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/2016-932** **07/12/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : 1 poste de chef(fe) de bureau (SRH/SDMEC)

Service des ressources humaines, sous-direction mobilité, emplois, carrières (SRH/SDMEC) :

1 poste de chef(fe) du bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (catégorie A).
Poste n° 49184 – Poste vacant au 1er mars 2017.

La sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général
Service des ressources humaines
Sous-direction à la mobilité, à l'emploi et aux carrières

Chef(fe) du bureau de gestion des personnels de catégorie B et C

N° du poste : 49184 **Catégorie : A**		
Cotation parcours professionnel **postes catégorie A : 3**	**Groupe RIFSEEP si attaché : G1** **Cotation part fonction IPF : /**	
Poste vacant au 1er mars 2017		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service des Ressources Humaines (SRH), la Sous-Direction de la Mobilité, des Emplois et des Carrières (SDMEC) assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels, et du suivi individualisé des agents. Elle est responsable de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Elle coordonne la politique de mobilité, participe à l'analyse des compétences et des métiers et contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Sous l'autorité de la sous-directrice, le Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC) est chargé de la gestion et du suivi des adjoints administratifs, adjoints techniques, secrétaires administratifs et techniciens supérieurs du ministère de l'agriculture.	
Objectifs du poste	Vous avez la responsabilité de la gestion administrative et financière des agents de catégorie B et C du ministère (environ 12 000 agents). Assisté de deux adjoints au chef de bureau et d'une équipe de 31 personnes, vous serez amené à mettre en œuvre la politique RH du ministère pour les corps gérés.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	– Superviser la gestion administrative et la paie des agents de catégorie B et C ; – Manager et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information ; – Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ; – Participer au dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des réunions des Commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard des corps concernés ; – Préparer les recrutements, les affectations et les promotions : le chef de bureau participe à la politique RH ministérielle en matière de définition des parcours qualifiants et des modalités de formation des fonctionnaires concernés ; – Mettre en œuvre le droit disciplinaire ; – Participer à la mise en œuvre des grands projets du Secrétariat général et du service des ressources humaines ; - contribuer aux travaux interministériels relatifs aux corps gérés.	
Champ relationnel du poste	– Management d'une équipe de 31 personnes ; – Relations avec les adjoints au sous-directeur, le sous-directeur, l'adjoint au chef de service, le chef de service des ressources humaines ; – Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les IGAPS et leurs assistances ; – Relations avec les représentants du personnel.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	– Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire et des processus paye (formations internes disponibles) – Connaissance des différents secteurs d'emploi du ministère – Capacité d'analyse juridique et connaissance budgétaire – Expérience des outils informatique et de la conduite de projet – Qualités rédactionnelles	– Qualité d'encadrement et d'animation, aptitudes managériales – Capacité d'organisation du travail, polyvalence – Dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail – Disponibilité – Sens des relations humaines et aptitude à la négociation
Personnes à contacter	Noémie LE QUELLENEC – sous-directrice mobilités, emplois, carrières : 01.49.55.44.09 noemie.le-quellenec@agriculture.gouv.fr	