



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction mobilité, emplois, carrières**

**78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

Note de mobilité

SG/SRH/SDMEC/2014-1025

18/12/2014

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature en administration centrale : un poste au Secrétariat Général

Secrétariat Général :
Service des Ressources Humaines :
Sous-Direction Mobilité, Emplois et Carrières :
Bureau de gestion des personnels de catégories A et des agents contractuels (BAAC) :

- chef(fe) de bureau

Poste n° 23245 - catégorie A/A+ - poste vacant au 1er février 2015

Le sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Michel GOMEZ

Chef(fe) de bureau

N° du poste : 23245	
Catégorie : A/A+	
Cotation parcours professionnel: 3	Cotation part fonction PFR :
Poste vacant au 1^{er} février 2015	
Présentation de l'environnement professionnel	La sous-direction mobilité, emplois, carrières assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels et du suivi individualisé des agents. Elle est responsable de la l'organisation de la gestion administrative et de la paye des personnels relevant du MAAF.
Objectifs du poste	Au sein de la sous-direction, le chef de bureau, assisté de 3 adjoints et d'un chargé de mission à compétence transversale, met en œuvre la politique RH du ministère pour les corps gérés (attachés, administrateurs civils, inspecteurs de la santé publique vétérinaire, ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement, contractuels). Il dirige une équipe de 34 agents.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite, organisation et contrôle des opérations de gestion et de paye pour les agents de catégorie A du ministère chargé de l'agriculture et des contractuels. Le chef de bureau exerce cette activité dans un souci de simplification, d'harmonisation et de sécurisation des procédures. - Participation au dialogue social ministériel : le chef de bureau contribue à la préparation des commissions administratives et commissions consultatives paritaires et y assiste ; il participe aux groupes de travail sous l'égide de la DGAFP et aux groupes de travail avec les organisations syndicales ministérielles en tant que de besoin. - Préparation des recrutements, des affectations et des promotions : le chef de bureau participe à la définition des parcours qualifiants et des modalités de formation des fonctionnaires concernés (ISPV et IAE notamment). - Mise en œuvre du droit disciplinaire.
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - En interne : relations étroites avec les autres services RH (bureaux de la sous-direction, autres services SRH), le Réseau d'appui aux personnes et aux structures, les secrétaires généraux des DRAAF. - En externe : relations avec les opérateurs du ministère, les écoles de formation des personnels du ministère chargé de l'agriculture, le MEDDE, la DGAFP.
Compétences liées au poste	Savoirs :
	<ul style="list-style-type: none"> - La connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire serait un plus ; - la connaissance de la paye publique serait appréciée ; des formations sont organisées par le ministère le cas échéant ; - Connaissances budgétaires de base.
	Savoir-faire :
	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité d'encadrement ; - Rigueur dans l'exécution ; - Capacités à s'organiser ; - Sens de l'initiative ; - Sens de la négociation.
Personnes à contacter	- Michel GOMEZ, Sous-Directeur de la Mobilité, des Emplois et des Carrières – Tél. : 01.49.55.44.09 michel.gomez@agriculture.gouv.fr