Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Délégation à la mobilité et aux carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/DMC/2022-406** **24/05/2022**

Date de mise en application : 24/05/2022
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 23/06/2022
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Vacance du poste de secrétaire national(e) du RAPS - (Poste ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi et aux contractuels).

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(ETS)PP

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

Secrétariat Général

Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)

78 rue de Varenne – PARIS 7ème

Secrétaire national(e) du RAPS

(Poste ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi et aux contractuels)

N° du poste : A5SGE00106 **Catégorie : A**		
Classement parcours professionnel : **A3**	Groupe RIFSEEP : **G1 (Attachés d'administration**)	
Poste à pourvoir à compter du 1er août 2022		
Présentation de l'environnement professionnel	Le réseau d'appui aux personnes et aux structures, constitué de 7 missions interrégionales, est chargé d'assurer le suivi personnalisé des agents gérés par le ministère quel que soit leur service d'affectation, de procurer un appui au management des services déconcentrés exerçant des missions pour le compte du ministère et d'apporter toutes informations et avis utiles aux directions d'administration centrale pour la mise en oeuvre des politiques dont elles ont la responsabilité, notamment dans le domaine des ressources humaines et de l'organisation des services.	
Objectifs du poste	Le secrétariat national veille au fonctionnement collégial du réseau, anime et coordonne son activité sous la supervision de sa Présidente.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	• Appuyer le réseau en établissant un agenda de travail en relation avec la Présidente, les IGAPS, les services concernés et en le représentant ou en s'assurant de sa présence dans les réunions auxquelles il est invité à participer. Coordonner le réseau des assistant(e)s avec l'appui des référents en charge de cette mission. • Assurer la circulation de l'information au sein du réseau sous la forme la plus appropriée. Piloter l'organisation et la maintenance des bases documentaires et de données partagées (GEDSI, Base RAPS). • Contribuer au positionnement du réseau au sein de l'administration centrale par une veille sur les besoins réciproques. Assurer parallèlement une veille sur les enjeux « ressources humaines » au niveau interministériel (DGAFP…). • Organiser le parcours de professionnalisation des IGAPS et des assistantes, ainsi que l'harmonisation des pratiques entre MAPS en lien avec les référents concernés. • Assurer la gestion budgétaire, logistique et ressources humaines du réseau, en lien avec les services du Secrétariat Général. • Encadrer l'équipe du secrétariat national.	
Champ relationnel du poste	• Membres du RAPS : IGAPS, assistantes. • Directions d'administration centrale, services du Secrétariat Général (SRH délégation au pilotage et à la transformation…), responsables de programme • DGAFP.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**

	Connaissance approfondie des processus « Ressources Humaines » du ministère et de ses établissements publics.	Sens particulièrement développé des relations humaines : écoute, dialogue, travail en équipe. Autonomie et capacité d'initiative. Capacité d'organisation, réactivité. Aptitude à communiquer à l'écrit comme à l'oral. Expérience d'animation de réseau.
Personne à contacter	Laurence DELVA – Présidente du RAPS Tél : 02.99.28.20.67 ou 07.63.45.54.36 ; laurence.delva@agriculture.gouv.fr Xavier PAUL – Secrétaire national du RAPS Tél. : 01.49.55.46.78 ou 07.60.56.29.23 ; xavier.paul@agriculture.gouv.fr	