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/2018-429** **06/06/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidatures: 1 poste de responsable de l'unité Executive alimentation, santé, environnement (H/F) à AgroParisTech, 1 poste d'assistant d'un membre du Cabinet du ministre (H/F) au Bureau du cabinet, 1 poste de chef du service d'économie agricole (H/F) à la DDT de la Creuse et 1 poste de chef du bureau d'administration des personnels (H/F) au SG.

AgroParisTech :

- 1 poste de responsable de l'unité *Executive* alimentation, santé, environnement (H/F) (titulaire de catégorie A+).
Poste n°72359 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 22 juin 2018.

Bureau du cabinet :

- 1 poste d'assistant d'un membre du Cabinet du ministre (H/F) (titulaire de catégorie B).
Poste n°72355 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 25 juin 2018.

Direction départementale des territoires de la Creuse :

- 1 poste de chef du service d'économie agricole (H/F) (titulaire de catégorie A+).
Poste n°72349 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 28 juin 2018.

Secrétariat Général / Mission des Affaires Générales :

- 1 poste de chef du bureau d'administration des personnels (H/F) (titulaire de catégorie A).
Poste n°72356 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 22 juin 2018.

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

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech
École interne ENGREF – Paris centre Maine
19 avenue du Maine
75732 Paris cedex 15

Responsable de l'Unité *Executive* Alimentation, santé, environnement

N° du poste : 72359 **Catégorie : A+ (ISPV/IPEF/IR/IDAE)**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Cotation part fonction IPF : 3**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2021. L'École interne (AgroParisTech-Engref) a notamment pour mission de former les ingénieurs des Ponts, des Eaux et des Forêts, conjointement avec l'école des Ponts ParisTech, et de porter l'ensemble des formations post-master et professionnelles d'AgroParisTech, sous le label « AgroParisTech Executive ».
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la direction des formations Executive d'AgroParisTech, le (la) responsable de l'unité *Executive* « Alimentation, santé, environnement » conçoit et met en œuvre la stratégie de développement de l'offre de formation continue dans son domaine, encadre et anime l'équipe de l'unité. En tant que responsable du mastère spécialisé ALISéE, il(elle) conçoit, développe et pilote le programme dans son intégralité.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**1 - Responsable de l'Unité *Executive* Alimentation Santé Environnement :** - Encadrer et animer une équipe de 8 personnes dont 4 sous responsabilité hiérarchique - Élaborer la stratégie de développement d'AgroParisTech Executive dans le champ des programmes de formation placés sous sa responsabilité - Assurer un contact régulier avec les enseignants chercheurs des UFR d'AgroParisTech concernées par le développement et la mise en œuvre du champ thématique de formation Executive porté par l' unité et, d'une manière plus générale, avec les équipes d'ingénierie de formation d'AgroParisTech susceptible de contribuer au développement des actions de formation de l'unité - Suivre et valider l'élaboration, par les responsables de programme, des budgets associés au développement et à la mise en œuvre des formations organisées au sein de son unité, ainsi que le suivi de l'exécution de ces budgets par les responsables de programme, dans le respect des organisations budgétaires mises en place dans AgroParisTech - Participer au Comité de direction de l'Engref et travailler en concertation avec les directions de gammes **2 - Responsable du Mastère spécialisé Management des risques sanitaires alimentaires et environnementaux (MS ALISéE)** 1/ prospection et analyse des besoins - Identifier et analyser les marchés et les besoins en formation du secteur du management des risques sanitaires alimentaires et environnementaux. - Analyser les besoins de formation des différents publics ciblés - Étudier l'environnement socio-économique et anticiper les évolutions de la demande de formation au travers d'un réseau collaboratif structuré et aidé du Conseil d'Orientation du MS

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Aider à l'analyse des demandes des secteurs cibles, en lien avec la stratégie de développement de la direction de gammes
- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication adaptée au MS ALISéE.
- Superviser les actions de communication auprès des publics cibles.
2/ conception et pilotage de programme
- Piloter la conception du programme d'ALISéE en lien avec les enseignants référents
- Coordonner sa mise en œuvre au travers de comités de pilotage (équipe pédagogique et équipe élargie (partenariat Paris 1 et Paris V, …)
- Coordonner les différents intervenants
- Organiser certains modules du MS, et participer de façon effective aux enseignements du programme
- Réaliser des bilans (quantitatifs ou qualitatifs) des actions menées notamment à partir des questionnaires d'évaluation
- Superviser et coordonner l'élaboration de documents pédagogiques du programme
- Organiser et animer le Conseil d'Orientation du MS ALISéE
- Organiser le recrutement des auditeurs
- Superviser et participer à l'accompagnement des auditeurs en mission
- Coordonner et participer aux soutenances de thèse professionnelle des auditeurs
- Superviser l'accompagnement des auditeurs dans la construction de leur projet professionnel.
- Suivre le dossier d'accréditation du MS à la CGE et le dossier d'enregistrement au RNCP
- Instruire et négocier les différentes conventions avec les partenaires (Paris 1 et Paris V, …)
- Assurer la gestion budgétaire du MS (préparation, exécution et suivi des budgets)

3 - Activités d'expertise/recherche et autres activités d'enseignement :
En fonction du profil du responsable, possibilité de développer des activités d'enseignement en formation initiale (ingénieur, master), ainsi que des activités d'expertise/recherche en interne (en lien avec le département SESG d'AgroParisTech) ou auprès d'autres structures</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Directions des programmes et Unités executive de l'ENGREF
- Equipes d'enseignants-chercheurs d'AgroParisTech et en particulier les chercheurs du département des sciences sociales (SESG)
- Etablissements partenaires pédagogiques
- Entreprises et partenaires institutionnels, tant au niveau national et européen qu'international</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :
- Savoirs juridique, technico-règlementaires et/ou socio-économiques sur les politiques publiques de la gestion des risques sanitaires alimentaires et environnementaux
- Connaissances en management public
- Connaissances des outils bureautiques, des logiciels usuels et de la gestion électronique des documents
- Connaissance générale de l'environnement professionnel
- Un doctorat, notamment en droit ou économie, serait un plus
Savoir-être :
- Aptitudes au travail en équipe
- Sens de la négociation
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Capacités d'adaptation
- Autonomie
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la rigueur</td><td>Savoir-faire :
- Gérer des projets
- Préparer et animer des réunions, rédiger des comptes-rendus et des relevés de décision
- Encadrer du personnel
- Animer un réseau
- Élaborer une stratégie et la mette en œuvre</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	- Pascale MARGOT-ROUGERIE directrice d'AgroParisTech-Engref Tél : 01 44 08 86 63 - pascale.margot-rougerie@agroparistech.fr - Agnès MARSSET-BAGLIERI, directrice adjointe d'AgroParisTech-Engref Tél. : 01 45 49 89 10 – agnes.marsset-baglieri@agroparistech.fr - Carole MARCHAL, chargée de mission RH Tél. 01 44 08 72 05 – carole.marchal@agroparistech.fr
Date limite de candidature	**22 juin 2018**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Bureau du cabinet

78 rue de Varenne 75007 Paris

Assistant(e) d'un membre du Cabinet du Ministre

N° du poste : 72355 **Catégorie : B**		
Classement parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP :** G2 pour Secrétaire administratif	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions. Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires : affaires générales, intendance/office, courrier du ministre, distinctions honorifiques/questions écrites, textes, garage, accueil. Deux pôles sont rattachés directement au chef de bureau : les ressources humaines de proximité et les textes règlementaires.	
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe composée de 2 ou 3 personnes, l'assistant(e): - organise et coordonne pour un membre du cabinet du Ministre, la transmission et la rédaction des informations de son secteur d'activité. - gère administrativement l'ensemble des dossiers du membre du cabinet du Ministre et notamment les projets de réponse des courriers reçus par le Ministre Ce poste implique des plages horaires étendues et nécessite donc une adaptation et une disponibilité particulières.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Gestion de l'agenda, réception et filtrage des communications Préparation des notes et de documents généralement à caractère confidentiel (saisie et présentation). Gestion, traitement et suivi des informations du secteur d'activités (correspondance courante, affaires spécifiques). Suivi en temps réel du courrier, des textes, des questions écrites et prise en charge pour le secteur concerné de la procédure de visas des réponses aux projets de réponse du Ministre (logiciel de gestion de courrier) Organisation et coordination des déplacements du membre de Cabinet	
Champ relationnel du poste	L'ensemble du Cabinet du Ministre, les Directions d'administration centrale, les services déconcentrés du Ministère, le bureau du cabinet Les ambassades, les organisations européennes et internationales. Les organisations professionnelles des filières.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques Maîtrise de l'anglais	Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence Discrétion et réserve Organisation et rigueur
Personnes à contacter	Pôle des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphones : 01 49 55 47 53 / 01 49 55 41 14	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction Départementale des Territoires de la Creuse

Cité administrative – BP 147

23 003 GUERET CEDEX

Chef du service d'économie agricole

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 72349

Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement du poste catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP : non concerné

Part fonction IPF (IPEF) : 3.5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la DDT, le SEA est chargé, d'une façon générale, de la mise en œuvre des mesures des politiques agricoles communautaires et nationales mais aussi régionale et départementale. Le service est organisé en 2 bureaux et 1 mission : le bureau des soutiens directs et le bureau installation, modernisation et agriculture durable et la mission coordination des contrôles</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Faire en sorte que les aides soient payées dans les délais, assurer au Préfet le niveau d'information nécessaire au suivi politique des questions agricoles, promouvoir les politiques gouvernementales de l'agriculture.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Animation et pilotage de l'activité du service , gestion des crises agricoles, mise en œuvre opérationnelle de la politique agricole départementale, relations avec les partenaires et les organismes institutionnels (organisations professionnelles agricoles, Préfecture, ASP, DRAAF, Lycée agricole….), participation à la tutelle de la chambres d'agriculture et de l'EDE.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction, chefs de service et chefs de bureau, DRAAF, SEA des DDT de la Région, responsables des organisations professionnelles agricoles du département et de la Région, ASP, Préfecture, DDCSPP, DDFIP, Conseil Régional, Conseil départemental .</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
Connaissance du milieu agricole,
Connaissance de la réglementation
Connaissance des techniques agricoles</td><td>Savoir-faire
Aptitude au management
Bon relationnel , aptitude à la négociation, capacité d'organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Laurent BOULET, Directeur départemental
M. Michel DEBRAY, Directeur départemental adjoint
Tel : 05 55 51 69 02
mail : laurent.boulet@creuse.gouv.fr michel.debray@creuse.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général / Mission des Affaires Générales
Bureau d'administration des personnels
78 rue de Varenne - 75007 PARIS
Chef(fe) de Bureau

N° du poste : 72356

Catégorie : A

Classement parcours professionnel : 3	**Groupe RIFSEEP** **Attaché d'administration : G1**

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	**La mission des affaires générales (MAG), positionnée auprès de la Secrétaire générale, est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble du Secrétariat général (plus de 1000 agents).** Elle est organisée en trois bureaux : - le bureau d'administration des personnels ; - le bureau des moyens des services ; - le bureau des affaires générales de Toulouse.
Objectifs du poste	- Assurer le suivi des personnels et leur gestion de proximité. - Coordonner pour les services constituant le Secrétariat général les différentes procédures collectives de gestion des agents. - Piloter la politique de formation continue des agents du Secrétariat général
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le titulaire du poste assure le management et l'organisation du travail d'une équipe de sept personnes. Il a en charge : - le suivi de la dotation d'effectifs du Secrétariat général : répartition de cette dotation par services, gestion de la mobilité ; - la déclinaison des règles et la réalisation des campagnes d'attribution des primes, d'évaluation, d'avancement et de promotions ainsi que la gestion des enveloppes NBI ; - la mise en œuvre des procédures de recrutement et de renouvellement des agents contractuels, vacataires et stagiaires ; - le recueil des besoins en formation et l'établissement du programme annuel de formation du Secrétariat général. Ces missions, préparées en relation avec les responsables des services du Secrétariat général, donnent lieu à l'établissement de dossiers d'aide à la décision. Des outils sont mis en œuvre afin d'apporter un appui efficace à l'encadrement dans la gestion des ressources humaines.
Champ relationnel du poste	L'ensemble des agents du Secrétariat Général. Le SRH et plus particulièrement la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération. L'IGAPS d'administration centrale en charge du Secrétariat général et ses collaborateurs. Les missions d'affaires générales des directions d'administration centrale.

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Bonne connaissance des questions de personnel, de l'organisation et du fonctionnement de l'administration centrale. - Maîtrise des outils bureautiques.	- Capacité à encadrer une équipe, - Sens du dialogue et de l'écoute , - Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition, - Disponibilité, rigueur et discrétion.

Personnes à contacter	Sylvie TERRAILLOT, cheffe de MAG Tél : 01 49 55 55 39 sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr Yannick FORLOT, adjoint à la cheffe de MAG Tél. : 01.49.55.52 68 Yannick.forlot@agriculture.gouv.fr