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/2015-1143** **23/12/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidatures en administration centrale : 1 poste à la DGAL/SA/SDPAL et 3 postes au SG.

Direction Générale de l'Alimentation (DGAL) :
Service de l'Alimentation (SA) :
Sous-Direction de la Politique de l'Alimentation (SDPAL) :

- sous-directeur(rice) de la politique de l'alimentation
Poste n° 38535 - catégorie A - poste susceptible d'être vacant

Secrétariat Général :
Mission des Affaires Générales :

- responsable du pilotage du programme 215 (F/H)

Poste n° 38536 – catégorie A+ - poste vacant

- chef(fe) du bureau des moyens des services

Poste n° 38722 – catégorie A+ - poste susceptible d'être vacant

Secrétariat Général :
Service de la Statistique et de la Prospective :
Sous-Direction des Statistiques Agricoles, Agro-alimentaires et Forestières :

- chef(fe) du bureau des statistiques végétales et animales

Poste n° 38980 – 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
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service de l'alimentation (SA)
Sous-direction de la politique de l'alimentation (SDPAL)
251, rue de Vaugirard - 75732 Paris cedex 15

Sous-directeur(rice) de la politique de l'alimentation

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 38535
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : >3</td><td>Cotation part fonction IPF : sans objet</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du service de l'alimentation, la sous-direction de la politique de l'alimentation, constituée de trois bureaux, est chargée de :
- La conception et la mise en œuvre de la politique publique interministérielle de l'alimentation, dans le cadre des nouvelles orientations fixées par la loi d'avenir de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt ;
- L'exercice, dans un cadre interministériel, de la tutelle scientifique de l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) ;
- L'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de la politique en matière de laboratoires de référence et d'analyses ;
- La mobilisation de l'expertise scientifique et technique dans les domaines de compétence de la Direction ;
- La préparation, le suivi et le contrôle de la réglementation européenne et nationale relative aux contaminants physico-chimiques.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste sera chargé de définir les orientations stratégiques, de piloter et de coordonner l'activité des bureaux de la sous direction.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Définition des orientations stratégiques de la sous-direction et des priorités d'action des bureaux.
Encadrement des chefs de bureau</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble des ministères partenaires de la politique de l'alimentation.
Associations de consommateurs.
Représentants des différents secteurs des IAA.
Autres directions et services déconcentrés du MAAF.
Agences sanitaires (Anses), organismes de recherche (INRA, CIRAD, ...), IRSN.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Maîtrise du fonctionnement interministériel.
Conduite de projets.</td><td>Aptitude au travail en réseau et à la négociation.
Capacités managériales.
Capacités d'analyse, de synthèse, et de décision.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Patrick DEHAUMONT, Directeur général – Tél. : 01.49.55.58.11
patrick.dehaumont@agriculture.gouv.fr
Loïc EVAIN, Directeur général adjoint – Tél. : 01.49.55.81.77
loic.evain@agriculture.gouv.fr
Emmanuelle SOUBEYRAN, Cheffe de service – Tél. : 01.49.55.84.18
emmanuelle.soubeyran@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général/Mission des Affaires Générales
Mission de Pilotage du Programme 215
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

Responsable du pilotage du programme 215 (F/H)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 38536
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel : 3</td><td>Cotation part fonction PFR : 5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le programme budgétaire 215 « conduite et pilotage des politiques de l'agriculture » est le programme soutien des politiques conduites par le MAAF.
Ce programme, placé sous l'autorité de la Secrétaire générale, est le programme support de l'ensemble des moyens opérationnels nécessaires à la mise en œuvre des actions conduites par l'administration centrale et ses BOP régionaux.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste rassemble sous son autorité la conduite des quatre volets que suppose le pilotage du programme budgétaire : les volets budgétaires, comptable, performance et maîtrise des risques.
Placé auprès de la Secrétaire générale et sous l'autorité de la cheffe de mission et de son adjointe, le titulaire du poste bénéficiera de l'appui d'un adjoint et animera une équipe de neuf personnes.
Il aura à préparer et coordonner les différents travaux relatifs aux problématiques budgétaires et performance pour l'ensemble des BOP du programme. Il aura plus spécialement la responsabilité du BOP central de fonctionnement. Il suivra et optimisera l'exécution comptable de l'ensemble du programme hors titre 2 et s'impliquera dans le développement des procédures de contrôle interne.
Il aura par ailleurs la responsabilité de la mise en œuvre du tableau de bord de la Secrétaire générale.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Préparation des réunions tenues avec la Direction du budget ou le Contrôleur budgétaire et comptable ministériel : examen contradictoire des éléments proposés par les services tant dans le domaine budgétaire que dans celui de la performance ;
- Préparation et élaboration du DRICE et des DRACE ;
- Rédaction du projet annuel de performance (PAP) et du rapport annuel de performances (RAP) du programme et des DPT ;
- Suivi de l'exécution budgétaire et comptable du programme ;
Expertise technique des problématiques présentant des risques au niveau du programme ;
Coordination du réseau des responsables budgétaires et comptables impliqués dans la gestion des crédits de fonctionnement et d'investissement du programme ;
- Mise en œuvre des actions de contrôle interne ;
- Elargissement du tableau de bord de la Secrétaire générale à l'ensemble des fonctions dont elle assure le pilotage et préparation des revues de fonction avec chacun des chefs de service concernés ;
- Réponse aux questionnaires des Assemblées de la Cour des Comptes.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- L'ensemble des services du Secrétariat général avec notamment des relations très fréquentes avec le service des affaires financières, sociales et logistique (et plus spécifiquement la sous-direction des affaires budgétaires et comptables et la sous direction de la logistique et du patrimoine), et le service de la modernisation ;
- Le service facturier et l'ensemble des services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel ;
- Les directions d'administration centrale du ministère ;
- Les contrôleurs de gestion des autres programmes et directions d'administration centrale du ministère, ceux des BOP régionaux et ceux des autres ministères ;
- La direction du budget (bureaux budgétaire et performance).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances financières, budgétaires et comptables ;
- Maîtrise des applications bureautiques et des SI financiers ;
- Expérience en conduite de projet.</td><td>Capacité à manager une équipe ;
Esprit d'initiative et autonomie ;
Volontarisme, sens des contacts et des relations ;
Goût de la négociation ;
Rigueur d'analyse ;
Capacité de synthèse.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sylvie TERRAILLOT, cheffe de la mission des affaires générales - Tél. : 01.49.55.55.39
sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général/Mission des Affaires Générales
Bureau des moyens des services
78 rue de Varenne - 75007 PARIS

Chef(fe) du bureau des moyens des services

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 38722
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel : 3</td><td>Cotation part fonction PFR : 5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La mission des affaires générales (MAG) positionnée auprès de la Secrétaire générale, est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble du Secrétariat général (plus de 1000 agents).
Elle est organisée en trois bureaux :
- le bureau d'administration des personnels ;
- le bureau des moyens des services ;
- le bureau des affaires générales de Toulouse.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le bureau des moyens des services a son activité organisée autour de cinq pôles :
- Un pôle budgétaire et comptable : le bureau est responsable du budget de fonctionnement courant du Secrétariat général ;
- Un pôle « qualité de vie au travail » incluant l'animation du réseau des assistants de prévention du Secrétariat général, la mise à jour du DUERP et l'animation de la démarche RPS pour l'ensemble des services du Secrétariat général ;
- Un pôle logistique : en charge notamment de l'aménagement des bureaux, de l'organisation des déménagements, du suivi des travaux impactant les espaces du Secrétariat général ;
- Un pôle évènementiel ;
- Un pôle courrier.
Le bureau est également en charge du suivi du courrier parlementaire et de l'animation du dialogue social au sein du Secrétariat général.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Responsable de l'allocation des moyens et des ressources aux services composant le Secrétariat général, le chef du bureau des moyens des services doit :
- Préparer et exécuter le budget de fonctionnement du Secrétariat général après avoir bâti le budget en concertation avec les chefs de service ;
- Elaborer la politique d'allocation des ressources dans les domaines qui participent du fonctionnement des services : équipement mobilier, informatique et bureautique, téléphonie…
- Rationaliser l'implantation géographique des services, préparer les déménagements, suivre les travaux en cours sur les différents sites d'implantation du Secrétariat général,
En charge de la « qualité de vie au travail » des agents, le titulaire du poste doit :
- Animer le réseau des assistants de prévention des sites parisiens du Secrétariat général
- Participer à la mise à jour du DUERP d'administration centrale
- Animer la démarche RPS au sein du Secrétariat général,
- Participer à l'organisation d'événements de convivialité visant à rassembler les agents autour d'une vision commune des missions et objectifs portés au niveau du Secrétariat général.
En charge de l'animation du dialogue social, le chef du bureau de moyens des services prépare également les réunion du CT spécial du Secrétariat général.
Il est responsable du suivi du courrier parlementaire pour l'ensemble des services.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'ensemble des agents des services du Secrétariat général et leur hiérarchie, plus précisément le service des affaires financières, sociales et logistique (SDLP), la sous-Direction des systèmes d'information, la mission du pilotage du programme 215 ;
Relations avec les fournisseurs dans le périmètre des responsabilités d'achat de la MAG ;
Bureau du cabinet du Ministre ;
Ensemble des directions d'administration centrale.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Bonne connaissance du ministère, en particulier de l'administration centrale ;
Connaissance des règles de la comptabilité publique ;
Connaissance de la problématique RPS.</td><td>Qualités d'animation et d'encadrement
Sens de l'organisation ;
Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition ;
Sens du dialogue et de la négociation ;
Rigueur et dynamisme ;
Savoir rendre compte.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sylvie TERRAILLOT, cheffe de la mission des affaires générales - Tél. : 01.49.55.55.39
sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général
Service de la Statistique et de la Prospective
Sous-direction des statistiques agricoles, agro-alimentaires et forestières
Complexe agricole d'Auzeville, 31326 Castanet-Tolosan

Chef(fe) du bureau des statistiques végétales et animales

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 38980
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 3</td><td>Cotation part fonction PFR :</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 des statistiques végétales et animales a pour mission de concevoir et mettre en œuvre des opérations statistiques permettant de mesurer chaque année les productions végétales et les cheptels, et d'évaluer très régulièrement l'évolution des pratiques agricoles, à l'échelle des parcelles par culture et des élevages par type d'animaux.
Le bureau développe une véritable expertise dans le domaine des relations entre agriculture et environnement. Il participe ainsi aux dispositifs d'évaluations quantitatives des politiques mises en œuvre dans ce domaine (directive nitrates, plan Ecophyto, plan Ecoantibio, agro-écologie…).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chef de bureau assure une veille sur les besoins statistiques de son domaine pour élaborer les programmes à moyen terme de la statistique agricole.
Il encadre et anime le travail des agents de son bureau.
Il rend compte régulièrement des opérations de son bureau à la hiérarchie du SSP et au réseau des services régionaux chargés de la statistique dans les DRAAF/DAAF (SRISE), et responsables de la mise en œuvre des enquêtes sur le terrain.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">En préalable à la conception des enquêtes et à l'occasion de la restitution de résultats, le chef de bureau contribue à identifier les besoins de travaux statistiques, en coopération avec les autres bureaux du SSP, les autres directions du ministère, Eurostat, la profession agricole et la recherche.
Il encadre et anime une équipe de 16 agents, dont 12 cadres A, pour répondre aux objectifs des programmes annuels de statistique de son domaine.
Dans la mise en œuvre des opérations statistiques, il s'assure notamment que les responsables d'enquête se conforment à la démarche qualité préconisée par le SSP (guide des projets statistiques), en lien avec les autres services concernés du SSP.
Il valide la qualité des productions statistiques de son bureau par un contrôle des données diffusées et une relecture critique des publications.
Il rend compte dans les CODIR et les réunions nationales des services régionaux (6 par an en moyenne) du déroulement des opérations.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres directions du Ministère : DGPE, DGAL et Services régionaux (SRISE).
Eurostat, service statistique du MEDDE (SoeS), FranceAgriMer.
Instituts techniques et de recherche, organisations professionnelles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissances générales dans le domaine des techniques agricoles, et en particulier en agronomie ;
- Connaissances générales en statistiques.</td><td>- Capacités de management, d'animation, d'organisation ;
- Esprit d'initiative, capacité d'écoute qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.
- Aptitude à la prise de décision ;
- Aptitude à la communication ;
- Bonne maîtrise écrite et orale de l'anglais.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Béatrice Sédillot, cheffe du SSP – Tél. : 01.49.55.85.06
beatrice.sedillot@agriculture.gouv.fr
Didier Cebron, sous-directeur SDSAFA – Tél. : 05. 61.28.94.58
didier.cebron@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>