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/2018-728** **27/09/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 27/09/2018
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : 1 poste d'assistant(e) gestionnaire du RAPS au MAPS Centre-EST.

Mission d'Appui aux Personnes et au Structures Centre-EST :

- 1 poste d’assistant(e) gestionnaire du RAPS (catégorie B).

Poste n° 75886 - Poste vacant.

Date limite de candidature : 20 octobre 2018.

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

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Mission d'Appui aux Personnes et aux Structures Centre-Est

DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes

165, rue Garibaldi

69401 LYON CEDEX 03

Assistant(e) gestionnaire du RAPS

N° du poste : 75886 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP :** **Secrétaire administratif : Groupe 2**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS) est composé de 7 missions (MAPS) réparties sur tout le territoire. C'est une structure du secrétariat général du ministère, composée de 34 inspecteurs/ingénieurs généraux expérimentés, de leurs 22 assistant(e)s et d'un secrétariat national. Ce réseau est piloté par un président. Le réseau d'appui aux personnes et aux structures assure un suivi personnalisé des parcours professionnels et du déroulement des carrières des agents employés ou gérés par le ministère et ses établissements publics, à l'exception des enseignants. A ce titre, il assure un appui aux agents et aux structures pour le compte de la (du) Secrétaire Général(e) et des responsables de programmes du MAA. Chaque mission territoriale est en général constituée de 6 IGAPS et de 4 assistant(e)s. C'est le cas de la MAPS Centre Est qui couvre deux régions : Bourgogne-Franche-Comté et Auvergne-Rhône-Alpes.
Objectifs du poste	Appui aux agents et aux structures : assister les IGAPS dans l'ensemble de leurs activités ; accompagner les structures en matière de ressources humaines au sein de l'inter-région. Contribuer au bon déroulement, et dans un cadre collectif, au bon déroulement des différentes procédures mises en œuvre par le ministère en matière de ressources humaines et, notamment, campagnes de mobilité, d'avancement et de primes.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	A) Missions générales 1) Gestion de dossiers Chaque assistant(e) de la MAPS se voit confier plusieurs départements de l'inter région, dont, il ou elle suit l'ensemble des structures, sous pilotage de l'Igaps concerné. A ce titre, il ou elle doit : ✸ Assurer le suivi de l'ensemble des mobilités annuelles des agents pour les programmes 215 et 206 (et pour partie des administratifs de l'enseignement agricole) ✸ Préparer les informations support des dialogues de gestion IGAPS/ RBOP/ RPROG, ✸ Transcrire les propositions d'avancements et les promotions pour l'ensemble des corps du MAA (hors enseignants) sur les documents supports utilisés, ✸ Assurer le suivi de la position administrative des agents, ✸ Participer au suivi et à l'harmonisation des régimes indemnitaires ✸ Préparer les éléments de réponse pour le traitement de dossiers individuels d'agents et en assurer le suivi (recours, détachement, reclassement, …) ✸ Participer à la réalisation d'enquêtes ponctuelles : préparation, diffusion, suivi et synthèse 2) Appui et assistance aux Igaps Il s'agit alors de : ✸ Gérer les informations écrites (courriers, courriels) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la diffusion éventuelle auprès de l'équipe ou l'un de ses membres

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">✸ Mettre en forme certains documents (fiches de poste…)
✸ Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits
✸ Organiser et planifier en coordination avec les IGAPS les visites dans les structures de l'inter-région,

B) Missions spécifiques
Chaque assistant(e) se voit confier au sein de la MAPS des missions de correspondant(e) local(e) pour quelques corps, en accompagnement des IGAPS concernés. Il ou elle peut être également amené(e) à accompagner un Igaps de la MAPS dans ses fonctions de référent national pour un corps.
D'autres missions transversales à la MAPS peuvent lui être éventuellement confiées (suivi du budget ou autre).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le MAA Secrétariat Général (Service des Ressources Humaines, Service de la Modernisation, S/Direction Mobilité, Emploi, Carrières, …,), DGAL, DGER
Les DRAAF, DREAL, DDT(M), DD(CS)PP, EPLEFPA, les établissements de l'enseignement supérieur et les établissements publics sous tutelle,
Le SNRAPS et les autres MAPS : IGAPS et assistant(e)s gestionnaires
La MAPS Centre Est dans son ensemble dans le cadre d'un travail d'équipe.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs-faire

✸ Discrétion
✸ Rigueur et organisation
✸ Travail en équipe et en réseau
✸ Sens des relations humaines et qualités d'écoute
✸ Autonomie et d'esprit d'initiative
✸ Maîtrise des applications professionnelles : OPUS, ODISSEE AGORHA, NUXEO etc
✸ Maîtrise des outils bureautiques, dont Excel</td><td>Savoirs

✸ Connaissance générale des principes s'appliquant au statut général de la Fonction Publique et de statuts particuliers

✸ Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du ministère, des services déconcentrés et des établissements d'enseignement agricole

✸ Connaissance des enjeux majeurs du RAPS et des principaux interlocuteurs</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Anne Le Hy, coordonnatrice de la MAPS CENTRE EST
Tél. : 04 78 63 14 38
Mel : anne.le-hy@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>