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/N2013-0120

Date: 13 mars 2013

Date de mise en application : immédiate
Date limite de réponse : 12 avril 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' Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de STRASBOURG (ENGEES)

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 12 avril 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 (ENGEES), 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 ENGEES

Présentation de l'établissement

L'Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEES) est un établissement public administratif relevant de l'enseignement supérieur agricole régi par l'article L 821-1 du code rural qui définit ses missions.
Elle est sous tutelle du ministère de l'agriculture et rattachée à l'Université de Strasbourg, en tant qu'école externe (article L 719-10 du code de l'éducation).
L'ENGEES accueille annuellement plus de 450 étudiants (dont près de 300 élèves-ingénieurs) et comprend plus de 70 agents permanents dont une vingtaine de cadres scientifiques. Son objectif général est d'être un centre de référence en eau et environnement reconnu au niveau local, national, européen et international, en matière de formation, de recherche et de valorisation.

Missions

Sous l'autorité du directeur 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, à son application opérationnelle, et exerce une fonction de conseil auprès du directeur.
- assure directement le pilotage des volets RH, logistique, systèmes d'information de l'établissement.
- articule son action avec le directeur adjoint, responsable des fonctions budgétaire, comptable et financière, notamment pour le contrôle de gestion et avec le responsable de la communication, notamment sur ce qui touche à la communication interne.
- est responsable de la conduite et de la mise en œuvre de la procédure de démarche qualité dans les services. Il coordonne en outre les référents qualités mis en place.

Le secrétaire général participe au comité de direction qu'il prépare avec le directeur et contribue à l'animation de la transversalité dans l'établissement.

Domaines d'activités

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 de l'établissement, les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion.
- Synthétiser les données nécessaires à la prise de décision par l'exécutif.
- Veiller au respect des procédures et des calendriers.
- Assurer la gestion des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, 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, de type contrat Etat/région, 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.
- Assurer une fonction de veille juridique 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 du management et de la gestion des ressources humaines
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois, notamment IATOS, en liaison avec la politique de l'établissement.
- Assurer la gestion des ressources humaines IATOS en :
  - organisant et en participant aux concours de recrutement
  - élaborant et en mettant en place le plan de formation continue

- élaborant le bilan social de l'établissement et le bilan d'activités des services et des personnels
- coordonnant l'évaluation des personnels de l'établissement
- participant à l'élaboration de l'ordre du jour des commissions consultatives de l'établissement et en veillant à l'exécution des décisions prises.

- Participer à la gestion des enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement.

Dans le domaine de la gestion patrimoniale et logistique

- Assurer et coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité.
- Piloter les tâches du service technique en assurant le bon fonctionnement de l'établissement.
- Suivre l'émergence puis la préparation du volet immobilier et organisationnel du pôle G2EI dans le cadre du plan Campus.

Dans le domaine informatique

- Gérer le service.
- Coordonner la mise en œuvre des décisions de la direction.
- Piloter les actualisations du schéma directeur du système d'information de l'établissement.

C. Dans la procédure de démarche qualité (référent qualité pour l'ENGEES)

Etendre la démarche qualité à l'ensemble des activités de formation de l'ENGEES

- Mettre en œuvre la politique qualité pour l'ensemble des activités relatives à la formation d'ingénieur d'ici 2014.
- Mettre en place et suivre l'ensemble des procédures.
- Gérer des normes applicables.
- Constituer et animer l'équipe d'auditeurs interne.
- Coordonner et accompagner les pilotes de processus.

Suivre les certifications ISO 9001 des services certifiés

- Rendre compte de la mise en œuvre des dispositions du Système Qualité définie dans le cadre des revues de direction.
- Planifier les audits internes, rendre compte à la direction du fonctionnement du système qualité pour en permettre l'amélioration.
- Préparer les revues de direction en vue de l'amélioration du système qualité.

Compétences

- Pouvoir se situer dans le système particulier de l'enseignement supérieur, dans son contexte politique, économique et social tant au plan local, national qu'international et savoir travailler étroitement avec les différents partenaires.
- Posséder les qualités 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, ...
- Savoir intégrer les attentes des usagers - étudiants, personnels - afin d'assurer un fonctionnement optimal de l'institution.
- Savoir organiser les services pour assurer l'efficacité de l'action de l'établissement.
- 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.
- Avoir une forte capacité à promouvoir une culture de gestion et d'évaluation, et à conduire un projet adapté aux enjeux propres de l'établissement.
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse lui permettant de déléguer et d'exercer un contrôle approprié à toutes les étapes du processus de gestion.
- Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'établissement.
- Avoir ou développer rapidement de fortes compétences techniques spécifiques dans les domaines d'activité du poste.

Contact

Jean-François QUÉRÉ, directeur
Tél : 03.88.24.82.01
direction@engees.unistra.fr