



**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/2018-125**

**15/02/2018**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 1

**Objet :** Appel à candidatures: 1 poste de chef(fe) de bureau des politiques statutaires et réglementaires au Secrétariat général.

**Secrétariat général / Service des ressources humaines / Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales :**

1 poste de chef de bureau des politiques statutaires et réglementaires (H/F) (catégorie A).  
Poste n°68982 – Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 15 mars 2018.

La sous-directrice de la gestion  
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**  
**Secrétariat général**  
**Service des ressources humaines**  
**Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales**  
**Bureau des politiques statutaires et réglementaires**  
**78 rue de Varenne – 75 007 Paris**  
**Chef (fe) du bureau**

<b>N° du poste : 68982</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</b>	<b>Groupe RIFSEEP : G1</b>
<b>Poste susceptible d'être vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales est responsable des politiques transversales des ressources humaines du ministère (relations sociales, statuts, formation continue et développement professionnel, action sanitaire et sociale et hygiène et sécurité du travail, recrutements et pensions).</p> <p>Sous l'autorité de la sous-directrice, le bureau des politiques statutaires et réglementaires est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des relations sociales : animation du dialogue social, exercice des droits syndicaux, réglementation applicable aux instances, secrétariat des comités techniques nationaux, organisation des élections professionnelles ;</li> <li>- de l'élaboration, de la négociation et du suivi des textes statutaires et indemnitaires concernant les personnels administratifs, techniques et du secteur de l'enseignement du ministère et des établissements publics rattachés ;</li> <li>- de l'élaboration, de la négociation et du suivi de la réglementation générale concernant les agents du ministère.</li> </ul> <p>Le bureau apporte son expertise pour l'application ou l'interprétation de l'ensemble des textes relevant de son domaine de compétence.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Le chef du bureau, assisté de son adjointe, est responsable des politiques statutaires et réglementaires applicables aux agents relevant de la compétence du ministère. Il anime le dialogue social et les relations collectives du travail.</p> <p>Le chef de bureau devra garantir le bon déroulement des élections professionnelles prévues tous les 4 ans, dont la prochaine échéance est fixée au 6 décembre 2018.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager, piloter et organiser le travail du bureau, composé de 9 agents dont 8 de catégorie A, en veillant au respect des priorités et des échéances interministérielles et en tenant à jour les outils de suivi</li> <li>- Garantir le suivi et la qualité des textes statutaires et réglementaires réalisés par le bureau, à tous les stades de leur élaboration (discussions internes avec l'ensemble des acteurs concernés, consultations obligatoires, négociations interministérielles, publication)</li> <li>- Garantir le suivi, la qualité et la valorisation des expertises demandées au bureau</li> <li>- Assurer la qualité du dialogue social</li> <li>- Analyser les difficultés et questions et proposer les évolutions nécessaires dans les domaines de compétence du bureau, notamment dans le cadre de la participation aux travaux interministériels</li> <li>- Communiquer et favoriser le lien avec les partenaires en interne au MAA (autres bureaux du SRH, du SG, autres directions d'administration centrale), avec les autres ministères, avec les OS</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autres bureaux et missions du SRH</li> <li>- Déléguée à la mobilité et aux carrières</li> <li>- Services des affaires juridiques du SG</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau du cabinet</li> <li>- Directions d'administration centrale (DGER, DGAI, DGPE, DPMA)</li> <li>- Services RH de proximité (MAG, SG des DRAAF/DAAF...)</li> <li>- IGAPS</li> <li>- Etablissements publics sous tutelle : FAM, ASP, ONF, INAO, ODEADOM, ANSES, IFCE, CNPF</li> <li>- Organisations syndicales et représentants du personnel</li> <li>- DGAFP, DB, MTES, et autres ministères</li> <li>- Conseil d'État, SGG</li> </ul>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Connaissance du droit administratif et plus particulièrement du statut général de la fonction publique Connaissance souhaitée de la gestion des ressources humaines Qualités rédactionnelles	Aptitudes managériales et goût pour le travail en équipe Qualités relationnelles et aptitude à la négociation Pilotage et organisation du travail Anticipation Réactivité et capacité d'adaptation Disponibilité Esprit de synthèse, capacité à rendre compte et alerter
<b>Personnes à contacter</b>	Mme Stéphanie Frugère – Sous-directrice du développement professionnel et des relations sociales : 01 49 55 46 75 <a href="mailto:stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr">stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr</a>  M. Grégoire Jourdan – Adjoint à la sous-directrice du développement professionnel et des relations sociales : 01 49 55 43 36 <a href="mailto:gregoire.jourdan@agriculture.gouv.fr">gregoire.jourdan@agriculture.gouv.fr</a>	