Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Délégation à la mobilité et aux carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/DMC/2021-489** **25/06/2021**

Date de mise en application : 24/06/2021
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 30/07/2021
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Vacance de l'emploi de secrétaire général de l'Ecole nationale supérieure de paysage de Versailles

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDT(M) DD(CS)PP DDE(TS)PP

Avis de vacance de l'emploi de secrétaire général de l'Ecole nationale supérieure de paysage de Versailles

JO du 24 juin 2021

L'emploi de secrétaire général de l'Ecole nationale supérieure de paysage de Versailles sera prochainement vacant.

L'emploi s'exerce au 10, rue du Maréchal-Joffre, à Versailles (78000).

Description de l'établissement et missions de l'emploi

L'Ecole nationale supérieure de paysage de Versailles (ENSP) est un établissement public administratif de l'enseignement supérieur agricole.
L'école accueille environ 200 étudiants dans le cursus de formation initiale qui prépare au diplôme d'état de paysagiste (DEP) et propose également une large offre de formation dans le domaine du paysage et des jardins en formation continue, en master et post-master ; elle contribue par son laboratoire à des travaux de recherche dans le paysage ainsi qu'à l'accueil d'étudiants doctorants ; elle coopère avec les universités et les établissements de même nature à l'international ; elle participe au développement de la culture du paysage et des jardins et à sa diffusion.
En tant que lieu chargé d'histoire, l'école est également responsable de la conservation du Potager du Roi et de ses bâtiments historiques, de ses productions fruitières, potagères et ornementales ainsi que de leur commercialisation, de la mise en valeur scientifique et culturelle de ce lieu, et de l'accueil des publics.
Dans le cadre de son ouverture sur le bassin méditerranéen, l'ENSP développe un site de formation à Marseille où elle accueille deux années du cursus de paysagiste DEP.
Près de 100 agents (professeurs, maitres de conférences, missions support, jardiniers du Potager du Roi…) travaillent à l'ENSP.

L'action de l'école, fondée sur les orientations stratégiques présentées en conseil d'administration et dans son schéma directeur d'investissement, s'inscrit résolument dans un avenir régional, européen et international :

- former des paysagistes par le projet et développer la formation tout au long de la vie pour un public extérieur tant privé que public ;

- développer l'expertise scientifique en poursuivant une politique d'excellence en matière de recherche, et en incluant des partenariats adaptés aux enjeux contemporains ;

- intégrer l'établissement dans les pôles et réseaux aux dimensions régionales, optimiser la gestion des ressources, en particulier en mettant en œuvre une démarche de management par la qualité ;

- valoriser le patrimoine de l'établissement, élément clé de son attractivité internationale, développer les partenariats de projet et diversifier les ressources concourant au rayonnement de l'établissement.

Cadre de la mission :

Collaborateur immédiat du directeur dont il est le suppléant en tant qu'ordonnateur, le secrétaire général reçoit de celui-ci une délégation générale pour organiser, animer et coordonner l'action des services généraux, et plus généralement pour maîtriser et adapter en permanence l'action administrative de l'établissement.
Il assiste et supplée le directeur dans toutes les opérations de développement ou d'aménagement du campus dans le cadre du projet d'établissement.

Il est membre de l'équipe de direction en sa qualité de secrétaire général et a délégation de signature de l'ordonnateur.
Il participe aux instances de l'établissement au titre de sa fonction.
Le secrétaire général exerce ses fonctions en interaction étroite avec les autres membres de l'équipe de direction, les départements et services de l'établissement, les services de l'administration centrale du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER), secrétariat général (SG) etc.).

Missions :

Le secrétaire général est chargé de la gestion et de l'administration de l'établissement. Il exerce une fonction d'interface entre l'équipe de direction et l'ensemble des services. A ce titre, le secrétaire général :

- participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès du directeur ;

- est responsable de l'ensemble des services généraux et administratifs qu'il dirige, coordonne organise et fait évoluer ;

- anime et encadre, avec le directeur, tous les actes de gestion relatifs aux ressources humaines, financières et moyens généraux de l'école ainsi que l'organisation administrative des services.

Domaines d'activités :

a) Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement :

- prendre en charge et piloter dans le cadre de la politique et du projet stratégique de l'établissement, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion, en particulier dans le domaine des systèmes d'information et du déploiement du projet immobilier ;

- participer à l'élaboration de l'ordre du jour du Conseil d'administration, assurer la gestion des instances de l'établissement, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises ;

- participer à la préparation et à l'exécution des contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires ;

- jouer un rôle d'interface administrative avec les personnalités extérieures et les partenaires de l'établissement et de liaison avec les structures de tutelle ;

- assurer l'organisation dans le respect des textes législatifs et réglementaires des élections aux différentes instances de l'établissement et/ou nationales ;

- assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics…) ;

- animer, en liaison étroite avec la directrice de l'enseignement et de la vie étudiante, la vie étudiante sur les sites (prévention des risques, déplacements, vie sur le campus…) ;

- développer des mutualisations avec les organismes partenaires.

b) Gérer l'établissement, notamment :

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

- organiser et animer la gestion des ressources humaines, avec l'appui de la direction des ressources humaine, en veillant à sa rigueur administrative et budgétaire.

Dans le domaine de la gestion des finances :

- organiser et animer la fonction financière, avec l'appui de la direction des affaires financières, par l'élaboration, le suivi d'exécution du budget et le contrôle de gestion ;

- assurer une veille technologique.

Dans le domaine de la gestion patrimoniale :

- mettre en œuvre la programmation immobilière des sites, et la mise en place des opérations de rénovation du patrimoine (espaces destinés à la formation, espace du Potager du Roi) ;

- assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité ;

- gérer les interactions avec les partenaires qui bénéficient d'un hébergement sur le site.

Compétences attendues

Savoirs et savoir-faire :

- expérience du fonctionnement d'un établissement public ;

- connaissance de l'enseignement supérieur souhaitée ;

- solides compétences juridiques, financières et administratives (gestion des ressources humaines, hygiène et sécurité, marchés publics…) ;

- solides compétences en management d'équipes ;

- savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'établissement ;

- large pratique de la conduite de projets complexes.

Savoir-être :

- sens de l'organisation ;

- capacité d'adaptation, d'analyse des situations, de synthèse et de prise de recul ;

- capacité à déléguer ;

- capacité à accompagner le changement ;

- sens de l'écoute.

Conditions d'emploi

En application du décret n° 96-1062 du 5 décembre 1996 relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans l'emploi de secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire, le secrétaire général est recruté, par voie de détachement, parmi :
1. Les fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration ;
2. Les fonctionnaires civils de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, appartenant à un corps, à un cadre d'emplois ou à un emploi classé dans la catégorie A dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli au moins dix ans de services effectifs dans la catégorie A, et ayant atteint au moins l'indice brut 712.
Les nominations dans l'emploi de secrétaire général sont prononcées pour une durée maximale de cinq ans renouvelables.
En application de l'article 3 de la loi modifiée n° 84-16 du 11 janvier 1984 cet emploi est ouvert au recrutement par la voie contractuelle dans les conditions de l'article 32 de la loi modifiée n° 83-634 du 13 juillet 1983 et du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Vincent Piveteau, directeur :
v.piveteau@ecole-paysage.fr, tél. : 01-39-24-62-02.

Le dossier de candidature comprend :

a) Une demande manuscrite datée et signée, revêtue de l'avis détaillé du supérieur hiérarchique qui transmet le dossier de candidature ;

b) Une copie de l'arrêté de titularisation en catégorie A et du dernier arrêté portant promotion d'échelon ;

c) Un curriculum vitae faisant ressortir le détail des services rendus et des emplois occupés.

Les dossiers de candidature sont à adresser, par voie électronique exclusivement, avant le 31 juillet 2021, à la secrétaire générale du ministère de l'agriculture et de l'alimentation à l'adresse dmc.sg@agriculture.gouv.fr, à M. Jérôme Coppalle, sous-directeur de l'enseignement supérieur, jerome.copalle@agriculture.gouv.fr, à M. Vincent Piveteau à l'adresse indiquée ci-dessus et à Nicolas Calame, adjoint au chef du bureau de la gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi à l'adresse : nicolas.calame@agriculture.gouv.fr, tél. : 01-49-55-40-72.