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/2018-605** **09/08/2018**

Date de mise en application : 09/08/2018
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 09/08/2018
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : 1 poste de Chef(fe) de bureau du Cabinet du Ministre.

MAA – Cabinet du Ministre, bureau du Cabinet :

- 1 poste de Chef(fe) de bureau du Cabinet à Paris
poste 74631

Date limite de candidature : 6 septembre 2018.

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

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Cabinet du Ministre, Bureau du Cabinet

78, rue de Varenne – 75 007 PARIS

Chef(fe) du bureau du Cabinet

N° du poste : 74631 **Catégorie : A/A+**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP : attaché d'administration : G1**
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du 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 86 agents, répartis au sein d'équipes avec des encadrants intermédiaires : affaires générales, intendance/office, courrier du ministre, textes réglementaires, questions écrites, distinctions honorifiques, garage, accueil, ressources humaines de proximité et budget.
Objectifs du poste	-Assurer le pilotage du bureau du cabinet, dans l'ensemble de ses missions, sous la responsabilité de la cheffe de cabinet du ministre -Manager 86 agents, répartis en équipes pilotées par des encadrants intermédiaires -Assurer le soutien de proximité du cabinet du ministre avec des délais réactifs -Conduire des projets et accompagner la simplification et la modernisation des procédures et du fonctionnement du bureau ainsi que la recherche de mutualisations -Mettre en place un suivi des activités (indicateurs de performance) -Pleine réactivité en période de haute activité
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Domaines « métiers » : - assurer les réponses au courrier du ministre, en lien avec le cabinet et les directions techniques - assurer les réponses aux questions écrites des parlementaires adressées au ministre en lien avec le cabinet et les directions techniques - rassembler les propositions, et préparer les promotions dans les ordres nationaux et ministériels (LH, ONM, Palmes académiques, Mérite maritime et Mérite agricole) - assurer le secrétariat de l'ordre du Mérite agricole Domaines « support » : - assurer la gestion de proximité des ressources humaines du cabinet, du bureau du cabinet et du service du HFDS - assurer le suivi de l'exécution des crédits de l'UO dédiée au cabinet sur le programme 215 - assurer les services de restauration et de réception du ministre et du cabinet - assurer l'accueil des visiteurs sur les deux sites sécurisés du cabinet du ministre - assurer l'organisation des évènements du cabinet du ministre, et de

	certains évènements du ministère portés par le cabinet (Journées du patrimoine, Salon de l'agriculture…) - assurer les déplacements du ministre et des membres de cabinet en journée (chauffeurs) - assurer une haute disponibilité des outils informatiques (réseau, messagerie), assurer la MOA de l'application métiers Découverte - assurer l'installation logistique et tous les moyens nécessaires permettant au cabinet et aux équipes de travailler de façon optimale	
Champ relationnel du poste	- Cabinet, HFDS - Administration centrale du ministère, - Secrétariat Général du Gouvernement - Bureaux des cabinets des autres ministères	
Compétences liées au poste	**Savoirs** -Expérience confirmée de management d'équipe, -Conduite de projets, -Très bonne connaissance des procédures administratives	**Savoir-faire** -Réactivité, rigueur, discrétion, adaptation et disponibilité -Sens de l'organisation et des relations humaines, goût prononcé pour le travail en équipe, l'encadrement et l'animation -Qualités d'analyse et de synthèse.
Personnes à contacter	Ilham MONTACER, Cheffe de Cabinet du Ministre ilham.montacer@agriculture.gouv.fr (poste 58 16) Coralie BERNARD, Cheffe du bureau du cabinet (poste 41 03) coralie.bernard@agriculture.gouv.fr	