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/2016-265** **30/03/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Appel à candidatures en administration centrale : 5 postes (DGER, DGAL, DGPE et CGAAER).

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER) :
Service de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation (SESRI) :
Sous-Direction de la Recherche, de l'Innovation et des Coopérations Internationales (SDRICI) :

Chef(fe) du bureau des relations européennes et de la coopération internationale
Poste n° 42299 - poste vacant

Direction Générale de l'Alimentation (DGAL) :
Service de l'Alimentation (SA) :
Sous-Direction de la Sécurité Sanitaire des Aliments (SDSSA) :

Chef(fe) du bureau d'appui à la surveillance de la chaîne alimentaire
Poste n° 42669 - poste susceptible d'être vacant

Direction Générale de la Performance Economique et Environnementale des Entreprises (DGPE) :
Service "compétitivité et performance environnementale" :
Sous-Direction " Performance environnementale et valorisation des territoires" :

Chef(fe) du bureau "foncier"
Poste n° 42687 - poste vacant

Conseil Général de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Espaces Ruraux (CGAAER) :

Chef(fe) du bureau des affaires générales
Poste n° 42413 - poste vacant

Chef(fe) du bureau des missions
Poste n° 42412 - poste vacant

L'adjoint à la sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Signé : Patrice CHAZAL

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Service de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation
Sous-Direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales
1 ter avenue de Lowendal – 75 700 Paris 07 SP

Chef(fe) du Bureau des Relations Européennes et de la Coopération Internationale (BRECI)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 42299
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Cotation part fonction PFR : si IPEF : 3,5, si Attaché : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau des relations européennes et de la coopération internationale (BRECI) est un des trois bureaux de la Sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales (SDRICI). Cette sous-direction est chargée de l'orientation des politiques de recherche et de la mise en oeuvre et du suivi des politiques de valorisation, d'innovation et de coopération internationale des établissements d'enseignement et de recherche.
Le BRECI participe, dans les domaines de compétences de la direction, à la négociation, à la coordination et à la mise en oeuvre des programmes européens de formation tout au long de la vie (Erasmus +). Il soutient les programmes de mobilité internationale des étudiants, des élèves et des apprentis et participe à la politique de coopération et de développement des échanges internationaux de l'enseignement technique et de l'enseignement supérieur agricoles. Il conduit et coordonne, dans les domaines de compétences de la direction, les actions favorisant ces politiques européennes et internationales. Il coordonne enfin l'appui à la réforme des dispositifs d'enseignement agricole d'un certain nombre de pays partenaires.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le BRECI est composé de 7 agents. Le ou la chef(fe) de bureau supervise l'activité des agents du bureau, participe à la définition des orientations des activités de coopération européenne et internationale de l'enseignement agricole et représente la DGER lors de réunions inter-directions, interministérielles ou internationales et dans les instances d'orientation des principaux opérateurs de la politique étrangère de la France dans le secteur de l'enseignement et de la recherche.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Mise en œuvre des orientations de la DGER en matière de coopération internationale et de relations européennes ;
- Participation avec la DGPE à l'élaboration de la stratégie internationale du MAAF ;
- Représentation de la DGER auprès des partenaires institutionnels ;
- Animation du dispositif des réseaux géographiques, des réunions des chargés régionaux de coopération internationale et des délégués aux relations internationales des établissements d'enseignement supérieur ;
- Gestion des crédits de la DGER consacrés à la mobilité, encadrement de l'équipe du bureau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le BRECI étant par nature un bureau à dimension transversale, le ou la chef(fe) de bureau doit pouvoir travailler avec toutes les sous-directions de la DGER. Il ou elle travaille avec les DRAAF/SRFD, les établissements, les animateurs de réseaux géographiques. Au sein du MAAF, il ou elle est en lien particulier avec le service Europe - International de la DGPE.
A l'extérieur, il ou elle collabore avec les GIP ADECIA et FVI, les services du MAEDI, l'AFD et les partenaires actifs dans le champ de la formation et de l'éducation à la citoyenneté et la solidarité internationale. Il ou elle représente le MAAF/DGER au sein des instances des opérateurs de la mobilité internationale (Agence Erasmus +, Campus France)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Très bonne connaissance des institutions, de l'enseignement agricole public et privé, technique et supérieur, de l'environnement international et de ses évolutions ;
La pratique de l'anglais est indispensable</td><td>Travailler en équipe, animer des réunions, réagir aux sollicitations internes et externes, accueillir des délégations étrangères, capacité éprouvée à rédiger, capacité de synthèse, sens de l'initiative et des responsabilités, sens de la négociation.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Valérie BADUEL, Adjointe à la directrice générale, Chef du Service de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation – Tél. : 01.49.55.59.44 – valerie.baduel@agriculture.gouv.fr.
Cyril KAO, Sous-directeur de la recherche, de l'innovation et des -coopérations internationales – Tél. : 01.49.55.45.98 – cyril.kao@agriculture.gouv.fr.
Daniel BOISSIERES, Adjoint au sous-directeur de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales – Tél. : 01.49.55.45.93
daniel.boissieres@agriculture.gouv.fr
MAPAT/Pôle des affaires générales (PAG) : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

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 sécurité sanitaire des aliments (SDSSA)
Bureau d'appui à la surveillance de la chaîne alimentaire (BASCA)
251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15

Chef (fe) du bureau d'appui à la surveillance de la chaîne alimentaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 42669
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel
postes catégorie : 3</td><td>Cotation part fonction PFR : si IPEF : 4, si Attaché : 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">Au sein de la SDSSA, le BASCA est chargé :
- De la surveillance de la contamination microbienne et parasitaire des denrées alimentaires, de la conception et du pilotage des programmes de maîtrise des zoonoses alimentaires, de la surveillance de l'antibiorésistance microbienne, de la coordination du rapportage des données à l'EFSA relatives à la surveillance des zoonoses, de l'antibiorésistance et des foyers de toxi-infections alimentaires, et de la plate-forme d'épidémiosurveillance ;
- De la coordination des travaux relatifs aux méthodes d'inspection, aux suites données aux contrôles et à la programmation des contrôles officiels, aux actions de formation transversales des inspecteurs et des chefs de service, et de la mise en œuvre et du suivi du paquet hygiène.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chef du BASCA assure l'encadrement et l'animation d'une équipe constituée de 6 chargés d'étude et d'une secrétaire et assure le pilotage du réseau de formateurs internes « Durée de vie microbiologique » et « Contrôle officiel du PMS ».</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Management de l'équipe ; pilotage, coordination, encadrement des travaux ;
Représentation du ministère dans différentes instances ;
Rédaction de notes Cabinet/instructions techniques/notes de service ;
Les actions prioritaires pour le chef de bureau portent sur :
1. Dans le domaine transversal de l'inspection :
- Coordination des travaux relatifs à la définition de la stratégie de la programmation des contrôles officiels dans le domaine SSA,
- Consolidation des outils d'inspection (méthodes et suites),
- Organisation de réunions dans le cadre de la mise en œuvre de ces évolutions ;
- Reconnaissance des dispositifs privés de certification et d'inspection.
2. Dans le domaine de la surveillance de la chaîne alimentaire :
- Construction de la plate-forme d'épidémiosurveillance des aliments et des zoonoses alimentaires et publication des fiches zoonoses,
Définition et mise en œuvre d'un plan de lutte contre les salmonelles chez les porcs.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec les autres bureaux de la DGAL, le SAJ, les services déconcentrés en région et département, les ministères en charge de l'environnement, de l'économie, de la santé, la commission européenne, EFSA, OIE, Anses, LNR, InVS, CNR, ACTIA, Instituts techniques, organisations professionnelles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance du processus d'inspection
Connaissances juridiques ;
Connaissances en microbiologie et en épidémiosurveillance ;
Connaissance des administrations nationales et européennes ;
Anglais - outils bureautiques.</td><td>Capacité à travailler en mode projet ;
Aptitude à l'analyse et à la synthèse ;
Rigueur et méthode ;
Capacité d'animation ;
Pédagogie ;
Écoute ;
Conciliation et conviction.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Emmanuelle SOUBEYRAN, Cheffe service – Tél. : 01.49.55.42.56
emmanuelle.soubeyran@agriculture.gouv.fr
Fany MOLIN, Sous-directrice – Tél. : 01.49.55.84.18
fany.molin@agriculture.gouv.fr
Sylvie VAREILLE, Adjointe à la sous-directrice – Tél. : 01.49.55.84.15
sylvie.vareille@agriculture.gouv.fr
Frédéric STAINER, Chef de la M.A.G. – Tél. : 01 49 55 58 19
frederic.stainer@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service « Compétitivité et performance environnementale »
Sous-direction « Performance environnementale et valorisation des territoires »
Bureau « Foncier »
3 rue Barbet de Jouy – 75349 PARIS 07 SP

Chef(fe) du bureau « Foncier »

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 42687
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Coef Fonction : Attaché : 5 - IPEF : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du foncier concourt à l'élaboration, à la mise en oeuvre, à l'évaluation et au suivi des politiques publiques relatives au foncier, et notamment des mesures
de préservation du foncier agricole, de compensation agricole, de réglementation du boisement. Il assure également l'élaboration, l'évaluation et le suivi des mesures relatives au contrôle des structures au statut du fermage, aux SAFER (Sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural), aux experts fonciers et à l'aménagement foncier. Il coordonne et propose la position de la direction sur les projets ayant des impacts sur le foncier. Il anime les travaux de l'Observatoire des espaces naturels, agricoles et forestiers (OENAF) et le réseau des correspondants foncier des services déconcentrés. Il élabore le cadre juridique de l'aménagement foncier rural. Il exerce le suivi des SAFER et de la tutelle de la Fédération nationale des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (FNSAFER).
Il coopère avec l'ensemble des services de la DGPE sur l'articulation des questions foncières avec les politiques en faveur de la performance économique et environnementale des entreprises.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le management de l'équipe du bureau
Animer et conforter le bureau dans son nouveau périmètre
Articuler les questions foncières avec les autres politiques en faveur de la triple performance.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Développer les relations avec les opérateurs et les autres ministères compétents sur les questions foncières et d'aménagement, animer les travaux de l'OENAF et du réseau des services déconcentrés ;
- Maintenir la capacité d'expertise et d'analyse sur les sujets fonciers, contrôle
des structures et statut du fermage ;
- Veiller au bon exercice de la tutelle de la FNSAFER et au suivi des SAFER.
- Proposer et mettre en œuvre une feuille de route pour mieux articuler les questions foncières avec les autres politiques mises en œuvre par la DGPE.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres bureaux de la DGPE, DMOM, autres directions du ministère, MEDDE,
MOM, SAFER, FNSAFER, experts fonciers
Commission européenne, Professionnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif ;
Droit administratif.</td><td>Aptitude à manager une équipe ;
Aptitude à travailler en réseau ;
Capacité d'organisation et d'anticipation ;
Capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse ;
Capacité à mener des projets.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Julien TURENNE, chef du service de la compétitivité et de la performance environnementale Tél. : 01.49.55.49.55 – julien.turenne@agriculture.gouv.fr
Pierre SCHWARTZ, sous-directeur Performance environnementale et valorisation des territoires » - Tél. : 01.49.55.45.39 – pierre.schwartz@agriculture.gouv.fr
Monique ROUSSELOT, cheffe de la mission des affaires générales et ressources humaines – Tél. : 01.49.55.49.30 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
Direction : CGAAER
Secrétariat général – Bureau des affaires générales

Chef(fe) du bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 42413
Catégorie A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Cotation fonction des attachés : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER) a pour mission d'assister les ministres dans l'exercice de leurs attributions en participant à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques qui concernent son champ de compétence.
Le CGAAER est présidé par le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt. Le vice-président dirige l'activité du CGAAER.
Il est localisé 251 rue de Vaugirard, 75015 Paris.
Le secrétaire général du CGAAER gère les moyens du conseil et assiste le vice-président dans ses missions. Le secrétariat général est organisé en bureaux : le bureau des affaires générales, constitué de huit agents, et le bureau des missions.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du secrétaire général, le chef du bureau des affaires générales assure les missions relatives au budget, aux ressources humaines, à l'organisation et à la gestion de la formation continue, à l'informatique et à la logistique.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2">− Assurer la suppléance du secrétaire général pour les affaires générales ;
− Encadrer et animer l'équipe des agents du bureau répartis sur quatre thématiques : le budget, la GRH y compris la formation, l'informatique et la logistique ;
− Participer à la définition du budget ;
Conduire la politique de gestion des ressources humaines de la structure :
- Suivre les procédures de recrutement, de formation et d'évaluation des agents ;
- Assurer la gestion de proximité des agents du CGAAER ;
- Suivre la conception, mise en œuvre et évaluation des dispositifs de formation ;
- Assurer le suivi et l'organisation des instances dédiées au dialogue social (à ce titre le chef du bureau occupe la fonction de secrétaire du comité technique spécial du CGAAER).
− Assurer la gestion du patrimoine mobilier et contribuer à la gestion du patrimoine immobilier ;
− Participer à des groupes de travail (notamment sur la formation et l'évolution du système d'information du conseil général).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">− Les présidents de section, les membres du Conseil général et les personnels administratifs et techniques ;
− Les directions d'administration centrale (chefs de MAG), le SG du MAAF, les IGAPS ;
− Les conseils généraux et inspections générales des autres ministères.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>− Bonne connaissance de l'environnement professionnel du MAAF ;
− Bonne connaissance de l'environnement et des évolutions concernant les ressources humaines ;
− Bonne connaissance de la gestion comptable et budgétaire ;
− Expérience en management ;
− Maîtrise des outils informatiques dédiés.</td><td>− Faire preuve de sens relationnel et savoir écouter ses interlocuteurs ;
− Respecter la confidentialité des informations ;
− Communiquer à l'oral et à l'écrit ;
− Être réactif et savoir synthétiser rapidement l'information.</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Gilles Burban, Secrétaire général – Tél. : 01.49.55.48.44
gilles.burban@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
Direction : CGAAER
Secrétariat général – Bureau des Missions

Chef(fe) du bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 42412
Catégorie A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Cotation fonction des attachés: 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER) a pour mission d'assister les ministres dans l'exercice de leurs attributions en participant à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques qui concernent son champ de compétence.
Le CGAAER est présidé par le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt. Le Vice-président dirige l'activité du CGAAER.
Il est localisé 251 rue de Vaugirard, 75015 Paris.
Le secrétaire général du CGAAER gère les moyens du conseil et assiste le vice-président dans ses missions. Le secrétariat général est organisé en bureaux : le bureau des affaires générales et le bureau des missions, constitué de 6 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chef du bureau assure la coordination de l'activité du bureau, chargé d'assurer la gestion administrative des missions, de fournir aux membres les documents-types et les ressources documentaires, de mettre en œuvre les actions de communication pour valoriser les missions. Il travaille en étroite collaboration avec le vice-président, le secrétaire général et les présidents des sections.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2">Management des agents du bureau. Le chef de bureau doit :
− Avec les gestionnaires des missions, assurer la gestion administrative du processus de réalisation missions, de la lettre de commande jusqu'à l'enregistrement du rapport ;
− Avec les documentalistes et l'assistante documentaire, assurer un appui documentaire pour la réalisation des missions, l'activité des sections et des groupes de travail, veiller à la consolidation du fonds documentaire ;
− Coordonner l'appui aux opérations de versement auprès de la mission des archives ;
− Mettre en œuvre les actions de communication externe (mise en ligne des rapports) et interne (notamment avec l'agent chargé du bulletin d'information interne, par la mise à disposition et la diffusion aux membres d'informations sur les thèmes d'actualité).
Appui au secrétaire général :
− Rédaction des comptes-rendus des assemblées générales ;
Traitement de certains dossiers, de questions juridiques, d'organisation ou de fonctionnement ;
− Participation à des groupes de travail (en particulier sur la réflexion stratégique et sur l'évolution du système d'information du Conseil général).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les présidents de section, les membres du Conseil général et les personnels administratifs et techniques.
Les directions d'administration centrale et le SG du MAAF.
Les Conseils généraux et Inspections générales des autres ministères.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>− Compétences sur le champ d'activité du bureau ;
− Connaissance des services et des ministères « clients » ;
− Expérience en management ;
− Connaissance du fonctionnement des bases de données.</td><td>− Qualités relationnelles et organisationnelles ;
− Qualités d'analyse, de synthèse, compétences rédactionnelles ;
− Réactivité, discrétion.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Gilles Burban, Secrétaire général – Tél. : 01.49.55.48.44
gilles.burban@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>