



**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**

<b>N° du poste : 35716</b>		
<b>Catégorie : B</b>		
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A :</b>		<b>Cotation part fonction PFR : Secrétaire administratif : 4,5</b>
<b>Poste vacant</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le service des affaires financières, sociales et logistiques</li> <li>- le service des affaires juridiques</li> <li>- le service de la statistique et de la prospective</li> <li>- le service des ressources humaines</li> <li>- le service de la modernisation</li> <li>- la délégation à l'information et à la communication</li> </ul>	
<b>Objectifs du poste</b>	Renforcer, au sein d'une équipe d'assistantes, le secrétariat de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la DMC.	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des appels téléphoniques.</li> <li>- Organisation des agendas et prise des rendez-vous.</li> <li>- Organisation des réunions, des déplacements et missions de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la DMC.</li> <li>- Préparation des dossiers.</li> <li>- Suivi du courrier, classement, archivage.</li> <li>- Préparation et présentation de courriers, notes et documents généralement à caractère confidentiel.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Cabinet du Ministre, les directions d'administration centrale et les différents services du SG,</li> <li>- Les services déconcentrés du ministère, les établissements d'enseignement.</li> <li>- Les établissements publics du secteur agricole.</li> <li>- Les organisations professionnelles.</li> <li>- Les autres départements ministériels, et en particulier le SGG.</li> </ul>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	
	Maîtrise parfaite des outils bureautiques (open office, word, excel..., de la messagerie et de la navigation internet...) Bonne connaissance de l'organisation du Ministère	<b>Savoir-faire</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion et sens de l'organisation</li> <li>- Réactivité et esprit d'initiative</li> <li>- Capacité à gérer dans l'urgence</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> <li>- Sens du contact.</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	Sylvie TERRAILLOT, chef de la mission des affaires générales 01 49 55 55 39 <a href="mailto:Sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr">Sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr</a>	