

Avis et communications

AVIS DE CONCOURS ET DE VACANCE D'EMPLOIS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

Avis

de vacance de l'emploi de secrétaire général de l'Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques de Bordeaux Aquitaine (Bordeaux Sciences Agro)

NOR : AGRS2626258V

L'emploi de secrétaire général de l'Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques de Bordeaux Aquitaine (Bordeaux Sciences Agro) sera prochainement vacant.

Présentation de l'établissement

Bordeaux Sciences Agro, Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques de Bordeaux est un établissement public national à caractère administratif régi par les articles D. 812-1 à R. 812-24 du code rural et de la pêche maritime et placé sous la tutelle du ministre chargé de l'agriculture.

L'établissement a une triple mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt.

Situé sur la commune de Gradignan, l'école est implantée sur un campus verdoyant de 17 hectares et pleinement intégrée sur le campus universitaire Pessac-Talence-Gradignan.

L'établissement dispose également d'un domaine viticole de 16 ha, le château Luchey-Halde classé en Pessac-Léognan. D'un effectif de 170 personnes environ, l'école forme 700 élèves par an.

L'établissement est certifié ISO 9001 pour l'employabilité de sa formation d'ingénieur agronome et labellisé développement durable et responsabilité sociétale (DD&RS), dans le cadre du référentiel porté par le collectif pour l'intégration de la responsabilité sociétale et du développement durable dans l'enseignement supérieur (CIRSES), pour sa démarche volontariste en matière de développement durable et de responsabilité sociétale. Il s'est doté en 2021 d'un plan stratégique « Bordeaux Sciences Agro 2030 » qui fixe le cap de développement de l'établissement autour de l'accompagnement des transitions agroécologiques.

En savoir plus : <https://www.agro-bordeaux.fr/>

Cadre de la mission

Collaborateur immédiat de la directrice générale dont il ou elle est le ou la suppléante en tant qu'ordonnateur, le ou la secrétaire générale reçoit de celle-ci une délégation générale pour organiser, animer et coordonner l'action des services généraux, et plus généralement pour maîtriser et adapter en permanence l'action administrative de l'établissement.

Il ou elle assiste et supplée la directrice générale dans toutes les opérations de développement ou d'aménagement du campus. Il contribue au projet stratégique Bordeaux Sciences Agro 2030, à la démarche qualité et à la démarche développement durable et responsabilité sociétale.

Il ou elle est membre de l'équipe de direction en sa qualité de secrétaire général et a délégation de signature de l'ordonnateur.

Il ou elle participe aux instances de l'établissement au titre de sa fonction.

Le ou la secrétaire générale exerce ses fonctions dans le cadre d'une équipe, en interaction étroite avec les autres membres du directoire, les départements et services de l'établissement, les services de l'administration centrale du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA).

Il contribue ainsi, avec les directeurs en charge des directions des fonctions soutien, à la mise en œuvre des politiques de l'établissement, leur suivi et leur évaluation, et par conséquent de celles du ministère chargé de l'agriculture dans son volet enseignement supérieur et recherche.

Missions et activités principales

Le ou la secrétaire générale est chargé de la gestion et de l'administration de l'établissement. Il ou elle exerce une fonction d'interface entre l'équipe de direction et l'ensemble des services.

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 de la directrice :

- prise 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, en particulier dans le domaine de la qualité de vie au travail ;
- coordination et contribution à l'élaboration de l'ordre du jour du conseil d'administration, assurer la gestion des instances comité social d'administration (CSA) et commission consultative paritaire (CCP) de l'établissement, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et en assurant l'exécution des décisions prises ;
- rôle d'interface administrative avec les partenaires de l'établissement et de liaison avec les structures de tutelle en en rendant compte à la directrice ;
- assurer l'organisation dans le respect des textes législatifs et réglementaires des élections aux différentes instances de l'établissement et/ou nationales ;
- assurer une fonction de conseil juridique dans les domaines d'activités de l'établissement (questions statutaires, contrats et conventions, activités de valorisation, marchés publics, etc.) ;
- en liaison étroite avec le directeur de l'enseignement et de la vie étudiante, assurer la sécurité des personnes et des infrastructures sur le campus et au respect des règles de vie sur le campus ;
- développer des mutualisations avec les organismes partenaires.

Il assure le management des services administratifs, financiers et techniques et le déploiement de la politique de responsabilité sociale et environnementale dans ces services.

Il anime et encadre, avec la directrice générale, l'ensemble des actes de gestion relatifs aux ressources humaines, financières et aux moyens généraux de l'école, ainsi que l'organisation administrative des services.

- dans le domaine des ressources humaines, avec l'appui du service des ressources humaines, il élabore la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ainsi que le plan annuel d'emploi, en cohérence avec la stratégie de l'établissement. Il pilote la démarche engagée en matière de qualité de vie et des conditions de travail des personnels et veille au respect du plan d'emploi et des dotations d'objectifs fixées à l'établissement ;
- dans le domaine financier, avec l'appui du service des affaires financières, il pilote la fonction financière de l'établissement, notamment par l'élaboration d'un budget soutenable et cohérent avec ses orientations stratégiques, le suivi de l'exécution budgétaire à partir d'indicateurs adaptés et le développement du contrôle de gestion. Il coordonne et organise la mise en œuvre du contrôle interne et veille à l'optimisation de l'utilisation des financements publics et des ressources propres de l'établissement ;
- dans le domaine patrimonial, il élabore et met en œuvre la programmation immobilière des sites, pilote les projets d'investissement immobilier, notamment le plan de transformation du campus, et veille à la bonne gestion du patrimoine de l'établissement, en matière de maintenance et de sécurité. Avec l'appui du service du patrimoine, il assure également la gestion des résidences étudiantes et veille à la qualité de vie et à la sécurité des élèves sur le campus ;
- dans le domaine des systèmes d'information, il veille à la continuité de fonctionnement des systèmes d'information de l'établissement. Il pilote la préparation et la mise en œuvre d'un plan de continuité, de sécurisation et de protection contre les attaques visant l'infrastructure informatique de l'établissement, et coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur des systèmes d'information de l'école.

Compétences

Savoirs et savoir-faire :

- connaissances approfondies de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche et du fonctionnement d'un établissement public national ;
- connaissances approfondies de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche et du fonctionnement d'un établissement public national ;
- solides compétences juridiques (notamment en droit public), budgétaires, financières et de gestion des ressources humaines ; notamment maîtrise des mécanismes de financement innovants (partenariats public-privé, projets européens, levée de fonds) pour accompagner la croissance des ressources propres ;
- solides compétences en management et animation d'équipes ;
- bonne pratique des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de gestion de crise, et de négociation ;
- connaissances des techniques de communication interne et externe.

Savoir-être :

- sens de l'organisation ;
- travail d'équipe ;
- capacité d'adaptation, d'analyse des situations, de synthèse et de prise de recul ;
- capacité à déléguer ;
- capacité à accompagner le changement et leadership ;

- sens de l'écoute et diplomatie ;
- sens de la confidentialité et de la discrétion.

Conditions d'emploi

En application du 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 et vétérinaire, le secrétaire général est recruté parmi :

1. Les fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière et appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois classé dans la catégorie A dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 995 ainsi que les officiers de carrière (par voie de détachement) ;
2. Les personnes qui, n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique prévues aux articles L. 321-1 à L. 321-3 du code général de la fonction publique et ont exercé des responsabilités d'un niveau comparable à celles dévolues aux fonctionnaires des corps et cadres d'emplois mentionnés au paragraphe précédent (par contrat).

Pour être nommés, les fonctionnaires et personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire susmentionnés doivent en outre justifier d'au moins huit années d'activités professionnelles comportant la responsabilité de services administratifs et financiers ainsi que l'encadrement d'équipes.

Les nominations dans l'emploi de secrétaire général sont prononcées pour une durée maximale de cinq ans renouvelable une fois.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Sabine BRUN-RAGEUL, directrice de Bordeaux Sciences Agro (téléphone : 05-57-35-07-15 ; courriel : direction@agro-bordeaux.fr).

Présentation des candidatures

Le dossier de candidature comprend :

- a) Une lettre de motivation datée et signée, revêtue de l'avis détaillé du supérieur hiérarchique ;
- b) Pour les agents titulaires, 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 ;
- d) Au moins une lettre de recommandation ou au moins une référence.

Les dossiers de candidature sont à adresser dans le délai de 30 jours à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la République française :

- à la secrétaire générale du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire, 78, rue de Varenne, 75349 Paris Cedex 7 SP, avec copie électronique à M. Jérôme Copalle, sous-directeur de l'enseignement supérieur (tél. : 01-49-55-80-88) à l'adresse : jerome.coppalle@agriculture.gouv.fr ;
- à Mme Brun-Rageul, directrice de Bordeaux Sciences Agro à l'adresse : sabine.brun@agro-bordeaux.fr ; et
- à M. Xavier Paul, chef du bureau de la gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (tél. : 01-49-55-47-57) à l'adresse : xavier.paul@agriculture.gouv.fr