Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction mobilité, emplois,carrières**<br><br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDMEC/2015-521**<br><br>**15/06/2015** |

**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 : un poste à la DGER/Service de l'Enseignement Technique/ Sous-Direction des Etablissements, des Dotations et des Compétences

**Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche (DGER) :**
**Service de l'Enseignement Technique (SET) :**
**Sous-Direction des Etablissements, des Dotations et des Compétences (SDEDC) :**

- chef(fe) du bureau de la gestion des dotations et des compétences
Poste n° 31732 - catégorie A - poste vacant

Le sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Michel GOMEZ

**Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt**
**Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche**
**Service de l'Enseignement Technique**
**Sous-Direction des Dotations et des Compétences**

## Chef(fe) du bureau de la gestion des dotations et des compétences

| | |
|---|---|
| **N° du poste : 31732**<br>**Catégorie : A** | |
| **Classement parcours professionnel**<br>**postes catégorie A : 3** | **Cotation part fonction PFR**<br>**Attaché d'administration : 4** |
| **Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le bureau de la gestion des dotations et des compétences (BGDC) est chargé de la répartition des moyens en personnel et en crédit des établissements de l'enseignement technique agricole public, dans le cadre du dialogue de gestion avec les DRAAF. Il assure également la mise en œuvre du mouvement des personnels titulaires et contractuels.<br>Il est également chargé de formaliser et de mettre en œuvre, dans une vision pluriannuelle, la politique d'acquisition des compétences nécessaires aux établissements précités, en déclinaison des référentiels pédagogiques et des offres de formation retenues.<br>Un audit du fonctionnement du bureau est aujourd'hui en cours de réalisation avec le cabinet PWC. Le ou la chef(fe) de bureau devra s'appuyer sur les conclusions de cet audit pour faire évoluer le fonctionnement interne du bureau. Un travail de rédaction de nouvelles fiches de postes et de procédures pour les agents du bureau devra être réalisé, dès la prise de fonctions du chef(fe) de bureau. |
| **Objectifs du poste** | Permettre aux établissements de l'enseignement technique agricole public d'assurer leurs missions : définition, répartition et gestion des dotations nécessaires, d'une part, définition et allocation des compétences requises, d'autre part. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Placé(e) sous l'autorité directe du sous-directeur des établissements, des dotations et des compétences, le ou la titulaire du poste est chargée :<br><br>1 - D'adapter les moyens humains alloués aux établissements d'enseignement agricole publics, en fonction de la carte des formations proposée et de leurs besoins, au titre de l'année scolaire considérée :<br>- De piloter de l'ensemble des emplois permanents du programme 143 (public) : personnel de direction des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA), de direction des centres de formation pour apprentis (CFA), des centres de formation professionnelle et de promotion pour adultes (CFPPA), des exploitations agricoles et des ateliers technologiques des EPLEFPA, enseignants titulaires et contractuels, conseillers principaux d'éducation, personnels administratifs et techniques ;<br>- De répartir et allouer aux directions régionales des moyens de remplacement, des moyens en vacations et des subventions permettant le recrutement des assistants d'éducation ;<br>- D'organiser et de piloter, en lien avec le bureau BPOE de la sous direction et avec les autorités académiques (directions régionales de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt / services de la formation et du développement) des expertises-emplois. Ces expertises, mises en œuvre à l'automne et au printemps, qui concernent l'ensemble des postes permanents de la dotation, visent à déterminer les postes à ouvrir, à fermer ou à transformer. Les objectifs de cet exercice sont, d'une part, d'assurer le respect de la dotation globale horaire (DGH), du schéma d'emplois et, d'autre part, de déterminer les postes à proposer aux agents dans le cadre de la mobilité. Il permet enfin de s'assurer du respect, par chaque direction régionale, de sa dotation de référence en personnels administratifs ;<br>- D'organiser la mobilité de chaque catégorie d'agents, appartenant à une dizaine de corps différents, en lien étroit avec les organisations syndicales représentatives : pilotage de l'élaboration et de la publication des circulaires de mobilité ; participation aux commissions administratives paritaires (CAP) nationales des enseignants titulaires, des conseillers principaux d'éducation (CPE) et aux commissions consultatives paritaires (CCP) nationales des enseignants contractuels ; participation aux CAP et CCP des personnels de direction, des personnels administratifs et techniques. L'ensemble des postes présents au sein des EPLEFPA doivent être pourvus au plus tard le 1er septembre, afin d'assurer aux élèves et aux étudiants une rentrée scolaire dans des conditions optimales ;<br>2 - D'assurer un dialogue social permanent de qualité : répondre aux interrogations ou saisines des représentants des organisations syndicales, tant sur les sujets de fond, que sur la situation individuelle d'agents ;<br>3 - D'élaborer et de proposer un plan de recrutement des personnels d'enseignement et d'éducation (CPE), et des personnels des équipes de direction, participer à la mise en œuvre des actions de recrutement nécessaires, en particulier à l'organisation des concours : déterminer les besoins de recrutement par concours (interne, externes et de « déprécarisation ») ;<br>4 - De définir, en lien avec l'inspection de l'enseignement agricole, l'école nationale de |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">formation agronomique (ENFA) de Toulouse et AgroSup Dijon, les compétences des personnels nécessaires à l'exercice des missions et des activités de l'enseignement technique agricole public : une réflexion est actuellement menée concernant les évolutions à mettre en œuvre dans le cadre de la mise en place des écoles supérieures du professorat et de l'éducation ;<br>5 – D'accomplir d'autres actions : participation aux CAP disciplinaires ; mise en œuvre des procédures de réorientation et de reconversion des agents, de recrutement de travailleurs handicapés par la voie contractuelle ;<br>6 – D'encadrer: une équipe de bureau composée actuellement de 11 agents (2 A+ ; 7 A et 2 B), en mettant en œuvre dans des délais rapides les préconisations d'organisation du travail relevées par l'audit réalisé (élaboration de procédures formalisées, management de l'équipe, relationnel inter-services…).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Les autres bureaux de la DGER ;<br>- Les DRAAF (SRFD) ;<br>- Les bureaux de gestion du SRH (SDMEC) / les IGAPS ;<br>- L'inspection de l'enseignement agricole / les médiateurs de l'enseignement agricole ;<br>- Les représentants des organisations syndicales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Circuits et procédures administratives (en général, en ressources humaines plus particulièrement) ;<br>- Du contexte de l'enseignement technique agricole public ;<br>- De la GPEC ;<br>- Des conditions de décompte des effectifs et de respect du schéma d'emploi.</td><td>- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation ;<br>- Rédiger des notes de synthèse et ajuster la communication en fonction des situations ;<br>- Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives ;<br>- Techniques managériales et relationnelles ;<br>- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations ;<br>- Assurer une grande rigueur dans l'exécution des tâches.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Philippe CUCCURU, Sous-Directeur des établissements, des dotations et des compétences - Tél : 01.49.55.51.75 /06.09.63.58.38 philippe.cuccuru@agriculture.gouv.fr<br>- Marc JOUMIER, adjoint du sous-directeur des établissements, des dotations et des compétences - Tél : 01.49.55.51.71/06.08.70.01.96 / marc.joumier@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>