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/2016-842** **03/11/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidature : 2 postes dans le 2ème cercle

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) :

1 poste d'assistant-secrétariat au sein de la Direction de l'information, de la communication et du dialogue avec la société à mi-temps (H/F) et au sein de la Direction des affaires étrangères et internationale à mi-temps (H/F) (agent contractuel – CDD de 24 mois).

Date limite de candidature : 22 novembre 2016

Agence française pour le développement et la promotion de l'agriculture biologique (Agence BIO) :

1 poste de chargé(e) de mission Environnement et Territoires (catégorie A) à Montreuil (93).

Date limite de candidature : 21 novembre 2016

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

Patrice CHAZAL

Date : 27/10/2016

Poste à pourvoir	**Assistant-secrétariat au sein de la Direction de l'information, de la communication et du dialogue avec la société à mi-temps (H/F)** **Assistant-secrétariat au sein de la Direction des affaires étrangères et internationales à mi-temps (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 3**
Type de contrat	**Contrat à durée déterminée de droit public d'une durée de 24 mois**
Localisation	**Maisons Alfort (94)**
Prise de fonction	**Janvier 2017**
Rémunération	***selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.***

L'AGENCE ET L'ENTITÉ D'AFFECTATION

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) est un établissement public administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture, de la Consommation, de l'Environnement, de la Santé et du Travail. Elle intervient dans les domaines du travail, de l'environnement, de l'alimentation, de la santé et du bien-être des animaux, de la santé des végétaux avec un objectif prioritaire : contribuer à assurer la sécurité des travailleurs et des consommateurs.
Pour élaborer des recommandations de santé publique, l'Anses met en œuvre une expertise scientifique indépendante, pluridisciplinaire, collective et contradictoire. Elle s'appuie sur un réseau de 11 laboratoires de référence et de recherche sur 18 sites. Ils ont des missions d'expertise, de surveillance épidémiologique, d'alerte et de conseil scientifique et technique. Ils assurent, ainsi, un rôle essentiel dans la qualification des dangers par la collecte des données issues des réseaux de laboratoires agréés.

L'Anses en chiffres

- 1350 agents
- 800 experts extérieurs mobilisés
- 130 millions d'euros au budget annuel
- 8000 avis émis depuis 1999
- 80 mandats de référence nationale
- 250 publications scientifiques par an
- 100 doctorants et post-docs

Pour en savoir plus : www.anses.fr

Entité recruteuse

Direction de l'information, de la communication et du Dialogue avec la Société / Direction des Affaires Européennes et Internationales

La Direction de l'information, de la communication et du Dialogue avec la Société (DICODIS) comprend 4 unités : communication externe, relations avec la presse, risque et société, Internet et médias numériques. Elle est chargée de :
1/coordonner l'ensemble des actions de communication, interne et externe, de l'établissement,
2/de développer la contribution des sciences humaines et sociales au sein des activités de l'Agence, et de promouvoir et coordonner les échanges avec les parties prenantes et plus spécifiquement les milieux associatifs et syndicaux.

Missions / contexte

Le poste sera rattaché à l'unité Risques et Société composée de 4 personnes en charge du second champ.

La Direction des affaires européennes et internationales (DAEI) est chargée d'assurer la coordination des activités menées avec les partenaires étrangers, aux échelons communautaires et internationaux, par les différentes entités de l'Agence. Elle veille au respect des orientations retenues en ce domaine par l'établissement. L'équipe est composée de 7 agents.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions DICODIS

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'unité risques et société, l'assistant-secrétariat aura pour mission d'assister l'équipe dans sa gestion et ses travaux.

Missions DAEI

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des affaires étrangères et internationales (DAEI), l'assistant(e) doit veiller à la bonne organisation quotidienne, au fonctionnement et à l'optimisation des aspects administratifs et logistiques de la Direction. Il (elle) assistera également les membres de l'équipe afin d'optimiser la gestion de leurs activités.

Activités DICODIS

- Assurer la logistique (réservation de salles, préparation des dossiers de séances, préparation et envoi des convocations ou des invitations, gestion des ordres de mission et frais de déplacements, gestion des inscriptions…) des réunions en lien avec l'activité en sciences humaines et sociales, des Comités de dialogue Radiofréquences et Nanomatériaux, des réunions de restitutions des travaux de l'Agence aux parties prenantes…

- Assurer l'assistanat de l'équipe de l'unité risques et société :
  - Prise de rendez-vous et gestion des agendas,
  - Transmission/traitement des appels téléphoniques,
  - Gestion des dossiers de déplacements (équipe et experts) et d'indemnités des experts avec les services concernés,
  - Gestion de fichiers et des répertoires de contacts,
  - Mise à jour des espaces extranet dédiés,
  - Elaboration et mise en forme des documents

Activités DAEI

- Gérer les déplacements au niveau national et international
  - Attribution des numéros d'ordre de mission
  - Etablissement des ordres de mission et des états de frais
  - Commande des billets de train ou d'avion
  - Réservation d'hôtel
  - Inscription aux congrès

- Assurer l'assistanat de l'équipe :
  - Prise de rendez-vous et gestion des agendas,
  - Transmission/traitement des appels téléphoniques,
  - Gestion du courrier,
  - Gestion de fichiers et des répertoires de contacts,
  - Elaboration et mise en forme des documents, logistique des réunions (assemblées générales, groupes de travail…) et accueil des délégations étrangères (réservation de salles, préparation des dossiers de séances, préparation et envoi des convocations…)

Conditions particulières

- Aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : BAC +2 en direction souhaité
BAC minimum

Expériences similaires : Expérience dans des fonctions similaires fortement appréciée

Compétences :

- Maîtrise de l'anglais (échanges à l'oral et à l'écrit)
- Bonne connaissance des méthodes de classement
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Extranet...)
- Aptitude à travailler de manière transverse en interne et en externe ;
- Autonomie et réactivité ;
- Disponibilité et régularité ;
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 22 novembre 2016

Renseignements sur le poste : Salma ELREEDY, Directrice des affaires européennes et internationales par intérim : salma.elreedy@anses.fr, Benoit VERGRIETTE, Chef d'unité risques et société : benoit.vergriette@anses.fr

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence 2016-101 à : recrutement@anses.fr

6, rue Lavoisier 93100 Montreuil

Chargé(e) de mission Environnement et Territoires

Catégorie : (indiquer ici A, B ou C ou A/B ou B/C) A		
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence française pour le développement et la promotion de l'agriculture biologique, est la plateforme nationale d'information et d'actions qui s'inscrit dans une dynamique de développement, de promotion et de structuration de l'agriculture biologique française grâce à un partenariat fort entre pouvoirs publics et acteurs professionnels. Composée d'une équipe de 15 personnes, l'Agence BIO comprend 3 pôles : communication et promotion, observatoire de l'agriculture biologique, structuration de filières. Dans un contexte de forte croissance de la Bio, il est de plus en plus importants d'ancrer les projets de développements dans les territoires. Il est également indispensable de mettre en avant les externalités de la bio pour l'environnement et la santé.	
Objectifs du poste	Au sein de l'équipe "structuration de filières" composée de 4 personnes, vous assurerez le lien avec les différentes échelles de territoires, Bassins versants, Régions, Départements et communes. Ce lien permettra aux porteurs de projets de filières de bien identifier les différents appuis disponibles mais aussi de s'assurer que les projets soutenus par l'Agence Bio auront bien vocation à organiser des territoires autour de filières. Vous serez, au sein de l'Agence Bio, la personne référente sur les externalités positives de la bio dans les différents domaines. Pour ce faire vous serez responsable de la veille sur les différents travaux mettant en évidence ces externalités. Vous organiserez les pages du site web de l'Agence sur ces questions et plus généralement sur tous les impacts en développement durable de l'agriculture biologique.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Vous serez chargé(e), en binôme au sein de l'Agence Bio, du suivi des sites Eau et Bio pour valoriser l'amélioration de la qualité de l'eau par le développement de l'agriculture biologique. Vous animerez la commission "Territoires et Environnement" qui permet de réunir l'ensemble des partenaires de l'Agence Bio sur ces deux thématiques et de coordonner leurs actions. Par ailleurs vous serez en charge des Trophées de l'excellence bio visant à distinguer les actions innovantes et exemplaires réalisées par les producteurs, transformateurs et distributeurs de l'agriculture et des filières biologiques.	
Champ relationnel du poste	Partenaires du Conseil d'Administration : APCA, Coop de France, FNAB et Synabio Ministères de tutelle : MEEM, MAAF Conseils Régionaux Agences de l'Eau	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Bonne connaissance de l'agriculture biologique Connaissance des compétences des acteurs territoriaux, Etat, établissements publics et collectivités	Capacités de synthèse avérées Bonne capacité rédactionnelle
Personnes à contacter	M Florent GUHL *; Directeur* Tel : *01 48 70 48 33* mail : *;–* *florent.guhl@agencebio.org* M Michel LORENZO, *Responsable administratif et financier* Tel : *01 48 70 48 36* mail : *;–* *michel.lorenzol@agencebio.org*	
Date limite de candidature	**21 novembre 2016**	