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/2019-79** **31/01/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : - 1 poste de chef(fe) de la mission des affaires générales (MAG) au Secrétariat général.

Secrétariat général :

- 1 poste de chef(fe) de la mission des affaires générales (MAG) et de la mission du pilotage du programme 215 (MPP215) (catégorie A).

Poste n° 80477 - Poste vacant.
Date limite de candidature : 15 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
Secrétariat général
Chef(fe) de la mission des affaires générales (MAG) et de la mission du pilotage du programme 215 (MPP215)
78 rue de Varenne – Paris 07 SP

Chef.fe de mission

N° du poste : 80477

Catégorie : A3

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Administrateur civil	1
Attaché d'administration	1
IPEF	NA

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel
La MAG assure la gestion des personnels du secrétariat général dont elle coordonne la formation. Elle gère le fonctionnement du SG dans ses composantes budgétaire et logistique ainsi que sa communication.
La MPP215 est chargée de la gestion budgétaire, comptable et de la performance des crédits hors T2 du programme 215.

Objectifs du poste
Dans tous les domaines de compétence de la MAG : mettre en place des procédures et des outils permettant l'instruction des dossiers dans un souci de transparence et d'équité de traitement entre services.
Au niveau de la MPP215 : optimiser la gestion budgétaire et le traitement comptable des crédits et développer un contrôle interne performant

Description des missions
Avec son adjoint(e), ses trois chefs de bureau côté MAG et son chef de bureau côté MPP215 :
- organiser, animer et coordonner le travail des équipes Paris et Toulouse,
- gérer les effectifs, la mobilité, les recrutements de contractuels, les campagnes de primes et d'avancement, la formation et la communication,
- gérer les crédits et les moyens de fonctionnement des services,
- animer la politique du SG en matière d'hygiène et de sécurité, et de qualité de vie au travail,
- animer le dialogue social,
- préparer pour le P215 les documents budgétaires (PLF, PAP, RAP, NEB, DRICE, DRACE, CRG…)
- piloter et optimiser le traitement comptable des crédits et le contrôle interne.

Champ relationnel du poste
Ensemble des services et des agents du SG (Paris et Toulouse) ; le RAPS – MAPS IFI ; les MAG des autres directions et le Bcab ; la direction du budget, le CBCM.

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
- Bonne connaissance du ministère	- Capacités avérées de management
- Maîtrise des problématiques RH	- Qualités relationnelles
- Maîtrise des procédures budgétaires	- Goût du travail en équipe
- Maîtrise des procédures comptables	- Esprit d'initiative et réactivité
- Maîtrise des outils bureautiques	- Rigueur, sens de l'organisation et

disponibilité.

Personnes à contacter	Sophie Delaporte, secrétaire générale – 01 49 55 43 02 - sophie.delaporte@agriculture.gouv.fr Philippe Merillon, secrétaire général adjoint – 01 49 55 81 80 - philippe.merillon@agriculture.gouv.fr