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/2019-159** **21/02/2019**

Date de mise en application : 21/02/2019
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 21/02/2019
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Appel à candidatures : 2 postes en administration centrale.

Secrétariat général / SRH / Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales :

- 1 poste de chef(fe) de bureau de l'action sanitaire et sociale (catégorie A).

Poste n° 82314 - Poste vacant.
Date limite de candidature : 15 mars 2019

Secrétariat général / SRH / Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales :

- 1 poste d'adjoint (e) à la cheffe du bureau des politiques statutaires et réglementaires (catégorie A).

Poste n° 82328 - Poste vacant.
Date limite de candidature : 15 mars 2019

Pour la sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération,
L'adjoint,

Emmanuel BOUYER

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales

Chef.fe de bureau de l'action sanitaire et sociale

N° du poste : 82314

Catégorie : A3

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration	1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Le bureau de l'action sanitaire et sociale comprend 20 agents. Il est organisé en trois pôles : handicap, action sociale et santé, sécurité au travail. Le service de médecine de prévention (surveillance médicale des agents d'administration centrale) et le service social, incluant le pilotage du réseau des 16 assistants de service social, lui sont rattachés

Objectifs du poste

Sous l'autorité de la sous-directrice, le chef du bureau, assisté de son adjointe, est responsable de la politique du ministère en matière d'action sanitaire et sociale. Dans ce cadre, il est un acteur essentiel du dialogue social et de l'amélioration de la qualité de vie au travail de l'ensemble de la communauté de travail ministérielle. Il représente le ministère dans les instances interministérielles.

Description des missions

Manager, animer, fédérer les agents du bureau
Piloter l'action sociale ministérielle (définition des actions, gestion du budget, relations avec l'ASMA, restauration collective et logement des agents d'AC)
Piloter la politique de santé et sécurité au travail et d'amélioration des conditions de travail, incluant la médecine de prévention, la définition de la politique de lutte contre les risques psycho-sociaux et le suivi du baromètre social
Présider la commission de réforme ministérielle et la commission d'attribution d'aides financières pour les agents en difficulté sociale
Appliquer la politique de maintien dans l'emploi, d'insertion et de recrutement des agents en situation de handicap, selon le plan triennal Handi-Cap, et suivre la convention financière avec le FIPHFP
Piloter le dialogue social dans les domaines de compétence du bureau (CTM « action sociale » et CHSCT ministériel et d'administration centrale) et assister le président du CHSCT M dans l'animation du réseau des 8 ISST

Champ relationnel du poste

Autres bureaux et missions du SRH
Président du CHSCT ministériel et réseau des ISTT
Directions d'AC et services déconcentrés du MAA, RAPS
ASMA, AURI (association de gestion du restaurant inter-administratif d'administration centrale), bailleurs sociaux, organismes chargés de la protection sociale complémentaire des agents
Organisations syndicales et représentants du personnel
Établissements publics sous tutelle du MAA
DGAFP, FIPHFP, comité interministériel d'action sociale

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
Connaissance et intérêt pour les ressources	Aptitudes managériales, qualités humaines, et pour l'action sanitaire et sociale enrelationnelles

	particulier Connaissances des institutions ministérielles et interministérielles et de leur fonctionnement	Capacité à représenter le service et à négocier Réactivité et capacité d'adaptation Esprit de synthèse, capacité à rendre compte, à faire des propositions et à alerter
Personnes à contacter	Mme Stéphanie Frugère, sous-directrice :Tél : 01 49 55 46 75 - stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr Mme Servane Gilliers Van-Reysel, adjointe à la sous-directrice Tél : 01 49 55 43 36 - servane.gilliers-van-reysel@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
SG/ SRH/Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau des politiques statutaires et réglementaires
78 rue de Varenne – 75 007 Paris

Adjoint.e chef de bureau

N° du poste : 82328

Catégorie : A2

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration	3

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel
Au sein de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales, le bureau des politiques statutaires et réglementaires est chargé des relations sociales, de l'élaboration et du suivi des textes statutaires et indemnitaires et de la réglementation générale concernant les personnels du MAA. Il apporte son expertise pour l'application ou l'interprétation de ces textes.

Objectifs du poste
Sous la responsabilité de la cheffe du bureau, l'adjoint est en charge des politiques statutaires et réglementaires et il participe à l'animation du dialogue social et aux relations collectives du travail. Il assure la suppléance de la cheffe du bureau et l'assiste dans le management des 6 autres agents du bureau dont 5 de catégorie A et un de catégorie C.

Description des missions
Assister la cheffe du bureau dans la conduite des missions du bureau
Suivre les textes statutaires et réglementaires concernant les agents du MAA à tous les stades de leur élaboration (discussions internes consultations obligatoires, négociations interministérielles, publication)
Garantir le suivi et la qualité des expertises demandées dans tous les domaines du bureau
Assurer la qualité du dialogue social (animation du dialogue social, exercice des droits syndicaux, réglementation applicable aux instances, secrétariat des comités techniques nationaux, organisation des élections professionnelles)
Favoriser le lien avec les partenaires en interne au MAA, avec les autres ministères et avec les OS
Piloter en propre certains dossiers présentant des enjeux particuliers (ex restructurations)

Champ relationnel du poste
Autres bureaux et missions du SRH, SAJ du SG, Bureau du cabinet, Directions d'administration centrale, Services RH de proximité, EP sous tutelle, Organisations syndicales DGAFP, DB, MTES, Conseil d'État, SGG

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
Maîtrise du droit de la fonction publique Connaissance du ministère appréciée Qualités rédactionnelles	Aptitudes managériales Aisance à l'orale/ Qualités relationnelles Pilotage du travail Capacité d'adaptation/ Disponibilité Esprit de synthèse

Personnes
Mme Stéphanie Frugère, sous-directrice du développement professionnel et des

à contacter	relations sociales : 01 49 55 46 75 stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr Mme Valérie Molère, chef du bureau des politiques statutaires et réglementaires : 01 49 55 53 96 valerie.molere@agriculture.gouv.fr