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/2019-198** **07/03/2019**

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 en administration centrale.

Bureau du cabinet

- 1 poste de chargé(e) de mission, modernisation des procédures du bureau de cabinet (catégorie A).

Poste n° 82378 - Poste vacant.
Date limite de candidature : 15 mars 2019

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

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Bureau du cabinet

78 rue de Varenne 75007 Paris

Chargé(e) de mission, modernisation des procédures du bureau de cabinet

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 82378
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP : G2 pour Attaché d'administration</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au 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.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">missions de modernisation de l'organisation et des procédures du bureau du cabinet.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le chargé de mission sera rattaché à la cheffe de bureau du cabinet pour :

- Analyser l'organisation et les procédures existantes de la structure.
- Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la politique de modernisation.
- Contribuer à la mise en œuvre des actions de modernisation.
- Assurer les liens avec les différents acteurs internes et directions.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Cabinet, bureau du cabinet, HFDS, directions d'administration centrale, secrétariat général du gouvernement, bureaux des cabinets des autres ministères, divers autres services.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoir-faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Connaissance des politiques de modernisation.
Bonne connaissance des cabinets ministériels, de la fonction publique d'État et du ministère de l'agriculture.
Qualités rédactionnelles d'analyse, de synthèse et d'animation.
Capacité à coordonner des sujets transverses et inter services.
Gestion du temps et hiérarchisation des priorités. Force de propositions.
Expérience managériale.
Polyvalence.
Maîtrise des outils bureautiques.</td><td>Excellent relationnel /sens du travail en équipe et des relations humaines.
Loyauté, diplomatie, disponibilité, adaptation, polyvalence et
Forte autonomie tout en sachant rendre compte.
Discrétion réserve,
Rigueur, méthode, réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Edith GARNIER, cheffe du bureau du cabinet
Téléphone : 06 31 53 11 89
Mail : edith.garnier@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>