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/2015-1073** **10/12/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Appel à candidatures au cabinet du Ministre : deux postes au bureau du cabinet.

Cabinet du Ministre :
Bureau du Cabnet :

- chef(fe) de bureau du cabinet

Poste n° 36014 - catégorie A - poste susceptible d'être vacant

- chef(fe) adjoint du bureau du cabinet

Poste n° 36015 – catégorie A – poste susceptible d’être vacant

La sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Signé : Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Cabinet du Ministre, Bureau du Cabinet

78, rue de Varenne – 75 007 PARIS

Chef(fe) du bureau du Cabinet

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 36014
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du Cabinet apporte les services et les ressources nécessaires au fonctionnement du Cabinet dans les domaines logistiques, financiers, informatiques. Il traite en lien avec les directions, les réponses aux courriers reçus par le Ministre, les textes réglementaires et les questions écrites. Il instruit les demandes d'attribution des distinctions honorifiques et assure la gestion des ressources humaines de proximité du Cabinet. Il est composé de 40 agents et intervient dans une communauté de travail de 125 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Veiller à l'exécution sécurisée des procédures apportées par le bureau du Cabinet ;
- Mettre à disposition les ressources humaines, logistiques, informatiques et financières pour permettre le fonctionnement optimum du Cabinet ;
- Assurer l'encadrement du bureau, l'animation et l'adaptation des fonctions supports (brigades d'assistance, chauffeurs, huissières et office).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Encadrement des agents ;
- Préparation et suivi du budget du Cabinet du Ministre ;
- Fournir au Cabinet les éléments de décision pertinents dans le fonctionnement et l'organisation des fonctions supports et des procédures ;
- Mise en œuvre des directives du Cabinet ;
- Pilotage des projets internes (DECOUVERTE, Sécurité…) ;
- Recrutement en RH (secteurs office, assistance, chauffeurs, huissière) ;
- Suivi des textes réglementaires, des questions écrites, des courriers, des distinctions honorifiques soumis à la signature Ministre ;
- Organisation du dialogue social (préparation des comités techniques) ;
- Supervision logistique des événements Ministre (conférence de presse, événements ponctuels, salon de l'agriculture, journées du patrimoine...) ;
- Préparation et animation du conseil de l'ordre du Mérite Agricole.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Intervention directe auprès de l'ensemble des membres du Cabinet, de l'office, des chauffeurs et des huissières ;
- Directions d'administration centrale ;
- Réseau des chefs de MAG ;
- IGAPS ;
- Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Bureaux des Cabinets des autres ministères.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :
- Expérience de management d'équipe exigée ;
- Conduite de projets ;
- Gestion de budget, marchés publics ;
- connaissance des procédures administratives.</td><td>Savoir-faire :
- réactivité, rigueur, discrétion, disponibilité, sens pratique, anticipation ;
- sens de l'organisation et des relations humaines, goût prononcé pour le travail en équipe, de l'encadrement et de l'animation, qualités d'analyse et de synthèse.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Rémi BRANCO, Chef de Cabinet – Tél. : 01.49.55.58.16
remi.branco@agriculture.gouv.fr
Rémi LAFOREST, Chef du bureau du cabinet – Tél. : 01.49.55.41.03
remi.laforest@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Cabinet du Ministre, Bureau du Cabinet

78, rue de Varenne – 75 007 PARIS

Chef(fe) adjoint du bureau du Cabinet

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 36015
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2.5</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du Cabinet apporte les services et les ressources nécessaires au fonctionnement du Cabinet dans les domaines logistiques, financiers, informatiques. Il traite en lien avec les directions, les réponses aux courriers reçus par le Ministre, les textes réglementaires et les questions écrites. Il instruit les demandes d'attribution des distinctions honorifiques et assure la gestion des ressources humaines de proximité du Cabinet. Il est composé de 40 agents et intervient dans une communauté de travail de 125 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Seconder le chef de bureau dans l'animation du bureau ;
- Assurer la préparation logistique de certains évènements (salon de l'agriculture, journées du patrimoine…) ;
- Piloter certains projets d'organisation.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Encadrement des agents ;
- Assurer la suppléance du chef de bureau ;
- Fournir au Cabinet les éléments de décision pertinents dans le fonctionnement et l'organisation des fonctions supports et des procédures ;
- Mise en œuvre des directives du Cabinet ;
- Organisation logistique de manifestations (participation du Ministre et du Cabinet au SIA, journées du patrimoine, évènements ponctuels…) ;
- Elaborer la politique de formation des personnels ;
- organisation des services apportés au Cabinet ;
- Pilotage du développement informatique.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Intervention directe auprès de l'ensemble des membres du Cabinet, de l'office, des chauffeurs et des huissières ;
- Directions d'administration centrale ;
- IGAPS ;
- Secrétariat Général du Gouvernement.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :
- Expérience de management d'équipe exigée ;
- Conduite de projets ;
- Sécurité informatique ;
- Bonne connaissance des procédures administratives.</td><td>Savoir-faire :
- réactivité, rigueur, discrétion, disponibilité, sens pratique, anticipation ;
- sens de l'organisation et des relations humaines, goût prononcé pour le travail en équipe, de l'encadrement et de l'animation, qualités d'analyse et de synthèse.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Rémi BRANCO, Chef de Cabinet – Tél. : 01.49.55.58.16
remi.branco@agriculture.gouv.fr
Rémi LAFOREST, Chef du bureau du cabinet – Tél. : 01.49.55.41.03 : remi.laforest@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>