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/2019-714** **17/10/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Appels à candidatures : 1 poste au SG ; 1 poste à la DGER.

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche :

- 1 poste de chef.fe de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 29 novembre 2019.

Secrétariat Général:

- 1 poste de d'assistant.e de la Secrétaire Générale

Poste vacant.

Date limite de candidature : 31 octobre 2019.

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

Noémie LE QUELLENEC

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Sous-direction de l'enseignement supérieur
Bureau des établissements et des contrats
1ter, avenue de Lowendal – 75007 Paris

N°ODISSEE : A5SES00011

Chef.fe de bureau

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DGER, le bureau des établissements et des contrats est chargé de la tutelle administrative, patrimoniale, et financière des douze établissements publics d'enseignement supérieur agronomique, vétérinaire et de paysage, qui sont opérateurs de l'État, ainsi que de la relation contractuelle avec les six établissements privés sous contrat.
Objectifs du poste	En qualité de responsable du Prg 142, préparer la budgétisation et suivre l'exécution HT2 et assurer le pilotage de la dotation en emplois. Au titre de la tutelle, assurer le suivi administratif, patrimonial, financier et des RH des ét. d'ens. sup. agricole et accompagner la professionnalisation des responsables administratifs. Développer le contrôle interne et l'évaluation de la performance ; Adapter les statuts des éts publics et des textes réglementaires aux évolutions de l'ens. Sup. Agr.
Description des missions	Animer l'équipe du bureau (5A, 2B et 1C). Animation du réseau des éts publics d'ens. supérieur agricole Préparer les CA et les entretiens stratégiques ; Professionnaliser les responsables administratifs; Affaires financières Participer à l'élaboration des lois de finances, à la rédaction des documents budgétaires (PAP et RAP), aux questionnaires parlementaires et à la note d'exécution budgétaire ; Suivre la situation financière et la trésorerie et notifier les subventions ; Ressources humaines Superviser la gestion des emplois et de la masse salariale, organiser la mobilité et les recrutements, les concours et les promotions des enseignants-chercheurs, les dialogues de gestion. Affaires juridiques Contrôler la légalité des délibérations des CA ; Etablir la relation contractuelle avec les écoles privées sous contrat Affaires immobilières Accompagner l'élaboration des SPSI et la préparation des CPER. Systèmes d'information

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Accompagner la mutualisation des systèmes d'information</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Internes : autres bureaux de la DGER, secrétariat général (SRH – SAFSL – SAJ)
Externes : établissements d'enseignement supérieur, MENESR, Ministère du Budget, Cour des comptes, …</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Compétences budgétaires
Connaissance du fonctionnement d'un ét. public, du dispositif et de l’environnement institutionnel de l'ens. sup. et de la recherche, de la gestion patrimoniale, du statut général des fonctionnaires et textes réglementaires.</td><td>Capacités d’animation, de travail en équipe et de conduite de projet.
Capacités d’analyse et de synthèse, de communication écrite et orale, de négociation et d’être force de proposition.
Aptitudes managériales</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Jérôme Coppalle, sous-directeur de l'enseignement supérieur, tél : 01 49 55 80 88, jerome.coppalle@agriculture.gouv.fr
Daphné PREVOST, adjointe au sous-directeur, tél : 01 49 55 56 20, daphne.prevost@agriculture.gouv.fr
DAT/Pôle des affaires générales (PAG) : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général
78, Rue de Varenne – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SGE00003

Assistant.e de la Secrétaire Générale

<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 Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le Secrétariat Général assure les missions support pour l'ensemble des services du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.
Il comprend six services :
- le service des affaires financières, sociales et logistiques
- le service des affaires juridiques
- le service de la statistique et de la prospective
- le service des ressources humaines
- le service de la modernisation
- la délégation à l'information et à la communication</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer au sein d'une équipe de deux assistantes, le secrétariat de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la Déléguée à la Mobilité et aux Carrières (DMC).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Gestion des appels téléphoniques.
- Organisation des agendas et prise des rendez-vous
- Organisation des réunions, des déplacements et missions de la Secrétaire Générale, de son adjoint et de la DMC
- Préparation des dossiers ,conception et tenue des tableaux de bord de la DMC
- Suivi du courrier, classement, archivage
- Préparation et présentation de courriers, notes et documents généralement à caractère confidentiel</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le Cabinet du Ministre, les directions d'administration centrale et les différents services du Secrétariat Général,
- Les services déconcentrés du ministère, les établissements d'enseignement.
- Les établissements publics du secteur agricole.
- Les organisations professionnelles.
- Les autres départements ministériels, et en particulier le SGG.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Maîtrise parfaite des outils bureautiques (open office, word, excel…, de la messagerie et de la navigation internet…) Bonne connaissance de l'organisation du Ministère	- Discrétion et sens de l'organisation - Réactivité et esprit d'initiative - Capacité à gérer dans l'urgence - Capacité à travailler en équipe - Sens du contact. - Compétences rédactionnelles
Personnes à contacter	Philippe MERILLON, Secrétaire général adjoint 01 49.55.81.80 - philippe.merillon@agriculture.gouv.fr Isabelle CENZATO, Cheffe de la Mission des affaires générales 01.49.55.49.25 - isabelle.cenzato@agriculture.gouv.fr	