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/2016-912** **01/12/2016**

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 : 1 poste de chef(fe) de bureau au service de la statistique et de la prospective et 1 poste de chef(fe) de bureau au service de la modernisation

Service de la modernisation, sous-direction des systèmes d'information, bureau de l'informatique de proximité (SM\SDSI\BIP) :

1 poste de chef(fe) du bureau de l'informatique de proximité (catégorie A).
Poste n° 49109 – Poste vacant.

Service de la statistique et de la prospective, centre d'études et de prospective, bureau de la prospective, de la stratégie et de l'intelligence économique (SSP\CEP\BPSIE):

1 poste de chef(fe) de bureau (catégorie A+).
Poste n° 49110 – Poste vacant.

La sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective
Centre d'études et de prospective (CEP)
Bureau de la prospective, de la stratégie et de l'intelligence économique (BPSIE)
3 rue Barbet-de-Jouy, 75007 PARIS

Chef(fe) de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 49110
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Cotation IPF : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du SSP, le Centre d'études et de prospective (CEP) exerce des fonctions de veille, d'étude, de prospective et d'évaluation en vue de favoriser le développement des réflexions stratégiques du ministère en matière économique, sociale et environnementale, d'éclairer les débats de société et d'aider au pilotage des politiques publiques.
Le BPSIE anime et coordonne les travaux de prospective relatifs aux politiques publiques que le ministère met en œuvre, fournit une expertise et un appui méthodologique dans ces domaines, anime les réseaux de prospective internes et externes. Il contribue à l'activité régulière de veille, d'analyse et d'expertise sur l'ensemble des domaines d'action du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chef de bureau aura à :
- assurer le management du bureau conformément aux orientations générales du CEP ;
- assurer l'encadrement technique des travaux du bureau, à commencer par les activités de veille et de prospective (maîtrise d'œuvre et assistance à maîtrise d'ouvrage) ;
- programmer, encadrer et valider l'ensemble des productions de son bureau (notes internes, publications externes, interventions orales, etc.) et organiser leur bonne diffusion ;
- animer les relations externes du bureau ;
- diffuser la culture de la prospective et favoriser la prise en compte d'éléments d'anticipation dans la définition des politiques publiques du ministère ;
- assister le chef du CEP dans ses différentes fonctions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Assurer une veille interne et externe dans différents domaines, notamment économique, statistique, stratégique, réglementaire.
- Formaliser les sujets à analyser et à anticiper, programmer en conséquence l'activité de son équipe.
- Rédiger des notes d'expertise sur des sujets relatifs aux politiques du MAAF.
- Contribuer au programme ministériel d'études.
- Organiser ou coordonner l'organisation de séminaires, rencontres, colloques.
- Piloter des projets collectifs, des groupes de travail, des études de nature et de contenu très divers.
- Répondre aux demandes externes d'interventions et représenter le ministère sur les champs de compétence de son bureau.
- Participer aux réseaux et événements importants en matière de prospective et de mise en débats des enjeux contemporains.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Relations de travail au sein du CEP ainsi qu'avec les autres sous-directions et bureaux du SSP.
- Relations avec les directions du MAAF et les services territoriaux.
- Relations avec les autres ministères, les établissements publics, organismes de recherche, think tanks, bureaux d'études, réseaux d'experts nationaux et européens, etc.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
- Très bonne maîtrise des enjeux et des politiques agricole, alimentaire, environnementale et territoriale.
- Intérêt marqué pour la prospective, bonnes connaissances politiques, économiques et sociales.
- Connaissance d'outils bureautiques, d'applicatifs et de bases de données spécialisées.
- Connaissance du monde de la recherche et des organismes spécialisés dans le champ du poste.</td><td>Savoir-faire
- Capacités de management, d'animation, d'organisation
- Esprit d'initiative, capacité d'écoute et de conceptualisation, qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.
- Aptitude à la prise de décision.
- Goût pour les problématiques d'étude et d'analyse.
- Très bonnes capacités rédactionnelles : le chef de bureau devra finaliser et valider à son niveau toutes les productions de son équipe.
- Bonne maîtrise écrite et orale de l'anglais.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Cheffe du SSP, Béatrice Sédillot, 01 49 55 85 06, beatrice.sedillot@agriculture.gouv.fr
Chef du CEP, Bruno Hérault, 01 49 55 85 75, bruno.herault@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Secrétariat général
Service de la modernisation
Sous-direction des systèmes d'information
Bureau de l'informatique de proximité
78, rue de Varenne -75007 Paris

Chef(fe) du bureau de l'informatique de proximité

N° du poste : 49109 **Catégorie : A**		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration : G1**	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau de l'informatique de proximité (BIP) a pour mission d'assurer le soutien informatique de proximité des agents des services de l'administration centrale du MAAF (2500 postes de travail) et, pour une partie de son périmètre, du Cabinet et du Bureau du Cabinet. Son périmètre de responsabilité couvre le poste de travail utilisateur, les ressources communes bureautiques et les réseaux téléphoniques et informatiques locaux. Sur ces aspects, le BIP a en charge de définir les évolutions des architectures et des systèmes, dans le respect des préconisations des équipes de la SDSI, de les mettre en œuvre, de les administrer et d'apporter son assistance aux agents d'administration centrale. Il organise également le déploiement des projets nationaux en administration centrale et est garant de la sécurité du système d'information et du respect du droit de l'informatique pour les structures dont il assure le soutien.	
Objectifs du poste	Le chef du BIP assure la responsabilité du bureau (32 agents) à travers l'animation de l'équipe, la gestion de proximité des RH, le pilotage de l'activité et la gestion budgétaire.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Orienter l'activité en fonction du contexte technique et des décisions prises au niveau SDSI • Suivre le portefeuille d'activités et de projets du bureau • Piloter le suivi budgétaire du bureau • Effectuer un compte-rendu régulier de l'activité du bureau • Piloter la communication du bureau à destination des agents d'administration centrale • Assurer l'animation de l'équipe, en lien avec les responsables de cellule • Assurer la gestion de proximité des ressources humaines	
Champ relationnel du poste	Les équipes de la SDSI Les responsables des Missons des Affaires Générales (ou structures équivalentes) d'Administration centrale, le chef du Bureau des Cabinets Les structures d'administration centrale	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Bonne connaissance technique du poste de travail utilisateur et des enjeux liés - Notions de sécurité des systèmes d'information - Gestion budgétaire - Gestion des ressources humaines - Méthodologie de gestion de projet et de conduite d'activité de service	- Aptitude au management - Forte capacité relationnelle et aptitude au travail en équipe - Sens développé de la communication - Qualités de rigueur, d'analyse et de synthèse - Gestion de crise
Personnes à contacter	M. Thierry DELDICQUE, Sous-directeur des systèmes d'information Tél : 01 49 55 50 14 - mail : thierry.deldicque@agriculture.gouv.fr M. Stéphane ARCHE, Adjoint au sous-directeur des systèmes d'information Tél : 01 49 55 58 78 - mail : stephane.arche@agriculture.gouv.fr	