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/2019-791** **28/11/2019**

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 SG/SRH ; 1 poste au SG/SAFSL ; 1 poste au SG/MAG.

Secrétariat général/Service des ressources humaines :

- 1 poste de d''adjoint.e chef de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 20 décembre 2019.

Secrétariat général/Service des affaires financières, sociales et logistique :

- 1 poste de chef.fe de projet.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 20 décembre 2019.

Secrétariat général/Mission des affaires générales :

- 1 poste de chargé.e de mission logistique.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 12 décembre 2019.

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

Noémie LE QUELLENEC

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels de catégorie B et C (BBC)
Adjoint au chef du bureau de gestion des personnels de catégorie B et C
(secteur de gestion des secrétaires administratifs et des adjoints administratifs)

N°ODISSEE : A5SRH00075

Adjoint.e chef de bureau

N° du poste :

Catégorie : A2

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)	3

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le BBC, chargé de la gestion et du suivi des techniciens supérieurs, secrétaires administratifs, adjoints techniques et adjoints administratifs du ministère, comprend 2 secteurs et 35 agents.

Objectifs du poste

Placé sous l'autorité du chef du bureau, l'adjoint a la responsabilité de la gestion administrative et financière des secrétaires administratifs et des adjoints administratifs (environ 6 500 agents).
A ce titre, il encadre une équipe de 13 gestionnaires.

Description des missions

– Aux côtés de l'autre adjoint en charge du secteur des personnels de la filière technique et de l'adjoint en charge des dossiers transversaux, assister la cheffe du bureau dans le pilotage du bureau ;
– Superviser la gestion administrative et la paie des agents des corps gérés ;
– Manager et organiser le travail de l'équipe et assurer la circulation de l'information ;
– Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ;
– Préparer les recrutements, les affectations et les promotions ;
– Participer au dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des réunions des commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard des corps gérés ;
– Participer à la mise en œuvre des grands projets du secrétariat général et des projets du bureau.

Champ relationnel du poste

– IGAPS, responsables de programmes et organisations syndicales
– gestionnaires de proximité des services centraux, des services déconcentrés (DRAAF/DAAF, DDCSPP, DDT, ..) et des établissements publics sous tutelle

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
- connaissances juridiques en matière de droit de la fonction publique - connaissance des règles de gestion des agents publics et des processus de paie - capacité d'analyse juridique et	dynamisme, rigueur et efficacité sens de l'initiative capacités d'animation, aptitudes managériale sens des relations humaines, aptitude à

	connaissance budgétairela négociation - qualités rédactionnelles discrétion professionnelle disponibilité capacité d'adaptation aux outils bureautiques
Personnes à contacter	Simone HAYOT – cheffe de bureau : 01.49.55.43.75 simone.hayot@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
SG/SAFSL/SDLP – bureau du patrimoine immobilier (BPI)

N°ODISSEE : A5SAF00095

Chef.fe de projet Juriste immobiler

N° du poste :

Catégorie : A2

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)	4

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Le BPI participe à la définition et à l'application des stratégies d'optimisation de la ressource immobilière. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique immobilière du ministère. Il assure le pilotage de la stratégie immobilière des opérateurs de l'État sous la tutelle du ministère.
Il exerce à ce titre des tâches de synthèse concernant la gestion du patrimoine immobilier, met en œuvre les programmes et opérations immobilières et apporte à ceux-ci un appui juridique et technique.

Objectifs du poste

Analyser les risques juridiques de l'ensemble des opérations de gestion patrimoniale et immobilières du bureau et du ministère, et rédiger ou sécuriser les actes devant être pris dans ce cadre.
Assurer la gestion des précontentieux et contentieux en lien avec le service des affaires juridiques, ainsi que la veille juridique.
Assurer le suivi en propre d'un portefeuille d'opérateurs sous tutelle immobilière du ministère en leur apportant un appui financier, technique et juridique.

Description des missions

Le titulaire assure un appui transversal aux bureaux de la SDLP en droit public (domanial, urbanisme, commande publique).
Il assure une veille juridique (évolutions législatives et réglementaires) et participe à la diffusion de la connaissance juridique par l'organisation de formations internes (MAA et opérateurs).
Il réalise l'instruction et le traitement de tous les dossiers relatifs au patrimoine du ministère et à l'application de la réglementation domaniale. Il participe à la rédaction et l'adaptation des modèles de contrats, conventions, baux... Il en assure le suivi juridique et administratif.
Capable d'apporter des solutions d'optimisation des opérations immobilières d'acquisition, de cession, de restructuration et de construction portées par le ministère, il propose les montages juridiques et fiscaux les plus adaptés et sera à même de les expliquer et de défendre les intérêts du ministère.

Champ relationnel du poste

Services du secrétariat général, directions de l'administration centrale, service juridique du MAA, services déconcentrés, Direction de l'immobilier de l'état et services locaux de France Domaine, Direction des achats de l'état, opérateurs de l'Etat sous tutelle du MAA, autres ministères.

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
Connaissance juridique poussées des règlementations en matière de domanialité, d'urbanisme et droit de la construction. Droit de la commande publique	• Bonne capacité d'analyse et de rédaction • Capacité de vulgarisation des sujets juridiques

	Connaissances en fiscalité des biens publics,en montage immobilier Règles et procédures contentieuses	• Qualités de rigueur et de synthèse • Autonomie et Adaptabilité • Esprit d'initiative et force de proposition
Personnes à contacter	Marc Rauhoff, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine - 01 49 55 43 21 mail : marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr Patrice Mourlot, chef du bureau du patrimoine immobilier - 01 49 55 80 80 mail : patrice.mourlot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Secrétariat général
Mission des affaires générales
Bureau des moyens des services
78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

N°ODISSEE : A5SGE00033

Chargé.e de mission logistique

N° du poste :

Catégorie : B

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

La MAG est chargée d'assurer la gestion des moyens communs à l'ensemble du SG. Elle est organisée en trois bureaux :
- le bureau des moyens des services, le bureau d'administration des personnels, le bureau des affaires générales de Toulouse

Le BMS a son activité organisée autour de 5 pôles : logistique, budgétaire et comptable, « qualité de vie au travail », événementiel et courrier. Il est également en charge du suivi du courrier parlementaire et de l'animation du dialogue social au sein du SG

Objectifs du poste

Pour les sites parisiens du Secrétariat général :
- mettre en œuvre la politique d'implantation des différentes unités du SG
- décliner la politique d'équipement en mobilier, en téléphonie et en micro informatique
- suivre les planning des travaux dans les espaces du Secrétariat général
- organiser les déménagements en lien avec des réorganisations ou des travaux

Description des missions

Analyse des besoins des services.
Analyse des possibilités d'accueil pour les mettre en adéquation avec les besoins exprimés par les services.
Élaboration des propositions d'implantation sur plan.
Préparation des plans de déménagement et de toute la logistique qui en découle (téléphonie, informatique, mobilier) en lien avec les bureaux techniques compétents.
Mise à jour des plans d'implantation des agents du SG.
Suivi des mouvements (arrivées et départs) des agents du SG en lien avec le bureau d'administration des personnels de la MAG.
Suivi du stock et programmation des commandes en mobilier.
Suivi des commandes, des livraisons et de l'installation du mobilier.
Suivi des petits travaux d'intervention ou d'entretien des bureaux.
Suivi du parc informatique et du parc de téléphonie fixe.
Préparation logistique des réunions du CT spécial du Secrétariat général.

Champ relationnel du poste

L'ensemble des agents des sites parisiens du Secrétariat général. Les bureaux de la sous direction de la logistique et du patrimoine (SDLP), le bureau de l'informatique de proximité de la sous direction des systèmes d'information (SDSI). Les fournisseurs dans le périmètre des responsabilités d'achat de la MAG.

Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Maîtrise des outils bureautiques. Appétence pour les chiffres. Maîtrise de l'ergonomie d'un poste de travail.	Sens de l'écoute et du dialogue. Capacité à gérer les urgences. Rigueur et fermeté. Dynamisme et discrétion. Aptitude au travail en équipe.
Personnes à contacter	Isabelle Cenzato – Cheffe de la mission des affaires générales : 01.49.55.49.25 - isabelle.cenzato@agriculture.gouv.fr Odile-Anne Nicolet – Cheffe du bureau : 01.49.55.49.91 - odile-anne.nicolet@agriculture.gouv.fr	