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/2019-438** **05/06/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidatures : - 1 poste à la DGER ; - 1 poste au CGAAER ; -1 un poste au bureau du cabinet

Direction générale de l'enseignement et de la recherche :

- 1 poste animateur.trice national(e) du réseau (catégorie A).

- Poste vacant.

Date limite de candidature : 28 juin 2019.

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

- 1 poste chef.fe de bureau des affaires générales (catégorie A).

Poste n° 85557 - Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 28 juin 2019.

Bureau du cabinet :

- 1 poste chargé.e de mission AG, courrier, intendance, chauffeur (catégorie A).

Poste n° 85652 - Poste vacant.

Date limite de candidature : 28 juin 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'enseignement et de la recherche (DGER)
Sous-direction des politiques de formation et d'éducation (SDPOFE)
Bureau des diplômes de l'enseignement technique (BDET)
Animateur/Animatrice national(e) du réseau
« Développement des pratiques sportives dans l'enseignement agricole »

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps :</td><td>Groupe RIFSEEP :</td></tr>
<tr><td colspan="2">personnel enseignant</td><td>sans objet</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l’environnement professionnel</td><td colspan="2">Placée au sein du Service de l'enseignement technique agricole de la Direction Générale de l’Enseignement et de la Recherche, la Sous-direction des politiques de formation et d'éducation est chargée de la définition et de l'animation des politiques d'enseignement, de formation et d'éducation relevant du ministère de l'agriculture et de l’alimentation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Animer le réseau national pour le « Développement des pratiques sportives dans l’enseignement agricole » et impulser une dynamique entre les services déconcentrés et les établissements</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Missions : Animer le réseau, Suivre la mise en œuvre des conventions régionales DRAAF–CROS–DRJSCS, Valoriser les actions remarquables, Participer aux actions de formation continue des enseignants d'EPS en lien avec les pratiques sportives ou le réseau, Participer au développement de partenariats.

Activités : Contribuer à l’animation des réseaux régionaux, Gérer les espaces numériques dédiés, Organiser le rassemblement annuel du réseau, Produire un rapport annuel d’activités, Représenter l'enseignement agricole auprès des acteurs du mouvement sportif, Participer à des groupes de travail, Accompagner les acteurs locaux dans la construction de projets en lien avec les JOP 2024, Participer aux réunions nationales des référents « Génération 2024 ».

Déplacements fréquents sur toute la France</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services de la DGER, Inspection de l'Enseignement Agricole, DRAAF/SRFD, Ministère des sports ; DRDJSCS, CREPS, Établissements nationaux du Ministère des sports (CREPS, écoles, instituts), Rectorats et services académiques, Fédérations sportives, Établissements d’enseignement supérieur agricole, Établissements d’enseignement et de formation professionnelle agricoles publics et privés</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l’enseignement agricole, de ses missions,
Connaissance du système sportif français et de ses acteurs,
Montage de projets,
Expérience réussie d'animation ou de coopération entre établissements</td><td>Capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse,
Rigueur et organisation,
Capacités de coordination et d'animation,
Sens du travail en équipe et en autonomie,
Ingénierie de développement et de formation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Sous-direction des Politiques de formation et d'éducation :
Adeline CROYÈRE, Sous-directrice,01 49 55 51 48,
adeline.croyere@agriculture.gouv.fr
Joëlle GUYOT, Adjointe à la Sous-directrice, 01 49 55 52 05,
joelle.guyot@agriculture.gouv.fr
Elise BORDEAU, Chargée de mission BDET, 01 49 55 50 57,
elise.bordeau@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Secrétariat général – Bureau des affaires générales

251 rue de Vaugirard 75015 Paris

Chef.fe de bureau des affaires générales

N° du poste : 85557 **Catégorie : A3**		
Corps : ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	**Groupe RIFSEEP :** 2	
Poste Susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le CGAAER a pour mission d'assister les ministres dans l'exercice de leurs attributions en participant à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques qui concernent son champ de compétence. Le Vice-président dirige l'activité du CGAAER. Le secrétaire général du CGAAER gère les moyens du conseil et assiste le vice-président dans ses missions. Le secrétariat général est organisé en bureaux : le bureau des affaires générales et le bureau des missions.	
Objectifs du poste	Sous l'autorité du secrétaire général, le chef du bureau des affaires générales assure les missions relatives au budget, aux ressources humaines, à l'organisation et à la gestion de la formation continue, à l'informatique et à la logistique. Le bureau des affaires générales est constitué de huit agents.	
Description des missions	• Assurer la suppléance du secrétaire général pour les affaires générales, • Encadrer et animer l'équipe des agents du bureau répartis sur quatre thématiques : le budget, la GRH y compris la formation, l'informatique et la logistique, • Participer à la définition du budget, • Conduire la politique de gestion des ressources humaines de la structure : - suivre les procédures de recrutement, de formation et d'évaluation des agents, - assurer la gestion de proximité des agents du CGAAER, - suivre la conception, mise en œuvre et évaluation des dispositifs de formation, - assurer le suivi et l'organisation des instances dédiées au dialogue social (à ce titre le chef du bureau occupe la fonction de secrétaire du comité technique spécial du CGAAER), • Assurer la gestion du patrimoine mobilier et contribuer à la gestion du patrimoine immobilier, • Participer à des groupes de travail (notamment sur la formation et l'évolution du système d'information du conseil général).	
Champ relationnel du poste	• Les présidents de section, les membres du Conseil général et les personnels administratifs et techniques • Les directions d'administration centrale (chefs de MAG), le SG du MAA, les IGAPS, • Les conseils généraux et inspections générales des autres ministères	
Compétences liées au poste	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
	• Bonne connaissance de l'environnement professionnel du MAA, des évolutions concernant les ressources humaines, • Bonne connaissance de la gestion comptable et budgétaire, • Expérience en management, • Maîtrise des outils informatiques dédiés.	• Faire preuve de sens relationnel et savoir écouter ses interlocuteurs, • Respecter la confidentialité des informations, • Communiquer à l'oral et à l'écrit, • Être réactif et savoir synthétiser rapidement l'information.
Personne à contacter	Édith Vidal - secrétaire générale - 01 49 55 48 44 edith.vidal@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Bureau du cabinet

78 rue de Varenne 75007 Paris

Chargé(e) de mission, affaires générales, courrier, intendance, chauffeurs

N° du poste : 85652 **Catégorie : A**		
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2 pour Attaché d'administration / ou IAE	**Groupe RIFSEEP :** G3 pour Attaché d'administration / ou IAE	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	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.	
Objectifs du poste	Dans le cadre de la modernisation du bureau du cabinet, superviser plusieurs services du bureau du cabinet et participer à leur rationalisation.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le chargé de mission sera rattaché à la cheffe de bureau du cabinet pour : - Superviser le département des affaires générales (informatique, logistique, évènementiel, finance), le département du courrier, l'intendance, la cuisine, et le garage ; et contribuer à la modernisation de ces services. - Participer à la création du pôle en charge du protocole au sein des affaires générales. - Accompagner les modifications en cours au sein du département du courrier (nouvelles fonctions de rédaction) de l'intendance (nouvelles fonctions de personnel de maison) et du garage (mutualisation du pool des chauffeur).	
Champ relationnel du poste	Cabinet, bureau du cabinet, HFDS, directions d'administration centrale, secrétariat général du gouvernement, bureau des cabinets des autres ministères, divers autres services.	
Compétences liées au poste	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
	Connaissance des politiques de modernisation, des cabinets ministériels et du MAA. Qualités rédactionnelles d'analyse, de synthèse. Coordonner des sujets transverses et inter-services. Hiérarchisation des priorités. Force de propositions. Management.	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.
Personne à contacter	Edith GARNIER, cheffe du bureau du cabinet Téléphone : 06 31 53 11 89 Mail : edith.garnier@agriculture.gouv.fr	