

**Chargé(e) de mission au CTPS  
(F/H)  
CDD 18 mois**

Rejoindre le GEVES c'est intégrer une communauté d'experts unis par la passion du Végétal !

Le GEVES a pour mission d'évaluer et caractériser les nouvelles variétés végétales ainsi que d'analyser et contrôler la qualité des semences. En France, chaque nouvelle variété est inscrite par décision du Ministre chargé de l'Agriculture. Le ministère s'appuie sur les avis d'un comité consultatif, le Comité Technique Permanent de la Sélection des plantes cultivées (CTPS), émis sur la base des résultats d'études menées par le GEVES.

Animé par le GEVES, le CTPS assure une mission de conseil et d'appui technique au Ministère chargé de l'Agriculture pour la préparation et l'exécution de la politique en matière de variétés, semences et plants.

**LIEU D'EXERCICE :**

Le poste est basé au sein de la Direction du SEV (Secteur d'Etude des variétés), à Beaucauzé sous la responsabilité de la Secrétaire Générale du CTPS et du Directeur du SEV du GEVES.

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI :**

L'agent partagera principalement son temps entre deux activités :

- La communication externe sur les missions officielles du GEVES en termes de variétés (évaluations, mise au point de méthodes),
- La gestion administrative globale du Secrétariat Général du CTPS.

**ACTIVITES :**

- Communication externe :
  - Relation avec les secrétaires techniques (ST) pour la publication d'articles selon la planification de la newsletter mensuelle du GEVES, GEVES info ;
  - Actualisation des pages variétés du site internet et les rubriques variétés de GEVES Info;
  - Contribution au comité éditorial de GEVES info.
  - Contribution à l'élaboration de plans de communication ;
- Gestion des données (administratives et techniques) liées aux évaluations dans le cadre du CTPS :
  - Suivi de l'exactitude des données publiées, et contribution à la résolution des anomalies avec les ST (conjointement avec la responsable du suivi administratif des études CTPS) ;
  - Mise en qualité les données pour préparer la livraison de nouveaux applicatifs informatiques ;
- Gestion de la procédure d'enregistrement et de vérification des dénominations des nouvelles variétés et contribution aux discussions UPOV (Union pour la protection des obtentions végétales et OCVV) et OCVV (Office communautaire des variétés végétales) sur cette thématique ;
- Appui au secrétariat général du CTPS en période de forte activité (hiver) : enregistrement des dossiers, saisie en base de données, contacts avec les déposants et les équipes techniques GEVES ;
- Assistance administrative auprès de la Secrétaire Générale du CTPS :
  - Gestion des membres du CTPS, des convocations, des documents de travail, des déplacements ;
  - Gestion des remboursements des frais de déplacement des experts scientifiques ;
- Gestion administrative des conventions de mise à disposition des données.

**COMPETENCES REQUISES :**

- Rigueur et organisation
- Réactivité et capacité à traiter en parallèle plusieurs dossiers et sujets variés
- Sens de la communication et d'adaptabilité pour travailler avec l'ensemble des opérationnels
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir rechercher de l'information, la vérifier, la classer
- Gérer la confidentialité
- Maîtriser les techniques de secrétariat de gestion administrative et les outils bureautiques
- Avoir des bases en gestion budgétaire et comptable
- Anglais B1

**DIPLOMES SOUHAITES :**

Bac + 3 dans le domaine de la Biologie.

Une formation ou expérience dans le domaine administratif serait un plus.

**CONDITIONS PROPOSEES :**

CDD de 18 mois.

Mutuelle d'entreprise + participation aux frais de repas.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à Fabienne BLONDEL

**[fabienne.blondel@geves.fr](mailto:fabienne.blondel@geves.fr)**

**Avant le 27/06/2022**