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/2019-698** **09/10/2019**

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 au Bureau du Cabinet ; - 1 poste à la DICOM ; - 1 poste à la Représentation Permanente.

Bureau du cabinet :

- 1 poste d'assistant.e directeur de cabinet.

Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 08 novembre 2019.

Délégation à l'information et à la communication :

- 1 poste de chef.fe de département.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 31 octobre 2019.

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne :

- 1 poste de délégué.e adjoint.e pour les affaires agricoles européennes.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 18 octobre 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 du Ministre
78, rue de Varenne – 75007 - PARIS

N°ODISSEE : A5CAB00021

Assistant.e directeur de cabinet

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</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 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">Au sein d'une équipe composée de 2 ou 3 personnes, l'assistant(e):
- organise et coordonne pour un membre du cabinet du Ministre, la transmission et la rédaction des informations de son secteur d'activité.
- gère administrativement l'ensemble des dossiers du membre du cabinet du Ministre et notamment les projets de réponse des courriers reçus par le Ministre</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion de l'agenda, réception et filtrage des communications
Préparation des notes et de documents généralement à caractère confidentiel (saisie et présentation).
Gestion, traitement et suivi des informations du secteur d'activités (correspondance courante, affaires spécifiques).
Suivi en temps réel du courrier, des textes, des questions écrites et prise en charge pour le secteur concerné de la procédure de visas des réponses aux projets de réponse du Ministre (logiciel de gestion de courrier)
Organisation et coordination des déplacements du membre de Cabinet
Ce poste implique des plages horaires étendues et nécessite donc une adaptation et une disponibilité particulières.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'ensemble du Cabinet du Ministre, les Directions d'administration centrale, les services déconcentrés du Ministère, le bureau du cabinet
Les ambassades, les organisations européennes et internationales.
Les organisations professionnelles des filières.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Techniques générales de secrétariat, outils informatiques, qualité rédactionnelles, prise de notes, hiérarchiser les urgences et respecter les délais
Anglais courant exigé</td><td>Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public
Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence
Discrétion et réserve
Organisation et rigueur</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Edith GARNIER, Nicolas CAYRASSO
Pôle des ressources humaines
Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr
Téléphone : 01 49 55 41 14 / 01 49 55 40 60 / 01 49 55 47 53</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, et de l'Alimentation
Secrétariat général
Délégation à l'information et à la communication (DICOM)
78, rue de Varenne 75007 Paris

Chef.fe du département de la communication,
de l'animation des réseaux et des partenariats (DCRP)

N°ODISSEE : A5COM00017
Chef.fe de département

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la DICOM élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Au sein de la DICOM, le département de la communication est en charge des événements, de la communication institutionnelle et interne, et de l'animation des réseaux.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité directe de la déléguée et de la déléguée adjointe, le/la chef.fe du département de la communication, animation des réseaux et partenariats est chargé de promouvoir et diffuser l'information institutionnelle et professionnelle et les produits et supports de communication, via les campagnes de communication et l'animation des réseaux internes et externes du ministère.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le/la chef(fe) du DCRP intervient en appui des directions techniques et du secrétariat général pour
la conduite opérationnelle des campagnes d'information et plans de communication internes et externes
les événements institutionnels, les salons professionnels et le dispositif de communication du ministère au salon de l'agriculture (SIA).
la communication sur les politiques publiques interministérielles et la promotion des emplois et métiers du ministère.
la diffusion hebdomadaire du BO AGRI
le pilotage du département : animation et encadrement des agents, suivi des marchés publics et de l'exécution des budgets.
le compte rendu de l'activité du service (notes, plannings prévisionnels, bilan d'activité).
Il/elle a la responsabilité des sites web régionaux et de l'intranet, supervise l'animation du réseau des correspondants régionaux, organise l'animation du réseau des opérateurs du ministère et participe aux instances ministérielles (SG COM) et interministérielles (SIG).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le chef du DCRP participe au comité de direction de la délégation (CODEL) Il intervient dans un large champ relationnel au sein du service, ainsi qu'avec le secrétariat général, le cabinet du ministre, les directions centrales et régionales, et les opérateurs du ministère.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Diplôme ou expérience préalables dans le domaine de la communication publique
- Excellente connaissance du web, de la communication digitale et des usages du numérique
- Bonne connaissance du secteur de l'agriculture et de l'alimentation</td><td>Capacité managériale démontrée
Capacité à intervenir en mode projet et souplesse d'adaptation
- Disponibilité horaire et mobilité ;
- Maîtrise confirmée des outils bureautiques et des interfaces web.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Béatrice GAFFORY, déléguée adjointe à l'information et à la communication
01 49 55 48 78 -</td></tr>
</table>

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne
Service Agricole
14, place de Louvain
B -1000 BRUXELLES

Délégué(e) adjoint(e) pour les affaires agricoles européennes,
en charge des relations avec le Parlement européen

<table>
<tr><td colspan="3">Catégorie A+
Délégué(e) adjoint(e) pour les affaires agricoles européennes,
en charge des relations avec le Parlement européen</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant à pourvoir immédiatement
Poste coté 3</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Représentation Permanente est une structure interministérielle chargée de représenter les intérêts français auprès des institutions européennes. Le Service agricole de cette Représentation assure le suivi des travaux menés par ces institutions en matière agricole.
Le Délégué pour les affaires agricoles est porte-parole de la France au Comité spécial Agriculture (CSA), instance qui prépare les réunions – généralement mensuelles - du Conseil des ministres de l'agriculture de l'UE. Le Service agricole participe à la préparation de ces réunions, et rédige en outre les comptes rendus des débats du CSA, du Conseil et de la Commission agriculture du Parlement européen.
Ses membres participent également à de nombreuses réunions de groupes de travail du Conseil et à différents types de comités ou groupes d'experts. Ils assistent aux sessions de travail du Parlement et aux conférences ou réunions sur les sujets agricoles européens.</td></tr>
<tr><td>Objectif du poste</td><td colspan="2">Assurer les fonctions d'adjoint à la déléguée pour les affaires agricoles européennes, en charge en particulier des relations avec les commissions du Parlement européen compétentes sur les sujets traités par le service. Il s'agit de participer à l'élaboration de la position française, s'efforcer de l'expliquer et de la faire partager aux autres parties prenantes des négociations, en particulier le Parlement européen, et rendre compte du déroulement de celles-ci aux autorités nationales</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2">Dans le cadre d'un fonctionnement en équipe avec l'ensemble du service et en binôme avec le chargé de mission du BUE à la DGPE en charge du suivi du Parlement européen, le titulaire du poste sera plus spécifiquement chargé :
- du suivi de la COMAGRI, de la COMENVI et du Parlement européen sur l'ensemble des sujets suivis par les agents du service agricole ;
- du suivi des sessions plénières afférentes (Strasbourg et Bruxelles) :
- le cas échéant, d'appuyer les adjoints en charge du suivi des travaux du comité spécial agricole (CSA).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- le SGAE en particulier le service « Parlement »
- les autres services de la RP et en particulier le service « Parlement européen»
- l'administration centrale du MAA ainsi que des autres ministères concernés ;
- les institutions européennes (assistants des députés européens, fonctionnaires du Parlement, de la Commission, du Secrétariat général du Conseil, membres des délégations des 26 autres Etats membres).</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
- excellente maîtrise de l'anglais (la connaissance d'autre(s) langue(s) de l'UE serait appréciée)
- connaissance de la PAC
- connaissance du fonctionnement institutionnel de l'UE appréciée
- culture juridique et politique</td><td>Savoir-faire
- sens du contact : qualités relationnelles indispensables
- sens politique, sens de la négociation et du dialogue
- curiosité intellectuelle, capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- capacité à gérer dans l'urgence et respect des délais
- discrétion
- réactivité et esprit d'initiative
- capacité à travailler en équipe
- grande disponibilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Virginie Jorissen, déléguée pour les affaires agricoles européennes (RP)
Tél : +32 2 229 83 73 – virginie.jorissen@diplomatie.gouv.fr
M. Frédéric Michel, sous-directeur des affaires européennes (MAA, DGPE)
Tél : 01 49 55 45 57 – frederic.michel4@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

	Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Aliocha NGUYEN, mél : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr