

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE SAONE ET LOIRE**

Fonction : secrétariat et certification denrées animales et d'origine animale – **Corps/Grade** : adjoint administratif (catégorie C)

**Présentation générale :**

La Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) est un service interministériel exerçant des missions relevant du ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche, du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, et du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer. Cette structure est placée sous l'autorité du Préfet.

Les missions relevant du ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche s'organisent autour de trois objectifs :

- protéger la santé publique
- protéger la santé animale
- protéger l'environnement

**Nature de l'activité liée au poste :** le poste proposé consiste en le secrétariat du service « qualité sécurité loyauté des produits alimentaires » et du service « santé publique vétérinaire et protection environnementale : volailles et autres filières », et le secrétariat de la certification à l'export des denrées alimentaires. Les activités liées au poste se décomposent comme suit :

Gestion documentaire (papier, messagerie, télécopie)

- 1.1. Dactylographie et émission de lettres, rapports, comptes-rendus, procès-verbaux, documents qualité, ...
- 1.2. Collecte, saisie
- 1.3. Délivrance de documents administratifs
- 1.4. Présentation du courrier « départ » à la signature et enregistrement
- 1.5. Réalisation de photocopies : distribution des copies pour information, classement dans chrono
- 1.6. Envoi des courriers (papier, télécopie ou messagerie)

Gestion de l'accueil

- 2.1. Réception des appels téléphoniques : renseignements, transmission des appels, prise de messages, de rendez-vous ou réservation
- 2.2. Émission d'appels téléphoniques sur demande

Gestion administrative

- 3.1. Suivi des élevages de porcs (réalisation des prophylaxies, création et cessation d'activité, ...)
- 3.2. Suivi des établissements agroalimentaires et des élevages en filière volailles (mise à jour base de données)
- 3.3. Gestion des certificats à l'exportation des denrées alimentaires d'origine animale

**Compétences requises :**

- faire preuve de rigueur et d'organisation
- être à l'écoute des usagers
- être accueillant(e) et faire preuve de courtoisie
- respecter la confidentialité
- suivre les formations qui seront jugées nécessaires pour la bonne exécution des missions
- avoir des connaissances informatiques

**Localisation :** DDPP de Saône et Loire – Cité Administrative – 24, boulevard Henri Dunant – BP 22 017 – 71 020  
MACON Cedex 9

**Personne à contacter :** Céline GAREL – Chef du service « santé publique vétérinaire et protection

environnementale : volailles et autres filières » – Tel : 03 85 22 57 00

Flore DAGORN – Chef du service d'administration générale – Tel : 03 85 22 57 00

L'agent recruté est nommé fonctionnaire et accomplit un stage d'une durée d'un an. À l'issue du stage, si ses services ont donné satisfaction, l'agent est titularisé. Pour être nommé, il devra fournir les justificatifs attestant qu'il remplit les conditions générales d'accès à la fonction publique mentionnées ci-dessus.