

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/2022-787 19/10/2022
---	--

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 2

Objet : Appel à candidature : 02 postes au titre de la mobilité "deuxième cercle"

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; la fiche correspondante mentionnant les personnes à contacter est jointe en annexe à la présente note.

Secrétariat d'État chargé de la Mer :

- 1 poste chef du bureau de l'économie des pêches

Date limite de candidature : 20/11/2022

Académie d'agriculture ::

- 1 poste d'assistante de direction

Date limite de candidature : 20/11/2022

Le sous-directeur de la gestion
des carrières et de la rémunération

Laurent BELLEGUIC



SECRÉTARIAT D'ÉTAT CHARGÉ DE LA MER

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Intitulé du poste : *chef du bureau de l'économie des pêches*

N° VisioM Poste : E000014843

Cotation du poste

2

Catégorie

A

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

*Direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de
l'aquaculture / Service de la pêche et de l'aquaculture durables /
Sous-direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches*

Localisation

Tour Séquoia – La Défense

Contexte pro - Généralités : (max 1000 caractères)

Sous l'autorité conjointe du secrétariat d'État chargé de la mer et du ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire, la direction générale des affaires maritimes, des pêches et de l'aquaculture assure des missions de conception, de synthèse, d'innovation et de portage de politiques maritimes dans une perspective de développement durable du secteur maritime et littoral et de soutien des filières.

Le chef du bureau de l'aquaculture est responsable du pilotage de l'ensemble des missions de ce bureau filière, chargé de l'encadrement réglementaire et du suivi socio-économique de la filière des pêches maritimes. Le bureau a pour mission de concevoir, d'orienter et d'animer la politique de la pêche, en concertation avec les structures professionnelles concernées et les administrations centrales et déconcentrées selon les sujets.

Finalités et Missions : (max 1000 caractères)

Le responsable du bureau assure le suivi des sujets qui concernent la filière des pêches maritimes sous tous ses angles (économique, environnemental, social, etc.), pour l'ensemble des maillons de la filière (amont, halles à marée, mareyage, transformation, distribution), aux différentes échelles (locale, régionale, nationale, européenne et internationale) et avec divers moyens (réglementation,

fiscalité, budgétaire, aide d'Etat, fonds européens, recherche, etc.) pour en assurer un développement durable. Il est l'interlocuteur privilégié des professionnels sur l'ensemble de ses dossiers. Il assure l'animation et la gestion de son équipe.

Liaison hiérarchique et champ relationnel : (max 1000 caractères)

Management des agents du bureau (une adjointe, 5 chargés de mission de catégorie A). En lien direct avec le sous-directeur et son adjoint, collaboration étroite avec les deux autres bureaux de la sous-direction : bureau de l'aquaculture et bureau des fonds européens et de l'investissement. Collaborations régulières avec directions générales du MASA et du MTE, services déconcentrés (DIRM/DDTM) ; FAM ; Correspondants pêche-aquaculture des Conseils Régionaux, Organisations professionnelles (CNPME, France Filière Pêche) ; organismes scientifiques et techniques ; Commission européenne, FAO, OCDE, entreprises agricoles et agroalimentaires.

Exigences - Compétences : (max 1000 caractères)

Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif, des aides d'État et des dispositifs d'intervention
Connaissance des enjeux environnementaux et des réglementations associées
Esprit d'initiative, sens des responsabilités, qualités relationnelles, en particulier avec les responsables professionnels
Aptitudes à la négociation et à la décision
Capacité d'encadrement
Sens de l'adaptation et de l'écoute
Capacités rédactionnelles

Conditions particulières - spécificités : (max 1000 caractères)

Ce poste peut être ouvert aux agents contractuels (Article 4.2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984). Joindre obligatoirement un CV et une lettre de motivation à la candidature.
Groupe de fonction : 2
Bureau individuel, téléphone professionnel et ordinateur portable.

Contacts : (max 1000 caractères)

Mikael QUIMBERT, sous-directeur de l'aquaculture et de l'économie des pêches mikael.quimbert@mer.gouv.fr

Matthieu LE HELLO, adjoint au sous-directeur / matthieu.le-hello@mer.gouv.fr

Vincent JANNIER, chef du bureau RH / vincent.jannier@agriculture.gouv.fr

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT-E DE DIRECTION

Intéressé-e par les sujets agricoles, la transition agroécologique, l'environnement, les défis de l'alimentation, de l'eau, du climat, vous recherchez un emploi dans lequel valoriser vos qualités humaines et votre sens de l'organisation ? Alors rejoignez l'équipe à taille humaine de l'Académie d'agriculture de France comme assistant-e de direction. Ce poste situé à Paris 7^{ème}.

L'Académie d'agriculture :

Établissement reconnu d'utilité publique, l'Académie a pour mission de contribuer, dans les domaines scientifique, technique, économique, juridique, social et culturel à l'évolution de l'agriculture, de l'alimentation et des territoires ruraux. Elle a également pour vocation de proposer un partage de ces connaissances avec le grand public lors de séances hebdomadaires. Elle étudie sous leurs aspects nationaux, européens et internationaux :

- La production, la transformation, la consommation et l'utilisation des produits de l'agriculture et de l'élevage, de la forêt, de la pêche et de l'aquaculture,
- L'utilisation et la gestion des ressources naturelles, afin de préserver et améliorer l'environnement, la protection et la restauration de la biodiversité, en tenant compte de la conséquence de ces choix sur la qualité de vie de la population,
- Les évolutions sociales, économiques et culturelles dans les domaines de l'agriculture, la forêt, le bois, la pêche, l'alimentation, l'eau et l'environnement,
- Les rapports avec la société et entre ruraux et citadins.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, l'Académie recrute un-e assistante de direction.

Ces causes vous motivent ! Alors rejoignez notre équipe à taille humaine composée de 4 salariés. Vous travaillerez en collaboration avec le Secrétaire perpétuel, le Trésorier perpétuel, les membres du Bureau, ainsi que les Académiciens (420 membres dont 120 à l'étranger et 100 honoraires).

L'ensemble des réflexions conduites dans les sections et les groupes de travail s'adresse aux partenaires des mondes agricole, alimentaire, forestier et environnemental ainsi qu'au grand public. Les séances publiques ouvertes au public et gratuites se tiennent chaque mercredi après-midi, au siège de

l'Académie. Les communications présentées par des académiciens et des personnalités invitées, et les débats sont diffusés en direct et en différé sur la chaîne **YouTube de la Compagnie**. Le site Internet **www.academie-agriculture.fr** permet d'avoir accès à l'intégralité des séances qui sont enregistrées. Ces séances font également l'objet de messages sur les réseaux sociaux. Elle organise également des prix pour les étudiants dans le cadre de leur mémoire ou de leur thèse.

En étroite collaboration avec le Secrétaire perpétuel

Il (elle) assure les tâches polyvalentes d'assistant (e) pour le Secrétaire perpétuel et pour le Trésorier perpétuel.

Il (elle) assure également la gestion administrative et logistique des instances de l'Académie : Le Bureau, La Commission académique, La Commission des finances, La Commission des programmes, Les jurys des médailles et prix.

Missions :

L'assistant-e facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'ensemble de l'Académie.

Il (elle) informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Il (elle) accueille les interlocuteurs tant français qu'étrangers.

Il (elle) prend en charge, en lien avec le Secrétaire perpétuel et le bureau, l'organisation matérielle et logistique des différentes réunions de l'Académie.

Activités :

- Gestion administrative ;
- Organisation administrative et logistique des réunions des Commissions ;
- Suivi des prix, récompenses et médailles ;
- Suivi internet des rubriques concernant les membres et les instances de l'Académie.

PROFIL RECHERCHE

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ; très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale, maîtrise de l'anglais serait un plus ;
- Maîtrise de WORD, Excel, POWERPOINT, et des outils de messagerie ;
- L'organisation et le fonctionnement d'un établissement reconnu d'utilité publique.

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- Sens des priorités et de l'organisation et capacité à faire circuler l'information ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier avec plusieurs interlocuteurs ;
- Discrétion et sens de l'écoute ;
- Très bon sens relationnel, calme et autonome ;
- Capacité d'anticipation et force de proposition.

Diplôme(s) -expériences

- Diplôme bac +2 dans le domaine de la gestion administrative et financière.

Conditions

- Rémunération en fonction de l'expérience acquise ;
Poste en CDI à temps plein- 35 heures par semaine- basé à Paris 7^{ème} ;
32 jours de congés payés par an ;
Avantages : possibilité d'utiliser la Mutuelle Prédica de l'Académie ;
Possibilité de télétravail partiel en fonction des nécessités du service.

Recrutement :

Ce poste est à pourvoir au cours du 1^{er} semestre pour le second semestre 2023. Il est ouvert à la mobilité interne au sein des Ministères et des établissements publics et aux salariés du secteur privé (contractuel de droit public ou autre) dans le cadre d'un CDI après une période d'essai de 2 mois.

Transmettre CV et lettre de motivation à secretaire-perpetuel@academie-agriculture.fr