



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/2020-292

20/05/2020

Date de mise en application : 20/05/2020

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 3

Objet : Appels à candidatures : 3 postes en AC

AgroParisTech :

- 1 poste de chef(fe) du cabinet du directeur général.

Poste vacant

Date limite de candidature : 22/06/2020

EPLEFPA : Roanne Chervé Noirétable/Site de Noirétable :

- 1 poste de chargé(e) de mission

Poste vacant

Date limite de candidature : 22/06/2020

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

- 1 poste rédacteur(rice) chef de projets éditoriaux

Poste vacant

Date limite de candidature : 05/06/2020

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

Emmanuel BOUYER

Chef(fe) de cabinet du directeur général

N° du poste RENOIRH : A2APT00374	
Catégorie : A	
Emploi-type : RMM AGRAGASG03 Assistant / Assistante de direction	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	Groupe RIFSEEP Attaché (groupe G4) IE (groupe G3) AI (groupe G1)
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2022. Le déménagement de l'établissement à Palaiseau en 2022 ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service. Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id Le poste proposé est situé à Paris (Claude-Bernard)
Objectifs du poste	Organiser, coordonner, superviser et contribuer au fonctionnement du secrétariat de la direction générale. Assister le directeur général dans l'organisation de son travail.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Encadrer et animer le secrétariat de la direction générale et si besoin des agents de la logistique lors de manifestations diverses ; - Contribuer à la bonne organisation de l'équipe de direction de l'établissement ; - Veiller attentivement à la cohérence de l'agenda du directeur général ; piloter la logistique inhérente aux activités et aux déplacements du directeur général ; contribuer à la bonne organisation de l'équipe de direction de l'établissement ; - Piloter la préparation des réunions du conseil d'administration, en lien avec la directrice générale adjointe ; en préparer les dossiers et en rédiger les compte-rendus ; - Être la personne chargée des relations avec les cabinets et les directions des ministères (Premier ministre, agriculture, enseignement et recherche) et les établissements partenaires en assurant l'animation d'un réseau de correspondants et d'interlocuteurs privilégiés ; - Organiser les comités de direction : définition des ordres du jour, participation, rédaction des relevés de décisions et suivi ; - Instruire des dossiers signalés et réservés en lien avec les directions, les services et les départements et des dossiers relevant essentiellement du directeur général ; - Préparer les dossiers et éléments d'intervention nécessaires au directeur général, en lien avec les directions de l'établissement ; - Instruire certains dossiers, en fonction du goût et du profil (élaboration et suivi de conventions, actions de communication, distinctions honorifiques...).

Champ relationnel du poste	Cabinets ministériels, établissements partenaires, chefs de service AgroParisTech, personnalités extérieures.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	-Connaître les principaux acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche agricole et agroalimentaire, -Savoir positionner son rôle au sein de l'établissement et en avoir une connaissance globale, -Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites, les techniques informatiques et la rédaction administrative, -Savoir organiser, encadrer et animer une équipe : établir des liens de confiance, écouter, conseiller, faire participer ; -Des compétences juridiques seraient appréciées	-S'adapter aux différents interlocuteurs et aux situations (diplomatie). Avoir une bonne capacité d'écoute. -Disposer d'une bonne expérience et compréhension des pratiques administratives. -Développer et entretenir des réseaux et des partenariats -Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives -S'organiser de façon à gérer de front les tâches variées, les urgences et les aléas -Respecter et faire respecter la confidentialité ; évaluer la fiabilité et la validité des informations et des sources -Savoir gérer un processus sur la durée en respectant les exigences imposées et en tenant compte de la diversité des points de vigilance
Personnes à contacter	Sophie Couzinet, chargée de mission RH Tel : 01 44 08 72 05 recrutement@agroparistech.fr Naïla Louise-Rose, cheffe de cabinet du directeur général d'AgroParisTech Tel : 01 44 08 16 01 naila.louise-rose@agroparistech.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
EPLEFPA : Roanne Chervé Noirétable/Site de Noirétable

Intitulé du poste : Chargé de mission développement d'un atelier technologique « gestion durable des espaces forestiers et aménagement »

N° du poste : A3MI033978		
Catégorie : A2		
Corps		Groupe RIFSEEP
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement		3
Professeur certifié de l'enseignement agricole		NA
Professeur de lycée professionnel agricole		NA
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Description de l'EPL : 1 lycée de 500 élèves, 1 CFPPA + UFA, 1 exploitation agricole, projet d'ouverture d'un atelier technologique gestion durable des espaces forestiers et aménagement. 2 sites : Chervé et Noirétable, distants de 70 km Le site de Noirétable accueille des formations forestières du CAPa au BTSA et la pédagogie s'appuie notamment sur la réalisation de « chantiers école ». Le chargé de développement noue des partenariats professionnels et assure une mission d'animation du territoire au travers l'organisation d'évènements accompagnant la structuration de la filière forêt bois. S'appuyant sur cet écosystème favorable, il assure le développement de l'activité « chantiers forestiers et aménagement » en veillant à leur caractère innovant. En relation avec les coordonnateurs des formations, il met en place des procédures et des outils pour garantir la sécurité des chantiers. Le site de Chervé accueille des formations dans le domaine de l'aménagement paysager. Le chargé de mission contribue au développement et à la valorisation de ce secteur d'activités et assure un appui transversal pour la modernisation de la plateforme de formation. Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place.	
Objectifs du poste	Apporter un appui au pilotage de l'établissement en mettant en perspective les objectifs d'évolution de l'activité chantiers forestiers et d'aménagement pour créer un centre constitutif d'application • Identifier les acteurs de la filière forêt et qualifier l'expression des besoins. • Accompagner les besoins de modernisation et proposer des projets innovants. • Piloter, orienter et mobiliser les dispositifs de développement et de soutien nécessaires à la création et au fonctionnement d'une plateforme technologique. • Initier et porter les projets de développement de l'activité chantiers forestiers en visant une augmentation du chiffre d'affaires. • Définir les cadres de fonctionnement des chantiers nature, forêt et paysage avec un objectif d'exemplarité s'agissant du niveau de sécurité des chantiers forestiers.	
Description des missions	- Développer des partenariats internes et externes - Assurer une veille technique et réglementaire - Proposer des solutions, des mesures de simplification ou des innovations, élaborer des scénarios - Piloter l'atteinte des objectifs sur le plan : stratégique, financier, juridique, organisationnel et technique - Constituer, coordonner et encadrer des équipes-projets - Mettre en place des indicateurs de performance des projets - Communiquer et échanger avec les acteurs concernés sur les projets en cours - Promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies en lien avec l'évolution des métiers.	
Champ relationnel du poste	Équipe de direction Enseignants – Formateurs - Apprenants Professionnels de la filière , interprofession	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Sylviculture, exploitation forestière, systèmes et équipements d'exploitations forestières mécanisés; Politique agricole, forestière, réglementation technique et juridique ; Problématiques, enjeux et acteurs de l'éducation ; Dispositif de formation et référentiels de diplômes ; Organisations professionnelles de la filière.	Techniques de gestion/ conduite de projet ; Techniques managériales et négociation ; Outils de la comptabilité et gestion ; Technologie de l'information et communication ; Simulateurs d'abattage ; Développement de partenariats ; Accompagnement du changement.
Personnes à contacter	Paul CANDAELE, Directeur de l'EPLEFPA Roanne Chervé Noirétable : 0477448200 – paul.candaele@educagri.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
N°ODISSEE : A5COM00029

Rédacteur.rice chef de projets éditoriaux

N° du poste :		
Catégorie : A1		
Corps		Groupe RIFSEEP
Attaché d'administration de l'état		4
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	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.	
Objectifs du poste	Le, la « rédacteur(trice) - chef(fe) de projets éditoriaux » conçoit, produit, publie et met à jour des contenus destinés au site Internet du ministère et contribue à améliorer les contenus print.	
Description des missions	1- Participer à la production des contenus web : - Structurer, produire et publier des contenus textes enrichis (photos, vidéos etc). - Participer à l'animation éditoriale et à l'actualisation du site Internet. - Participer à l'évolution éditoriale du site internet en relation étroite avec l'encadrement et avec l'équipe en charge du web - Proposer, organiser et réaliser des reportages sur le terrain. 2 - Participer à l'élaboration des supports de communication en particulier dans les domaines d'action du ministère.	
Champ relationnel du poste	Relations de travail de la DICOM ainsi qu'avec les autres directions du Ministère, les établissements publics sous tutelle et le cabinet.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Diplôme et expérience préalables dans le domaine de l'information et de la communication institutionnelle Parfaite maîtrise de la rédaction et des techniques journalistiques Bonne connaissance du secteur de l'agriculture et de l'alimentation	- Sens du travail en équipe - Sens de l'initiative - Disponibilité horaire et mobilité - Maîtrise confirmée des outils bureautiques, ainsi que des outils de gestion web - Excellente connaissance du web et des nouveaux usages du numérique
Personnes à contacter	- Béatrice Gaffory, déléguée à l'information et à la communication par intérim : 01 49 55 52 91 mail : beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr - Odile Robinet-Lemetter , cheffe du département de l'information Tél : 01 49 55 55 78 Courriel : odile.robinet@agriculture.gouv.fr	