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 :** Lydia PANANGATIL lydia.panangatil@agriculture.gouv.fr **Réf. Interne :** LP/n2004-164	**NOTE DE SERVICE** **DGA/GESPER/N2004-1354** **Date: 29 novembre 2004**

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'annexe: 1

Objet : Appel de candidatures aux haras nationaux

Résumé : Appel de candidatures pour :

- 1 secrétaire général

MOTS-CLES : CANDIDATURE/HARAS NATIONAUX

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

HARAS NATIONAUX

SECRETAIRE GENERAL

Poste vacant au 1er janvier 2005

Corps / Grade :
Cadre A de l'administration (détachement ou mise à disposition)

Contexte :
Les Haras nationaux, EPA du Ministère de l'Agriculture (1150 personnes) répartis sur 20 sites et 80 m€ de budget.
Contexte de changements culturels et organisationnels profonds.
La fonction « secrétariat général » aux Haras Nationaux est une création : ses missions, sa structure, ses compétences et modes de fonctionnement sont nouveaux.
Le secrétariat général est rattaché au directeur général.
Il est membre du comité exécutif, il encadre six fonctions principales : budget, finances, administration et comptabilité, moyens généraux, juridiques, système d'information.
Il exerce une autorité directe sur le directeur administratif et financier, le directeur des services d'information et le chef du service juridique

Missions :
1) Concevoir et mettre en œuvre la stratégie budgétaire et financière :
- être le moteur de la mise en place de la gestion conforme à la lolf
- améliorer la communication financière (business plan, dialogue avec les tutelles…)
- recherche de solutions pour adapter la comptabilité de l'EPA à la gestion par projets

2) Optimiser les moyens :
- simplifier les procédures administratives
- rationaliser la fonction « achats »
- gestion du parc immobilier (assurances, travaux, fiscalité,.), mobilier, automobile,

3) Consolider l'environnement juridique de l'EPA :
- de son positionnement d'opérateur public en milieu concurrentiel
- de ses partenariats avec les Socio professionnels et les collectivités territoriales
- de ses interventions opérationnelles (contentieux)

4) Optimiser le système d'information :
- en évolution permanente face aux nouveaux besoins (notamment le pilotage de la performance)

Mode de fonctionnement attendu :
D'une manière générale, le secrétariat général doit se positionner comme une direction « support », pour les autres directions et notamment pour les directions opérationnelles. A ce titre, le mode de fonctionnement attendu est avant tout celui du service aux directions.
Il sera responsable d'organiser ces fonctions, au siège comme sur le territoire national,
Il travaille de manière fonctionnelle avec les autres directeurs du COMEX pour leur apporter services, conseils et expertise sur la planification des moyens pour le déploiement de leurs activités et projets.

Profil :
- forte motivation pour la mise en œuvre de la réforme de l'Etat
- maîtrise de la comptabilité publique, connaissance de l'environnement réglementaire d'un établissement public
- acculturation à la gestion d'entreprise
- capacité de dialogue, négociation, organisation et ouverture d'esprit.
- expérience de la conduite de projets

Résidence administrative :
Paris ou Pompadour (nombreux déplacements)

Contact :
Emmanuelle BOUR, Directrice générale - Tél. 05 55 73 83 91