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/2018-890** **06/12/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidatures : - 1 poste de directeur(trice) à la DGAL. - 1 poste chef(fe) de bureau à la DGPE. - 1 poste d 'adjoint(e) de chef(fe) de bureau à la DGPE. - 1 poste d'assistant(e) au CGAAER.

Direction Générale de l’Alimentation :

- 1 poste de directeur(trice) de la brigade nationale d’enquêtes vétérinaires et phytosanitaires (catégorie A) (H/F).

Poste n° 79822– Poste susceptible d’être vacant.

Date limite de candidature : 9 janvier 2019.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste chef(fe) du bureau gestion des risques (catégorie A) (H/F).

Poste n° 79836 – Poste susceptible d’être vacant.

Date limite de candidature : 9 janvier 2019.

- 1 poste d 'adjoint(e) à la cheffe de bureau relations économiques et statuts des entreprises (BRESE) (catégorie A) (H/F).

Poste n° 79837 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 9 janvier 2019.

Conseil général de l’alimentation, de l’agriculture et des espaces ruraux (CGAAER):

- 1 poste d' assistant(e) de direction (catégorie B) (H/F).

Poste n° 76200– Poste vacant.

Date limite de candidature : 9 janvier 2019.

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)
Brigade nationale d'enquêtes vétérinaires et phytosanitaires (BNEVP)
19, rue du séminaire – 94 516 Rungis Cedex
Directeur(trice) de la Brigade

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 79822
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : >3</td><td>Cotation part fonction PFR :
Attaché d'administration : Sans objet</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La BNEVP est une structure de la direction générale de l'alimentation en charge :
- de la lutte contre la délinquance organisée dans les domaines de compétence de la,DGAL,
- d'enquêtes administratives thématiques
- d'appui aux services déconcentrés
Elle est composée actuellement de dix neuf agents.
Résidence administrative à Rungis, compétence sur toute la France et interaction avec les structure équivalentes nationales ou d'autres pays.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Participer à la préparation et à l'instruction des dossiers pénaux concernant les fraudes et le trafic d'animaux vivants et de leurs produits, de médicaments vétérinaires et produits phytosanitaires, mais aussi des végétaux.
Intégrer les aspects relevant de l'intelligence économique dans le fonctionnement de la brigade.
Offrir une expertise technique et judiciaire à la DGAL et aux services déconcentrés
Apporter un appui technique aux DDPP, DDCSPP et aux DRAAF pour les enquêtes ou interventions dépassant leur ressort territorial ou nécessitant une expertise particulière.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Placé(e) sous l'autorité du Directeur général de l'alimentation, le ou la titulaire du poste devra :
- gérer les demandes d'intervention des services du MAA,
- gérer avec efficacité la concertation interministérielle avec les structures nationales et européennes ad hoc, et notamment les acteurs de la police judiciaire et les services des douanes,
- construire avec les sous directions de la DGAL un programme annuel d' enquêtes administratives ,thématiques
- mettre en oeuvre la démarche processus
- assurer l'encadrement des agents et gérer le budget de la brigade.
-piloter la diversification et le développement de la brigade dans le cadre du plan stratégique de la DGAL 2017/2019.
Il ou elle participe au comité de direction de la DGAL.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Acteurs de la police judiciaire : OPJ, ODJ OCLAESP magistrats Autres services nationaux et européens d'enquêtes (SNECCRF, DNEF, DNRED, ONCFS., OLAF, NVWA,..) DGAL, services déconcentrés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Intérêt pour les procédures pénales et l'expertise
Expérience professionnelle confirmée.
Maîtrise de l'anglais</td><td>Qualités relationnelles facilitant l'action des magistrats et des corps de police judiciaire
- Capacité à favoriser le dialogue interministériel
- Aptitude au management d'équipe dans un contexte d'agents itinérants très interfacés avec la justice
Réactivité</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Patrick DEHAUMONT – Directeur général – 01 49 55 58 11 patrick.dehaumont@agriculture.gouv.fr Loïc EVAIN – Directeur général adjoint – 01 49 55 81 77 loic.evain@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service compétitivité et performance environnementale
Sous-direction Compétitivité – Bureau *G*estion des risques (BGR)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP

Chef(fe) du bureau Gestion des risques

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 79836
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP :
Administrateur civil : G1
Attaché d'administration : G1
Cotation Fonction IPF : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau élabore, met en œuvre et évalue les mesures d'indemnisation publique des dommages occasionnés par des aléas climatiques non assurables et les mesures d'incitation à l'assurance. Il assure le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation des soutiens aux fonds de mutualisation pour les risques sanitaires et environnementaux ainsi que des mesures nationales d'intervention en cas de crise conjoncturelle et de difficultés structurelles des entreprises agricoles. Il coordonne les positions de la direction sur les travaux et études concernant les mesures de gestion des risques et assure le rôle d'autorité de gestion du Programme National de Gestion des Risques et d'Assistance Technique (PNGRAT).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Encadrer, animer et coordonner l'équipe composée de 10 agents (8 chargé(e)s de mission, une gestionnaire et une secrétaire)
Aider la sous-direction dans les choix d'orientation pour les domaines de compétence du bureau.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Assurer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures nationales et communautaires d'indemnisation des entreprises agricoles (calamités agricoles), d'incitation à l'assurance, de développement des fonds de mutualisation sanitaire et environnemental et de soutien en cas de crise conjoncturelle ou de difficulté structurelle des entreprises.
- Animer, coordonner et veiller à la réalisation des missions de l'autorité de gestion du programme national de gestion des risques et d'assistance technique, en lien avec les bureaux concernés.
- Animer, développer et contribuer aux réflexions et propositions de mesures sur la gestion des risques des entreprises agricoles et alimentaires, notamment dans le cadre de la future PAC 2020, en lien avec les bureaux concernés.
- Assurer les fonctions du directeur de projet maîtrise d'ouvrage Calam'nat (application permettant de gérer les calamités agricoles).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres directions du ministère (administration centrale), services déconcentrés, Direction générale du Trésor et Direction du Budget, établissements de crédits, entreprises d'assurances, instituts de recherche, organisations professionnelles agricoles, Commission européenne.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l'environnement institutionnel
Connaissance du secteur bancaire et des assurances
Connaissance des entreprises agricoles et alimentaires</td><td>Aptitude au management
Aptitude à travailler en réseau
Capacité d'organisation et d'anticipation
Capacités de rédaction, de synthèse et d'analyse
Capacité à mener des projets</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Serge LHERMITTE, Chef du service Compétitivité et performance environnementale
Tel : 01 49 55 58 56 - serge.lhermitte@agriculture.gouv.fr
Karine SERREC, Sous-directrice Compétitivité
Tel : 01 49 55 58 12 – karine.serrec@agriculture.gouv.fr
Françoise SIMON, Adjointe à la sous-directrice Compétitivité
Tel : 01 49 55 58 79 – francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE, Chef de la Mission affaires générales et RH
Tél : 01 49 55 50 78 – mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Compétitivité et performance environnementale -Sous-direction Compétitivité
Bureau Relations économiques et statuts des entreprises (BRESE)
3 rue Barbet de Jouy - 75349 PARIS 07 SP

Adjoint(e) à la Cheffe de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 79837
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP :
pour Attaché d'administration : G 3
pour Administrateur civil : G 2
pour IPEF : G 3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau définit et évalue les politiques publiques d'organisation économique. En liaison avec les délégations ministérielles et les autres bureaux concernés, il contribue à l'élaboration, participe à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des mesures relatives à l'organisation des filières agricoles et agroalimentaires (organisations de producteurs, interprofessions, coopératives), aux relations commerciales, au droit de la concurrence et au statut des entreprises.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Appuyer le chef de bureau dans l'organisation et le pilotage des activités du bureau
- Évaluer les politiques d'organisation économique des différents secteurs agricoles, suite à la loi pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire : capacités des acteurs à la négociation collective, pratiques des différentes filières en matière de contractualisation et transparence des marchés
- Assurer un suivi transversal des dossiers européens en matière d'organisation économique</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2"><u>Appui et intérim du chef de bureau :</u>
- suivi de la gestion des dossiers structurants traités au sein du bureau et intérim du chef de bureau
- responsabilité de dossiers transverses ou de dossiers thématiques définis avec le chef de bureau selon le profil, les souhaits et les compétences
- coordination du travail d'expertise économique
<u>Évaluation de la politique nationale d'organisation économique tous secteurs agricoles :</u>
- animation des travaux d'étude et d'évaluation de ces outils
- rédaction de notes d'analyse et de synthèse sur l'activité économique et l'efficacité de chaque modèle d'organisation ainsi que sur la structuration des filières, sur la base de la bibliographie et des échanges avec les professionnels
- proposition et animation de travaux complémentaires à mener sur ces sujets
<u>Suivi des travaux de l'Observatoire de la formation des prix et des marges (OfPM) pour le compte de la DGPE</u>
<u>Suivi transversal pour le bureau des dossiers européens :</u>
- contribution à l'élaboration de la position française en matière d'organisation économique dans la perspective de la PAC 2020
- sollicitation et analyse de contributions professionnelles ainsi que des bureaux filières</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Bureaux filières DGPE, SAJ, Services déconcentrés, FranceAgriMer
- Organisations professionnelles
- DGCCRF, SGAE</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
- Intérêt marqué pour l'analyse et l'évaluation économique
- Maîtrise des outils bureautiques</td><td>Savoir-faire
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Curiosité et esprit critique
- Autonomie, esprit d'initiative
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'animation d'équipe
- Gestion des priorités</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marion CHAMINADE - Cheffe de bureau
tél : 01 49 55 45 48 - marion.chaminade@agriculture.gouv.fr
Karine SERREC - Sous-directrice Compétitivité
tél : 01 49 55 58 12 - karine.serrec@agriculture.gouv.fr
Françoise SIMON - Adjointe à la sous directrice
Tél : 01 49 55 58 79 - francoise-m.simon@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

	Sébastien FAUGERE, Chef de la Mission affaires générales et RH Tél : 01 49 55 50 78 – mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Direction : CGAAER
251 rue de Vaugirard – 75015 PARIS

Assistant(e) de direction

N° du poste : 76200 **Catégorie : B**		
Classement parcours professionnel	**Groupe RIFSEEP : G2**	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux (CGAAER), situé 251 rue de Vaugirard (75015) a pour mission d'assister le ministre dans l'exercice de ses attributions en participant à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques qui concernent son champ de compétence. Le CGAAER est présidé par le ministre de l'agriculture et de l'alimentation. Le Vice-président, avec l'appui du bureau, dirige l'activité du CGAAER.	
Objectifs du poste	Assister le vice-président et la secrétaire générale dans l'organisation quotidienne de leurs activités et assurer personnellement le suivi des dossiers spécifiques	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Assurer l'accueil téléphonique, • Gérer l'agenda électronique et assurer les prises de rendez-vous, • Assurer un accueil professionnel des visiteurs, • Organiser et coordonner les déplacements, • Organiser des réunions et des événements particuliers (séminaires, etc.), • Gérer le courrier : traçabilité, classement, archivage, • Rédiger des documents, assurer la relecture et la mise en forme des documents mis à la signature, • Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées, • Organiser le classement et l'archivage des documents traités et assurer la sécurité des données confidentielles,	
Champ relationnel du poste	• Les membres du bureau du CGAAER et les chefs de bureaux, • Le réseau des assistantes de section du conseil général, • L'ensemble des autres membres et agents du CGAAER, • Le cabinet du ministre et l'ensemble des directions et SG du MAA, • Les autres conseils généraux et inspections générales.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Compétences d'une assistante expérimentée, • Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques, y compris l'application DECOUVERTE, • Rédaction éventuelle de courriers et documents.	• Discrétion et confidentialité, • Sens de l'organisation, • Esprit d'initiative, • Rigueur, • Disponibilité.
Personnes à contacter	**Alain Moulinier – vice-président** – 01 49 55 44 36 **alain.moulinier@agriculture.gouv.fr** **Edith Vidal – secrétaire générale** – 01 49 55 48 44 **edith.vidal@agriculture.gouv.fr**	