Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

Direction : DGA **Sous-direction :** GESPER **Bureau** : des mobilités et statuts d'emplois **Adresse :** 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP **Suivi par :** Monique BRICAGE monique.bricage@agriculture.gouv.fr **Tél : 01.49.55.42.16** **Fax : 01.49.55.41.22** **Réf. Interne :** LP/n2003-083	**NOTE DE SERVICE** **DGA/GESPER/N2003-1384** **Date : 18 DECEMBRE 2003**

Date de mise en application : immédiate

Le Ministre de l'agriculture, de l'alimentation,
de la pêche et des affaires rurales

à

Tous les agents

Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel de candidatures pour l'emploi de secrétaire général de l'enseignement supérieur agricole

Bases juridiques :

Résumé : Appel de candidatures pour :

- 1 secrétaire général

MOTS-CLES : CANDIDATURE/SECRETAIRE GENERAL

Destinataires	
Pour exécution : - Administration centrale - Etablissements d'enseignement - Services déconcentrés - Etablissements publics - DIREN, Ministère de l'écologie et du développement durable - Centres régionaux locaux du SNM	Pour information : Syndicats

La chef de bureau des mobilités
et des statuts d'emplois

Adeline BARD

Annexe 1

Profil de poste de Secrétaire Général(e) de l'Ecole Nationale de Formation Agronomique (ENFA) de Toulouse

Présentation de l'Ecole

L'école nationale de formation agronomique est un établissement public national à caractère administratif sous tutelle du Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires rurales. Elle assure avec une double compétence, pédagogique et agronomique, des missions de formation, de recherche et de développement.

L'ENFA est l'école de l'enseignement supérieur agronomique qui a pour mission la formation initiale des formateurs de l'enseignement agricole. Elle assure également, conformément à l'article L. 812-1 du code rural, et dans les domaines qui lui incombent :

- des missions de formation continue,
- des activités de recherche en partenariat avec les universités et les grands organismes de recherche
- des actions de coopération internationale
- une participation au développement territorial en liaison avec le monde professionnel et les collectivités territoriales.

Ces activités supposent la gestion de nombreuses conventions de nature très diverse.

Le budget global de l'Ecole pour l'année 2003 hors salaires de fonctionnaires est de 9,3 millions d'euros.

L'effectif total des personnels est de 160 personnes dont 60 enseignants et 95 IATOS (tous statuts confondus) réparties dans tous les services (administration générale, 5 départements, services généraux du complexe d'enseignement agricole de Toulouse-Auzeville).

La superficie des bâtiments est de 14000 m² sur un domaine de 14 ha.

600 à 700 stagiaires passent chaque année en formation à l'ENFA , sur des durées variables en formation initiale et continue. S'y ajoutent 150 étudiants des diplômes cohabilités avec les universités toulousaines. La gestion de l'internat de 144 chambres s'apparente davantage à de l'hôtellerie qu'à un internat en raison du turn over constant des bénéficiaires.

L'ENFA est également gestionnaire des Services Généraux du complexe d'enseignement agricole d'Auzeville, pour le compte des établissements du site (un EPL d'enseignement agricole, des services centraux déconcentrés du MAAPAR, des services de la DRAF). A ce titre l'ENFA assure la restauration de 1000 rationnaires (18 5000 repas par an), l'entretien et la sécurité des immeubles et des espaces communs, la gestion des réseaux primaires et des consommations d'eau, de gaz et d'électricité du site.

Le nouveau (ou la nouvelle) Secrétaire général(e) aura à superviser la réalisation des opérations prévues au contrat de plan Etat-Région.

Mission du (ou de la) Secrétaire Général(e).

Conformément au décret du 5 décembre 1996 paru au Journal Officiel du 10 décembre 1996, le (ou la) Secrétaire général est chargé, sous l'autorité du Directeur, des fonctions de direction des services administratifs et financiers, participe à la mise en œuvre de sa politique. Dans ce cadre, il prépare et exécute les décisions du Directeur de l'établissement. Il est conduit à réaliser les actions suivantes :

- Co-animer et encadrer, avec le directeur, tous les actes de gestion relatifs aux ressources humaines, financières et des moyens généraux de l'établissement et de l'organisation administrative des services ;
- préparer les décisions budgétaires et administratives, coordonner l'exécution, réaliser les analyses, mettre en place les indicateurs de gestion et les tableaux de bord ;
- Initier les réflexions indispensables à l'évolution de l'élaboration et de la présentation du budget par objectifs et actions dans le cadre de la nouvelle loi organique relative aux lois de finances (Moderfie) ;
- contrôler et suivre les dossiers de patrimoine, d'hygiène et de sécurité ;
- superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation des personnels ;
- contrôler et suivre les opérations de conventionnement ;
- veiller à l'application de la réglementation et au suivi des affaires juridiques.

Plus généralement, il organise et contrôle le suivi de toutes les opérations de l'ordonnateur dont il est le suppléant.

Pour assurer ces missions, il intervient par délégation auprès des chefs de départements et des chefs de service.

Compétences et qualités attendues

Le (ou la) Secrétaire général(e) possédera de fortes compétences juridiques, administratives et financières. Il (ou elle) maîtrisera parfaitement les règles de l'administration publique, notamment les règles de la comptabilité publique, le code des marchés publics, les règles régissant contrats et conventions, aura des connaissances réelles en matière de responsabilité.

Il (ou elle) maîtrisera tous les aspects de la gestion des personnels : statuts et droits des personnels de l'enseignement technique et de l'enseignement supérieur, enseignants et non enseignants, titulaires ou non titulaires.

Il (ou elle) doit posséder des qualités relationnelles, des qualités pédagogiques et une bonne aptitude à la négociation. Il (ou elle) aura fait la preuve de ses capacités à gérer les ressources humaines avec souplesse et autorité et à organiser les services par la mise en place de procédures simples et efficaces.

Une très bonne connaissance de l'enseignement technique et de l'enseignement supérieur est indispensable.

Il (ou elle) devra faire preuve d'ouverture d'esprit et d'envie de s'investir dans une structure très complexe en raison de la diversité des activité et des opérations à traiter. Ce poste exige aussi dynamisme, réactivité et une très grande capacité de travail.

Il (ou elle) devra, enfin, partager les perspectives du Projet d'établissement et mener à bien, avec le directeur, la contractualisation avec l'Etat.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de :

Madame Brigitte LAQUIEZE, directrice (tél : 05.61.75.32.32)

Annexe 2

Appel de candidatures pour l'emploi de secrétaire général d'enseignement supérieur agronomique et vétérinaire

1 emploi de secrétaire général d'établissement supérieur agronomique et vétérinaire est à pourvoir à :

- l'école nationale de formation agronomique de **Toulouse** (ENFA)

Le candidat doit présenter un dossier de candidature, comprenant les pièces suivantes :

- une demande manuscrite datée et signée par le candidat, revêtue de l'avis détaillé du supérieur hiérarchique qui transmet le dossier de candidature,

- un curriculum vitae faisant ressortir le détail des services rendus et des emplois occupés par le candidat,

- le dernier arrêté de promotion

Ce dossier doit être adressé pour le 15 février 2004 au plus tard, au bureau des mobilités et des statuts d'emplois.

La fiche descriptive du poste sera envoyée par télécopie, sur demande.

Annexe 3

Condition de recrutement et de rémunération des secrétaires des établissements d'enseignement supérieur agricole ou vétérinaire

Les secrétaires généraux des établissements d'enseignement supérieur agricole ou vétérinaire, responsables des services administratifs, financiers et économiques, sont recrutés par voie de détachement (statut d'emploi) pour une durée de 5 ans au plus, éventuellement renouvelable, parmi les fonctionnaires civils détenant, dans un grade d'avancement un indice de rémunération égal, au moins, à l'indice brut 712 et justifiant de dix années de services effectifs dans la catégorie A.

La condition d'ancienneté de service fixée ci-dessus n'est pas exigible des fonctionnaires appartenant à des corps dont l'indice terminal est placé hors échelle.

Cet emploi, dont le déroulement de carrière figure ci-dessous, comporte une NBI de 40 points et une prime de charges administratives dont le taux annuel est de 12 196 euros.

Echelon	Durée moyenne	Indice brut	Indice majoré
7	-	1015	818
6	3 ans	985	795
5	3 ans	935	757
4	2 ans 6 mois	871	708
3	1 an 6 mois	841	685
2	1 an 6 mois	801	655
1	1 an 6 mois	750	616

Le secrétaire général est le collaborateur direct du directeur de l'établissement; il peut être appelé à le représenter dans un certain nombre de réunions. Au delà des compétences techniques indispensables notamment en matière financière, le secrétaire général doit être capable d'encadrer et d'organiser une équipe, et d'exercer une fonction de conseiller auprès du Directeur. Il doit donc exister entre lui même et le directeur un climat de confiance et une approche des problèmes compatibles. Pour cette raison, il est fortement recommandé aux candidats d'avoir un entretien préalable avec le Directeur avant de formaliser définitivement une candidature.