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/2019-53** **24/01/2019**

Date de mise en application : 24/01/2019
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 24/01/2019
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidatures : 1 poste d'assistant(e) technique du directeur de crise à la DGAL, 1 poste de directeur(trice) de la communication à AgroParisTech, 1 poste de secrétaire national du RAPS, 1 poste d'agent de maintenance et gardien à l'INFOMA.

Direction générale de l'Alimentation :

- 1 poste d’assistance technique du directeur de crise (catégorie A/B).
- Poste vacant.

Date limite de candidature : 18 février 2019.

AgroParisTech :

- 1 poste de directeur(trice) de la communication (catégorie A).

Poste n° 80198 - Poste vacant.

Date limite de candidature : 24 février 2019

Secrétariat général :

- 1 poste de secrétaire national(e) du RAPS (catégorie A).

Poste n° 80212

Date limite de candidature : 22 février 2019.

Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture :

- 1 poste d'agent de maintenance et gardien (catégorie C).

Poste susceptible vacant.

Date limite de candidature : 21 février 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)
Service des actions sanitaires en production primaire (SASPP)
Sous-Direction de la Santé et de la Protection animales (SDSPA)
251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15

Assistance technique du directeur de crise

Catégorie : A/B
Poste vacant
Durée de recrutement : 6 mois renouvelable

<table>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Une cellule de crise « peste porcine africaine » (PPA) a été créée au sein de la DGAL, dirigée par le CGAAER et la sous-direction de la santé et de la protection animale. Elle est chargée d'assurer le pilotage et le suivi des actions nécessaires à la mise en place de la stratégie décidée au niveau national, de coordonner le fonctionnement de la cellule de crise, d'assurer l'interface avec les différents partenaires institutionnels et professionnels impliqués dans la gestion de cette crise et de veiller à l'adéquation des missions et des moyens mis en place au niveau de la DGAl.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assistance technique au directeur de crise</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Gestion de l'équipe permanente de la cellule de crise dans les domaines de :
- l'organisation des réunions et l'élaboration des comptes-rendus
- la prise des appels et la gestion des agendas
- le suivi des actions décidées en cellule de crise,
- la rédaction des notes des autorités françaises et centralisation des informations à communiquer,</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du directeur de crise, il participera à la gestion de la crise ppa et de ses suites selon les modalités exceptionnelles définies par la DGAL. L'agent sera également amené à être en relation régulière avec les différentes organisations professionnelles de ce secteur</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>SAVOIRS</td><td>SAVOIR FAIRE</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, SIGAl, QGIS...</td><td>Aptitude au travail en équipe ;
Intérêt pour les questions sanitaires :
- Sens de l'initiative
- Esprit de synthèse
- Capacité d'organisation et d'autonomie.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Loïc GOUELLO, directeur de crise
loic.gouello@agriculture.gouv.fr

Claire LE BIGOT, coordinateur de la cellule de crise – 01 49 55 84 83
claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr

Frédéric STAINER, Chef de la mission des affaires générales
Tél. : 01 49 55 58 19 - frederic.stainer@agriulture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech Centre de Paris Claude Bernard
16 rue Claude Bernard
75005 PARIS

Directeur(trice) de la communication

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : 80198

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 2</td><td>RIFSEEP - Attaché d'administration, ingénieur d'études : G2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions fondamentales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs) et la production et diffusion de connaissances.
AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2021.

La direction de la communication d'AgroParisTech, rattachée à la direction générale, est située à Paris, rue Claude Bernard. L'équipe est composée de 4 personnes avec un travail en réseau très important, interne avec l'animation des correspondants communication affectés les 7 autres centres de l'établissement, et externe avec les partenaires institutionnels, entreprises et prestataires extérieurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Sous l'autorité du directeur général d'AgroParisTech, le (ou la) directeur (trice) de la communication définit, pilote et met en œuvre la politique de communication au service de la stratégie fixée par la direction de l'établissement. Il (elle) est le garant de la cohérence de l'image de l'école et du développement de la notoriété de l'établissement en ancrant une stratégie de marque en tant qu'acteur de formation, recherche et innovation sur les enjeux sociétaux liés à l'agriculture, l'alimentation, l'environnement et la santé.
Il (elle) veille à assurer la communication interne et externe des activités menées par l'ensemble de la communauté : enseignants-chercheurs, étudiants et personnels administratifs et techniques.
Il (elle) pilote et veille à la cohérence et à l'unité de l'image de l'établissement en interne et au sentiment d'appartenance.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Définition de la politique de communication interne et externe et suivi de sa mise en œuvre dont organisation des événements associés internes et externes (colloques, séminaires, salons)

- Communication institutionnelle interne et externe de l'établissement : outils numériques (web et réseaux sociaux), offre de formations, communication éditorialisée (conception/réalisation des documents), événementiel, cohérence et respect de la charte graphique associée à la marque, protocole…

- Relations avec la presse et les media, veille et positionnement presse, journalisme interne

- Communication internationale

- Contribution et/ou animation de réseaux : universités, ParisTech, Agreenium, Alumni, Fondation, associations étudiantes, ministère de l'agriculture, partenaires…

- Management et encadrement d'une équipe avec animation du réseau correspondants communication,

- Gestion du service (missions – agents – budget) avec optimisation des moyens alloués,</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Communauté interne à l'établissement (départements, fonctions appui-support, campus) dont les étudiants – Partenaires externes d'autres organismes d'enseignement et de recherche – Entreprises - Partenaires institutionnels – Alumni - Prestataires extérieurs</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
- Connaissance de l'environnement de travail et de la cartographie d'acteurs autour de l'établissement
- Connaissance du fonctionnement des médias et du monde institutionnel
- Connaissance et appréhension des disciplines scientifiques de l'établissement, des enjeux de fond des secteurs professionnels et des tendances sociétales, et des enjeux gouvernementaux
- Maîtrise de l'impulsion, de la coordination et de la conduite de projet
- Maîtrise des techniques de management d'une équipe et d'animation de réseau</td><td>Savoir-faire
- Savoir développer des relations avec des partenaires divers (communauté scientifique, personnalités politiques et institutionnelles, journalistes,…)
- Maitriser l'ensemble des techniques de l'information et de la communication et sa mise en œuvre
- Maitriser la réglementation relative à la propriété intellectuelle et les droits à l'image
- Mobiliser et motiver une équipe, des partenaires autour d'un projet commun
- Savoir traduire des orientations stratégiques en plan d'actions</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Naïla LOUISE-ROSE, Chef de cabinet,
naila.louise-rose@agroparistech.fr, 01 44 08 16 01

Pascale MARGOT-ROUGERIE Directrice générale adjointe,
pascale.margot-rougerie@agroparistech.fr, 01 44 08 86 63

Carole MARCHAL, Chargée de mission RH,
carole.marchal@agroparistech.fr , 01 44 08 72 05</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Secrétariat Général - Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)

78 rue de Varenne – PARIS 7ème

Secrétaire national(e) du RAPS

N° du poste : 80212 **Catégorie : A**		
Classement parcours professionnel postes catégorie A	Groupe RIFSEEP : G1 pour attaché d'administration	
Poste à pourvoir le 1er mai 2019		
Présentation de L'environnement professionnel	Le réseau d'appui aux personnes et aux structures est constitué de sept missions interrégionales. Ce réseau est chargé : • d'assurer le suivi personnalisé des agents gérés par le ministère quel que soit le service d'affectation ; • d'apporter un appui au management des services déconcentrés exerçant des missions pour le ministère ; • d'apporter toutes informations et avis utiles aux directions d'administration centrale pour la mise en oeuvre des politiques dont elles ont la responsabilité, notamment dans le domaine des ressources humaines et de l'organisation des services. Le réseau fonctionne de manière collégiale sous la coordination de son président.	
Objectifs du poste	Le secrétariat national du réseau d'appui aux personnes et aux structures veille au fonctionnement collégial du réseau, anime et coordonne l'activité du réseau et organise son fonctionnement.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	• appuyer le réseau en établissant un agenda de travail en relation avec le Président, les IGAPS et les services concernés: SG, DGAL et DGER et en le représentant ou en s'assurant de sa présence dans les réunions auxquelles il est invité à participer. Coordonner le réseau des assistant(e)s avec l'appui des référents en charge de cette mission. • assurer la circulation de l'information au sein du réseau : IGAPS et assistantes sous la forme la plus appropriée. Piloter l'organisation et la maintenance des bases documentaires et de données partagées (GEDSI, Base RAPS). • contribuer au positionnement du réseau au sein de l'administration centrale par une veille sur les besoins réciproques. Assurer parallèlement une veille sur les enjeux de RH au niveau interministériel (DGAFP, SGG...). • organiser la formation, le parcours de professionnalisation des IGAPS et des assistantes ainsi que l'harmonisation des pratiques entre MAPS en lien avec les référents du réseau concernés. • résoudre avec le SG les problèmes logistiques du réseau. • encadrer l'équipe du secrétariat national du RAPS (2 chargés de mission).	
Champ relationnel du poste	- membres du RAPS : Ingénieurs, inspecteurs et administrateurs généraux, assistantes - responsable RH des établissements publics sous tutelle et d'autres ministères ou représentants d'employeur - directions d'administration centrale : services du secrétariat général et plus particulièrement RH et service de la modernisation, responsables de programme - DGAFP, SGG.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**

	Connaissance approfondie des processus RH du ministère et de ses établissements publics	Sens particulièrement développé des relations humaines : écoute, dialogue, travail en équipe. Autonomie et capacité d'initiative. Capacité d'organisation, réactivité. Aptitude à communiquer l'écrit comme à l'oral. Expérience d'encadrement d'équipe et d'animation de réseau
Personne à contacter	Gilles Pelurson – Président du réseau des IGAPS Tél : 04 78 63 14 30 ou 06 32 01 85 74 ; gilles.pelurson@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture
INFOMA,
16, rue du Vercors, 69960 CORBAS

Agent de maintenance et gardien

N° du poste : (numéro Epicéa) **Catégorie : C**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A :	**RIFSEEP : G 1**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale et continue des fonctionnaires des corps techniques et administratifs notamment la formation des techniciens supérieurs du MAA (TSMA) dans 3 spécialités : Vétérinaire et Alimentaire, Techniques et Économie agricoles (site de Corbas), Forêt et Territoires Ruraux (site de Nancy)
Objectifs du poste	Assurer le gardiennage du site et les réparations courantes des installations ; contribuer aux missions d'accueil de l'ensemble des usagers de l'institut.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Ouverture et fermeture des locaux, mise sous alarme des installations, assurer le lien nécessaire avec la société de télésurveillance ; Contrôler l'accès aux bâtiments et veiller à l'application des consignes pour garantir la sécurité des personnes et des biens sur l'ensemble du site ; Effectuer les travaux courants de maintenance nécessaires sur les bâtiments ou matériels ; assurer la maintenance préventive sur certaines installations. Exécuter certaines opérations de nettoyage des locaux et des extérieurs en appui de la société de nettoyage ; gérer les déchets du site dans le cadre du plan d'action environnemental. Participer à l'entretien général des espaces verts du site. Contribuer à la mission globale d'accueil des usagers ; transport occasionnel des intervenants ; accueil occasionnel du public et gestion du courrier. **Poste logé par Nécessité Absolue de Service avec gratuité du logement** (maison individuelle de 114 m^2 avec 4 chambres, 2 salles d'eau + terrasse-jardin et potager, parking privatif et garage)
Champ relationnel du poste	Sous l'autorité du Secrétaire Général de l'INFOMA et la tutelle technique du responsable logistique nombreux contacts avec les usagers et les différents agents de l'Institut.

Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	Capacités manuelles ; Connaissances en hygiène et sécurité appréciées ; Connaissance de base des outils bureautiques ; Permis B. .	Méthode et rigueur ; Capacité d'organisation, d'initiative et de travail en équipe ; Capacité de communication et relationnelle.
Personnes à contacter	M. Étienne PICQ, secrétaire général Tél : 04 72 28 93 04 etienne.picq@agriculture.gouv.fr	