



**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/2014-7

08/01/2014

Date de mise en application : Immédiate

Date limite d'application : 28/02/2014

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 1

Objet : Un appel à candidatures en administration centrale : DGPAAT

Direction Générale des Politiques Agricole, Agroalimentaire et des Territoires (DGPAAT) :

Direction Générale :

Assistant(e) de direction

Poste de catégorie B

Personnes à contacter :

Mme Catherine GESLAIN-LANEELLE, Directrice générale, tél. : 01.49.55.45.50

Mme. Monique ROUSSELOT, Cheffe de la mission des affaires générales, tél. : 01.49.55.49.30

Le sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires
3 rue Barbet de Jouy – 75349 PARIS 07 SP

Assistant(e) de direction

N° du poste : 14 636	
Catégorie : B	
Cotation part fonction PFR : Secrétaire administratif : 4,5	
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>La direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires (DGPAAT) exerce les compétences du ministère relatives aux exploitations agricoles, à l'orientation des productions et à la gestion des marchés agricoles, aux industries agroalimentaires, à l'aménagement et au développement des territoires ruraux, au cheval et à la forêt. Elle coordonne l'action des directions et services du ministère en matière de relations communautaires et internationales.</p> <p>Elle est située sur 2 implantations : 3 rue Barbet de Jouy – Paris 7° 19 avenue du Maine – Paris 15°</p>
Objectifs du poste	Assurer avec deux collègues déjà en poste, le secrétariat de la Directrice générale, de la conseillère spéciale, ainsi que des chargés de missions rattachés à la direction générale.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des appels téléphoniques. - Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous. - Organisation de réunions, des déplacements et missions de l'échelon de direction. - Préparation de dossiers. - Suivi du courrier, classement, archivage. - Frappe et présentation de note et documents généralement à caractère urgent. <p>Ce poste est associé à des contraintes horaires permettant d'assurer entre les 3 assistant(e)s une présence couvrant une large plage horaire quotidienne.</p>
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Les services de la DGPAAT. - Les cabinets des ministres, les services d'administration centrale et les services déconcentrés du ministère. - Les établissements publics du secteur agricole. - Les organisations professionnels. - Les autres départements ministériels. - La Commission européenne.
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise parfaite des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie et navigation internet. - Bonne connaissance de l'organisation du ministère.
	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion, fiabilité et sens de l'organisation. - Réactivité et esprit d'initiative. - Capacité à gérer dans l'urgence. - Capacité à travailler en équipe. - Aptitude aux contacts.
Personnes à contacter	<p>Catherine GESLAIN-LANEELLE, directrice générale Tél. : 01.49.55.45.50 - catherine.geslain-laneelle@agriculture.gouv.fr</p> <p>Monique ROUSSELOT – Cheffe de la mission des affaires générales Tél. : 01.49.55.49.30 – monique.rousselot@agriculture.gouv.fr</p>