



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

<p><b>Secrétariat Général</b> <b>MAPS Administrations Centrales et International</b> 78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 Dossier suivi par : Jean Poitou Duplessy 01 49 55 49 93 <a href="mailto:jean.poitou-duplessy@agriculture.gouv.fr">jean.poitou-duplessy@agriculture.gouv.fr</a> Réf. 2013mob10</p>	<p><b>NOTE DE SERVICE</b> <b>SG/MAPS/N2013-0135</b> <b>Date: 30 avril 2013</b></p>
--	--

Date de mise en application : immédiate  
Nombre d'annexe : 1

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

**OBJET** : un appel de candidatures en administration centrale : SG

**MOTS CLÉS** : APPELS CANDIDATURES ADMINISTRATION CENTRALE :SG

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

Ouverture du poste suivant :

**Secrétariat général**

**Service des affaires juridiques (SAJ)**

**Sous-direction du droit des produits, des politiques sectorielles et des exploitations**

**Chef(fe) du bureau de la sécurité et de la qualité des produits**

**Poste n° 04 870 - A -vacant**

*Personnes à contacter :*

Mme Marie-Françoise GUILHEMSANS, Conseiller d'Etat, Directrice des affaires juridiques.

01.49.55.51.38

Mme Claire CHAUVET, Sous-Directrice. 01.49.55.74.36

Le Sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

**Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt**  
**Secrétariat Général**  
**Service des Affaires Juridiques**  
**Sous-direction du droit des produits, des politiques sectorielles et des exploitations**  
251, rue de Vaugirard – 75015 PARIS  
**Chef (fe) du bureau de la sécurité et de la qualité des produits**

<b>N° du poste : 04 870</b> <b>Catégorie : A+</b>					
<b>Cotation parcours professionnel</b> <b>postes catégorie A :3</b>					
<b>Poste vacant</b>					
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	Le service des affaires juridiques du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique auprès du cabinet du ministre et de celui du ministre délégué, de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics placés sous la tutelle du ministère. Son champ d'intervention est particulièrement important, en comparaison de services de même nature d'autres ministères puisqu'il traite de l'ensemble du contentieux national et communautaire, revoit tous les projets de lois, ordonnances et décrets du domaine de compétence du ministère et répond à de nombreuses demandes d'avis.				
<b>Objectifs du poste</b>	Le bureau du droit de la sécurité et de la qualité des produits traite, notamment, des questions juridiques liées à la santé et à la protection des animaux, à la qualité et à la sécurité sanitaire des aliments (politique de l'alimentation, modes de valorisation de la qualité et de l'origine des produits alimentaires et des vins, encadrement sanitaire des établissements produisant des denrées alimentaires), à la santé et à la protection des végétaux (dossiers phytosanitaires, organismes nuisibles, organismes génétiquement modifiés - OGM).  Le chef de bureau contribue tant, personnellement que par l'animation d'une équipe de juristes, à l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère, à la mise à la disposition du ministre, du ministre délégué, des directions centrales et des services déconcentrés des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux et à la défense de l'Etat devant les juridictions.				
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	Le chef de bureau encadre une équipe de juristes chargés, dans le domaine de compétence du bureau, de corriger ou rédiger des projets de textes législatifs et réglementaires, de rédiger des notes d'analyse juridique et des mémoires contentieux, de participer à la veille juridique du service et représenter le service et le ministère notamment en réunions interservices et interministérielles et au Conseil d'Etat.  Le (la) candidat(e) retenu(e) devra disposer d'une solide formation juridique en droit administratif général, une expérience du contentieux administratif, de bonnes connaissances en droit communautaire et un fort intérêt pour les questions relevant des domaines d'activité du bureau.				
<b>Champ relationnel du poste</b>	Directions techniques du ministère, en particulier DGAL Ministères intervenant dans le domaine d'activité du bureau Services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE) et Conseil d'Etat				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><b>Savoirs</b></td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"><b>Savoir-faire</b></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solide formation juridique en droit administratif ;</li> <li>- connaissance du droit communautaire et de la procédure contentieuse ;</li> <li>- connaissance des questions juridiques spécifiques aux domaines d'activité du bureau (acquise ou à acquérir).</li> <li>- expérience réussie dans des fonctions juridiques</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Le poste requiert une bonne aptitude à organiser et encadrer et la capacité à traiter directement en cas d'urgence les dossiers du bureau et les dossiers sensibles ou prioritaires.</p> <p>Enfin, une bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives et de la disponibilité</p> </td> </tr> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solide formation juridique en droit administratif ;</li> <li>- connaissance du droit communautaire et de la procédure contentieuse ;</li> <li>- connaissance des questions juridiques spécifiques aux domaines d'activité du bureau (acquise ou à acquérir).</li> <li>- expérience réussie dans des fonctions juridiques</li> </ul>	<p>Le poste requiert une bonne aptitude à organiser et encadrer et la capacité à traiter directement en cas d'urgence les dossiers du bureau et les dossiers sensibles ou prioritaires.</p> <p>Enfin, une bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives et de la disponibilité</p>
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- solide formation juridique en droit administratif ;</li> <li>- connaissance du droit communautaire et de la procédure contentieuse ;</li> <li>- connaissance des questions juridiques spécifiques aux domaines d'activité du bureau (acquise ou à acquérir).</li> <li>- expérience réussie dans des fonctions juridiques</li> </ul>	<p>Le poste requiert une bonne aptitude à organiser et encadrer et la capacité à traiter directement en cas d'urgence les dossiers du bureau et les dossiers sensibles ou prioritaires.</p> <p>Enfin, une bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives et de la disponibilité</p>				
<b>Personnes à contacter</b>	Madame Marie-Françoise Guilhemsans, Conseiller d'Etat, Directrice des affaires juridiques. 01.49.55.51.38 – <a href="mailto:marie-francoise.guilhemsans@agriculture.gouv.fr">marie-francoise.guilhemsans@agriculture.gouv.fr</a> Madame Claire Chauvet, Sous-Directrice du droit des produits, des politiques sectorielles et des exploitations. 01.49.55.74.36 – <a href="mailto:claire.chauvet@agriculture.gouv.fr">claire.chauvet@agriculture.gouv.fr</a>				