



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHES DE POSTES

CONCOURS INTERNE TFR 2026

BAP A - Sciences du vivant

Emploi-type A4A01 Technicien biologiste



Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA d'Amiens - Le Paraclet
1 rue de Boves - 80440 COTTENCHY

Technicien de laboratoire

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 26413		Référence du poste : A3LA009561	
Catégorie : B			
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels		Nature du contrat :	
Corps		Groupe(s) RIFSEEP	
Techniciens de formation et de recherche du ministère chargé de l'agriculture		3	
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)			
Poste V (Vacant)			

Descriptif de l'employeur

L'EPLEFPA Le Paraclet est situé sur un domaine de 134 ha, dans un cadre verdoyant et bénéficiant de la proximité amiénoise. Il regroupe 3 centres constitutifs : le LEGTA le CFPPA et l'Exploitation. Il possède un magasin de produits locaux

Description du poste et description des missions

Préparation des TP et de l'ensemble des documents relatifs au TP
Maintenance et entretien du matériel des laboratoires dans le respect des règles et de l'hygiène
Fiches de maintenance à actualiser
Calendrier de contrôle à réaliser
Gestion des commandes à partir d'un inventaire actualisé régulièrement

Réaliser les fiches de préparation, les actualiser
Tester les TP, détecter les dysfonctionnements et y remédier
Préparer les postes de travail
Assurer l'hygiène et la sécurité
Gérer les déchets
Assister les enseignants en cours de TP
Nettoyer, étalonner, établir une fiche de procédure et de maintenance par appareil
Ranger et nettoyer
Établir un calendrier de contrôle
Contacter les services techniques
Faire l'inventaire du matériel et des produits
Préparer et faire signer les bons de commande, les envoyer et suivre les livraisons

Chef de service
L'équipe enseignante
Les apprenants

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Savoir travailler en équipe Avoir un esprit critique Savoir anticiper Prendre des initiatives	Sens de l'organisation Sens des responsabilités Être méthodique Être rigoureux

Informations complémentaires et critères candidats

Télétravail possible : Télétravail non possible
Management : non
Logé : non

Personnes à contacter

Fabrice RAULT, Directeur de l'EPLEFPA
Bruno BIENAIME, Directeur adjoint
fabrice.rault@educagri.fr
bruno.bienaime@educagri.fr
Tél : 03 22 35 30 00



Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA : Terres et Paysages Sud Deux-Sèvres
BP 70013
Route de la Roche
79500 MELLE

poste ouvert à un agent contractuel sur la base de l'article L.332-2 3° du code général de la fonction publique

Technicien de laboratoire

Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

N° de publication : 26526	Référence du poste : A3LA010013
Catégorie : B	
Nature de l'emploi : Ouvert aux titulaires et aux contractuels	Nature du contrat :
Corps	Groupe(s) RIFSEEP
Techniciens de formation et de recherche du ministère chargé de l'agriculture	3
En cas d'absence de candidature de titulaire, le poste peut être pourvu par contrat en application de la loi 84-16 modifiée Art. L. 332-2 (2°)	
Poste V (Vacant)	

Descriptif de l'employeur

L'affectation de l'agent est le LEGTA Jacques Bujault de Melle, siège de l'EPLEFPA Terres & Paysages Sud Deux-Sèvres
L'EPLEFPA est composé de 2 sites :
- Melle (1 LEGTA, 1 CDFA, 1 CFPPA, 1 Exploitation agricole),
- Niort (1 LPA, 1 Exploitation horticole)
Le CDFA et CFPPA sont par ailleurs présents sur les 2 sites avec pour siège Melle
Quelques missions techniques peuvent être demandées sur Niort.

Description du poste et description des missions

Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques (environ 10 enseignants)
Mise au point et préparation de travaux pratiques dans les domaines de physique chimie. Gestion des déchets de laboratoires.
Interventions dans les projets péri éducatifs (qualité des produits transformés, agriculture bio...)
Travail en lien étroit avec le/la collègue de TFR labo

Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité
Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante
Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques
Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables
Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement
Utiliser les autoclaves.
Elaborer des notices d'utilisation d'appareillages à destination des personnels et élèves.
Gestion des commandes et budget laboratoires.

Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Enseignants des matières scientifiques.
Secrétaire générale, apprenants, fournisseurs.
Collègue de laboratoire

Descriptif du profil recherché

Savoirs	Savoir-faire
Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3, Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public 3, Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 3	Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3, Communiquer 3, Utiliser des logiciels spécialisés 3, Appliquer une règle, un protocole 3, Travailler en équipe 3, Sens de l'organisation 3, Être rigoureux 3, Capacité d'adaptation 3.

Informations complémentaires et critères candidats

Télétravail possible : Télétravail non possible
Management : non
Logé : non

Personnes à contacter

M. Stéphane BARMOY, Directeur
Mme Hélène VIOLLET, Directrice Adjointe
Tel : 05 49 27 02 92
mail : legta.melle@educagri.fr



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHES DE POSTES

CONCOURS INTERNE TFR 2026

BAP A - Sciences du vivant

Emploi-type A4X04 Technicien en santé et expérimentation animale

Ecole nationale vétérinaire d'Alfort

CONCOURS INTERNE – TECHNICIEN FORMATION RECHERCHE Auxiliaire spécialisé vétérinaire (H/F)

Emploi-type REFERENSA : A4X04

<p> N° du poste RenoiRh : A2ALF00134 Catégorie : B Corps : Technicien formation recherche BAP A : Sciences du vivant Groupe RIFSEEP : G1 </p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministère chargé de l'agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (Anses, INRAE, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 1000 étudiants vétérinaires répartis en six promotions et des auxiliaires spécialisés vétérinaires. L'établissement dispense ses activités sur deux sites, le campus historique à Maisons-Alfort (Val-de-Marne), et, le Campus Equin Normand de l'EnvA, à Goustranville (Calvados), avec son Centre Hospitalier Vétérinaire Equin (Chuv-Eq). Le Chuv-Eq est constitué de 2 pôles, le pôle Médecine-Chirurgie et le pôle Cirale-locomotion.</p> <p>Elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Le pôle Médecine-Chirurgie du Chuv-Eq reçoit des chevaux souffrant d'affections variées incluant des urgences, en 1^{ère} ligne ou référés. Cette activité clinique qui a débuté en Normandie en janvier 2025 est en croissance. Elle permet la formation clinique des étudiants vétérinaires (tronc commun et année d'approfondissement), des internes en clinique équine et de résidents.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Sous l'autorité du chef de pôle, l'auxiliaire spécialisé vétérinaire assurera les missions suivantes :</p> <p>MISSION 1 : Management de l'équipe technique</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation du travail et des plannings (ASV) ○ Suivi des tâches et de l'organisation des personnels techniques ○ Encadrement managérial <p>MISSION 2 : Secrétariat et gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supervision ou réalisation des commandes ○ Suivi des dépenses et du budget ○ Relations avec les fournisseurs ○ Gestion des appels téléphoniques et prises de rendez-vous ○ Suivi des encaissements et des impayés – fonction de régisseur adjoint ○ Création des dossiers Sirius, constitution et vérification du dossier papier (signature, ...) <p>MISSION 3 : Participation à la maintenance et gestion des locaux</p>

	<p>d'hébergements d'animaux (boxes, graineterie, fenil, pailler, écuries fermées) - Surveillance du bien-être des animaux, manipulation des animaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Curage et réfection des litières ; désinfection des boxes ○ Nettoyage et réapprovisionnement des pailles de soin dans les écuries ○ Nettoyage des zones d'hébergement, des couloirs de circulation ○ Observation des animaux au cours des différentes missions dans les locaux et remontée au clinicien d'astreinte de signes de douleur d'un animal ○ Pour les chevaux malades hospitalisés : réaliser le suivi de la feuille de soins pour traçabilité ○ Manipulation des animaux lors de phases de curage/paillage ○ Soins courants des chevaux d'enseignement <p>MISSION 4 : Encadrement /formation des étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assister les cliniciens pour la surveillance clinique et instrumentale réalisée par les étudiants ○ Assister les internes et les étudiants dans la réalisation des gestes infirmiers et thérapeutiques ○ Contribuer à l'évaluation/notation des étudiants lors de leurs rotations 	
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>En interne : ensemble des agents de la clinique équine, autres services de l'ENVA, personnel administratif de l'ENVA (site normand et site de Maisons-Alfort), étudiants</p> <p>En externe : Fournisseurs, propriétaires, vétérinaires référents, filière équine, personnel de Normandie Equine Vallée (gestion du site)</p>	
<p>Compétences liées au poste</p>	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Connaître le comportement des chevaux, leur manipulation, leur dangerosité. ○ Connaître les aliments de base et la fréquence d'administration chez les animaux sains ○ Connaître les procédures de biosécurité ○ Connaissance de la clientèle et de la filière équine ○ Connaissance de l'environnement équin ○ Connaissances des médicaments et des matériels utilisés ○ Connaissance de logiciels de bureautique et gestion de clientèle ○ Maîtriser la bureautique 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire et Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Savoir préparer le matériel et les équipements pour la réalisation de gestes/actes ○ Avoir une connaissance approfondie en matière de prévention « hygiène et sécurité » ○ Travailler harmonieusement en équipe ○ Être réactif, faire preuve de sang-froid et d'initiative ○ Avoir une bonne organisation de son travail ○ Sens de l'organisation, y compris dans les situations d'urgence ○ Capacités d'adaptation

	<p>informatique</p> <ul style="list-style-type: none">○ Savoir recueillir, analyser et transmettre des informations	
Modalités d'exercice des missions	Cycle de travail de 38h10 par semaine et 50 jours de congés annuels. Les missions ne sont pas éligibles au télétravail.	
Personnes à contacter	recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	Campus équin normand de l'EnvA Centre hospitalier universitaire vétérinaire des Equidés Pôle Médecine - Chirurgie Normandie équine vallée - 1504 route de l'Eglise 14430 Goustranville	



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHES DE POSTES

CONCOURS INTERNE TFR 2026

BAP E - Informatique et calcul scientifique

Emploi-type E4X01 Technicien d'exploitation et de maintenance

Concours Interne de technicien formation recherche

Gestionnaire en informatique et de pédagogie numérique

<p>N° de poste RENOIRH : A créer</p> <p>Catégorie : B – BAP E (informatique et calcul scientifique)</p> <p>Emploi-type RMFP : FPNUM020 – Technicien réseaux, télécoms et/ou multimédias et maintenance</p> <p>Libellé Referensa : E4X01 – Technicien d'exploitation et de maintenance ou Technicien en gestion administrative, scientifique, pédagogique et technique</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : /</p>	<p>Groupe RIFSEEP</p> <p>Technicien formation recherche (groupe 2.2) Secrétaire administratif (groupe 2.2)</p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SR/SDCAR/2025-340 du 27/05/2025</p>
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>AgroParisTech est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère chargé de l'agriculture. Ses domaines de compétence s'adressent aux plans national et international aux grands enjeux du 21^e siècle : la gestion durable des ressources naturelles, la protection de l'environnement, les innovations et l'intégration de la bioéconomie, l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires et la valorisation des territoires.</p> <p>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive ».</p> <p>AgroParisTech se structure autour de 5 départements de formation et de recherche, 24 unités de recherche, 1 ferme expérimentale, 1 halle technologique, 5 tiers-lieux ouverts dits « InnLab » et compte 3000 étudiants dont 12% de doctorants et 250 enseignants, enseignants-chercheurs et cadres scientifiques.</p> <p>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : les campus de Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou ainsi que la ferme expérimentale de Grignon, l'unité de recherche et développement ABI à Reims et l'antenne d'Orléans.</p> <p>Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du département des Sciences et Ingénieries Agronomiques, Forestières, de l'Eau et de l'Environnement (SIAFEE).</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Technicien en appui à l'équipe d'informaticiens de proximité des unités du bâtiment (SADAPT, Agronomie, BIOGER, Ecosys), aux chercheurs de l'UMR SADAPT ainsi qu'à Katia LUCCHI, ingénieure pédagogique AgroParisTech pour le volet numérique.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Volet informatique de proximité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en charge la réception des commandes, l'installation initiale et la mise à jour des équipements pour les destinataires (matériels, composants logiciels d'infrastructure) • Contrôler le bon fonctionnement des applications du domaine et remonter les demandes d'évolution • Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs - Gérer les informations sur l'état du parc (matériels,

	<p>logiciels, licences)</p> <p>Volet communication numérique en lien avec la recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturer, monter et diffuser des vidéos et podcasts • Réaliser et actualiser les sites internet de projets (Ex. RPG Explorer) • Concevoir et diffuser de l'Info Lettre SADAPT <p>Volet ingénierie pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la transformation numérique des enseignements (sur la plateforme Moodle e-Campus) avec une veille particulière sur les usages de l'intelligence artificielle en enseignement • Initier les enseignants chercheurs à l'usage des outils numériques • Participer à la mise en place des projets pédagogiques en ligne 	
Champ relationnel du poste	<p>Les informaticiens de proximité des unités SADAPT, BIOGER, Agronomie et Ecosys et K. Lucchi (département SIAFEE)</p> <p>Les membres de l'UMR</p> <p>Les enseignants chercheurs de SIAFEE basés à Palaiseau</p>	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire / Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en informatique et sur le numérique : matériel, logiciel, suite Office, Web (WordPress, HTML, CSS...), Vidéo (capture, montage, Premiere Pro, DaVinci, ...), Emailing (Mailchimp, Sendinblue,...), Infographie (PhotoShop, InDesign,...), Moodle, H5P, Audio (Audacity), principes et applications pratiques de l'intelligence artificielle 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des qualités relationnelles • Avoir un esprit de service • Être curieux
Personnes à contacter	<p>Alexandra Julien, présidente du département SIAFEE Mail : alexandra.jullien@agroparistech.fr</p> <p>Laure Vieublé Gonod, vice-présidente du département SIAFEE Mail : laure.vieuble@agroparistech.fr</p> <p>Philippe Martin, département SIAFEE, UMR SADAPT Mail : philippe.martin@agroparistech.fr Tel. : 06 28 37 98</p> <p>Luna Feautrier - chargée de recrutement Mail : recrutement@agroparistech.fr</p>	



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHES DE POSTES

CONCOURS INTERNE TFR 2026

BAP F - Documentation, communication, édition

Emploi-type F4A01 Technicien de bibliothèque et de documentation

Bibliothécaire documentaliste / Formateur.rice H/F

<p>N° de poste :</p> <p>N° du poste Renoirh : A2VAS00323</p> <p>Catégorie : TFR – Technicien Formation Recherche</p> <p>Emploi type : Bap F, F4A01, Technicien bibliothèque et documentation</p>	
<p>Classement du poste :</p>	<p>Groupe RIFSEEP :</p>
<p>Localisation du poste : Marcy l'étoile (69)</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>VetAgro Sup est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous la tutelle du ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt. Il est implanté sur la région Auvergne Rhône-Alpes et compte deux sites : le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et le campus agronomique à Lempdes (63).</p> <p>L'Établissement forme des vétérinaires, des ingénieur.e.s agronomes et des inspecteurs.trices de santé publique vétérinaire. Il associe des compétences agronomique et vétérinaire et développe son activité autour de thématiques telles que la santé animale, la santé publique, l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et le développement territorial.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>MISSION N°1 : FORMATION DES USAGERS A L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE – (40%)</p> <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Construire et mettre en oeuvre des activités de formation (ateliers, cours, autoformation) à l'intention des étudiants et des enseignants -Animer des ateliers de formation en présentiel pour les usagers du campus vétérinaire et à distance pour l'ensemble des usagers du grand établissement -Mettre en oeuvre des pratiques pédagogiques innovantes - Assurer l'organisation le suivi, l'évaluation et la logistique des formations -Concevoir des outils pédagogiques sur des supports variés -Participer au Module Thèse et à l'évaluation des étudiants -Relecture et aide à la bibliographie pour les thésards <p>MISSION N°2 : TRAITEMENT DOCUMENTAIRE ET VALORISATION – (35%)</p> <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Catalogage et indexation des documents -Mise à jour du catalogue des ressources numériques PublicationFinder -Gestion du développement des collections pour les livres et ebooks (veille – achat – suivi des dépenses – catalogage – mise en valeur sur les réseaux

	<p>sociaux) -Gestion des commandes d'ouvrages et ebooks -Appui au dépôt sur DUMAS -Créer de contenus pour la bibliothèque vétérinaire et assurer la diffusion sur les réseaux sociaux pour les bibliothèques -Créer et participer à la mise à jour des guides thématiques. -En lien avec la bibliothèque agronomique et la responsable adjointe, alimenter les lettres d'information (Infolettre et InfOA) -Gérer les déclarations à la SOFIA</p> <p>MISSION N°3 : ACCUEIL, ORIENTATION ET SERVICES AUX PUBLICS (25%)</p> <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participer à l'accueil et au renseignement du public -Prêt et retour de documents -Prêts entre bibliothèques --Recherche, sélection et traitement de documents en fonction d'une demande Localisation et diffusion des documents et des informations via différents canaux -Formation à la demande des usagers aux techniques de recherche bibliographique et à l'utilisation de bases de données spécialisées
Formation souhaitée	-Bac +2 minimum
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> -Concevoir une séquence de formation -Transmettre un contenu de formation : favoriser l'appropriation du contenu par les apprenants -Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité -Pédagogie des TICE -Connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (logiciel documentaire, bases de données) (i.e PubMed, ScienceDirect, WileyOnline, WOS,etc.) -Connaissance de la réglementation relative au droit d'auteur, de reproduction, et de plagiat -Mise en application des techniques de la chaîne documentaire (règles de catalogage, indexation) et des règles de la bibliothéconomie -Utilisation d'un SGBD -Connaissance de la Science ouverte et de ses outils -Anglais professionnel -Connaissance de l'environnement scientifique et technique (médecine vétérinaire) -Connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux et de leurs usages (Twitter, Instagram) -Connaissance des outils de création de design numériques
Personnes à contacter	<p>Anastasia CARRAZ Responsable du pôle emploi et compétences Anastasia.carraz@vetagro-sup.fr</p> <p>Béatrice DAVI Responsable bibiliothèque Beatrice.davi@vetagro-sup.fr</p> <p>Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV (vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom) sont à déposer ici : https://www.vetagro-sup.fr/recrutement/</p> <p>Pour les fonctionnaires, joindre</p> <ul style="list-style-type: none"> - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom

Pour les candidats internes au ministère de l'Agriculture : le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB

Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire

ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE

23 chemin des Capelles – BP 87614

31076 TOULOUSE cedex 3

Intitulé du poste (H/F)

Technicien bibliothèque

N° du poste RENOIRH : N° du poste : Catégorie : B Emploi-type : F4A01 Technicien de bibliothèque et de documentation	
Classement du poste Catégorie : B	Groupe RIFSEEP : Référence :
Poste vacant/Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'École Nationale Vétérinaire de Toulouse est aujourd'hui composée de plus de 880 étudiants et 90 chercheurs.</p> <p>La bibliothèque de l'ENVT a été créée en 1828 et se situe au cœur du campus universitaire depuis l'installation de l'École sur le site de Lardenne en 1964.</p> <p>Elle conserve un fonds spécialisé dans les sciences vétérinaires, l'agronomie et la biologie, constitué d'environ 30 000 titres : 18 000 thèses vétérinaires, 8 000 ouvrages récents, 2 900 ouvrages anciens datant du 16ème au 19ème siècle et 1 200 titres de revues. En complément, plus de 50 000 abonnements électroniques : revues en ligne, e-books, bases de données, sont accessibles sur place ou à distance.</p> <p>L'équipe de la BU est constituée actuellement de 4 personnes, le responsable, un bibliothécaire assistant chargé des services à la recherche, une assistante de bibliothèque chargée des thèses, une assistante de bibliothèque chargée des périodiques et du PEB.</p>
Motivation et Objectifs du poste	<p>Dans le contexte actuel de la Recherche, la visibilité des compétences et des expertises des chercheurs et unités de recherche de l'ENVT constitue un point fondamental pour la notoriété de l'établissement et de ses équipes de recherche, pour les enjeux de financement et de développement des partenariats institutionnels et privés. Cette visibilité passe par une mise en valeur de toutes les activités de recherche et notamment le dépôt en archive ouverte des publications et données de la recherche de l'école.</p> <p>En relation directe avec le responsable de la bibliothèque, le technicien de bibliothèque est chargé principalement de cette mission de « services à la recherche » et apporte ses compétences sur les activités de formation et gestion documentaire.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Missions 1 : Développement et gestion des services à la recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dépôt des publications scientifiques de l'ENVT dans l'archive ouverte HAL - Participation à la sauvegarde des connaissances dans le champ disciplinaire vétérinaire - Construction du circuit de gestion des données de la recherche de l'ENVT avec le responsable de la bibliothèque et la direction scientifique - Aide à la collecte de données concernant la production scientifique de l'école (bibliométrie) - Accompagnement des chercheurs dans leur démarche de publication

	<ul style="list-style-type: none"> - Valorisation des profils numériques de chercheurs à travers la création, le nettoyage ou la mise en relation des contenus sur les bases spécialisées (Orcid, Publons, etc.) - Suivi de la rubrique consacrée à la recherche sur notre site web - Participation à des activités de formation des EC en lien avec le responsable <p>Missions 2 : Gestion documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux acquisitions d'ouvrages et périodiques et à leur traitement documentaire - Suivi du chantier de désherbage de la bibliothèque - Participation au projet de dématérialisation des thèses - Appui ponctuel au traitement des archives administratives <p>Missions 3 : Formation et service public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux formations des usagers en lien avec le responsable - Accueil des publics - Aide à la recherche documentaire - Enregistrement des prêts et retours de prêts - Participation au service de navette et au PEB <p>Activités transverses (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux travaux du comité d'Ethique 				
Contraintes du poste	Diversité des tâches et des interlocuteurs				
Champ relationnel du poste (interne/externe)	Sous la responsabilité directe du responsable de la bibliothèque Travail étroit avec la direction scientifique et l'ensemble des chercheurs de l'école Relations avec le SCD de l'INP, administrateurs et gestionnaires de l'archive ouverte Relations avec la DEVE et les étudiants				
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Savoirs</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Connaissance du monde des bibliothèques universitaires et de la documentation Sensibilisation aux problématiques de la recherche et de la science ouverte Connaissance des méthodes pédagogiques Sensibilisation au monde vétérinaire </td> <td> Maîtrise des bases de données de citations de chercheurs Connaissance des problématiques de la science ouverte, de l'archive ouverte et de la méthode de dépôt Connaissance des méthodes de recherche documentaire Bonnes notions en informatique Maîtrise du catalogage Gout pour la formation et maîtrise de pédagogies innovantes </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	Connaissance du monde des bibliothèques universitaires et de la documentation Sensibilisation aux problématiques de la recherche et de la science ouverte Connaissance des méthodes pédagogiques Sensibilisation au monde vétérinaire	Maîtrise des bases de données de citations de chercheurs Connaissance des problématiques de la science ouverte, de l'archive ouverte et de la méthode de dépôt Connaissance des méthodes de recherche documentaire Bonnes notions en informatique Maîtrise du catalogage Gout pour la formation et maîtrise de pédagogies innovantes
Savoirs	Savoir-faire				
Connaissance du monde des bibliothèques universitaires et de la documentation Sensibilisation aux problématiques de la recherche et de la science ouverte Connaissance des méthodes pédagogiques Sensibilisation au monde vétérinaire	Maîtrise des bases de données de citations de chercheurs Connaissance des problématiques de la science ouverte, de l'archive ouverte et de la méthode de dépôt Connaissance des méthodes de recherche documentaire Bonnes notions en informatique Maîtrise du catalogage Gout pour la formation et maîtrise de pédagogies innovantes				
Informations complémentaires					
Personnes à contacter	Nom : Louis Daval service bibliothèque Courriel : louis.daval@envt.fr Tél : 05.61.19.38.25				
Candidature					



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHES DE POSTES

CONCOURS INTERNE TFR 2026

**BAP G – Patrimoine, logistique, prévention et administration
générale**

**Emploi-type G4D06 Technicien en gestion administrative,
scientifique, pédagogique et technique**

3 postes à pourvoir de

Gestionnaires administratifs et financiers

<p>N° de poste RENOIRH : A créer</p> <p>Catégorie : B – BAP G (patrimoine, logistique, prévention et administration générale)</p> <p>Emploi-type RMFP : PFP006 Chargé de gestion financière</p> <p>Libellé Referensa : G2D06- Technicien en gestion administrative, scientifique, pédagogique et technique</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</p>	<p>Groupe RIFSEEP</p> <p>Technicien formation recherche (Groupe 2.2)</p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SR/SDCAR/2025-340</p>
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>AgroParisTech est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère chargé de l'agriculture. Ses domaines de compétence s'adressent aux plans national et international aux grands enjeux du 21^e siècle : la gestion durable des ressources naturelles, la protection de l'environnement, les innovations et l'intégration de la bioéconomie, l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires et la valorisation des territoires.</p> <p>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech <i>Executive</i> ».</p> <p>AgroParisTech se structure autour de 5 départements de formation et de recherche, 24 unités de recherche, 1 ferme expérimentale, 1 halle technologique, 5 tiers-lieux ouverts dits « InnLab » et compte 3000 étudiants dont 12% de doctorants et 250 enseignants, enseignants-chercheurs et cadres scientifiques.</p> <p>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : les campus de Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou ainsi que la ferme expérimentale de Grignon, l'unité de recherche et développement ABI à Reims et l'antenne d'Orléans.</p> <p>Le poste est basé à AgroParisTech, sur le campus de Palaiseau</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Le ou la gestionnaire administratif et financier assure la gestion financière de l'entité où il ou elle est affectée.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Dans le cadre de ses fonctions, l'agent peut être amené à assurer une ou plusieurs des missions suivantes, selon l'organisation du service et les besoins de l'entité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion budgétaire et financière des dépenses et des recettes : contrôle des pièces justificatives, imputation budgétaire, suivi de la disponibilité des crédits et mise en paiement. Gérer les commandes : préparation et suivi des bons de commande, traitement des devis, certification du service fait et suivi des factures. Assurer le suivi financier des conventions, marchés et opérations spécifiques : engagements juridiques, dépenses associées et suivi des paiements.

	<ul style="list-style-type: none"> • Émettre et assurer le suivi des titres de recettes (recettes non fiscales, contributions, facturations diverses). • Participer à l'élaboration, au suivi et à l'exécution du budget, en lien avec les responsables concernés. • Assurer le suivi des investissements et des opérations budgétaires associées. • Gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires : demandes de devis, suivi de l'exécution des prestations, contrôle des paiements et gestion des réclamations. • Mettre à jour les tableaux de bord financiers et assurer le suivi des indicateurs budgétaires. • Apporter un appui administratif et financier aux agents et services, notamment en période de pics d'activité ou d'absences, et être force de proposition. • Contribuer à la continuité de service et à l'amélioration des procédures. • Instruire des dossiers de vacations, la préparation de dossiers de bourses, • Gérer les frais de mission. <p>Contraintes particulières</p> <p>Le poste peut comporter des contraintes ponctuelles liées aux pics d'activité ou à certaines périodes spécifiques (clôtures budgétaires, échéances financières, etc.).</p>	
Champ relationnel du poste	Acteurs internes de l'établissement et services support Fournisseurs Ecoles, candidats, usagers, centres d'organisation des épreuves, prestataires Membres de jury	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> -Réglementation de la dépense publique et des moyens de paiement -Référentiels, cycles et processus comptables -Réglementation relative aux frais de missions dans la fonction publique -Maîtrise de l'outil informatique (bureautique) : Word, Excel -Connaissance des applications informatiques métier (PEP Premium, GFD)	<p style="text-align: center;">Savoir-faire / Savoir-être</p> -Travailler en équipe - Rechercher des données, des informations - Maîtriser les délais et prioriser - Organiser une activité - Savoir classer, ranger, archiver -Aisance relationnelle avec un public externe - Esprit d'initiative, autonomie - Faire preuve de discrétion - Sens de l'organisation et rigueur - Réactivité et disponibilité - Faculté d'adaptation - Sens des responsabilités
Personnes à contacter	Dominique Paillette – Responsable administratif et financier Mail : dominique.paillette@agroparistech.fr Pauline Charbonnier, cheffe du service des concours Mail : pauline.charbonnier@concours-agro-veto.net Alexandra Jullien, présidente du département SIAFEE alexandra.jullien@agroparistech.fr Sophie Couzinet – Responsable mobilité et recrutement Tél. : 01 89 10 00 44 Mail : recrutement@agroparistech.fr	

Concours Interne de technicien formation recherche

Gestionnaire en charge de l'organisation des examens et des concours

<p>N° de poste RENOIRH : A créer</p> <p>Catégorie : B – BAP G (patrimoine, logistique, prévention et administration générale)</p> <p>Emploi-type RMFP : FPGRH010 – Chargé des concours et examens professionnels</p> <p>Libellé Referensa : GAD06 – Technicien en gestion administrative, scientifique, pédagogique et technique</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : /</p>	<p>Groupe RIFSEEP</p> <p>Technicien formation recherche (groupe 2.2) Secrétaire administratif (groupe 2.2)</p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SR/SDCAR/2025-340 du 27/05/2025</p>
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>AgroParisTech est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère chargé de l'agriculture. Ses domaines de compétence s'adressent aux plans national et international aux grands enjeux du 21^e siècle : la gestion durable des ressources naturelles, la protection de l'environnement, les innovations et l'intégration de la bioéconomie, l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires et la valorisation des territoires.</p> <p>L'établissement assure des formations de niveau « M » (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech <i>Executive</i> ».</p> <p>AgroParisTech se structure autour de 5 départements de formation et de recherche, 24 unités de recherche, 1 ferme expérimentale, 1 halle technologique, 5 tiers-lieux ouverts dits « InnLab » et compte 3000 étudiants dont 12% de doctorants et 250 enseignants, enseignants-chercheurs et cadres scientifiques.</p> <p>AgroParisTech est implanté sur 8 sites : les campus de Palaiseau, Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou ainsi que la ferme expérimentale de Grignon, l'unité de recherche et développement ABI à Reims et l'antenne d'Orléans.</p> <p>Le poste est basé sur le campus de Palaiseau au sein du Service des Concours Agronomiques et Vétérinaires (SCAV).</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Le gestionnaire des concours assure auprès du supérieur hiérarchique l'organisation des concours et la rédaction d'actes administratifs.</p> <p>Il organise et suit les diverses opérations permettant la mise en œuvre des concours communs de recrutement dans les écoles agronomiques et vétérinaires.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Prévoir, organiser et suivre toutes les opérations nécessaires au bon déroulement des concours voie Apprentissage et BUT, en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les notices d'instructions et les documents spécifiques aux concours en lien avec les autres gestionnaires de concours dans le souci constant de l'harmonisation et de l'amélioration de la qualité • Suivre et valider les inscriptions (SCEI) • Assurer la liaison avec les classes préparatoires et les universités (tenue à jour des listes : responsables, licences et spécialités, documents...)

- Informer régulièrement les candidats et répondre à leurs questions
- Constituer les jurys, en lien avec la gestionnaire en charge des membres de jury
- Organiser les épreuves écrites et orales en lien avec la chargée de la logistique
- Préparer les réunions d'harmonisation et plus généralement toutes les étapes des concours
- Planifier et suivre les épreuves orales
- Gérer les notes et les classements, la préparation des délibérations d'admissibilité et d'admission,
- Notifier et publier les résultats
- Suivre les appels et les affectations des candidats
- Gérer les bilans des sessions et proposer des pistes d'amélioration
- Mettre en forme et diffuser les rapports de session (Internet et papier)
- Organiser les réunions bilan annuelles avec les enseignants préparateurs et la cheffe de service
- Convoquer les candidats et les membres de jury

En binôme avec le gestionnaire responsable du concours BTSA/BTS : prévoir, organiser et suivre toutes les opérations nécessaires au bon déroulement de ce concours.

Gérer les demandes d'aménagement des candidats pour les concours Apprentissage, BTS BTSA et BUT.

Mettre en place les mini entretiens multiples à l'oral pour les concours BUT et BTS BTSA.

Participer au chantier de rénovation du site internet du SCAV : suivi de la mise en œuvre.

Suppléer en tant que de besoin les gestionnaires des autres concours

Participer aux tâches communes pendant la période des concours :

- Préparer les malles
- Préparer les sujets d'oraux
- Assurer la permanence au point d'accueil d'AgroParisTech, ...

Champ relationnel du poste

Tous les personnels du SCAV
Ecoles, candidats, usagers, membres de jurys, centres d'organisation des épreuves, prestataires
SCEI, CNERTA
DSI, service informatique du SCAV
Service logistique d'APT

Compétences liées au poste

Savoirs

- Avoir des connaissances réglementaires, juridiques et institutionnelles relatives aux concours agronomiques et vétérinaires
- Maîtriser les procédures techniques et réglementaires et les mettre en œuvre pour l'organisation des concours
- Maîtriser l'outil informatique (bureautique) : Word, Excel et Publipostage
- Avoir des connaissances sur les applications informatiques métier (SCEI, Pangolin)

Savoir-faire / Savoir-être

- Aisance relationnelle avec un public externe : candidats, parents, enseignants et inspecteurs
- Esprit d'initiative, autonomie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation, rigueur
- Réactivité
- Disponibilité
- Faculté d'adaptation
- Etre persévérant et rigoureux
- Sens des responsabilités
- Communiquer et gérer les relations avec les interlocuteurs internes et

		externes
Personnes à contacter	Pauline Charbonnier - cheffe du service des concours agronomiques et vétérinaires Mail : pauline.charbonnier@concours-agro-veto.net Luna Feautrier - chargée de recrutement Mail : recrutement@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire

ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE

23 chemin des Capelles – BP 87614

31076 TOULOUSE cedex 3

Intitulé du poste (H/F)

Gestionnaire administrative et financière - IHAP

N° du poste RENOIRH : N° du poste : Catégorie : B Emploi-type : G4D06 Technicien en gestion administrative, scientifique, pédagogique et technique	
Classement du poste Catégorie : B	Groupe RIFSEEP : Référence :
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire (www.envt.fr).</p> <p>L'Etablissement a pour mission première la formation des vétérinaires (160 diplômés par an) dans le cadre d'un référentiel de formation national qu'il se doit de respecter. L'Ecole est accréditée par l'Association Européenne des Etablissements Vétérinaires (AEEEV) et donc soumise au respect des normes de cette association. Les équipes d'enseignants sont regroupées au sein de trois départements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevage et produits/Santé publique vétérinaire, - Sciences biologiques et fonctionnelles, - Sciences cliniques des animaux de compagnie, de sport et de loisirs. <p>En matière de recherche, l'Etablissement accueille plusieurs équipes de scientifiques (la plupart sont des UMR avec une cotutelle INRAe, INSERM, UPS, ...) en lien avec la santé animale, l'hygiène des aliments ou la génétique.</p>
Objectifs du poste	<p>Le poste ouvert répond à un besoin d'appui administratif en proximité à l'activité de plusieurs équipes d'enseignement et de recherche collectif d'enseignants-chercheurs.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gestion administrative en lien avec l'activité pédagogique : unités pédagogiques de Microbiologie-pathologie infectieuse, biologie moléculaire, anglais, médecine aviaire & zoologique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des budgets TP-TD des unités pédagogiques - Gestion des budgets en collaboration avec le secrétariat de l'UMR IHAP - Gestion des relations avec les fournisseurs - Gestion des commandes - Accueil du public, des stagiaires, accueil téléphonique - Gestion des missions et déplacements des membres des UP concernées au titre de leurs activités pédagogiques <p>Maitrise des outils de bureautique, informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation outils ENVT - Utilisation outil INRAE

	Gestion administrative en lien avec l'activité de recherche : équipes VIRAL et VIREMIE, UMR IHAP <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des budgets des 2 équipes de virologie (>36 personnels, dont 18 statutaires) - Gestion des missions de déplacements des membres : billetterie, OM, remboursement des frais, en relation avec les services de la Direction et d'INRAE - Traitement des commandes 	
Contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Travail bureautique prolongé 	
Champ relationnel du poste	Au plan interne à l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> • Interactions quotidiennes avec les enseignants-chercheurs et enseignants des unités pédagogiques et des scientifiques des équipes de recherche IHAP. • Interactions fonctionnelles quotidiennes avec l'équipe administrative IHAP et notamment sa responsable, en charge de la coordination des fonctions de support administratif et financier de l'unité. • Relations avec les autres entités du campus, notamment les services supports (DAF, DEVE, DSI, DPL, etc..). Au plan externe à l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique et contacts avec le réseau professionnel des équipes pédagogiques et scientifiques • Contacts avec fournisseurs et sous-traitants 	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la comptabilité publique • Très bonne maîtrise du français oral et écrit 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques • Maîtrise spécifique des outils métiers ENVT et INRAE
Informations complémentaires		
Personnes à contacter	M. BERTAGNOLI Stéphane – Professeur ENVT – UP Microbiologie – Maladies contagieuses. Courriel : stephane.bertagnoli@envt.fr M. Jean-Luc GUERIN – Professeur ENVT – Directeur UMR IHAP Courriel : jean-luc.guerin@envt.fr	
Candidature		