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/2018-61** **25/01/2018**

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 dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

FranceAgriMer:

- 1 poste de secrétaire général adjoint (F/H) (titulaire de catégorie A+) à Montreuil (93).

Date limite de candidature : 2 février 2018.

Le chef du service
des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer
12 rue Henri Rol-Tanguy – TSA 20002 – 93555 Montreuil cedex

Secrétariat Général

Secrétaire général adjoint (F/H)

N° appel à candidature :	**Catégorie : A+**
Cotation parcours professionnel : 3 et plus	**Cotation part fonction RIFSEEP : G1 si administrateur civil**
Poste vacant	**Localisation : Montreuil (93)**

Présentation de l'environnement professionnel	FranceAgriMer, établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, participe à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la pêche. Ses missions consistent principalement à éclairer les acteurs économiques de ces filières (veille économique, suivi de marchés), à contribuer à l'orientation des filières (plans stratégiques, dialogue interprofessionnel, organisation), à accompagner les projets économiques des filières (mesures communautaires et nationales, investissements d'avenir, mesures de crise conjoncturelle,..). : Au 31 décembre 2017, FranceAgriMer comptait environ 1 000 agents, dont 1/3 basés dans les services territoriaux, en DRAAF.	
Objectifs du poste	Auprès de la secrétaire générale, le secrétaire général adjoint doit mettre en œuvre et piloter les orientations et actions relatives aux fonctions d'appui aux métiers définies par la direction générale, dans le cadre du contrat d'objectif et de performance de l'établissement. Il appuie la mise en œuvre des orientations de la direction générale et veille, dans son périmètre de compétences, à apporter des solutions aux directions « métier » de l'établissement, dans un contexte de changement. Il propose et mène toute action visant à maintenir et renforcer les capacités opérationnelles de l'établissement. Il doit, dans l'exercice de ses responsabilités, veiller à entretenir et favoriser le dialogue social	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	En l'absence de la secrétaire générale, le secrétaire général adjoint coordonne et anime les équipes en charge des fonctions suivantes de l'établissement, organisées en huit services : budget, ressources humaines, systèmes d'information, service juridique et de coordination communautaire, Arborial (logistique,…), communication, inspection générale et sécurité des systèmes d'information. Il assure le contrôle de légalité sur tout acte et convention engageant l'établissement, la préparation des documents et actes administratifs et les moyens généraux de l'établissement. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement et veille à son application opérationnelle. Il organise le dialogue social et assure le lien avec les autres établissements partenaires occupants du site de l'Arborial. Il veille à la sécurité des agents, des biens et des services de l'établissement.	
Champ relationnel du poste	Principalement : agents de FranceAgriMer, représentants du personnel, tutelles, autres établissements publics sous tutelle du MAA, directeurs et secrétaires généraux des DRAAF.	
Compétences liées au poste	**Savoirs / Connaissances**	**Savoir-faire / Maîtrise**
	Connaître : - les métiers du secrétariat général et plus particulièrement les fonctions budgétaires et RH - les métiers et activités du MAA - le fonctionnement d'un EP	Expérience solide et réussie de management d'équipes multi-métiers, Aptitudes éprouvées à la conduite de projets complexes Sens du dialogue social Capacité d'écoute et de négociation Capacité à arbitrer
Personne à contacter	Christine AVELIN, Directrice Générale Christine.avelin@franceagrimer.fr Isabelle CENZATO Secrétaire générale isabelle.cenzato@franceagrimer.fr	

Date limite de dépôt de candidature : 2 février 2018