**Information**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br><br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2017-778**<br><br>**28/09/2017** |

**Date de mise en application :** 28/09/2017
**Diffusion :** Tout public

**Date limite de mise en œuvre :** 28/09/2017
**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 1

**Objet :** 1 poste en administration centrale : Assistant(e) de la Secrétaire générale.

**Secrétariat Général**

1 poste d’assistant(e) de la Secrétaire générale
Poste vacant.

Date limite de candidature : 27 octobre 2017.

La sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**Secrétariat Général**

***78, Rue de Varenne – 75007 PARIS***

**Assistant(e) de la Secrétaire Générale**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 62056<br><br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A :</td><td>Groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif G2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Secrétariat Général assure les missions support pour l'ensemble des services du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.<br>Il comprend six services :<br>- le service des affaires financières, sociales et logistiques<br>- le service des affaires juridiques<br>- le service de la statistique et de la prospective<br>- le service des ressources humaines<br>- le service de la modernisation<br>- la délégation à l'information et à la communication</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer au sein d'une équipe de deux assistantes, le secrétariat de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la Déléguée à la Mobilité et aux Carrières (DMC).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Gestion des appels téléphoniques.<br>- Organisation des agendas et prise des rendez-vous.<br>- Organisation des réunions, des déplacements et missions de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la DMC.<br>- Préparation des dossiers ,conception et tenue des tableaux de bord de la DMC.<br>- Suivi du courrier, classement, archivage<br>- Préparation et présentation de courriers, notes et documents généralement à caractère confidentiel.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le Cabinet du Ministre, les directions d'administration centrale et les différents services du Secrétariat Général,<br>- Les services déconcentrés du ministère, les établissements d'enseignement.<br>- Les établissements publics du secteur agricole.<br>- Les organisations professionnelles.<br>- Les autres départements ministériels, et en particulier le SGG.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise parfaite des outils bureautiques (open office, word, excel…, de la messagerie et de la navigation internet…)<br>Bonne connaissance de l'organisation du Ministère</td><td>- Discrétion et sens de l'organisation<br>- Réactivité et esprit d'initiative<br>- Capacité à gérer dans l'urgence<br>- Capacité à travailler en équipe<br>- Sens du contact.<br>- Compétences rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sylvie TERRAILLOT, cheffe de la mission des affaires générales<br>01 49 55 55 39<br>Sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>