



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

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. 2013mob27

NOTE DE SERVICE
SG/MAPS/N2013-0182
Date: 07 novembre 2013

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

Date de mise en application : immédiate
Nombre d'annexes : 3

OBJET : appels de candidatures : 3 postes en administration centrale (SG)

MOTS CLÉS : APPELS CANDIDATURES ADMINISTRATION CENTRALE : SG (3)

DESTINATAIRES

Pour exécution :

Administration centrale
Services déconcentrés
Établissements publics

Ouverture des postes suivants

Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques (SAFSL)
Sous-Direction des affaires budgétaires et comptables
Centre de service comptable et financier
Chef(fe) de bureau
Poste n° 10 335 - A - susceptible d'être vacant

Personnes à contacter :

Mme Virginie JORISSEN, Sous-directrice - Tel : 01 49 55 43 88

Mme Noémie LE QUELLENEC, Adjointe à la Sous-directrice - Tel : 01 49 55 60 42

Secrétariat général
Assistant(e) du Secrétaire Général
Poste n° 10 337 - B - vacant

Personne à contacter :

Mme Sylvie TERRAILLOT, cheffe de la mission des affaires générales - Tel : 01 49 55 55 39

Chauffeur du Secrétaire Général
Poste n° 10 338 - B/C - vacant

Personne à contacter :

Mme Sylvie TERRAILLOT, cheffe de la mission des affaires générales - Tel : 01 49 55 55 39

Le Sous-directeur mobilité, emplois, carrières
Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat général
Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction des affaires budgétaires et comptables
Centre de service comptable et financier
78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP
Chef(fe) de bureau

N° du poste : 10335									
Catégorie : A									
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	Cotation part fonction PFR : Attaché d'administration : 4								
Poste susceptible d'être vacant									
Présentation de l'environnement professionnel	Le centre de service comptable et financier (CSCF) comprend 25 agents (y compris le chef de bureau). Ses missions au sein de la sous-direction des affaires budgétaires et comptables recouvrent deux domaines principaux d'activité : exécution comptable (engagements juridiques, recettes, régie) (19 agents) et assistance outils financiers dont Chorus (5 agents) pour l'administration centrale et les services déconcentrés. Il exécute l'ensemble des dépenses effectuées en administration centrale du MAAF en coordination avec le service facturier.								
Objectifs du poste	Assurer le traitement optimal des opérations comptables. Actualiser les contrôles fiabilisant les procédures (contrôle interne), Organiser l'animation outil chorus (centrale et services déconcentrés)								
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage, coordination et encadrement des travaux du centre. - Réalisation de synthèses transversales - Rédaction de circulaires / notes de service - Représentation du ministère dans les différents comités 								
Champ relationnel du poste	Étroite collaboration avec les services centraux et déconcentrés du Ministère, les services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), liens avec les responsables comptables des autres départements ministériels, notamment le MEDDE/METL. DGFIP, DB et AIFE								
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Savoirs</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Bonnes connaissances financières et comptables indispensables, une expérience dans un centre de service comptable sera appréciée</td> <td style="padding: 5px;">Sens des responsabilités, du management et de l'organisation</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Maîtrise indispensable des outils bureautiques</td> <td style="padding: 5px;">Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et goût prononcé du contact.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Bonne connaissance de l'organisation du ministère indispensable ; une expérience dans une direction technique sera appréciée</td> <td style="padding: 5px;">Bonne capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles, respect des délais, réactivité</td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	Bonnes connaissances financières et comptables indispensables, une expérience dans un centre de service comptable sera appréciée	Sens des responsabilités, du management et de l'organisation	Maîtrise indispensable des outils bureautiques	Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et goût prononcé du contact.	Bonne connaissance de l'organisation du ministère indispensable ; une expérience dans une direction technique sera appréciée	Bonne capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles, respect des délais, réactivité
Savoirs	Savoir-faire								
Bonnes connaissances financières et comptables indispensables, une expérience dans un centre de service comptable sera appréciée	Sens des responsabilités, du management et de l'organisation								
Maîtrise indispensable des outils bureautiques	Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et goût prononcé du contact.								
Bonne connaissance de l'organisation du ministère indispensable ; une expérience dans une direction technique sera appréciée	Bonne capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles, respect des délais, réactivité								
Personnes à contacter	Virginie Jorissen, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.43.88 . virginie.jorissen@agriculture.gouv.fr Noémie Le Quellenc, adjointe à la sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.60.42 . noemie.le-quellenc@agriculture.gouv.fr								

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général
78, rue de Varenne – 75007 PARIS
Assistant(e) du Secrétaire Général

N° du poste : 10337		
Catégorie : B		
	Cotation part fonction PFR : Secrétaire administratif : 4,5	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le Secrétariat Général assure les missions support pour l'ensemble des services du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt. Il comprend six services : <ul style="list-style-type: none"> le service des affaires financières, sociales et logistiques le service des affaires juridiques le service de la statistique et de la prospective le service des ressources humaines le service de la modernisation la délégation à l'information et à la communication 	
Objectifs du poste	Assurer, en binôme avec une assistante déjà en poste, le secrétariat du Secrétaire Général.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des appels téléphoniques. - Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous. - Organisation des réunions, des déplacements et missions du Secrétaire Général. - Préparation des dossiers. - Suivi du courrier, classement, archivage. - Frappe et présentation de notes et documents généralement à caractère confidentiel. 	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Les Cabinets des Ministres, les services d'administration centrale, - les services déconcentrés du ministère, les établissements d'enseignement. - Les établissements publics du secteur agricole. - Les organisations professionnelles. - Les autres départements ministériels. 	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Maîtrise parfaite des outils bureautiques (open office, word, excel..., de la messagerie et de la navigation internet...) Bonne connaissance de l'organisation du Ministère	<ul style="list-style-type: none"> - Discrétion et sens de l'organisation - Réactivité et esprit d'initiative - Capacité à gérer dans l'urgence - Capacité à travailler en équipe - Sens du contact.
Personnes à contacter	Sylvie TERRAILLOT, cheffe de la mission des affaires générales 01 49 55 55 39 Sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général
78, rue de Varenne – 75007 PARIS
Chauffeur du Secrétaire Général

N° du poste : 10338	
Catégorie : B/C	
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le Secrétariat Général assure les missions support pour l'ensemble des services du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.</p> <p>Il comprend six services :</p> <ul style="list-style-type: none"> le service des affaires financières, sociales et logistiques le service des affaires juridiques le service de la statistique et de la prospective le service des ressources humaines le service de la modernisation la délégation à l'information et à la communication
Objectifs du poste	Assurer les déplacements du Secrétaire général et des personnels chargés de le représenter.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>L'agent sera chargé d'assurer les tâches classiques confiées à un chauffeur.</p> <p>Les déplacements peuvent avoir lieu tôt le matin ou en fin de journée (une grande disponibilité est demandée)</p>
Champ relationnel du poste	<p>Les services du Secrétariat Général,</p> <p>Les Cabinets des Ministres, les services d'administration centrale,</p> <p>Les autres départements ministériels</p>
Compétences liées au poste	Savoirs
	<p>Excellente maîtrise de la conduite en ville</p> <p>soin pour l'entretien du véhicule</p> <p>bonne connaissance de Paris</p>
	Savoir-faire
	<p>Discrétion, fiabilité</p> <p>Disponibilité</p> <p>Bonne connaissance du Ministère et aptitude aux contacts</p>
Personnes à contacter	<p>Sylvie TERRAILLOT, cheffe de la mission des affaires générales</p> <p>01 49 55 55 39</p> <p>Sylvie.terraillot@agriculture.gouv.fr</p>