



**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/2018-203**

**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 : 1**

**Objet : Appel à candidatures: 1 poste d'adjoint(e) à la sous-directrice au SG/SRH/SDDPRS.**

**Secrétariat Général / Service des ressources humaines / Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales :**

1 poste d'adjoint à la sous-directrice (H/F) (catégorie A+).  
Poste n°69872 - Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 15 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**  
**Secrétariat général**  
**Service des ressources humaines**  
**Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales**  
**78 rue de Varenne – 75 007 Paris**

**Adjoint(e) à la sous-directrice**

<b>N° du poste : 69872</b>		
<b>Catégorie : A+</b>		
<b>Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</b>		<b>Groupe RIFSEEP administrateur civil : G1 IPF : 4,5</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>		
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales est responsable des politiques transversales des ressources humaines du ministère (relations sociales, statuts, formation continue et développement professionnel, action sanitaire et sociale et hygiène et sécurité du travail, recrutements et pensions). Elle est composée de 5 bureaux, regroupant environ 70 agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le bureau des politiques statutaires et réglementaires ;</li> <li>- le bureau des concours et des examens professionnels ;</li> <li>- le bureau de la formation continue et du développement des compétences ;</li> <li>- le bureau de l'action sanitaire et sociale ;</li> <li>- le bureau des pensions.</li> </ul>	
<b>Objectifs du poste</b>	L'adjoint(e) à la sous-directrice assiste la sous-directrice dans ses missions de pilotage et de management de la sous-direction.	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Le/la titulaire du poste assiste la sous-directrice dans le management des équipes et des projets de la sous-direction. Il/Elle lui vient en appui pour coordonner les activités de la sous-direction et assure le pilotage de certains dossiers en propre. A ce titre, il/elle est plus particulièrement chargé(e) du suivi de l'organisation des élections professionnelles du 6 décembre 2018.</p> <p>Il/elle assure la suppléance de la sous-directrice.</p> <p>Il/elle est appelé(e) à représenter la sous-direction et le SRH dans de nombreuses réunions et dans certaines instances de concertation. Il/elle participe au comité de direction du service.</p>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autres structures du SRH et du SG</li> <li>- Directions d'administration centrale (DGER, DGAI, DGPE, DPMA), bureau du cabinet, CGAAER</li> <li>- Organisations syndicales et représentants du personnel</li> <li>- Services RH de proximité (MAG, SG des DRAAF/DAAF...)</li> <li>- Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)</li> <li>- DGAFP, DB, DSAF (suivi RH des DDI), MTES, et autres ministères</li> <li>- Etablissements publics sous tutelle : FAM, ASP, ONF, INAO, ODEADOM, ANSES, IFCE, CNPF</li> </ul>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<p>Connaissance du domaine des ressources humaines</p> <p>Connaissances des institutions ministérielles et interministérielles et de leur fonctionnement</p> <p>Compétences juridiques souhaitables</p> <p>Compétences exploitation de données (tableurs excel) seraient un plus</p>	<p>Aptitudes managériales, qualités relationnelles</p> <p>Animation de réunions / groupes de travail</p> <p>Capacité à représenter le service et à négocier</p> <p>Pilotage et organisation du travail , conduite de projets, (Anticipation)</p> <p>Conduite du changement</p> <p>Réactivité et capacité d'adaptation</p> <p>Disponibilité</p> <p>Esprit de synthèse, capacité à rendre compte et alerter</p>
<b>Personnes à contacter</b>	Mme Stéphanie Frugère – Sous-directrice du développement professionnel et des relations sociales : 01 49 55 46 75 <a href="mailto:stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr">stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr</a>	