Information

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/2019-748** **31/10/2019**

Date de mise en application : 31/10/2019
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidatures : 3 postes en administration centrale : 1 poste en DRAAF Région Grand Est, 1 poste au bureau du Cabinet, 1 poste à la DGAl,

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est :

- 1 poste d'adjoint(e) secrétaire général(e) et chef du pôle RH.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 30 novembre 2019.

Bureau du cabinet :

- 1 poste d'assistant(e) directeur de cabinet

Poste vacant.

Date limite de candidature : 28 novembre 2019

Direction générale de l'alimentation :

- 1 poste de chef(fe) de bureau

Poste vacant.

Date limite de candidature : 29 novembre 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 Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la région Grand Est
Adr. siège : 4, rue Dom Pierre Pérignon à Châlons en Champagne
Poste basé à Châlons en Champagne : 3, rue du faubourg Saint Antoine
CS10526 - 51009 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX
N°ODISSEE : A5R5100043

Adjoint.e au SG et chef de pôle RH

N° du poste : A5R5100043

Catégorie : A3

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)	2

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Implantée sur les sites de Châlons-en-Champagne, Metz et Strasbourg, la DRAAF Grand Est regroupe 280 agents.
Elle est structurée en 6 services métiers appuyés par un secrétariat général. Domaines d'intervention : formation et développement, forêt et bois, économie agricole et agroalimentaire, information statistique et économique, alimentation. Enfin un centre de prestations comptables mutualisé assure le traitement des opérations comptables.

Objectifs du poste

Le poste de Secrétaire Général(e) Adjoint et chef du pôle RH répond à deux objectifs :
- il apporte un appui au SG de la DRAAF sur l'ensemble des missions relevant du service composé de 25 agents et assure sa suppléance en son absence.
- il pilote sous l''autorité directe du SG, les missions relevant de la gestion des ressources humaines pour l'ensemble des agents de la DRAAF (MAA, France Agrimer et MTES)

Description des missions

Missions en lien avec la fonction de secrétaire général adjoint :
- participer au pilotage multi-sites du service;
- contribuer à l'actualisation et à l'application des règles de fonctionnement de la communauté de travail DRAAF;
- appuyer le SG dans son rôle d'alerte auprès de la direction sur les situations d'urgence;
- assurer la suppléance du SG.

Missions en lien avec la fonction de chef du pôle RH :
- organiser, programmer et s'assurer de la bonne exécution du travail au sein du pôle;
- évaluer les gestionnaires RH et leur apporter un appui sur les dossiers complexes;
- assurer la préparation et la mise en œuvre des travaux relatifs à la carrière des agents MAA, FAM et MTES (mobilité, promotion, régime indemnitaire, entretiens professionnels...)
- assurer la communication interne dans le domaine des RH;
- participer à l'organisation et la conduite du dialogue social desinstances formelles (CT et CHSCT) et informelles (groupes de travail)

Champ relationnel du poste

Champ relationnel interne :
Direction, chefs de service, agents de la DRAAF, représentants du personnel

Champ relationnel externe :
MAPS, SRH du MAA
Services centraux France Agrimer
DREAL Grand Est pour les agents du CPCM sur BOP 217

Préfecture de région / SGARE / Préfectures de département 51, 54 et 67
ISST, Assistant(e)s social(e)s du travail, Médecins de prévention

Compétences liées au poste

Savoirs	Savoir-faire
Connaissance de l'environnementAnimation, encadrement, négociation institutionnel nationalCapacité à travailler en réseau, en	
Maîtrise réglementaire de la gestion des RHmode projet	
dans la fonction publique EtatQualités relationnelles, rédactionnelles,	
Connaissance du fonctionnement desexpression orale	
instances de dialogue social (CT et CHSCT)Obligation de discrétion	
Maîtrise des outils bureautiques Autonomie, rigueur, initiative, réactivité	

Personnes à contacter

Mme Catherine ROGY, Directrice Régionale Adjointe de la DRAAF Grand Est
03 26 66 20 32 - catherine.rogy@agriculture.gouv.fr

Mme Sandrine MOLEZ, Secrétaire Générale de la DRAAF Grand Est
03 26 66 20 15 - sandrine.molez@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne 75007 Paris

N°ODISSEE : A5CAB00006

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="2">Adjoint administratif</td><td>1</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.
Il est composé de près de 90 agents, répartis au sein de 6 équipes avec des encadrants intermédiaires.</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
Ce poste implique des plages horaires étendues et nécessite donc une adaptation et une disponibilité particulières.</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</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>Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques
Maîtrise de l'anglais</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
Direction générale de l'alimentation
Service de la gouvernance de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire
Sous -direction du pilotage des ressources et des actions transversales
Bureau du pilotage du programme « Sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation »
251, rue de Vaugirard 75015 Paris

N°ODISSEE : A5SGI00044

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
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

La DGAL a pour mission de garantir la sécurité et la qualité sanitaires des aliments à tous les niveaux, ainsi que la santé et la protection des végétaux et des animaux. La SDPRAT assure le pilotage du programme budgétaire 206 « sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation », des services ainsi que la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information.
Le bureau comprend 10 agents répartis entre le secteur emplois et effectifs et le secteur de la gestion budgétaire.

Objectifs du poste

Le bureau assure la gestion du programme budgétaire dont le directeur général de l'alimentation est responsable. Il prépare les éléments de budget, en assure l'exécution et organise la répartition des effectifs du programme 206. Il définit, en lien avec le secrétariat général, la répartition des moyens financiers et humains du programme 206 dont le directeur général est responsable.
Piloter et manager le bureau pour assurer l'atteinte des objectifs fixés

Description des missions

Activités dans le domaine budgétaire :
- Préparation du projet de loi de finances et suivi de l'exécution
- Pilotage des engagements comptables et des crédits délégués
- Mise en place et suivi du contrôle interne financier
- Participation aux dialogues de gestion (RBOP)
- Pilotage du BOP central et des 5 unités opérationnelles qui le composent
- Suivi des marchés publics de la DGAL

Activités dans le domaine de la gestion des emplois et des effectifs :
- Pilotage et gestion du plafond et du schéma d'emplois
- Participation aux dialogues de gestion : élaboration et suivi des dotations d'objectifs des services déconcentrés (RBOP).
- Maîtrise d'ouvrage conjointe du système d'information ODISSEE, avec le responsable de programme 215
- Pilotage et gestion des campagnes de mobilité des agents du programme 206
- Pilotage de la formation continue des personnels des services déconcentrés de la DGAL.
- Gestion prévisionnelle des compétences, en lien avec le service des ressources humaines.

Champ relationnel du poste	Au MAA : les services de la DGAL , les services du Secrétariat général (SRH et RAPS, SAFSL et SM) , les services déconcentrés: DRAAF et DD(CS)PP A l'extérieur du MAA : la Direction du Budget, le MTES, l'ANSES

Compétences liées au poste

Savoirs	Savoir-faire
Aucun diplôme vétérinaire exigé	Aptitude à animer une équipe
Connaissance des procédures de recrutement et notions sur les SIRH	Aptitude au pilotage d'activités
Règles de gestion comptables et budgétaires de l'Etat	Sens des relations humaines
Maîtrise des outils de bureautique et comptables (Chorus, Excel)	Capacité d'écoute et de communication
Connaissance de l'environnement du ministère de l'agriculture	Aptitude au fonctionnement en réseau
	Rigueur - réactivité

Personnes à contacter	Benjamin GENTON- Sous-directeur du pilotage des ressources et des actions transversales benjamin.genton@agriculture.gouv.fr 01 49 55 55 80 Frédéric STAINER – chef de la Mission des affaires générales frédéric.stainer@agriculture.gouv.fr 01 49 55 58 19