



**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/2016-962

15/12/2016

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 8

Objet : Appel à candidature : 2 postes à la DGAL, 4 postes au SRH/SDMEC et 2 postes au bureau du Cabinet

Direction générale de l'alimentation (DGAL) :

- 1 poste d'adjoint(e) au sous-directeur (trice) de la politique de l'alimentation (catégorie A).

Poste n°52774 – Poste susceptible d'être vacant.

- 1 poste d'adjoint(e) au sous-directeur (trice) du pilotage des ressources et des actions transversales (catégorie A).

Poste n° 52775 – Poste vacant.

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

- 1 poste d'adjoint(e) paye du bureau de gestion des personnels contractuels (catégorie B ou C).

Poste n°52781 – Poste susceptible d'être vacant.

- 1 poste de chef(fe) du bureau de gestion des personnels contractuels (catégorie A).

Poste n°52780 - Poste susceptible d'être vacant.

- 1 poste d'adjoint(e) au chef de bureau des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (catégorie A).

Poste n°52779 - Poste susceptible d'être vacant.

- 1 poste de chef(fe) du bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (catégorie A).

Poste n°52782 - Poste susceptible d'être vacant.

Cabinet du Ministre :

- 1 poste de chef(fe) du bureau du cabinet (catégorie A).

Poste n° 52760 – Poste vacant.

- 1 poste de chef(fe) adjoint(e) du bureau du cabinet (catégorie A).

Poste n° 52761 – Poste susceptible d'être vacant.

La sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)
Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire (SGISA)
Sous-Direction du pilotage des ressources et des actions transversales (SDPRAT)
251, rue de Vaugirard - 75732 Paris cedex 15

Adjoint(e) au sous-directeur(trice) du pilotage des ressources et des actions transversales

N° du poste : 52775	
Catégorie : A	
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3	Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration : G1 Cotation IPF pour IPEF : 4.5
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Au sein du service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire (SGISA), la sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales (SDPRAT) est chargée d'assurer la gestion du programme 206 " sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation " dont le Directeur général de l'alimentation est responsable. Elle a également en charge le contrôle de gestion et le suivi de la performance de ce programme budgétaire.</p> <p>Elle met en œuvre la démarche de management par la qualité de la direction générale et des services déconcentrés. Elle assure le suivi des audits internes et externes, et la coordination des contrôles.</p> <p>Elle assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets informatiques de la direction et est responsable du programme de refonte du système d'information de la DGAL (RESYTAL).</p>
Objectifs du poste	L'adjoint(e) au sous directeur assiste le sous-directeur dans ses missions de pilotage et de management de la sous direction, composée de 3 bureaux.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Le/la titulaire du poste assiste le sous-directeur dans le management des agents et des projets de la sous-direction.</p> <p>Il/elle assure la suppléance du sous-directeur, notamment dans ses fonctions de responsable qualité national.</p> <p>Il/elle est appelé(e) à représenter la sous-direction dans de nombreuses réunions.</p> <p>Il/elle assure la fonction de référent de la DGAL pour le contrôle interne comptable.</p>
Champ relationnel du poste	Relations régulières avec les services de la DGAL, du secrétariat général et des autres directions du MAAF, les services déconcentrés, et d'autres ministères notamment celui chargé du budget.
Compétences liées au poste	Savoirs
	Savoir-faire
	<p>Connaissance de l'activité de la DGAL et des services déconcentrés</p> <p>Connaissance des démarches de management par la qualité</p> <p>Connaissance des systèmes d'information de la DGAL</p> <p>Gestion des ressources humaines</p> <p>Gestion budgétaire</p>
	<p>Capacités managériales</p> <p>Capacités d'analyse et de synthèse</p> <p>Relations humaines</p> <p>Aptitude à la communication et à l'écoute</p> <p>Aptitude au travail en équipe et en réseau</p> <p>Fonctionnement en réseau.</p>
Personnes à contacter	<p>Benjamin GENTON, Adjoint - Tél. : 01.49.55.58.11 benjamin.genton@agriculture.gouv.fr</p> <p>Loïc EVAIN, Directeur général adjoint - Tél. : 01.49.55.81.77 loic.evain@agriculture.gouv.fr</p>

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

Adjoint(e) au sous-directeur(trice) de la politique de l'alimentation

N° du poste : 52774		
Catégorie : A		
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3		Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration : G1 Cotation IPF pour IPEF : 4.5
Poste susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Au sein du service de l'alimentation, la sous-direction de la politique de l'alimentation, constituée de trois bureaux, est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conception et de la mise en œuvre de la politique publique interministérielle de l'alimentation, dans le cadre des 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. 	
Objectifs du poste	Assister le ou la sous-directeur (trice) dans la définition et la conduite des priorités d'action de la sous-direction ainsi que dans l'encadrement des chefs de bureau.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>L'adjoint (e) est conduit à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuer au pilotage, à l'animation et à la coordination de l'activité de la sous-direction, ainsi qu'au management des équipes ; - impulser et animer spécifiquement certains dossiers stratégiques ou transversaux pour la sous-direction ; - représenter la sous-direction en interne comme en externe ; - superviser et valider les écrits émis par les bureaux, en particulier les textes réglementaires ; - rédiger, pour la sous-direction, différentes notes et éléments de langage ; - le cas échéant, assurer l'intérim du sous-directeur. 	
Champ relationnel du poste	Ensemble des départements ministériels intervenant dans le domaine de l'alimentation, services déconcentrés, secteur associatif (associations de consommateurs, d'aide alimentaire...), représentants des différents secteurs professionnels concernés, agences sanitaires, organismes de recherche...	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et solide expérience du fonctionnement du cadre institutionnel et administratif français ; - Solides connaissances juridiques ; - Expérience de mise en œuvre d'une politique publique incitative et interministérielle ; - Connaissance des politiques du MAAF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compétence et expérience managériales ; - Aptitude au travail en réseau et à la négociation, dans un contexte caractérisé par la transversalité et l'interministérialité ; - Capacités d'analyse, de synthèse, de prospective, de priorisation et de décision ; - Rigueur et méthode.
Personnes à contacter	<p>Laurence DELVA – Cheffe du service de l'alimentation Tél. : 01.49.55.42.56 – laurence.delva@agriculture.gouv.fr Frédéric STAINER – Chef de la mission des affaires générales Tél. : 01 49 55 58.19 – frederic.stainer@agriculture.gouv.fr</p>	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
 Secrétariat Général
 Service des ressources humaines
 Sous-direction mobilité, emplois, carrières
 Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)
Adjoint(e) paye

N° du poste : 52781 Catégorie : B ou C		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	Groupe RIFSEEP Adj adm ou technique : G1 SA : G2	
Poste susceptible d'être vacant <i>(Ce poste est créé dans le cadre de la réorganisation de la sous-direction mobilité, emplois, carrières, amenée à devenir la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR), sous réserve de la publication de l'arrêté modificatif portant organisation et attributions du Secrétariat général. Sous cette réserve, ce poste sera vacant à compter du 1er janvier 2017).</i>		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service des Ressources Humaines (SRH), la Sous-Direction mobilité, emplois, 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 contractuels (BPCO) est chargé de la gestion et la paie des agents contractuels des services centraux, des services déconcentrés et de l'enseignement (hors agents contractuels de l'enseignement privé), de la gestion et la paie des agents occasionnels des services centraux, des services déconcentrés et de l'enseignement, de la gestion et de la rémunération des personnels membres de jurys, des enquêteurs statistiques, de l'engagement et du paiement des heures de vacations, du paiement des indemnités aux agents comptables et de comptabilité matière.	
Objectifs du poste	Assurer la qualité de la paye pour l'ensemble des agents gérés au sein du bureau	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	-Veiller à la bonne traduction en paye dans le SIRH des éléments de « gestion administrative » passés par les gestionnaires du bureau - Expertiser les dossiers « paie » complexes (rédaction de courriers, mails, réponses téléphoniques) - Coordonner au sein du bureau de gestion, dans le respect du calendrier paye, la transmission à la DDFIP des listings paye et des pièces justificatives - Traiter et résoudre les anomalies de paie signalées par la DDFIP - Assurer le suivi des contrôles lancés par la DDFIP - Jouer un rôle de conseil et de formation auprès des gestionnaires, notamment pour les nouveaux arrivants - Gérer, expertiser et suivre les indus sur rémunérations en lien avec les gestionnaires	
Champ relationnel du poste	- Contacts avec les gestionnaires du bureau, les adjoints paye des autres bureaux, le BPNP, les correspondants de la DDFIP, les gestionnaires de proximité, les services RH.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire et des processus paye - Capacité d'analyse - Expérience des outils informatiques - Qualités rédactionnelles	- Capacité d'organisation du travail, polyvalence - Dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail - Disponibilité - Sens des relations humaines - une expérience en gestion de corps serait un plus.
Personnes à contacter	Noémie LE QUELLENEC – sous-directrice mobilité, emplois, carrières : 01.49.55.44.09 noemie.le-quellenec@agriculture.gouv.fr	

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

Chef(fe) du bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO)

N° du poste : 52780 Catégorie : A		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	Groupe RIFSEEP si attaché : G1 Cotation part fonction IPF : /	
Poste susceptible d'être vacant <i>(Ce poste est créé dans le cadre de la réorganisation de la sous-direction mobilité, emplois, carrières, amenée à devenir la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR), sous réserve de la publication de l'arrêté modificatif portant organisation et attributions du Secrétariat général. Sous cette réserve, ce poste sera vacant à compter du 1er janvier 2017).</i>		
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Au sein du Service des Ressources Humaines (SRH), la Sous-Direction mobilité, emplois, carrières (SDMEC) assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels, et du suivi individualisé des agents.</p> <p>Elle est responsable de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents.</p> <p>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.</p> <p>Sous l'autorité de la sous-directrice, le Bureau de gestion des personnels contractuels (BPCO) est chargé de la gestion et la paie des agents contractuels des services centraux, des services déconcentrés et de l'enseignement (hors agents contractuels de l'enseignement privé), de la gestion et la paie des agents occasionnels des services centraux, des services déconcentrés et de l'enseignement, de la gestion et de la rémunération des personnels membres de jurys, des enquêteurs statistiques, de l'engagement et du paiement des heures de vacations, du paiement des indemnités aux agents comptables et de comptabilité matière.</p>	
Objectifs du poste	Assisté de deux adjoints au chef de bureau et d'une équipe de 28 personnes, vous serez amené à mettre en œuvre la politique RH du ministère pour les agents gérés.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser la gestion administrative et la paie des agents contractuels ; - 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 consultatives paritaires (CCP) compétentes à l'égard des statuts 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 statuts gérés. 	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Management d'une équipe de 28 personnes ; - Relations avec les adjoints à la sous-directrice, la sous-directrice, 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 bureaux responsables de programme ; - Relations avec les représentants du personnel. 	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 informatiques et de la conduite de projet - Qualités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 mobilité, emplois, carrières : 01.49.55.44.09 noemie.le-quellenec@agriculture.gouv.fr	

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

**Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (BASE)
 Adjoint(e) au chef de bureau - secteur des catégories A+ et statuts d'emplois**

N° du poste : 52779	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	Groupe RIFSEEP si attaché : G3 Cotation part fonction IPF :
Poste susceptible d'être vacant <i>(Ce poste est créé dans le cadre de la réorganisation de la sous-direction mobilité, emplois, carrières, amenée à devenir la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR), sous réserve de la publication de l'arrêté modificatif portant organisation et attributions du Secrétariat général. Sous cette réserve, ce poste sera vacant à compter du 1er janvier 2017).</i>	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Au sein du Service des Ressources Humaines (SRH), la Sous-Direction mobilité, emplois, carrières (SDMEC) assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels, et du suivi individualisé des agents.</p> <p>Elle est responsable de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents.</p> <p>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.</p> <p>Sous l'autorité de la sous-directrice, le Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (BASE) est chargé de la gestion et du suivi des corps de catégorie A (Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement, attachés, chefs de mission, inspecteurs de la santé publique vétérinaire, administrateurs civils, inspecteurs généraux de l'agriculture) et des agents sous statuts d'emploi en administration centrale, en services déconcentrés et dans l'enseignement technique et supérieur (Chefs de service, sous-directeurs, DRAAF, personnels de direction dans les établissements d'enseignement technique et supérieur, inspecteurs de l'enseignement agricole)</p>
Objectifs du poste	<p>Placé sous l'autorité de la cheffe du bureau, vous avez la responsabilité de la gestion et de la paie des 50 administrateurs civils, 900 ISPV, 40 IGA et 600 agents sous statuts d'emploi du MAAF.</p> <p>Vous animez une équipe de 5 gestionnaires.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Animation de l'équipe de gestionnaires (organisation et supervision du travail, transmission de l'information, recrutement et accompagnement, évaluation). - Pilotage de la gestion administrative et la paie des agents concernés. - Contrôle de la régularité et validation des actes de gestion. - Pilotage des procédures complexes (recrutements, sortie écoles, promotions). - Pilotage des positions particulières (détachements, mise à disposition) - Organisation des commissions administratives paritaires. - Relations avec les organisations syndicales. - Appui à la cheffe de bureau (représentation en réunion, intérim). - Participation à la mise en œuvre des grands projets du Secrétariat Général et des projets du BASE.
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - relations avec les 2 autres adjoints du bureau, la chargée de mission affaires transversales, l'adjointe paie - Relations avec les adjoints et chefs de bureau des autres bureaux de gestion, adjoints à la sous-directrice, la sous-directrice, l'adjoint au chef de service, le chef de service des ressources humaines, la délégation à la mobilité et aux carrières , - Relations les bureaux responsables de programme - Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les IGAPS et leurs assistances, les services RH du MEEM et des autres principaux employeurs des catégories A du MAAF (autres ministères, opérateurs sous tutelle ; - Relations avec les représentants du personnel - Relations avec les agents gérés.

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire et des processus de paie (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 – Maîtrise des outils bureautiques et de traitement de données des corps (particulièrement par l'utilisation d'Excel). 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	Anne BELLANCOURT, cheffe du BASE – Tél. : 01.49.55.47.57 anne.bellancourt@agriculture.gouv.fr	

**Chef(fe) du bureau de gestion des personnels enseignants
 et des personnels de la filière formation-recherche**

N° du poste : 52782	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	Groupe RIFSEEP si attaché : G1 Cotation part fonction IPF : /
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Au sein du Service des Ressources Humaines (SRH), la Sous-Direction mobilité, emplois, carrières (SDMEC) assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels, et du suivi individualisé des agents.</p> <p>Elle est responsable de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents.</p> <p>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.</p> <p>Sous l'autorité de la sous-directrice, le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation-recherche (BEFFR) est composé de trois secteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le secteur des personnels enseignants de l'enseignement technique agricole public, chargé du suivi des PCEA, PLPA, CPE et des enseignants en PNA ou en détachement. - le secteur des personnels enseignants de l'enseignement technique agricole privé, chargé du suivi des enseignants contractuels de droit public exerçant dans les établissements privés - le secteur de l'enseignement supérieur et de la filière formation-recherche, chargé du suivi des enseignants chercheurs et des professeurs de l'enseignement supérieur agricole, des ATFR, TFR, AI, IE, IR mais également des ATEA et des infirmières.
Objectifs du poste	<p>Le titulaire du poste a la responsabilité de la gestion administrative et financière des agents appartenant aux corps mentionnés ci-dessus (environ 16 500 agents).</p> <p>Assisté de trois adjoints et d'une équipe de 31 personnes, le chef de bureau sera amené à mettre en œuvre la politique RH du ministère pour les corps gérés.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser la gestion administrative et la paie des agents des corps dont le bureau a la charge ; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Management d'une équipe de 31 personnes ; - Relations avec les adjoints à la sous-directrice, la sous-directrice, l'adjoint au chef de service, le chef de service des ressources humaines ; - Relations les bureaux responsables de programme, notamment à la DGER - 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
	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissance de la gestion du personnel sous l'angle statutaire et réglementaire et des processus de paie (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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 mobilité, emplois, carrières noemie.le-quellenec@agriculture.gouv.fr	

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

Cabinet du Ministre, Bureau du Cabinet

78, rue de Varenne – 75 007 PARIS

Chef(fe) du bureau du Cabinet

N° du poste : 52760					
Catégorie : A					
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3	Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration G1				
Poste vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.</p> <p>Il est composé de plus de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires : affaires générales, intendance, courrier du ministre, distinctions honorifiques/questions écrites/textes, garage, accueil. Deux cellules sont rattachées directement au chef de bureau : les ressources humaines de proximité et le pôle financier.</p>				
Objectifs du poste	Assurer le pilotage du bureau du cabinet, dans l'ensemble de ses missions, sous la responsabilité du chef de cabinet.				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">- Manager plus de 90 agents, répartis en 6 équipes pilotées par des encadrants intermédiaires,- Piloter les équipes, en complémentarité avec un(e) adjoint(e).				
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none">- Cabinet, bureau du cabinet, HFDS- Administration centrale du ministère,- Secrétariat Général du Gouvernement, autres ministères				
Compétences liées au poste	<table border="1"><thead><tr><th>Savoirs</th><th>Savoir-faire</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">- Solide expérience du management d'équipe,- Bonne connaissance des procédures administratives.</td><td><ul style="list-style-type: none">- aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe, sens de l'organisation et des relations humaines- réactivité, rigueur, discrétion, sens pratique, anticipation,- qualités d'analyse et de synthèse.</td></tr></tbody></table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Solide expérience du management d'équipe,- Bonne connaissance des procédures administratives.	<ul style="list-style-type: none">- aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe, sens de l'organisation et des relations humaines- réactivité, rigueur, discrétion, sens pratique, anticipation,- qualités d'analyse et de synthèse.
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none">- Solide expérience du management d'équipe,- Bonne connaissance des procédures administratives.	<ul style="list-style-type: none">- aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe, sens de l'organisation et des relations humaines- réactivité, rigueur, discrétion, sens pratique, anticipation,- qualités d'analyse et de synthèse.				
Personnes à contacter	Rémi BRANCO, Chef de Cabinet remi.branco@agriculture.gouv.fr (poste 58.16) Eric DUMOND, Chef du bureau du cabinet (poste 41 03) eric.dumond@agriculture.gouv.fr				

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

Cabinet du Ministre, Bureau du Cabinet

78, rue de Varenne – 75 007 PARIS

Chef(fe) adjoint(e) du bureau du Cabinet

N° du poste : 52761					
Catégorie : A					
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2	Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration G2				
Poste susceptible d'être vacant					
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.</p> <p>Il est composé de plus de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires : affaires générales, intendance, courrier du ministre, distinctions honorifiques/questions écrites/textes, garage, accueil. Deux cellules sont rattachées directement au chef de bureau : les ressources humaines de proximité et le pôle financier.</p>				
Objectifs du poste	Secondier le chef de bureau dans l'organisation et l'animation du bureau, assurer l'intérim lorsque nécessaire.				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">- Manager plus de 90 agents, répartis en 6 équipes pilotées par des encadrants intermédiaires,- Piloter les équipes, en complémentarité avec le chef de bureau.				
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none">- Cabinet, bureau du cabinet, HFDS- Administration centrale du ministère,- Secrétariat Général du Gouvernement, autres ministères				
Compétences liées au poste	<table border="1"><thead><tr><th>Savoirs</th><th>Savoir-faire</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">- Expérience de management d'équipe,- Bonne connaissance des procédures administratives,- Une bonne connaissance des procédures comptables et budgétaires serait un plus.</td><td><ul style="list-style-type: none">- réactivité, rigueur, discrétion, sens pratique, anticipation,- sens de l'organisation et des relations humaines, aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe- qualités d'analyse et de synthèse.</td></tr></tbody></table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Expérience de management d'équipe,- Bonne connaissance des procédures administratives,- Une bonne connaissance des procédures comptables et budgétaires serait un plus.	<ul style="list-style-type: none">- réactivité, rigueur, discrétion, sens pratique, anticipation,- sens de l'organisation et des relations humaines, aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe- qualités d'analyse et de synthèse.
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none">- Expérience de management d'équipe,- Bonne connaissance des procédures administratives,- Une bonne connaissance des procédures comptables et budgétaires serait un plus.	<ul style="list-style-type: none">- réactivité, rigueur, discrétion, sens pratique, anticipation,- sens de l'organisation et des relations humaines, aptitude à l'encadrement et l'animation d'équipe- qualités d'analyse et de synthèse.				
Personnes à contacter	Rémi BRANCO, Chef de Cabinet remi.branco@agriculture.gouv.fr (poste 58.16) Eric DUMOND, Chef du bureau du cabinet (poste 41 03) eric.dumond@agriculture.gouv.fr Coralie BERNARD, cheffe adjointe du bureau du cabinet (poste 47 55) coralie.bernard@agriculture.gouv.fr				