Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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/2017-809** **12/10/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidatures : 1 poste de chef(fe) de bureau au (SG/SAJ), 1 poste d'adjoint(e) au chef du service des ressources humaines (SG/SRH), 1 poste de chef(fe) de bureau à la DGPE et 1 poste de chef(fe) de service à la DRAAF (57).

Secrétariat général / Service des affaires juridiques (SG/SAJ) :

1 poste de chef(fe) de bureau (catégorie A).
Poste n°61939 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 20 octobre 2017.

Secrétariat général / Service des ressources humaines (SG/SRH) :

1 poste d'adjoint(e) au chef du service des ressources humaines (catégorie A+).
Poste n°62198 – Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 12 novembre 2017.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) :

1 poste de chef(fe) du bureau foncier (catégorie A).
Poste n°62208 – Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 12 novembre 2017.

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt du Grand Est (DRAAF 57) :

1 poste de chef(fe) du service régional d'information statistique et économique (catégorie A).
Poste n°62203 – Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 31 octobre 2017.

Le Chef du service
des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service des affaires juridiques

3 Rue Barbet de Jouy

Sous-direction du droit de l'administration, de la concurrence et des procédures juridiques de l'Union européenne
Bureau du droit de l'Administration

Chef(fe) de bureau

N° du poste : 61939 **Catégorie : A**		
Classement parcours professionnel **postes catégorie A : 3**		**Groupe RIFSEEP :** **Administrateur Civil : G1** **Attaché : G1**
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le ministère de l'agriculture et de l'alimentation couvre un large champ d'activités, de nature économique, régalienne et d'enseignement. La dimension européenne y est très importante. Son action est relayée par plusieurs établissements publics sous tutelle. Le service des affaires juridiques exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique pour le compte du cabinet du ministre, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics. Il assure également le traitement des contentieux principalement administratifs, né de l'action du ministre et des services centraux. Il est le correspondant des autorités administratives indépendantes, et veille à la diffusion des connaissances juridiques. Il compte une cinquantaine d'agents, en grande majorité de catégorie A ou A+. Dans ce cadre, le bureau du droit de l'administration apporte son expertise sur tous les textes législatifs, les ordonnances et les décrets du ministère qui traitent des questions liées au droit du personnel, au régime du droit du travail et de la protection sociale en agriculture, à l'enseignement, à la formation et à la recherche, à l'organisation des services centraux et déconcentrés et à la gouvernance des opérateurs publics sous tutelle du ministère.	
Objectifs du poste	Le chef de bureau anime l'activité du bureau et encadre une équipe de quatre consultants juridiques. Il Il est es responsable des productions du bureau.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Dans les domaines de compétence du bureau : - réviser des projets de textes législatifs et réglementaires ; - réviser ou le cas échéant rédiger des analyses juridiques et des mémoires contentieux ; - représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices, interministérielles et au Conseil d'Etat ; - assurer la veille juridique.	
Champ relationnel du poste	- Toutes les directions du ministère et les services déconcentrés ; - Ministères et établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau et en particulier les établissements publics d'enseignement ; - Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d'Etat.	
Compétences liées au poste	**Savoir**	**Savoir-Faire**
	- solides connaissances juridiques en droit public ; - pratique du contentieux administratif ; - bonne connaissance de l'organisation administrative de l'Etat et de ses établissements ; - qualités rédactionnelles.	- aptitude à l'encadrement et à l'animation ; - aptitude à l'organisation du travail en équipe, notamment pour le traitement des urgences ; - qualités relationnelles ; - disponibilité et réactivité.
Personnes à contacter	Madame Annick BIOLLEY-COORNAERT, sous-directrice du droit de l'administration, de la concurrence et des procédures juridique européennes (01.49.55.47.52) annick.biolley-coornaert@agriculture.gouv.fr Monsieur Sylvain MERENNE, adjoint à la sous-directrice du droit de l'administration, de la concurrence et des procédures juridique européennes (01.49.55 45 20) sylvain.merenne@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Secrétariat général
Service des Ressources Humaines

78, rue de Varenne Paris 7ème

Adjoint(e) au chef du service des ressources humaines

N° du poste : 62198 **Catégorie : A +**		
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3 et plus	**RIFSEEP : G 1**	
Poste susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du secrétariat général, le service des ressources humaines (SRH) élabore et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et assure la gestion administrative, la paie et le suivi individualisé des agents. Il pilote et met en œuvre la gestion prévisionnelle des ressources humaines. Il est également responsable de la gestion des emplois, de la masse salariale et du système d'informations des ressources humaines. Il définit et anime la politique des relations sociales et la politique de formation des personnels. Il est également chargé de l'action sanitaire et sociale, de l'hygiène et de la sécurité et instruit les droits à pension. Le service comprend 250 personnes.	
Objectifs du poste	Venir en appui au chef de service pour assurer l'animation et la coordination du service. Assurer la suppléance du chef de service.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Outre ses fonctions de suppléance du chef de service, l'adjoint assiste ce dernier dans l'animation et la coordination des travaux menés par le SRH. Il se voit en outre confier la responsabilité de projets complexes et stratégiques, impliquant les équipes du SRH, les autres services du Secrétariat Général, les directions d'administration centrale du ministère, les établissements publics sous tutelle et l'interministériel.	
Champ relationnel du poste	Secrétariat général, directions de l'administration centrale, organisations syndicales, cabinet du ministre, services déconcentrés, établissements publics sous tutelle, MTES, DGAFP, Budget, etc...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- formation juridique, administrative ou technique ; - expérience du management et de l'animation des équipes ; - connaissance de l'administration centrale et/ou déconcentrée ; - qualités rédactionnelles.	- disponibilité ; - initiative ; - sens du travail en équipe et de l'animation ; - goût des contacts ; - sens de l'écoute et du dialogue ; - réactivité.
Personnes à contacter	- Valérie METRICH-HECQUET, Secrétaire Générale – Tél 01 49 55 43 02 Tel : 01 49 55 48 36 valerie.metrich-hecquet@agriculture.gouv.fr - Jean-Pascal FAYOLLE, Chef du service des ressources humaines Tel : 01 49 55 41 99 jean-pascal.fayolle@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Compétitivité et performance environnementale
Sous-direction Performance environnementale et valorisation des territoires

Chef(fe) du bureau Foncier

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 62208
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel
postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP :
Administrateur civil = G1
Attaché d'administration = G1
Cotation Fonction IPF = 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau concourt à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation et au suivi des politiques publiques relatives au foncier, et notamment des mesures de préservation du foncier agricole, de compensation agricole, de réglementation du boisement. Il assure également l'élaboration, l'évaluation et le suivi des mesures relatives au contrôle des structures au statut du fermage, aux SAFER (Sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural), aux experts fonciers et à l'aménagement foncier. Il coordonne et propose la position de la direction sur les projets ayant des impacts sur le foncier. Il anime les travaux de l'Observatoire des espaces naturels, agricoles et forestiers (OENAF) et le réseau des correspondants foncier des services déconcentrés. Il élabore le cadre juridique de l'aménagement foncier rural. Il exerce le suivi des SAFER et de la tutelle de la Fédération nationale des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (FNSAFER).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le management de l'équipe du bureau
Animer et conforter le bureau dans son nouveau périmètre</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Développer les relations avec les opérateurs et les autres ministères compétents sur les questions foncières et d'aménagement, animer les travaux de l'OENAF et du réseau des services déconcentrés ;
- Maintenir la capacité d'expertise et d'analyse sur les sujets fonciers, contrôle des structures et statut du fermage ;
- Veiller au bon exercice de la tutelle de la FNSAFER et au suivi des SAFER.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres bureaux de la DGPE, DMOM, autres directions du ministère, MTES, MOM, SAFER, FNSAFER, experts fonciers
Commission européenne, Professionnels</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif
Droit administratif</td><td>Savoir-faire
Aptitude à manager une équipe
Aptitude à travailler en réseau
Capacité d'organisation et d'anticipation
Capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse
Capacité à mener des projets</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pierre SCHWARTZ, sous-directeur de la performance environnementale et de la valorisation des territoires. Tel : 01 49 55 45 39 pierre.schwartz@agriculture.gouv.fr
Rik VANDERERVEN, adjoint au sous-directeur
Tel : 01 49 55 54 54 – rik.vandererven@agriculture.gouv.fr
Monique ROUSSELOT, cheffe de la mission des affaires générales et RH
Tel : 01 49 55 49 30 – mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Grand Est

Complexe agricole du Mont Bernard – Route de Suippes

51037 Châlons-en-Champagne Cedex

Chef du service régional d'information statistique et économique

N° du poste : 62203

Catégorie : A

Classement du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP : G1** (indiquer G1 à G4) **Coefficient IPF pour IPEF :** 4,5 (indiquer 2,5 – 3 - 3,5 - 4 ou 4,5) (supprimer les mentions inutiles)

Poste susceptible d'être vacant

Présentation de l'environnement professionnel	Structure issue de la réforme territoriale, la DRAAF Grand Est compte environ 280 agents répartis sur 5 sites (Châlons-en-Champagne, 2 sites à Metz, Strasbourg, Reims). Avec un secteur agricole très dynamique et diversifié, la région présente des enjeux forts sur le plan agricole et agroalimentaire (2ème région agricole française). Chargée de coordonner et d'animer l'exécution des missions du ministère de l'agriculture à l'échelon régional, la DRAAF est structurée en six services métiers multi-sites appuyés par le secrétariat général. Ses domaines d'intervention recouvrent l'économie agricole et l'agroalimentaire, la forêt et le bois, l'information statistique et économique, la formation et le développement et enfin l'alimentation. Un centre de prestations comptables mutualisé assure le traitement des opérations comptables. Les missions du SRISE sont d'observer les évolutions de l'agriculture et du monde rural, de réaliser les enquêtes et les synthèses qui sont des éclairages et des outils d'aides à la décision des acteurs publics.
Objectifs du poste	- Mettre en œuvre le programme général statistique du Service de la Statistique et de la Prospective du ministère (SSP), - Diriger les publications statistiques et économiques de la DRAAF (exploitation des enquêtes, veille financière et conjoncturelle des filières agricoles, études…). - Animer un service de 30 personnes organisé en 4 pôles réparti sur 3 sites, en relation à distance et avec déplacements - Contribuer et développer les différents partenariats externes notamment dans le cadre des activités du SIG. - Contribuer aux diagnostics afin d'éclairer les décisions régionales en matière de politiques publiques et assurer un suivi conjoncturel de qualité conforme aux besoins de la structure. - S'insérer dans un projet collectif permettant de fluidifier les échanges au sein de la DRAAF et avec les partenaires notamment les DDI.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le titulaire du poste sera responsable des missions suivantes : • piloter et encadrer le service • définir et programmer les objectifs opérationnels du service conformes aux axes de développement fixés par le directeur, • poursuivre la mise en œuvre de la nouvelle organisation du service, suite à la réforme territoriale, • veiller à la bonne exécution du programme statistique du SSP, • veiller à la bonne coordination de l'équipe sur les trois sites, • s'assurer d'un programme de valorisation conforme aux objectifs annuellement fixés

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relation permanente avec les autres services de la DRAAF.

Réseau de compétence avec les DDI, la DREAL, la Région, la direction régionale INSEE, la DIRECCTE, les MSA, les chambres consulaires (agriculture et commerce), les centres de gestion, ou plus généralement avec tout organisme susceptible d’apporter des données ou avec qui les valoriser.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance en gestion de projet
Connaissance de la macro et micro économie, en particulier agricole et industrielle (IAA) et des politiques publiques du MAAF

Expérience en matière d’opérations statistiques</td><td>grandes capacités de management, sens des relations humaines

aptitude à la communication (interventions externes), capacités rédactionnelles

capacité à organiser, à structurer les activités et à vérifier le bouclage des opérations avec des protocoles de codes de bonnes conduites

capacité de discernement, discrétion</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Sylvestre Chagnard, directeur régional

tél : 03 26 66 20 00
mail : sylvestre.chagnard@agriculture.gouv.fr</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>