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/2015-1015** **26/11/2015**

Date de mise en application : 26/11/2015
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : 1 poste en administration centrale

Un poste est offert à la mobilité en administration centrale ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Secrétariat Général :

- Assistante de la Secrétaire Générale
  catégorie B - poste vacant

Le Sous-directeur mobilité, emplois, carrières

signé : Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Secrétariat Général

78, Avenue de Varenne – 75007 PARIS

Assistant(e) de la Secrétaire Générale

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 35716

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A :</td><td>Cotation part fonction PFR :
Secrétaire administratif : 4,5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Secrétariat Général assure les missions support pour l'ensemble des services du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Il comprend six services :
- le service des affaires financières, sociales et logistiques
- le service des affaires juridiques
- le service de la statistique et de la prospective
- le service des ressources humaines
- le service de la modernisation
- la délégation à l'information et à la communication</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Renforcer, au sein d'une équipe d'assistantes, le secrétariat de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la DMC.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Gestion des appels téléphoniques.
- Organisation des agendas et prise des rendez-vous.
- Organisation des réunions, des déplacements et missions de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la DMC.
- Préparation des dossiers.
- Suivi du courrier, classement, archivage.
- Préparation et présentation de courriers, notes et documents généralement à caractère confidentiel.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le Cabinet du Ministre, les directions d'administration centrale et les différents services du SG,
- Les services déconcentrés du ministère, les établissements d'enseignement.
- Les établissements publics du secteur agricole.
- Les organisations professionnelles.
- Les autres départements ministériels, et en particulier le SGG.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise parfaite des outils bureautiques (open office, word, excel…, de la messagerie et de la navigation internet…)
Bonne connaissance de l'organisation du Ministère</td><td>- Discrétion et sens de l'organisation
- Réactivité et esprit d'initiative
- Capacité à gérer dans l'urgence
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du contact.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sylvie TERRAILLOT, chef de la mission des affaires générales
01 49 55 55 39
Sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>