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/2018-455** **14/06/2018**

Date de mise en application : 14/06/2018
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 14/06/2018
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidatures : 1 poste de chef de bureau (h/f) à la DGAl SASPP - bureau de la santé des végétaux, 1 poste d'assistant(e) au Cabinet du Ministre et 1 poste en MAD au Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères - DGM.

Destinataires d'exécution

DGAL – Service des actions sanitaires en production primaire – S/D de la qualité, de la santé et de la protection des végétaux – bureau de la santé des végétaux :

- 1 poste de chef(fe) du bureau de la santé des végétaux (H/F) (catégorie A).
Poste n°72389 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 13 juillet 2018.

MAA - Bureau du Cabinet :

- 1 poste d'assistant(e) d'un membre du Cabinet du Ministre, catégorie B
Poste n°72399 – Poste vacant

Date limite de candidature : 5 juillet 2018.

MAA - DGPE – Service Europe et International (SEI) :

- 1 poste de Chef de pôle sécurité alimentaire, nutrition et agriculture durable au Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères – DGM
Mise à disposition - Catégorie A – Poste à pourvoir au 1er septembre 2018

Date limite de candidature : 14 juillet 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 l'Alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires en production primaire (SASPP)
Sous-Direction de la qualité, de la santé et de la protection des Végétaux (SDQSPV)
Bureau de la santé des végétaux (BSV)
251, rue de Vaugirard - 75732 PARIS Cedex 15

Chef(fe) du bureau de la santé des végétaux

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 72389
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel
postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP : pour Attaché d'administration (sans objet)
Cotation IPF pour I.P.E.F. 4</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 sous-direction de la qualité de la santé et de la protection des végétaux, le bureau de la santé des végétaux coordonne et met en œuvre la stratégie sanitaire pour la santé des végétaux en matière de prévention, de surveillance et de lutte contre les organismes nuisibles. Il assure le suivi des évolutions réglementaires européennes et internationales dans ce domaine. Il élabore la réglementation nationale et assure le contrôle et le suivi de sa mise en œuvre.
L'activité du bureau est marquée par des gestions de crise (Xylella fastidiosa, alertes nématode du pin), ainsi que par des chantiers structurants : de nouveaux règlements européens entrent en application fin 2019, conduisant à de profonde évolutions de la réglementation nationale. Par ailleurs la plate-forme d'épidémiosurveillance en santé végétale est en cours de création.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste encadre les agents du bureau. Il organise les missions, gère les priorités et s'assure de l'avancement des travaux. Il éclaire les décisions prises dans les domaines de compétence du bureau et propose les évolutions nécessaires.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le titulaire du poste :
- pilote et coordonne l'activité du bureau, composé de 12 agents ;
- assure le pilotage de la refonte législative et réglementaire, en veillant à une bonne concertation des parties prenantes ;
- assure la coordination de la refonte des processus de surveillance et d'inspection pilotés dans le bureau, en veillant à la prise en compte des attentes des usagers et des contraintes des services déconcentrés ;
- veille à la cohérence des stratégies élaborées au niveau national et européen vis-à-vis des organismes de quarantaine ;
- veille au développement de la plate-forme d'épidémiosurveillance en santé des végétaux et pilote la surveillance biologique du territoire.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne : autres bureaux de la DGAL, services déconcentrés, DGPE, DGER
Externe : autres ministères, ANSES, FAM, organisations professionnelles, organismes scientifiques et techniques, parties prenantes (FNE, ...)
Européen : Commission européenne
International : OEPP, CIPV</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des politiques publiques conduites par le MAA ;
Connaissance des secteurs de production végétale ;
Connaissance appréciée en santé des végétaux
Maîtrise des mécanismes réglementaires
Maîtrise de l'anglais.</td><td>- Compétences managériales et organisationnelles ;
- Aptitude au travail en réseau ;
- Aptitude à la négociation
- Réactivité, esprit d'initiative
- Capacités d'analyse, de synthèse, de prospective ;
- Rigueur et méthode.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Anne Cécile COTILLON, Sous-directrice – 01 49 55 58 72
anne-cecile.cotillon@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

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 : 72399 **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. La Cheffe de cabinet dirige et coordonne l'action du cabinet ministériel. Responsable de l'agenda, des déplacements et de l'organisation des grands évènements du ministère, elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie ministérielle en liaison avec les autres ministères, et assure la gestion et le suivi des invitations et interventions du ministre. Elle coordonne et assure le suivi de l'activité du bureau du cabinet, composé de 90 agents, et de la mission défense pour les sujets de sécurité de gestion de crise. A ses côtés, l'assistant(e) accompagne la cheffe de cabinet dans l'organisation quotidienne de ses activités.
Objectifs du poste	Au sein d'une équipe composée de 3 personnes, l'assistant(e): - assure le secrétariat de la cheffe de cabinet (agenda, courrier, classement, etc.) - traite les réponses aux invitations faites au ministre - assiste la cheffe de cabinet dans l'organisation des déplacements - assiste la cheffe de cabinet dans l'organisation des évènements (JEP, SIA, etc.)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Gérer l'agenda et assurer les prises de rendez-vous - Assurer un accueil professionnel des visiteurs -Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques dans l'organisation de rendez-vous ou de réunions (notamment commande, suivi et préparation des dossiers) - Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu avant diffusion -Rassembler, organiser et assurer la diffusion des informations en interne et en externe - Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques et les courriels externes et internes - Assurer l'enregistrement et répartir dans les services des courriers entrants et sortants -Traiter les courriers et rédiger les projets de réponse (notamment aux invitations) à la signature de la cheffe de cabinet ou du Ministre. -Vérifier tout document avant mise au visa et/ou à la signature de sa hiérarchie -Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi des affaires réservées -Organiser et coordonner les déplacements du ministre et des membres de cabinet notamment en lien avec les préfectures et confectionner les dossiers -Effectuer des recherches documentaires si nécessaire - Assister la cheffe de cabinet dans l'organisation des évènements

Champ relationnel du poste	L'ensemble du cabinet du ministre, le bureau du cabinet, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés de l'Etat, les autres ministères, les organisations professionnelles agricoles, les acteurs et entreprises des filières agricole, les chambres consulaires et le corps diplomatique.	
Compétences liées au poste	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
	- Connaissances techniques de base et règle de déontologie - Techniques générales de secrétariat : gestion de planning, mise en forme et circulation du courrier et documents, modalité de convocations à des rendez-vous ou réunions suivant les interlocuteurs - Maitriser les outils informatiques - Posséder des qualités rédactionnelles et prise de notes -Savoir rechercher, filtrer, hiérarchiser et restituer les informations sous forme synthétique - Respecter et faire respecter la confidentialité des informations -Hiérarchiser les urgences et être capable d'anticiper et de s'organiser pour respecter les délais	- Autonomie et savoir prendre des initiatives pertinentes - Savoir établir une relation de confiance avec sa hiérarchie et ses collègues. - Capacité d'adaptation, réactivité et polyvalence - Discrétion et sens du service public - Organisation, rigueur et disponibilité
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 générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
Service Europe et International (SEI)

Mise à disposition au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) à la Direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM)
Direction du développement durable(DDD)
Sous-direction du développement humain (HUMA)

Chef de pôle sécurité alimentaire, nutrition et agriculture durable

Catégorie A/A+
Niveau parcours professionnel : 3
Poste à pourvoir au 1er septembre 2018

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	La Sous-direction du développement humain (HUMA) assure l'élaboration et le suivi des stratégies françaises de coopération internationale en matière de développement humain. Elle analyse et définit en particulier les orientations relatives aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux qui touchent à la sécurité alimentaire. Elle contribue à la définition et au suivi des initiatives globales concernant la sécurité alimentaire dans les pays en développement, en particulier l'Afrique Elle suit l'action des organisations internationales, notamment celles en charge de la sécurité alimentaire (FAO, PAM, FIDA), ainsi que les travaux du G7, du G20. La gouvernance internationale de la sécurité alimentaire et d'autres dossiers connexes (jeunesse, genre, éducation, santé) sont des sujets clé de la sous-direction.
OBJECTIFS DU POSTE	Le pôle sécurité alimentaire, nutrition et agriculture durable est un des 4 pôles de la sous-direction du développement humain. Il assure en relation étroite avec le service des relations internationales du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, une veille stratégique et la préparation des positions de la France dans les domaines suivants : 1. la situation alimentaire et nutritionnelle au niveau mondial et en particulier en Afrique, et le suivi des initiatives internationales pour la sécurité alimentaire et nutritionnelle ; lessujets clé et émergents: emplois pour la jeunesse rurale, nutrition et systèmes alimentaires, connexion des agriculteurs familiaux au marché, égalité femmes-hommes en milieu rural, développement durable des zones rurales délaissées/fragiles dans différents groupes de discussion au niveau international et en lien avec des think-tank (Club du Sahel et de l'Afrique de l'Ouest, IDDRI…); 2. la prévention et la gestion des crises alimentaires dans les pays en développement , en particulier en gérant l'aide alimentaire programmée française et en suivant les dynamiques internationales sur ce thème, en lien avec la réémergence de situations de famines; 3. la recherche et l'expertise scientifiques mondiales sur la sécurité alimentaire : veille sur les sujets émergents et leur prise en compte par les opérateurs français et les institutions internationales de recherche où la France est activela gestion des risques sanitaires en lien avec le concept One health (lien entre santé animale et humaine) Encadrer et animer 5 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER ET CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	Le responsable du pôle anime et coordonne l'action du pôle pour : - assurer la coordination interministérielle, le suivi et le compte-rendu de la mise en œuvre de la politique de développement et de solidarité internationale « agriculture et sécurité alimentaire et nutritionnelle» avec tous les acteurs concernés (ministères techniques, établissements publics, collectivités territoriales) ; - suivre la mise en œuvre des stratégies de la France : Stratégie sécurité alimentaire, nutrition et agriculture durable, feuille de route nutrition à l'international ; - promouvoir les positions et les actions de la France sur les sujets liés à la sécurité alimentaire, la nutrition et l'agriculture durable dans les enceintes de négociation internationales et auprès des autres partenaires au développement (G7, G20, CSA groupe de travail UE/états membres sur la sécurité alimentaire, Global donor platform for rural development, mouvement, Scaling up nutrition, feuille de route ODD2).; - participer au suivi des orientations et des activités des organisations internationales

	intervenant dans le domaine de la sécurité alimentaire (FAO, PAM, FIDA UE, Banque mondiale), des institutions de recherche (CIRAD, CGIAR) et des OIliées au sujet One health (OIE); - contribuer aux débats internationaux sur la gouvernance de la sécurité alimentaire et nutritionnelle, en lien avec les autres pays donateurs et les représentations permanentes de la France concernées (Rome, Genève, Bruxelles); - organiser la concertation avec les autres ministères et la société civile (ONG, fondations) sur les thèmes de la sécurité alimentaire et la nutrition dans le cadre du GISA ; - assurer la mise en œuvre de la ligne d'aide alimentaire programmée en promouvant les actions liées à construction de la résilience des ménages ruraux dans le continuum entre urgence et développement;
COMPETENCES LIEES AU POSTE	Le candidat doit posséder : • une aptitude à intervenir dans les réunions techniques et les conférences internationales, et à rédiger des documents de synthèse et de capitalisation • capacité de management (sens de l'organisation et d'animation d'une équipe) • une capacité à organiser et animer des groupes de travail • aptitude à parler en public., à représenter , à négocier • une bonne connaissance des politiques agricoles, de sécurité alimentaire et d'économie • un très bon niveau en anglais. • une maîtrise des outils informatiques de base. • une disponibilité pour des missions à l'étranger de courte durée
PE PERSONNES A CONTACTER	**Jean Baptiste FAURE Adjoint à la Sous-Directrice, Sous-Direction International – DGPE : 01 49 55 45 08 jean-baptiste.faure@agriculture.gouv.fr** **Ludovic LARBORDIERE Chef du Bureau Mondialisation et Sécurité Alimentaire BMSA – DGPE : 01 49 55 48 66 ludovic.larbodiere@agriculture.gouv.fr** Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, BMSA à Aliocha N,GUYEN **aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr** **Les candidatures devront parvenir au plus tard, un mois après la date de publication dans BO AGRI.**