Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

Secrétariat général
78 rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP

Délégation à la mobilité et aux carrières

Dossier suivi par : Monique BRICAGE
Tél. : 01.49.55.42.16 - Fax : 01.49.55.83.70
Mél : monique.bricage@agriculture.gouv.fr

NOTE DE SERVICE

SG/DMC/N2013-0101

Date: 09 janvier 2013

Date de mise en application : immédiate
Date limite de réponse : 11 février 2013
Nombre d'annexes : 2

Objet : Avis de vacance d'un emploi de secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire.

Résumé : Il est fait appel à candidature pour le poste de secrétaire général à l' Institut supérieur des sciences agronomiques agroalimentaires horticoles et du paysage (AGRO CAMPUS OUEST)

Mots-clés : appel de candidature

Destinataires	
Pour exécution : Administration centrale Service déconcentrés Etablissements d'enseignement Etablissements publics	Pour information : Syndicats

Présentation des candidatures :

En application du décret n°2004-778 du 28 juillet 2004 modifiant le décret n°96-1026 du 5 décembre 1996, relatif aux conditions de nomination et d'avancement dans l'emploi de secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole ou vétérinaire, les secrétaires généraux des établissements susvisés sont recrutés, 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 indice majoré 590.

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

Les nominations dans l'emploi de secrétaire général sont prononcées pour une durée maximale de cinq ans renouvelables. Nul ne peut exercer consécutivement dans le même établissement plus de dix ans.
Une importance particulière sera accordée aux candidats bénéficiant d'une expérience diversifiée et qui ont occupé différents postes de responsabilité.

Tous renseignements complémentaires pourront être fournis par le directeur d'établissement.
Le dossier de candidature, composé par le candidat lui-même, comprend les pièces suivantes :

a) une demande manuscrite datée et signée par le candidat, celle-ci est 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 par le candidat.

Le dossier complet sera transmis par la voie hiérarchique, pour le 11 février 2013 au plus tard, au Ministère de l'agriculture de l'agroalimentaire et de la forêt- Secrétariat Général DMC/SRH/BEFFR à l'attention de Monique BRICAGE, 78 rue de varenne 75349 PARIS 07 SP, tél : 01.49.55.42.16 fax : 01-49-55-83-70

Le délégué à la mobilité et aux carrières

Signé : Michel MAGIMEL

Annexe 1

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

Elles sont fixées par le décret n° 2004-778 du 28 juillet 2004 modifiant le 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 ou vétérinaire. Les secrétaires généraux des établissements susvisés sont recrutés par voie de détachement.

Cet emploi (AGRO CAMPUS OUEST), dont le déroulement de carrière figure ci-dessus comporte une NBI de 50 points et une prime de fonctions et de résultats (PFR) d'un taux moyen annuel de 20 500€.

Echelon	**Durée moyenne**	**Indice brut**	**Indice majoré**
7	-	HEA	
6	2 ans 6 mois	1015	821
5	2 ans 6mois	966	783
4	2ans 6 mois	901	734
3	1 an 6 mois	871	711
2	1an 6 mois	841	688
1	1 an	801	658

Le secrétaire général est le collaborateur direct du directeur d'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 compatible des problèmes. Pour cette raison, il est vivement recommandé aux candidats de prendre contact avec l'établissement.

Fiche de poste

SECRETAIRE GENERAL d'AGROCAMPUS OUEST

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET DE SON PROJET

AGROCAMPUS OUEST (Institut supérieur des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt.
Né de la fusion de deux écoles fondées au XIX^{e} siècle, il a été créé le 1er juillet 2008 par décret n°2008-616 publié au Journal Officiel du 27 juin 2008. Doté du statut de « grand établissement » au sens de l'article L.717.1 du code de l'éducation, il dispose d'une large autonomie dans l'exercice de ses missions.

Implanté au cœur du 1er bassin agricole et agroalimentaire européen, AGROCAMPUS OUEST a 3 missions : la formation, la recherche et le développement.

Avec la volonté de contribuer activement et concrètement à une gestion intégrée des ressources et au développement durable des territoires, AGROCAMPUS OUEST déploie son action suivant 3 axes transversaux :

- l'ouverture à l'international
- l'expansion des partenariats professionnels
- le développement durable

dans le respect de ses valeurs de responsabilité, de diversité et d'innovation.

Certifié ISO 9001 pour l'ensemble de ses activités, AGROCAMPUS OUEST est composé de deux centres de formation et de recherche situés à Rennes (Ille-et-Vilaine) et à Angers (Maine-et-Loire). Il est organisé en 6 départements d'enseignement et de recherche, 14 unités de recherche labellisées, 5 directions transversales et 1 site dédié au système national d'appui de l'enseignement agricole (Beg-Meil, Finistère).
L'établissement compte 148 enseignants et enseignants-chercheurs, 262 personnels AITOS et 1900 étudiants dont 1200 élèves-ingénieurs et 120 doctorants. Budget annuel : 34M€.

AGROCAMPUS OUEST est dirigé par un conseil d'administration composé de 30 membres et un directeur général nommé par le ministre chargé de l'agriculture et le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

AGROCAMPUS OUEST est membre fondateur d'Agreenium et des PRES régionaux Université européenne de Bretagne et Université Nantes Angers Le Mans.

CADRE DE LA MISSION

Le secrétaire général exerce sa mission sous l'autorité directe du Directeur général dont il reçoit une large délégation.
Il est membre du directoire, instance collégiale de direction de l'établissement.
Il participe aux instances de l'établissement (conseils, commissions…) au titre de sa fonction.
Le Secrétaire général exerce ses fonctions en interaction étroite avec les autres membres du directoire, les départements, les directions et les services de l'établissement.

Le poste est basé à Rennes, siège de l'établissement, et nécessite de fréquents déplacements à Angers.

MISSIONS

Le secrétaire général est chargé de la gestion de l'établissement.
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 général.
- coordonne et pilote l'ensemble des services généraux (services d'appui à la formation et à la recherche, 88 agents dont 13 cadres).

DOMAINES D'ACTIVITES

A – Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'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. Il s'attache à entretenir l'unité des services dans un souci d'équité et d'efficacité, à développer le dialogue, à simplifier les procédures et réguler les flux d'information.
- Inscrire ses activités dans le système de management par la qualité, certifié ISO 9001:2008.
- Animer et mettre en œuvre une politique de développement durable dans la dimension environnementale, sociale et économique.
- Participer à la préparation et à l'exécution des contrats, tels le contrat Etat/Région, les contrats avec les organismes de recherche ou avec d'autres partenaires…
- Jouer un rôle d'interface administrative avec les partenaires institutionnels de l'établissement et de liaison avec les structures de tutelle.
- Assurer une fonction de conseil dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics…).

B – Gérer l'établissement

Dans le domaine de la gestion et des finances

- Organiser et animer la fonction financière de l'établissement par l'élaboration, le suivi d'exécution du budget et le contrôle de gestion.
- Organiser le dialogue de gestion avec les différents centres de responsabilité de l'établissement.
- Coordonner et superviser la politique d'achats de l'établissement (procédures d'achats, marchés publics…).

Dans le domaine des ressources humaines

- Organiser et animer la gestion des ressources humaines avec l'appui de la direction des ressources humaines, qui lui est directement rattachée, et en lien avec les responsables des directions, départements et services.

Dans le domaine de la gestion patrimoniale

- Assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité, dans le cadre d'un schéma directeur immobilier à construire.
- Gérer les interactions avec les partenaires publics et privés hébergés sur les campus (INRA, pôles de compétitivité, entreprises…).

Dans le domaine des systèmes d'information

- Elaborer un schéma directeur du système d'information pour le pilotage de l'établissement.
- Développer le système d'information avec l'appui de la direction des systèmes d'information, qui lui est directement rattachée.

Dans le domaine de la gestion de la vie étudiante et vie du campus

- Participer à la gestion de la vie étudiante en lien avec les autres directions.
- Organiser et gérer les processus d'hébergement-restauration assurés par l'établissement (300 chambres sur le site de Rennes ; restauration sous-traitée).

COMPETENCES

Connaissance de l'environnement professionnel

- Pouvoir se situer dans le système particulier d'une grande école de l'enseignement supérieur, dans son contexte politique, économique et social tant aux plans local, national et international.
- Savoir travailler étroitement avec les membres de la gouvernance de l'établissement.

Compétences techniques

- Disposer de fortes compétences techniques, juridiques et financières – administration, budget, gestion des ressources humaines, hygiène et sécurité, marchés publics – permettant d'assurer une veille métier et d'être un référent des directions, départements et services.
- Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'établissement.
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse.

Compétences d'organisation et de gestion

- Savoir organiser collectivement les services pour assurer l'efficacité de l'action de l'établissement en intégrant la culture de l'évaluation.
- Etre capable de conduire des projets en fonction des enjeux de l'établissement.

Compétences managériales

- Posséder les compétences managériales nécessaires lui permettant de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement : faculté d'encadrement, autorité, initiative, grand sens de l'écoute de l'institution dans le respect des acteurs, force de conviction, concertation collective…
- Savoir donner du sens au travail des collaborateurs en faisant partager et en traduisant en objectifs à court et moyen termes la politique d'établissement définie par le directeur général et le conseil d'administration.
- Organiser efficacement le système de délégation, dans le cadre du système de management par la qualité.

CONTACT

Professeur Grégoire THOMAS, Directeur général
Tél. : 02 23 48 55 02
Mèl : direction.generale@agrocampus-ouest.fr