



**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/2020-255**

**23/04/2020**

**Date de mise en application : 23/04/2020**

**Diffusion : Tout public**

**Date limite de mise en œuvre : 30/05/2020**

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 3**

**Objet : Appel à candidatures**

**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Aude :**

- 1 poste d'adjoint.e au chef d'unité responsable activités forêt

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/05/2020

**Secrétariat général/ Délégation à l'information et à la communication :**

- 1 poste de chef.fe de projet

Poste vacant

Date limite de candidature : 07/05/2020

**Secrétariat général/ Service des ressources humaines :**

- 1 poste de gestionnaire des relations sociales F/H

Poste vacant

Date limite de candidature : 14/05/2020

**Direction générale de l'alimentation :**

- 1 poste de chef.fe de cabinet auprès du directeur général

Poste vacant

Date limite de candidature : 14/05/2020

	Adjoint à la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
	Emmanuel BOUYER

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**  
**Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Aude**  
**105 BD Barbès**  
**11838 Carcassonne CEDEX 9**

**N°ODISSEE : A5D1100025**  
**Adjoint.e au chef d'unité responsable activités forêt**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A1</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le Service Urbanisme, Environnement et Développement des Territoires (SUEDT) est chargé de la promotion et de la mise en œuvre de politiques publiques à fort impact sur les territoires en termes d'occupation et de gestion de l'espace. Il compte une trentaine de personnes réparties en 4 unités : - Forêt et Biodiversité - Droit des Sols - Planification et Politiques Publiques - Mission Développement Durable.
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer l'animation de l'activité forêt, en lien avec les enjeux environnementaux et territoriaux Participer à la mise en œuvre de la politique de gestion durable des forêts et de la filière bois Contrôler la mise en œuvre de la réglementation forestière Assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique de prévention des forêts contre les incendies Apporter une expertise au Service Risques dans les domaines des PPR incendies de forêt
<b>Description des missions</b>	Gérer les crédits dédiés à la mise en œuvre du programme d'investissement forestier et de DFCI Organiser les procédures d'attribution des aides, de contrôle et de suivi des opérations Piloter et participer à l'instruction administrative et technique des dossiers Instruire les aménagements forestiers et les projets RTM Participer aux commissions et comités relatifs à la forêt Susciter et porter l'élaboration et la mise à jour de schémas de desserte forestière Mettre en œuvre les dispositions de la loi forestière et définir les conditions d'application des contrôles Définir et participer à la gestion des forêts sous contrat et valider les documents de gestion  Animer la cellule technique DFCI départementale et la sous-commission Incendie de forêt Favoriser la prise en compte par les collectivités de la problématique feux de forêts Participer au dispositif de prévention des incendies de forêts (cadre de permanence) et à l'élaboration de l'ordre opérationnel des campagnes DFCI
<b>Champ relationnel du poste</b>	L'autorité hiérarchique est celle du chef d'unité Exerce l'autorité hiérarchique sur les techniciens forestiers Relations internes : unités du SUEDT et autres services de la DDTM (notamment risques) Interlocuteurs externes : DRAAF, CRPF, collectivités territoriales, professionnels de la filière bois, préfecture...
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	- Connaissance des textes réglementaires sur la forêt
	<b>Savoir-faire</b>
	- Capacités d'animation - Relationnel avec les partenaires extérieurs
<b>Personnes à contacter</b>	M. Malik AIT-AISSA chef de service : Tel : 04 68 71 76 76 – mail : malik.ait-aissa@aude.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Secrétariat général/ Délégation à l'information et à la communication**  
**Département de l'information et des médias**  
**Chef de projet Influence et veille / social media manager**  
**N°ODISSEE : A5COM00037**

**Chef.fe de projet**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A2</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Attaché d'administration de l'état	3
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom), élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Au sein de la Dicom, le département de l'information et des médias assure la production et la distribution des contenus éditoriaux, graphiques, iconographiques et audiovisuels sur les médias du ministère.
<b>Objectifs du poste</b>	Sous les responsabilités de la cheffe du département de l'information et des médias, le/la chef(fe) de projet intervient en appui du cabinet du ministre et des directions pour gérer les médias et participer à la valorisation digitale des déplacements et prises de parole du ministre ainsi que pour assurer une veille média et digitale.
<b>Description des missions</b>	1/ Le/la chef(fe) de projet intervient en appui des déplacements et interventions du ministre ainsi que des émissions radio TV auxquels le ministre participe pour les valoriser sur les comptes sociaux du ministère sous la forme de posts, de photos, de vignettes ou de vidéos réalisées en temps réel en lien avec le conseiller communication du ministre. 2/ Le/la chef(fe) de projet réalise les notes quotidiennes de veille presse et digitale sur les sujets d'actualité du ministère, en alternance d'autres agents de la Dicom. 3/ Le/la chef(fe) participe aux réunions d'actualités internes quotidiennes et hebdomadaires ainsi qu'aux réunions organisées par le service d'information du gouvernement qui relèvent de son domaine d'activité. 4/ Le/la chef(fe) contribue au développement des communautés et de l'influence, à la gestion de l'écosystème numérique. Il développe des partenariats et organise la présence des influenceurs aux événements.
<b>Champ relationnel du poste</b>	Le/la chef(fe) de projet travaille en interface avec le cabinet du ministre, les directions et les départements de la Dicom. Il, elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe éditoriale et l'équipe événementielle.
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Expérience dans le domaine de la communication digitale Maîtrise des usages et techniques de communication digitale Pratique aisée des formats photo et vidéo Maîtrise des logiciels de montage vidéo sur smartphone et de logiciels de création graphique
	Maîtrise rédactionnelle Goût pour l'actualité et les politiques publiques agricoles Réactivité et très grande disponibilité, déplacements fréquents Autonomie, discrétion rigueur, organisation, aisance relationnelle Maîtrise des outils bureautique
<b>Personnes à contacter</b>	Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication par intérim : 01 49 55 52 91 mail : <a href="mailto:beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr">beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr</a> Odile Robinet, cheffe du département de l'information et des médias : 01 49 55 55 78 mail : <a href="mailto:odile.robinet@agriculture.gouv.fr">odile.robinet@agriculture.gouv.fr</a>

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**  
**Direction générale de l'alimentation**  
**251 rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15**  
**N°ODISSEE : A5DAL00034**

**Chef.fe de cabinet auprès du directeur général**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : A3</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Attaché d'administration de l'état	1
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	La direction générale de l'alimentation exerce les compétences du ministère relatives à l'alimentation, à la santé et à la protection des végétaux et des animaux et au contrôle de la qualité des produits agricoles et alimentaires. Elle élabore la politique de l'alimentation du ministère. Elle programme, en lien avec le secrétariat général, la répartition des moyens humains et financiers alloués pour l'intervention et le fonctionnement des services de contrôle sanitaire, et en assure le suivi.
<b>Objectifs du poste</b>	Assister le directeur général dans la gestion des dossiers organisationnels de la direction et assurer la cohérence de contrôle de gestion de la direction au regard de celui mis en œuvre pour les services déconcentrés.
<b>Description des missions</b>	Les principales missions sont : - le suivi des travaux et des réflexions sur la transformation des administrations et leurs conséquences sur la conduite des politiques conduites par la DGAL - le développement et la valorisation des outils de pilotage de la direction, en s'appuyant sur le modèle et les objectifs de ceux existant pour les services déconcentrés, ainsi que sur le management par la qualité de la direction générale - le contrôle de la mise en œuvre des orientations stratégiques de la structure - le suivi et la valorisation du plan stratégique de la DGAL en lien avec la directrice de projet
<b>Champ relationnel du poste</b>	Services et sous directions de la DGAL- Directions d'administration centrale du MAA et services déconcentrés du MAA - Autres ministères - Opérateurs de l'Etat
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	Maîtrise des outils informatiques de bureautique, Connaissances en matière de contrôle de gestion Connaissance des politiques mises en œuvre par le MAA.
	Capacités de coordination et de gestion de projet, Sens du travail en équipe et en réseau, Logique, rigueur, sens de l'investigation, esprit critique, réactivité, Capacités de négociation, Capacités d'analyse et de synthèse, Qualités rédactionnelles.
<b>Personnes à contacter</b>	M Bruno FERREIRA, Directeur général de l'alimentation 01.49.55.58 11 – bruno.ferreira@agriculture.gouv.fr Mme Isabelle CENZATO, Chargée de mission 01.49.55.49.25 – isabelle.cenzato@agriculture.gouv.fr

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Secrétariat général**  
**78 rue de Varenne 75349 Paris 07 SP**  
**Service des ressources humaines**  
**Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales**  
**Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)**

**N°ODISSEE : A5SRH00248**  
**Gestionnaire des relations sociales F/H**

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b>
Secrétaire administratif	1
<b>Poste Vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Sous l'autorité de la sous-directrice, le BPSR apporte son expertise concernant : -les relations sociales (animation du dialogue social, exercice des droits syndicaux, fonctionnement des instances, secrétariat des comités techniques, organisation des élections professionnelles) -les textes statutaires concernant toutes les filières des personnels du MAA -la réglementation générale de la fonction publique concernant les agents du ministère (temps de travail, restructuration, déontologie, etc...)
<b>Objectifs du poste</b>	Sous la responsabilité du chef de bureau, le ou la gestionnaire des relations sociales est responsable du suivi des droits syndicaux et de la feuille de route sociale du ministère, du secrétariat de certains comités techniques et du traitement des grèves au sein du ministère.
<b>Description des missions</b>	- Gérer le suivi des autorisations d'absence syndicales, des décharges d'activités de service et des dotations de fonctionnement des organisations syndicales ; - Assurer le suivi de la feuille de route sociale et organiser les groupes de travail relevant du secrétariat général ; - Gérer les grèves (gestion statistiques et analyse) - Assurer le secrétariat d'instances ou de commission consultative (comités techniques, collège de déontologie...).
<b>Champ relationnel du poste</b>	L'ensemble des bureaux du service des ressources humaines Directions d'administration centrale (SG, DGER, DGAL, DGPE, DPMA) Services RH de proximité (MAG, SG des DRAAF/DAAF...) Organisations syndicales Direction générale de l'administration et de la fonction publique
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>
	<b>Savoir-faire</b>
	- Grande capacité d'organisation et d'anticipation - Qualités rédactionnelles - Idéalement, connaissance du champ de compétences du ministère de l'agriculture et de l'alimentation et notions sur le droit syndical
	- Être réactif et capable d'alerter la hiérarchie en cas de difficulté - Savoir mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole - Disposer de capacités relationnelles et le goût des relations humaines - Discrétion professionnel
<b>Personnes à contacter</b>	Valérie Molère, cheffe du bureau Tel : 01 49 55 53 96, mél : valerie.molere@agriculture.gouv.fr Gaël Blanc, adjoint à la cheffe du bureau Tel : 01 49 55 54 39, mél : gael.blanc@agriculture.gouv.fr