



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

<p>Secrétariat général 78 rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP</p> <p>Délégation à la mobilité et aux carrières</p> <p>Dossier suivi par : Monique BRICAGE Tél. : 01.49.55.42.16 - Fax : 01.49.55.83.70 Mél : monique.bricage@agriculture.gouv.fr</p>	<p>NOTE DE SERVICE SG/DMC/N2013-0132 Date: 24 avril 2013</p>
--	---

Date de mise en application : immédiate

Date limite de réponse : 31 mai 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 national supérieur des sciences agronomiques de l'alimentation et de l'environnement (AGROSUPDIJON)

Mots-clés : appel de candidature

Destinataires	
<p>Pour exécution :</p> <p>Administration centrale Service déconcentrés Etablissements d'enseignement Etablissements publics</p>	<p>Pour information :</p> <p>Syndicats</p>

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 31 mai 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 (AGROSUPDIJON), 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 6 mois	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 Secrétaire Général

Présentation de l'établissement

Agrosup Dijon, Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement est né de la fusion de l'Etablissement National d'Enseignement Supérieur Agronomique de Dijon et de l'Ecole Nationale Supérieure de Biologie appliquée à la Nutrition et à l'Alimentation. Créé par décret n°2009-189 du 18 février 2009, en tant qu'Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), il a été constitué sous forme d'un Grand Etablissement au sens de l'article L.717-1 du Code de l'Education.

Il est rattaché à l'université de Bourgogne et placé sous la tutelle conjointe du Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Il est implanté sur 2 sites géographiques : Dijon et Lempdes (63).

L'établissement est une école d'ingénieurs et comprend l'institut Eduter, institut d'appui aux systèmes éducatifs.

L'établissement compte environ 500 collaborateurs (290 agents pour l'Ecole dont 100 enseignants chercheurs, 210 agents pour l'Institut Eduter).

AgroSup Dijon forme environ 1 000 étudiants dont 600 ingénieurs dans les spécialités agronomique et agro-alimentaire.

Sa mission d'enseignement et recherche est organisée en 4 départements d'enseignement et 8 unités de recherche labellisées autour de 4 thématiques scientifiques : Agronomie-Environnement, Agroalimentaire-Nutrition-Santé, Territoires, développement et espaces ruraux, Sciences de l'éducation.

L'institut est composé de 5 entités constituées autour des technologies de l'information, des pratiques éducatives, des processus d'apprentissage, des formations ouvertes et à distance et des ressources éducatives.

L'établissement dispose d'une résidence de 200 studettes.

Son budget annuel de fonctionnement (masse salariale des agents titulaires incluse) est de l'ordre de 40 millions d'euros.

AgroSup Dijon est membre fondateur du PRES Bourgogne – Franche-Comté, de l'association Université fédérale Bourgogne - Franche-Comté et du PRES national Agreenium.

Cadre de la mission :

Sous statut d'emploi, le Secrétaire Général exerce sa mission sous l'autorité du Directeur général dont il reçoit une large délégation.

Membre de l'équipe de direction, le Secrétaire Général participe :-

- au Bureau et au Comité Exécutif, instances collectives de direction de l'établissement,
- au Comité de pilotage stratégique, instance de mise en œuvre et suivi des orientations stratégiques.

Au titre de sa fonction, il participe aux instances de l'établissement, notamment au Conseil d'administration, au Comité Technique et au Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail et à la Commission Consultative Paritaire. La présence dans l'établissement de personnels relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur le conduit à représenter l'établissement à la Commission Paritaire d'établissement commune avec l'université.

Il travaille en interaction étroite avec les autres membres de la Direction générale et entretient des relations régulières avec les composantes et les partenaires institutionnels de l'établissement.

Missions

Le secrétaire général est chargé de l'administration et de la gestion de l'établissement. A ce titre, il :

- 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,
- encadre, organise et coordonne les services composant la Direction des Services Généraux. Cette direction comprend 70 agents dont 25 cadres de catégorie A.

A/ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'établissement

- Assurer une veille et un accompagnement des évolutions contextuelles et structurelles de l'établissement,
- Prendre en charge et piloter, dans le cadre de la politique et du projet stratégique de l'établissement les actions d'amélioration et de modernisation de la gouvernance,
- Assurer la gestion des instances : Conseil d'Administration, Comité technique et Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail, Commission Consultative Paritaire d'Etablissement par la préparation de l'ordre du jour, l'instruction et l'élaboration des dossiers,
- Veiller au respect des procédures et calendrier, à la régularité des décisions prises et à leur bonne exécution,
- Participer à la préparation et l'exécution des contrats structurants tels que le contrat d'objectifs et de moyens, le CPER...,
- Jouer un rôle d'interface administrative avec les partenaires institutionnels et de liaison avec les ministères de tutelle,
- Assurer une fonction d'expertise administrative, juridique et financière dans les différents domaines d'activité de l'établissement.

B/ Gérer l'établissement

Responsable des fonctions de support et de soutien aux missions de l'établissement, le Secrétaire Général est chargé de diriger et coordonner l'activité des services de la Direction des Services Généraux. Il pilote, à ce titre, les actions d'amélioration et de modernisation de la gestion et assure la sécurité juridique des activités de l'établissement. Il s'attache à l'efficacité des actions conduites et parallèlement à la prise en compte individuelle des agents au travail.

En lien avec les services, les grandes lignes de son action se déclinent :

- **dans le domaine de la gestion des ressources humaines**
 - Organiser et animer la gestion des ressources humaines dans le cadre d'une double approche ministérielle,
 - Piloter la mise en œuvre d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétence,
 - Accompagner la mise en place de nouveaux applicatifs de gestion.
- **dans le domaine de la gestion et des finances**
 - Organiser et animer la fonction budgétaire dans la perspective de mise en place d'une politique budgétaire,
 - Développer les conditions d'un dialogue de gestion et d'une aide au pilotage,
 - Coordonner et superviser la politique d'achats de l'établissement.
- **dans le domaine de la gestion patrimoniale**
 - Coordonner la gestion patrimoniale de l'établissement, notamment en matière de construction, maintenance, sécurité et mise à disposition des biens,
 - Assurer le suivi des financements relatifs aux travaux de restructuration des bâtiments,
 - Gérer les interactions entre les partenaires publics et privés hébergés par l'établissement ou hébergeant des personnels de l'établissement.
- **dans le domaine des systèmes d'information**
 - Participer à la définition et la mise en œuvre des orientations et priorités des activités du service,
 - Accompagner le déploiement du schéma directeur local,
 - En collaboration avec d'autres directions, il est conduit également à :

- participer aux travaux sur les orientations du service des ressources documentaires dont il supervise la gestion administrative et financière,
- participer à la gestion de la vie étudiante notamment par la fonction hébergement et prévention des risques.
- Compétences

Connaissances de l'environnement professionnel

- savoir se situer dans le système particulier d'un établissement d'enseignement supérieur, en connaître les spécificités et le contexte,
- savoir appréhender le rôle et les responsabilités de la fonction,
- démontrer un intérêt pour les aspects formation, vie étudiante, recherche et valorisation.

Compétences managériales :

- posséder les compétences managériales permettant de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement : faculté d'encadrement, sens de la concertation et de l'écoute autorité, autonomie, force de conviction...,
- savoir faire partager la recherche de la qualité,
- savoir donner du sens au travail des collaborateurs en les associant aux objectifs et décisions,
- savoir travailler en équipe et assurer coordination et rendu compte.

Compétences techniques :

- disposer de fortes compétences techniques, juridiques et financières et d'une bonne culture administrative permettant d'assurer une veille métier et d'être un référent pour toute la communauté de travail,
- posséder de bonnes capacités d'analyse et de synthèse,
- avoir de réelles capacités d'animation, de négociation, de dialogue et d'initiative.

Compétences d'organisation et de gestion :

- savoir organiser collectivement les services pour assurer l'efficacité de l'action en concertation avec les personnels,
- être force de proposition pour la conception de dispositifs organisationnels innovants et l'adaptation des procédures,
- savoir conduire des projets,
 - être capable d'accompagner les services dans leur mutation : mutualisation de moyens en interne ou avec les partenaires, évolution du contexte local ou national

Contact : Claude BERNHARD, Directeur Général d' AgroSup Dijon (Institut National Supérieur des Sciences Agronomiques de l'Alimentation et de l'Environnement)

tél. : 03.80.77.25.01

fax : 03.80.77.28.48

mail : c.bernhard@agrosupdijon.fr site web : www.agrosupdijon.fr