



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

<p>Secrétariat Général MAPS Administrations Centrales et International 78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 Dossier suivi par : Jean Poitou Duplessy 01 49 55 49 93 jean.poitou-duplessy@agriculture.gouv.fr Réf. 2013mob4</p>	<p>NOTE DE SERVICE SG/MAPS/N2013-0114 Date: 20 février 2013</p>
---	--

Date de mise en application : immédiate
Nombre d'annexes : 2

Le Ministre de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire
et de la Forêt
à
tous les agents

OBJET : deux appels de candidatures en administration centrale : DGPAAT - SG

MOTS CLÉS : mobilité, mouvement, affectation, appel, candidature, administration

DESTINATAIRES	
Pour exécution : Administration centrale Services déconcentrés Établissements publics	Pour information :

Ouverture des postes suivants :

Direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires

Service de la production et des marchés (SPM)

Sous-direction des produits et des marchés

Chef(fe) du bureau des grandes cultures

Poste n° 03 668 - A - vacant

Personnes à contacter :

M Julien TURENNE, Sous directeur des produits et marchés – Tél. : 01 49 55 49 24 .

Mme Monique ROUSSELOT, Cheffe de la mission des affaires générales - Tél. : 01 49 55 49 30

Secrétariat général

Service de la statistique et de la prospective (SSP)

Centre d'études et de prospective

Chef(fe) du bureau de la prospective, de la stratégie et de l'intelligence économique

Poste n° 03 674 - A - vacant

Personne à contacter :

M. Bruno HERAULT, Chef du CEP - Tél. : 01 49 55 85 75.

Le Sous-directeur mobilité, emplois, carrières
Signé : Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires

Service de la production et des marchés

Sous-direction des produits et des marchés

3 rue Barbet-de-Jouy – 75349 Paris 07 SP

Chef(fe) du bureau des grandes cultures

N° du poste : 03 668			
Catégorie : A			
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3			
Poste vacant au 1^{er} mai 2013			
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relatives aux marchés et aux productions de grandes cultures (céréales, oléo protéagineux, plantes textiles, sucre, etc.) et à leur aval. Il assure, au sein de la sous-direction, le suivi de la tutelle sur les offices d'intervention et les organismes professionnels et interprofessionnels compétents pour ces produits.		
Objectifs du poste	Assurer l'encadrement et l'animation du bureau, composé d'une secrétaire et de 5 chargés de mission sectoriels (céréales, oléoprotéagineux et huile d'olive ; plantes textiles, féculé et utilisations des céréales transformées ; sucre métropolitain et communautaire ; sucre DOM et restructuration sucrière).		
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer et développer l'expertise économique et technique par le bureau des différents secteurs concernés, - Suivre et évaluer la mise en place de mesures d'aides communautaires et nationales, - Assurer la représentation du MAAF dans les instituts techniques et dans les Conseils spécialisés de FranceAgriMer, - Assurer les réponses aux courriers parlementaires, - Coordonner au sein de la SDPM, en liaison avec la chargé de mission OCM Unique, le suivi des négociations au Conseil concernant l'OCM Unique. 		
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - En interne : cabinet, autres bureaux DGPAAT, autres directions du ministère, FranceAgriMer, ASP, ODEADOM ; - Autres ministères : DGCCRF, DGDDI, MEDDE, MOM ; - OPA, interprofessions, instituts techniques ; - Services de la Commission européenne ; - Secrétariat « AMIS » à la FAO. 		
Compétences liées au poste	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Savoirs Connaissances juridiques et économiques Connaissance du fonctionnement de l'administration centrale Connaissance des problématiques agricoles (économie, environnement) appréciée</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">Savoir-faire Capacités de management Qualités relationnelles Aptitude au travail en collaboration avec des partenaires Réactivité Qualités rédactionnelles</td> </tr> </table>	Savoirs Connaissances juridiques et économiques Connaissance du fonctionnement de l'administration centrale Connaissance des problématiques agricoles (économie, environnement) appréciée	Savoir-faire Capacités de management Qualités relationnelles Aptitude au travail en collaboration avec des partenaires Réactivité Qualités rédactionnelles
Savoirs Connaissances juridiques et économiques Connaissance du fonctionnement de l'administration centrale Connaissance des problématiques agricoles (économie, environnement) appréciée	Savoir-faire Capacités de management Qualités relationnelles Aptitude au travail en collaboration avec des partenaires Réactivité Qualités rédactionnelles		
Personnes à contacter	M Julien Turenne , sous directeur des produits et marchés Tél : 01 49 55 49 24 - julien.turenne@agriculture.gouv.fr Monique ROUSSELOT – Cheffe de la mission des affaires générales Tél. : 01 49 55 49 30 – monique.rousseLOT@agriculture.gouv.fr		

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Secrétariat général

Service de la statistique et de la prospective

Centre d'études et de prospective (CEP)

12 rue Henri Rol-Tanguy, 93555 MONTREUIL cedex

Chef(fe) du Bureau de la prospective, de la stratégie et de l'intelligence économique (BPSIE)

N° du poste : 03 674			
Catégorie : A+			
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3			
Poste vacant			
Présentation de l'environnement professionnel	Le Centre d'études et de prospective a pour missions, sur l'ensemble des domaines d'action du MAAF, d'alerter par une activité régulière de veille, de sensibiliser aux modes de raisonnement prospectifs et évaluatifs, de fournir une expertise et un appui méthodologique, de représenter le MAAF dans les réseaux nationaux et internationaux stratégiques pour les politiques du ministère, de piloter le programme d'études du MAAF, de valoriser l'ensemble des travaux de prospective, d'études et d'évaluation réalisés, et de contribuer aux débats de société.		
Objectifs du poste	Le chef de bureau aura à : <ul style="list-style-type: none"> - assurer le management général du bureau conformément aux orientations du CEP ; - assurer l'encadrement technique des travaux du bureau, en particulier les activités de veille, de prospective, de rédaction, de pilotage de groupes de travail, de valorisation et de diffusion ; - organiser les événements à caractère public : séminaires, rencontres ; - animer les relations externes du bureau et s'assurer du maintien ou de l'établissement des contacts avec des partenaires ; - assurer la liaison avec les autres bureaux du service, les directions d'administration centrale et les services déconcentrés ; - assister le chef du CEP dans ses différentes fonctions. 		
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le management rapproché des agents du bureau. - Programmer et adapter régulièrement le contenu des travaux du bureau en fonction des commandes et des priorités du CEP. - Orienter et organiser les activités de veille sur les thématiques du bureau. - Encadrer la réalisation des différents formats de publications, organiser leur bonne diffusion. - Conduire des études prospectives, animer des groupes de travail. - Répondre aux demandes externes de formations et d'interventions (séminaires, colloques, comités). - Représenter le ministère et participer aux différents réseaux de prospective nationaux et européens. - Valoriser les activités et productions de son bureau. 		
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les directions du MAAF et les services déconcentrés. - Relations avec les autres ministères et établissements publics dans les champs du poste. - Relations avec les organismes de recherche, <i>think tanks</i>, réseaux d'experts nationaux et européens. 		
Compétences liées au poste	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Savoirs</p> <p>Bonne connaissance de la prospective.</p> <p>Très bonne maîtrise des enjeux et des politiques agricoles, agro-alimentaires, environnementales et territoriales.</p> <p>Connaissances politiques, économiques et sociales.</p> <p>Bonne maîtrise écrite et orale de l'anglais.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p align="center">Savoir-faire</p> <p>Capacités de synthèse, de prise de décision, de management, d'animation, d'organisation.</p> <p>Esprit d'initiative, capacité d'écoute et de conceptualisation.</p> <p>Capacité de recherche de l'information (documents, sources, contacts).</p> <p>Capacité rédactionnelle : le chef de bureau devra finaliser et valider à son niveau l'ensemble des publications de son équipe.</p> <p>Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.</p> </td> </tr> </table>	<p>Savoirs</p> <p>Bonne connaissance de la prospective.</p> <p>Très bonne maîtrise des enjeux et des politiques agricoles, agro-alimentaires, environnementales et territoriales.</p> <p>Connaissances politiques, économiques et sociales.</p> <p>Bonne maîtrise écrite et orale de l'anglais.</p>	<p align="center">Savoir-faire</p> <p>Capacités de synthèse, de prise de décision, de management, d'animation, d'organisation.</p> <p>Esprit d'initiative, capacité d'écoute et de conceptualisation.</p> <p>Capacité de recherche de l'information (documents, sources, contacts).</p> <p>Capacité rédactionnelle : le chef de bureau devra finaliser et valider à son niveau l'ensemble des publications de son équipe.</p> <p>Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.</p>
<p>Savoirs</p> <p>Bonne connaissance de la prospective.</p> <p>Très bonne maîtrise des enjeux et des politiques agricoles, agro-alimentaires, environnementales et territoriales.</p> <p>Connaissances politiques, économiques et sociales.</p> <p>Bonne maîtrise écrite et orale de l'anglais.</p>	<p align="center">Savoir-faire</p> <p>Capacités de synthèse, de prise de décision, de management, d'animation, d'organisation.</p> <p>Esprit d'initiative, capacité d'écoute et de conceptualisation.</p> <p>Capacité de recherche de l'information (documents, sources, contacts).</p> <p>Capacité rédactionnelle : le chef de bureau devra finaliser et valider à son niveau l'ensemble des publications de son équipe.</p> <p>Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.</p>		
Personnes à contacter	Chef du CEP, Bruno Héroult, 01 49 55 85 75, bruno.herault@agriculture.gouv.fr		