



**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 des instances 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'environnement institutionnel	Animation, encadrement, négociation national
Maîtrise réglementaire de la gestion des RH dans la fonction publique Etat	Capacité à travailler en réseau, en projet
Connaissance du fonctionnement des instances de dialogue social (CT et CHSCT)	Qualités relationnelles, rédactionnelles, expression orale
Maîtrise des outils bureautiques	Obligation de discrétion
	Autonomie, rigueur, initiative, réactivité

**Personnes  
à contacter**

Mme Catherine ROGY, Directrice Régionale Adjointe de la DRAAF Grand Est  
03 26 66 20 32 - [catherine.roggy@agriculture.gouv.fr](mailto:catherine.roggy@agriculture.gouv.fr)

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

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Secrétaire administratif	2
Adjoint administratif	1
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	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.
<b>Objectifs du poste</b>	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.
<b>Description des missions</b>	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
<b>Champ relationnel du poste</b>	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
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	Maîtriser la pratique courante des logiciels bureautiques Maîtrise de l'anglais
	<b>Savoir-faire</b>
	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
<b>Personnes à contacter</b>	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

**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**

<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
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  
Sens des relations humaines  
Règles de gestion comptables et budgétaires de l'Etat  
Aptitude au fonctionnement en réseau  
Maîtrise des outils de bureautique et comptables (Chorus, Excel)  
Rigueur - réactivité  
Connaissance de l'environnement du ministère de l'agriculture

**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