qualité d'agent contractuel de droit public et devra effectuer une année dans son service d'affectation. À l'issue de cette période, il aura vocation à être titularisé dans le corps des secrétaires administratifs de classe normale du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

La prise de fonctions du lauréat est prévue le jeudi 1er septembre 2022.

Pour tout renseignement : sgc-contractuel@nord.gouv.fr

1- Intitulé du poste / fonction

Instructeur-gestionnaire veille et accompagnement des entreprises agricoles (Base Usagers, GAEC)

2- Catégorie statutaire / niveau / filière

B/B+ Technique ou administratif

3- Localisation

DDTM du Nord
62 boulevard de Belfort
CS 90007
59 019 Lille cedex
☎ 03 28 03 83 00

4- Position du poste au sein du service

Service économie agricole (SEA)
Unité structures et renouvellement des exploitations (SRE)

5- Contexte du poste :

Le service économie agricole est chargé de la mise en œuvre des politiques agricoles nationale et communautaire. En particulier, il conduit les politiques de contrôle des structures agricoles, de gestion des droits & des aides animales et végétales, des aides à la modernisation des exploitations agricoles, de l'installation des jeunes agriculteurs. En assurant le pilotage de la Commission Départementale d'Orientation Agricole, il contribue à ajuster et définir les priorités de la politique agricole locale.

6- Mission principale et objectifs du poste

Au sein de l'Unité Structures et Renouvellement des Exploitations :

- gestion du dispositif d'agrément et modifications des GAEC, participation à la «formation spécialisée GAEC de la CDOA» et suivi du contrôle de conformité des GAEC
- instruction des demandes de création PACAGE
- gestion de la base d'identification des exploitants
- Instruction et saisie des demandes d'identification des demandeurs d'aides sous Osiris

7- Activités

Réception, instruction et saisie des demandes d'identification,
Instruction des demandes d'agréments et modifications des GAEC,
Réalisation du contrôle des GAEC (préparation du document d'enquête, traitement des réponses, relances et établissement du bilan du contrôle annuel)
Préparation et participation aux réunions mensuelles de la «formation spécialisée GAEC de la CDOA » : convocation des membres, rédaction des documents de présentation et des décisions prises
Préparation du tableau des statistiques annuelles
Gestion des délais et priorités
Traitement informatique des demandes de création d'identifiants sous OSIRIS

8- Champ relationnel du poste

Exploitants agricoles, ASP, organismes agricoles (Chambre, CERFRANCE), banques, services de l'Etat (DRAAF, DDT).

9- Compétences liées au poste

Respect de la confidentialité. Rendre compte au supérieur. Rigueur, organisation et analyse. Esprit d'équipe.	Connaissances réglementaires et informatiques Connaissance des outils bureautiques
--	---

10- Informations complémentaires

██
██
██

11- Date d'élaboration de la fiche

07/01/22