



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la
rémunération**

**78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2017-778

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

| | | |
|--|---|--|
| N° du poste : 62056 | | |
| Catégorie : B | | |
| Classement parcours professionnel postes catégorie A : | Groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif G2 | |
| Poste vacant | | |
| Présentation de l'environnement professionnel | <p>Le Secrétariat Général assure les missions support pour l'ensemble des services du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.</p> <p>Il comprend six services :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le service des affaires financières, sociales et logistiques - le service des affaires juridiques - le service de la statistique et de la prospective - le service des ressources humaines - le service de la modernisation - la délégation à l'information et à la communication | |
| Objectifs du poste | 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). | |
| Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter | <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des appels téléphoniques. - Organisation des agendas et prise des rendez-vous. - Organisation des réunions, des déplacements et missions de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la DMC. - Préparation des dossiers ,conception et tenue des tableaux de bord de la DMC. - Suivi du courrier, classement, archivage - Préparation et présentation de courriers, notes et documents généralement à caractère confidentiel. | |
| Champ relationnel du poste | <ul style="list-style-type: none"> - Le Cabinet du Ministre, les directions d'administration centrale et les différents services du Secrétariat Général, - Les services déconcentrés du ministère, les établissements d'enseignement. - Les établissements publics du secteur agricole. - Les organisations professionnelles. - Les autres départements ministériels, et en particulier le SGG. | |
| Compétences liées au poste | Savoirs | Savoir-faire |
| | Maîtrise parfaite des outils bureautiques (open office, word, excel..., de la messagerie et de la navigation internet...) Bonne connaissance de l'organisation du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion et sens de l'organisation - Réactivité et esprit d'initiative - Capacité à gérer dans l'urgence - Capacité à travailler en équipe - Sens du contact. - Compétences rédactionnelles |
| Personnes à contacter | Sylvie TERRAILLOT, cheffe de la mission des affaires générales 01 49 55 55 39 Sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr | |