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/2018-475** **21/06/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidatures : 1 poste d'adjoint au chef de bureau (F/H) au Secrétariat général /SAJ /Bureau du droit de l'administration.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP

MAA - SG – Service des affaires juridiques :

Bureau du droit de l'administration

1 poste d'adjoint au chef de bureau (h/f) - Catégorie A/A+

Date limite de candidature : 28 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
Secrétariat général - Service des affaires juridiques
Sous-direction du droit de l'administration, de la concurrence et des procédures juridiques européennes
Bureau du droit de l'administration
3 rue Barbet de Jouy -75007 Paris

Adjoint(e) au chef de bureau

N° du poste :72442 **Catégorie : A+ ou A expérimenté**		
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : G 3**	
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'encadrement. 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 auprès du cabinet du ministre, de l'administration centrale du ministère, des services déconcentrés et des établissements publics sous tutelle du ministère. Il assure également le traitement des contentieux principalement administratifs, nés 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 les projets de textes (lois, ordonnances, décrets), les demandes d'avis et les contentieux relatifs à l'organisation des services du ministère et à la gouvernance des opérateurs publics sous tutelle – dont les chambres d'agriculture -, au droit de la fonction publique, au régime du droit du travail et de la protection sociale agricoles, aux professions réglementées – notamment l'organisation de la profession vétérinaire – ainsi qu'à l'enseignement agricole, la formation et la recherche.	
Objectifs du poste	Contribuer tant personnellement que par l'animation d'une équipe de juristes à : - l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ; - la mise à disposition du ministre et des responsables des directions d'administration centrale et des services déconcentrés du ministère, des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ; - la défense de l'Etat devant les juridictions.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Participer à l'encadrement d'une équipe de consultants juridiques chargés, dans le domaine de compétence du bureau, de : - apporter un appui à la rédaction ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires ; - rédiger des notes d'analyse juridique et mémoires contentieux ; - participer à la veille juridique du service ; - représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices, interministérielles et au Conseil d'Etat. L'adjoint au chef de bureau participe à l'accueil et à la formation des nouveaux arrivants. Il peut être amené(e) à traiter (elle) lui-même certains dossiers urgents, sensibles ou prioritaires et à suppléer le chef de bureau en cas d'absence de ce dernier.	
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'État.	
	Savoirs	**Savoir-faire**
	- Solide formation juridique en droit public général ; - Pratique du contentieux administratif ; - Bonne connaissance de l'organisation administrative de l'État 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	Eugénie ORIO, sous-directrice du droit de l'administration, de la concurrence et des procédures juridique européennes (01 49 55 47 52) eugenie.orio@agriculture.gouv.fr Thomas BOURGAU, chef du bureau du droit de l'administration (01 49 55 55 24) thomas.bourgau@agriculture.gouv.fr	