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/2018-192** **15/03/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Appel à candidatures: 1 poste d'adjoint(e) au délégué ministériel aux outre-mer à la DGPE et 1 poste de chef(fe) du bureau de gestion des personnels contractuels au SG.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises / Délégation ministérielle aux outre-mer :

1 poste d'adjoint au délégué ministériel aux outre-mer (H/F) (catégorie A).
Poste n°69720 – Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 4 avril 2018.

Secrétariat Général / Service des ressources humaines / Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération :

1 poste de chef du bureau de gestion des personnels contractuels (H/F) (catégorie A).
Poste n°69862 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 6 avril 2018.

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

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Délégation ministérielle aux outre-mer
3, rue Barbet de Jouy - 75349 PARIS 07 SP

Adjoint(e) au Délégué ministériel aux outre-mer

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 69720
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP :
pour Attaché d'administration : G 2
pour Administrateur civil : G 2
Cotation IPF pour IPEF : 3,5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Délégation Ministérielle aux outre-mer anime l'ensemble des politiques publiques conduites par le ministère en faveur des Outre-mer. Elle veille à la cohérence de ces politiques et contribue à leur évaluation, à leur suivi et à leur contrôle. Elle exerce une veille scientifique et technique sur l'agriculture ultramarine. Elle s'attache à la prise en compte des spécificités ultra-marines dans la définition des stratégies d'actions du ministère. Elle prépare les positions du ministère avec le ministère chargé des outre-mer. Elle coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'options spécifiques pour l'éloignement et l'insularité spécifique aux outre-mer applicable dans les collectivités d'outre-mer ayant le statut de région ultra-périphérique de l'Union européenne. Elle assure la tutelle de l'office de développement de l'économie agricole d'outre-mer et coordonne l'intervention dans les outre-mer des autres établissements sous sa tutelle. Elle constitue l'interface privilégiée des services déconcentrés du ministère dans les outre-mer et des acteurs ultramarins. Pour mener à bien ses missions, elle anime des réseaux d'agents au sein de la DGPE et des autres directions du ministère et de correspondants, notamment au sein des ministères en charge des outre-mer, des finances et des douanes.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Contribution à la coordination des interventions publiques européennes et nationales en faveur du développement agricole dans les Outre-mer.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">L'agent supplée le délégué ministériel aux outre-mer dans l'ensemble de ses missions, y compris dans la conduite managériale de la délégation.
A ce titre, il co-anime les 3 pôles de la délégation. Il contribue à la coordination de l'ensemble des activités de la délégation en lien avec les autres structures compétentes sur les sujets outre-mer. Il suit en particulier les sujets relevant de la DGAL et de la DPMA.
Il coordonne les activités avec la Commission européenne et les autres États-membres. Il participe à la préparation des positions DGPE et MAA correspondantes. Il participe aux négociations interministérielles et européennes.
En matière de soutiens publics, il participe à la tutelle de l'ODEADOM. Il contribue à la rationalisation, à la sécurisation et à l'articulation des dispositifs de soutien. Il suit les actions en faveur de la structuration des filières ultramarines.
En matière de ressources humaines, il contribue à la planification de l'activité de la délégation. Il suit le plan de formation des agents.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services déconcentrés, opérateurs et acteurs professionnels de l'agriculture ultramarine.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des procédures et de l'environnement administratif
- Capacités d'analyse
- Maîtrise des outils bureautiques</td><td>- Sens de l'organisation - Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse et d'ouverture</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Alain JOLY – Délégué ministériel aux outre-mer
Tél. : 01 49 55 52 22 - alain.joly@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE, Chef de la Mission des affaires générales et RH
Tél. : 01 49 55 49 30 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

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

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 69862
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel
postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP si attaché : G1
Cotation part fonction IPF : /</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du Service des Ressources Humaines (SRH), la Sous-Direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR) 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 permanents et occasionnels des services centraux, des services déconcentrés et de l'enseignement (hors agents contractuels de l'enseignement privé), 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.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assisté de deux adjoints et d'une équipe de 28 personnes, vous serez amené à mettre en œuvre la politique RH du ministère pour les agents gérés.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">– 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 agents 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.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>– 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 et du secteur de l'enseignement
– Capacité d'analyse juridique et connaissance budgétaire
– Expérience des outils informatique et de la conduite de projet
– Qualités rédactionnelles</td><td>– 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</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Noémie LE QUELLENEC – sous-directrice mobilité, emplois, carrières : 01.49.55.44.09
noemie.le-quellenec@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>