


## Secrétaire général adjoint (H/F)

<p><b>N° du poste Renoirh : A2ALF00239</b></p> <p><b>Catégorie : A</b></p> <p><b>N° poste : 56795</b></p> <p><b>Emploi type : FPDIR023</b></p> <p><b>Ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap</b></p> <p><b>Poste vacant</b></p>	
<p><b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3</b></p>	<p><b>Groupe RIFSEEP</b></p> <p><b>Attaché d'administration G1.4</b></p> <p><b>Ingénieur de recherche G1.4</b></p>
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 900 élèves répartis en six promotions. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le campus d'Alfort, le second à Goustranville, campus Normand équin (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.</p>
<p><b>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</b></p> 	<p>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.</p> <p>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.</p> <p>2/ En faveur des contractuels</p> <p>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.</p> <p>3/ Un plan de formation bi-annuel</p>

	Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité : les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.	
<b>Objectif du poste</b>	Le secrétaire général adjoint H/F accompagne la Direction et le Secrétaire général dans la mise en œuvre de la stratégie, de la conduite des affaires générales et des projets de l'EnvA.	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général, le titulaire du poste exerce les missions suivantes :</p> <p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner la Direction et le secrétaire général dans la mise en œuvre de la stratégie de la direction et participer aux chantiers de modernisation et d'amélioration du fonctionnement de l'établissement.</li> <li>• Participer à l'animation des services du secrétariat général et piloter à la demande du secrétaire général, certains dossiers structurants en tant que chef de projet.</li> <li>• Apporter conseil et expertise dans les domaines administratif et organisationnel aux différents responsables, acteurs et services de l'établissement.</li> <li>• Suppléer le secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions et le représenter auprès des différentes instances de l'établissement et des institutions partenaires</li> <li>• Préparer, coordonner et suivre le fonctionnement des instances et conseils de l'établissement en particulier le conseil d'administration.</li> <li>• Superviser les affaires juridiques et institutionnelles (élections, contentieux, veille réglementaire...) ainsi que les dossiers relatifs à la mise en œuvre du plan égalité et à la qualité de vie au travail.</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p><b>En interne :</b> Direction, chefs de services et membres du secrétariat général, et ensemble des services de l'EnvA, représentants du personnel ;</p> <p><b>En externe :</b> Services ministériels et en particulier direction de tutelle, autres établissements de l'enseignement supérieur agricole, partenaires institutionnels</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<p><b>Savoirs/Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur</li> <li>• Connaître l'environnement des établissements de l'enseignements supérieur vétérinaire relevant du ministère chargé de l'agriculture</li> <li>• Connaître les règles de la comptabilité publique et budgétaire</li> <li>• Maitriser la réglementation applicable aux agents titulaires et contractuels de la sphère publique.</li> <li>• Capacités de coordination et</li> </ul>	<p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à appréhender et résoudre des situations complexes et/ou conflictuelles.</li> <li>• Capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse</li> <li>• Disponibilité et réactivité.</li> </ul>

	<p>d'animation des équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude à organiser son travail et à conduire des projets en fonction des enjeux et priorités de l'établissement</li> <li>• Savoir organiser la circulation de l'information (communication-rédaction)</li> </ul>	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<p>Travail à temps plein. Temps hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels, mutuelle, forfait mobilité durable.  Certains missions sont éligibles au télétravail.  Grande disponibilité requise</p>	
<b>Personne à contacter</b>	<p>Le secrétaire général, Emmanuel Berthenand : <a href="mailto:emmanuel.berthenand@vet-alfort.fr">emmanuel.berthenand@vet-alfort.fr</a></p>	
<b>Candidature</b>	<p>Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation  A l'attention de la Direction des ressources humaines : <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a></p>	
<b>Lieu d'exercice du poste</b>	<p>7 avenue du Général de Gaulle  94700 Maisons-Alfort</p>	