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/2015-1000** **19/11/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appels à candidatures en administration centrale : 1 poste à la DGPE et 3 postes au SG.

Direction Générale de la Performance Economique et Environnementale des Entreprises (DGPE) :

- Chef(fe) de Cabinet
Poste n° 35252 - poste vacant

Secrétariat Général :
Délégation à l'information et à la communication (DICOM) :

- Chef(fe) du département des relations extérieures
Poste n° 35682 – poste vacant

- Rédacteur(rice) image
Poste n° 35254 – poste vacant

Secrétariat Général :
Service des Affaires Juridiques (SAJ) :
Sous-Direction du Droit de l'Administration, de la Concurrence et des Procédures Juridiques Communautaires :

- Adjoint(e) au sous-directeur
Poste n° 35687 – poste vacant

Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
3 rue Barbet de Jouy – 75349 PARIS 07 SP

Chef(fe) de Cabinet

N° du poste : 35252 **Catégorie : A**		
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 1		
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La Direction générale de la DGPE est composée de La Directrice générale, du Directeur général adjoint, de chargés de mission et de trois assistantes de direction.	
Objectifs du poste	Le (la) Chef(fe) de Cabinet est directement placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale et du Directeur général adjoint. Il (elle) est chargé(e) de coordonner et d'assurer la planification : - Des emplois du temps de la Directrice générale et du Directeur général adjoint ; - Du traitement du courrier arrivée et sortie ; - De la préparation et de la remise par les services des dossiers d'audience ou préparatoires aux réunions ; - De la remise des dossiers préparés à la demande du Cabinet du Ministre ; - De la préparation des déplacements de la Directrice générale et du Directeur général adjoint.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le(la) chef(fe) de Cabinet : - Planifie et coordonne le travail des assistantes de Direction ; - Veille à définir et suivre le traitement du courrier ; - Etablit une programmation des tâches et s'assure de leur suivi ; - S'assure de l'information des services sur les échéances retenues en matière de contributions attendues et de la mise à disposition des dossiers en temps voulu pour la Direction générale ; - Prépare et gère en relation étroite avec les assistantes de Direction les déplacements prévus ; - S'assure du traitement et de la liquidation des dossiers de frais de déplacement ; - De tout autre tâche confiée par la Directrice générale ou le Directeur général adjoint.	
Champ relationnel du poste	Direction générale, services et sous-directions de la DGPE.	
Compétences liées au poste	**Savoirs :** Solides compétences en matière organisationnelle ; Bonne connaissance de la DGPE.	**Savoir-faire :** Ce poste réclame une grande disponibilité et de la discrétion ; Le candidat devra disposer de bonnes qualités relationnelles et le goût du travail en équipe.
personnes à contacter	Catherine GESLAIN-LANEELLE, Directrice générale – Tél. : 01.49.55. 45.50 - catherine.geslain-laneelle@agriculture.gouv.fr Hervé DURAND, Directeur général adjoint – Tél. : 01.49.55.57.25 - herve.durand@agriculture.gouv.fr Monique ROUSSELOT, cheffe de la mission affaires générales et RH - Tél. : 01.49.55.49.30 - monique.rousselot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat général
Délégation à l'information et à la communication
Département des relations extérieures

Chef(fe) du département des relations extérieures

N° du poste : 35682 **Catégorie : A**	
Niveau de classement parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Cotation part fonction PFR : Attaché(e) d'administration : 5**
Poste vacant :	
Présentation de l'environnement professionnel	Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom), élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Elle est organisée en trois départements: le département de l'information (Di) le département de la communication (Dcom) et le département des relations extérieures (Drex), qui intervient en appui des deux premiers pour la valorisation des actions de communication.
Objectifs du poste	Le Drex, qui comprend le service de presse, est le point d'entrée unique des médias au ministre de l'agriculture. Le chef du département des relations extérieures intervient de manière transversale avec pour objectif de développer la notoriété des opérations de communication dans les médias mais également sur les réseaux sociaux, les communautés en ligne, et auprès des relais d'opinion. Il intervient également en appui de la communication de crise.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité de la déléguée, le chef du département des relations extérieures est en charge des missions suivantes : **1/ Appui stratégique et opérationnel :** Le chef du département des relations extérieures intervient en appui du cabinet, des directions et des deux autres départements de la dicom pour la valorisation des opérations de communication du ministère auprès des médias et sur les médias sociaux. **2/ Relations presse :** Le chef du département des relations extérieures pilote les relations avec la presse et peut être amené à intervenir dans les médias sous forme de briefing informel, interview, prise de parole écrite ou orale. Il intervient dans la mise en place du protocole de communication du ministère lors des crises alimentaires et sanitaires en lien avec le cabinet du ministre, la direction générale de l'alimentation et le cas échéant la mission des urgences sanitaires. **3/ Relations publiques digitales et médias sociaux :** Le chef du département des relations extérieures est en charge du pilotage éditorial et de l'animation des comptes du ministère sur les médias sociaux. Il est responsable de la continuité et de la permanence de ce service. **4/ Pilotage RH du département :** Le chef du département des relations extérieures est en charge des missions suivantes : - Assurer la coordination du service de presse et du département des relations extérieures avec les cabinets, les directions et les autres départements de la dicom. - Assurer la coordination des missions et des agents du département, animer une réunion de service hebdomadaire, élaborer le planning prévisionnel du service. - Assurer la mise en oeuvre des prestations et des services assurés par le département pour le cabinet, le secrétariat général et les directions (veille média, abonnements, revue de presse, média training, utilisation de la salle de presse, préparation des conférences de presse, accueil de la presse, accréditations des médias) et garantir l'organisation et la continuité de ces services. - Elaborer le budget du département, prendre en charge le suivi comptable et administratif des marchés publics du département, garantir le bon déroulement de ces marchés et rechercher la meilleure gestion des

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">ressources possible dans le cadre de la réduction de la dépense publique, de la modernisation de l'action publique et des mutualisations recherchées..
- Assurer la gestion administrative et RH du département (entretiens d'évaluation des agents, définition et suivi des missions et des fiches de poste, gestion des congés).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le chef de département travaille en interface avec le cabinet du ministre, les directions et les deux autres chefs de département de la dicom.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :
Compétences communication :
Parfaite maîtrise des techniques de communication institutionnelle, des relations presse et de la communication digitale.
Compétences métier :
Expérience confirmée en pilotage budgétaire, financier, gestion d'appels d’offres et marchés publics
Compétences transverses :
Capacités managériales démontrées
Connaissance des techniques et de la gestion en mode projet
Bonne connaissance de l'environnement du MAAF
Expérience confirmée en administration centrale</td><td>Savoir-faire :
Savoir-faire :
Aisance rédactionnelle
Sens de l’organisation
Sens du travail en équipe
Bonne gestion des priorités
Savoir-être :
Aisance relationnelle
Sens du contact
Forte réactivité et disponibilité
Bonne capacité d’anticipation
Rigueur
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (messagerie, traitement de texte, tableurs, présentations power point)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laurence Lasserre, Déléguée à l'information et à la communication –
Tél. : 01.49.55.48.78 - laurence.lasserre@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat général – Délégation à l'information et à la communication
78, rue de Varenne

Rédacteur(rice) image

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 35254
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A :</td><td>Cotation part fonction PFR :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Délégation à l'information et à la communication (DICOM) a pour mission de définir et de mettre en œuvre la communication accompagnant les politiques publiques du ministère. Pour l'exercice de ses missions, la DICOM est organisée en trois départements: le département de l'information; le département de la communication; le département des relations extérieures.
Le département de l'information est chargé de la conception, de la création et de l'exploitation des contenus éditoriaux, photographiques et graphiques pour les médias numériques et les supports de communication du ministère :
- Il met en œuvre la politique internet interministérielle et ministérielle dans le domaine de la communication et est en charge de la politique internet ministérielle.
- Il assure la conception éditoriale, ergonomique et graphique du site institutionnel et coordonne sa déclinaison graphique avec les autres sites du ministère.
- Il est responsable de la gestion et de la valorisation du patrimoine photographique, audiovisuel et cinématographique du ministère.
Au sein du département de l'information, le pôle de l'image produit des contenus iconographiques et vidéo pour :
- Les sites internets du ministère et, en particulier, agriculture.gouv, site de communication et d'actualité du ministère ainsi que les plate-formes web de l'enseignement agricole ;
- Les fonds documentaires sur les politiques publiques de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt ;
- Alim'agri, le magazine institutionnel du ministère ;
- Les comptes du ministère sur les réseaux sociaux twitter, facebook, daily motion, you tube, wordpress et tumblr.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le rédacteur image produit des contenus vidéo dans des formats adaptés au web mais également des vidéos d'animation et des objets multimédia, en prenant particulièrement en compte la dimension interactive du web, l'évolution des usages des internautes et des enjeux de l'information et de la communication.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef de département et du chef du pôle image, le rédacteur image maîtrise et met en oeuvre la conception, la production, la réalisation, le montage et la diffusion en ligne de vidéos dans trois périmètres distincts :
- Suivi de l'actualité ministérielle et du ministre ;
- Tournage, reportage, enquête, investigation et documentation sur des sujets liés aux politiques ministérielles ;
- Conception, réalisation et développement d'objets multimédia.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le rédacteur peut être amené à travailler en relation directe avec le cabinet du ministre lorsque la situation le nécessite. Il travaille avec les services du ministère (directions centrales et services déconcentrés), ainsi qu'avec les autres pôles et départements de la Dicom.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :
- Expérience avérée et parfaite maîtrise des outils et des techniques liés à la production audiovisuelle : caméra, micro, station de montage virtuel Avid ;
- Maîtrise de la chaîne numérique jusqu'à la mise en ligne de contenus vidéo ;
- Bonne connaissance du web et expérience dans la rédaction web : compréhension des contraintes de publication online (charte technique, graphique éditoriale) ;
- Connaissance du référencement ;
- Connaissance du monde agricole et rural et bonne culture générale.</td><td>Savoir-faire :
- Sens du travail en équipe et bonnes qualités relationnelles ;
- Discrétion ;
- Obéissance aux instructions données par la hiérarchie ainsi que par le cabinet ;
- Très grande disponibilité et mobilité ;
- Capacité à adapter son écriture à des styles et à des contraintes spécifiques (charte éditoriale, cibles, bonnes pratiques d'écriture web, …).</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laurence LASSERRE, Déléguée à l'information et à la communication –
Tél. : 01.49.55.48.78 - laurence.lasserre@agriculture.gouv.fr
Odile ROBINET, Cheffe du département de l'information et des médias –
Tél. : 01.49.55.55.78 - Odile.robinet@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général
Service des affaires juridiques (SAJ)
Sous-direction du droit de l'administration, de la concurrence et des procédures juridiques communautaires
251, rue de Vaugirard – 75015 Paris

Adjoint(e) au sous-directeur

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 35687
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A :</td><td>Cotation part fonction PFR :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service des affaires juridiques exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique auprès du cabinet du ministre, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics sous tutelle.
Au sein de ce service, la sous-direction du droit de l'administration, de la concurrence et des procédures juridiques communautaires traite des questions juridiques relatives :
- Au droit de l'administration et notamment des questions liées au droit du personnel, à l'organisation des services centraux et déconcentrés et des établissements publics sous tutelle du ministère, à l'enseignement, à la formation et à la recherche, au régime du travail et de la protection sociale ;
- Aux contrats publics et particulièrement à la mise en œuvre du droit des marchés publics, du droit public économique, du droit de la concurrence et des aides d'Etat, des finances publiques ;
- Au droit européen et international en exerçant une fonction de coordination, de conseil et d'aide au traitement des contentieux devant les juridictions et de suivi des travaux de transpositions des directives du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">En liaison avec le sous-directeur, organiser, animer, coordonner et contrôler l'ensemble des activités de la sous-direction traitées par chacun des deux bureaux et de la mission, dans leur champ de compétences respectif :
- Les réponses aux demandes d'avis juridiques présentés par l'administration centrale du ministère et de ses services déconcentrés ;
- L'expertise juridique des projets de textes élaborés par le ministère ;
- La défense de l'Etat devant les juridictions de l'ordre administratif..
Assurer l'intérim du sous-directeur en son absence.
Traiter directement certains dossiers, en fonction des besoins de la sous-direction, de leur difficulté ou de leur caractère transversal.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Dans le domaine de compétences de la sous-direction :
- Revoir les notes d'analyse juridique, mémoires contentieux ou projets de textes préparés par les bureaux ; assurer le traitement direct de question urgentes ou difficiles.
- Représenter le ministère notamment en réunions interservices et interministérielles (Conseil d'Etat, SGG, SGAE, etc).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Cabinet et toutes les directions du ministère, services déconcentrés et établissements publics.
Ministères intervenant dans le domaine d'activité de la sous-direction.
Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale, (SGG, SGAE) et Conseil d'Etat.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Solide formation en droit administratif.
Expérience du contentieux administratif.
Connaissance du droit communautaire.</td><td>Aptitude à organiser et encadrer.
Capacité à traiter directement en cas d'urgence les dossiers du bureau et les dossiers sensibles ou prioritaires.
Bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives.
Disponibilité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Isabelle TISON, adjointe à la Directrice des Affaires Juridiques – Tél. : 01.44.49.74.36
Courriel : isabelle.tison@agriculture.gouv.fr
Mme Annick BIOLLEY-COORNAERT, Sous-directrice du droit de l'administration, de la concurrence et des procédures juridiques communautaires – Tél. : 04.44.49.47.52
Courriel : annick.biolley-coornaert@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>