Note de mobilité générale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

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/2014-635** **30/07/2014**

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 candidatures : 1 poste dans le 2ème cercle

Un poste est offert à la mobilité dite du «2ème cercle» ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Pour toute information complémentaire, il est possible de prendre contact auprès de Madame Isabelle FABREGUE (assistante à la sous-direction Mobilité, Emplois, Carrières) - téléphone : 01.49.55.53.65 - mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr.

Agence des aires marines protégées :

1 poste de chargé(e) de l'accueil et des déplacements (H/F), catégorie C et à titre dérogatoire, aux candidats reconnus travailleurs handicapés par voie contractuelle à Brest.

Le sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Michel GOMEZ

Emploi proposé

Chargé(e) de l'accueil et des déplacements (H/F)

Catégorie : poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C, et à titre dérogatoire, aux candidats reconnus travailleurs handicapés par voie contractuelle.

Résidence administrative : Brest (29)

Position statutaire : Position normale d'activité, mise à disposition, ou détachement sur contrat.

Poste à temps plein

POSTE SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT

Contexte de l'Agence

L'Agence des aires marines protégées est un établissement public administratif, créé en 2006, sous tutelle du Ministère du développement durable.

Basée à Brest, elle est présente sur les trois façades maritimes métropolitaines (Le Havre, Brest, Toulon) et en outre-mer (Mayotte, Polynésie française, Antilles, Nouvelle Calédonie).

Ses missions :
• l'appui aux politiques publiques pour la création et la gestion d'aires marines protégées,
• l'animation du réseau des gestionnaires d'aires marines protégées,
• la gestion des moyens humains, techniques et financiers mis à disposition des parcs naturels marins, ou d'autres aires marines protégées,
• l'appui technique aux conventions de mers régionales et le renforcement du potentiel à l'international.

Au 31 décembre 2013, l'Agence des aires marines protégées compte 140 équivalents temps plein et devrait poursuivre sa croissance les années à venir avec la création de nouveaux parcs naturels marins : Pertuis-gironde, Golfe Normand-Breton, Martinique et Corse, en complément des six parcs déjà existants (Iroise, Mayotte, Golfe du Lion, Glorieuses, Estuaires picards-Mer d'Opale, Arcachon).

Au sein du Secrétariat Général, le service secrétariat est composé de trois personnes : une secrétaire de direction, un secrétaire logisticien, et un/une chargé(e) de l'accueil et des déplacements. Les trois agents du secrétariat travaillent en étroite collaboration afin de garantir une bonne organisation du service et d'assurer la continuité des fonctions relatives à l'accueil physique et téléphonique du siège de l'Agence et au secrétariat de direction.

Poste proposé

Placé(e) sous l'autorité de la secrétaire générale de l'Agence, le/la chargé(e) de l'accueil et des déplacements a pour principales missions l'accueil physique et téléphonique du siège de

l'Agence, le traitement du courrier, la gestion des déplacements des agents du siège et les activités de secrétariat courant.

Il/ elle sera amené(e) à réaliser les activités suivantes :

GESTION DES DEPLACEMENTS :

- Planification et passation des commandes de prestations à l'agence de voyage en fonction des ordres de mission ;
- Traitement et classement des documents justificatifs des frais de déplacement ;
- Saisie et suivi des déplacements ;
- Gestion des demandes d'autorisation d'utilisation des véhicules personnels ;
- Gestion des ordres de mission permanents.

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE :

- Accueil physique et téléphonique du public (rendez-vous, collaborateurs, livreurs…) ;
- Identification du besoin des personnes extérieures, recherche du/des renseignement(s) le cas échéant ;
- Orientation des personnes ou des appels vers l'interlocuteur concerné ;
- Réception et gestion des livraisons ;
- Prise et transmission de messages.

RECEPTION, DISTRIBUTION ET EXPEDITION DU COURRIER ARRIVEE (HORS DIRECTION) :

- Réception et gestion du courrier arrivé ;
- Distribution du courrier dans les différents services ;
- Affranchissement et accomplissement de toute démarche nécessaire au départ du courrier à envoyer.

SECRETARIAT COURANT

- Affichage d'informations pratiques ;
- Gestion partagée du calendrier d'utilisation des salles de réunion.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Il s'agit d'un poste sédentaire basé à Brest.

Le/la chargé(e) de l'accueil et des déplacements contribue au dispositif de remplacement en cas d'absence des deux autres agents du service.

Qualités requises

Compétences et expérience professionnelle :

- Compétence en matière d'accueil téléphonique et d'accueil du public
- Maîtrise des outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur…), élaboration et mise en page de documents ;
- Connaissance des outils internet ;

- Capacités rédactionnelles et expression orale ;
- Etablissement et suivi de planning.

Qualités personnelles :

- Qualité d'accueil, écoute, capacité d'adaptation ;
- Réactivité,gestion des imprévus;
- Discrétion, ponctualité ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et autonomie.

Candidatures

Date limite de candidature : **31 août 2014**
Prise de poste : **1er décembre 2014**

Les candidatures devront consister en une lettre de motivation et un curriculum vitae. Elles sont à adresser :

- Par mail à : recrutement@aires-marines.fr avec en objet **« P091 »** ;

Ou

- Par courrier à : Agence des aires marines protégées, Service Ressources Humaines, 16 quai de la douane 29229 Brest cedex 02.

Les personnes souhaitant des informations techniques sur le poste peuvent contacter Madame Maëlenn LE DIAGON, secrétaire générale de l'Agence des aires marines protégées : maelenn.lediagon@aires-marines.fr