

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
ECOLE NATIONALE VETERINAIRE DE TOULOUSE**

23 chemin des Capelles, BP 87614
31076 TOULOUSE cedex 3

Secrétaire général adjoint

N° de poste : N° du poste RENOIRH : A2VTL00207 Catégorie : A Classement du poste catégorie A : 2	
	Groupe RIFSEEP G2 Attaché G1 Ingénieur d'études
Poste vacant	
PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	L'Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse (ENVT) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture. Elle forme près de 800 élèves répartis en cinq promotions et compte environ 350 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et agents contractuels. Le budget consolidé de l'ENVT (masse salariale État incluse) s'élève à 30 millions d'euros. Le Secrétaire général adjoint exerce sa mission sous l'autorité hiérarchique directe du Secrétaire général de l'ENVT.
OBJECTIFS DU POSTE	Le secrétaire général adjoint est Directeur des ressources humaines. Il est aussi chargé de suppléer le secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions et de le représenter auprès des différents organes de l'établissement et des institutions/partenaires externes. Plus spécifiquement : <ol style="list-style-type: none">1) Il coordonne, en qualité de Directeur des ressources humaines la direction des ressources humaines, la déclinaison de la politique des ressources humaines et supervise, avec le chef du service RH, l'ensemble des activités RH afin d'accompagner les personnels, de développer le dialogue social et d'optimiser la gestion administrative des agents.2) Il accompagne en lien, avec la chef du service des systèmes d'information, les projets et actions relatifs aux systèmes d'informations conformément au schéma directeur numérique de l'établissement. Il supplée autant que de besoin à toutes les fonctions du secrétaire général
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	Le secrétaire général adjoint 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'ENVT : <ul style="list-style-type: none">• Il conduit en lien avec les différents collaborateurs du service les actions et projets structurant dédiés aux RH de l'établissement. Il coordonne le comité technique et de la commission consultative paritaire de l'ENVT.• Il participe à l'animation des services généraux et pilote à la demande du secrétaire général certains dossiers spécifiques en tant que chef de projet ou chargé de mission notamment dans le cadre des actions liées aux systèmes d'information de l'établissement.• Il assure la préparation et le suivi du conseil d'administration en lien avec la tutelle.• Il apporte conseil et expertise dans les domaines administratif, juridique et organisationnel aux différents responsables, acteurs et services de l'établissement.• Il participe aux chantiers de modernisation et d'amélioration du fonctionnement de l'établissement.

	Il est membre du Comité de direction.	
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	<p><u>En interne</u> : Chefs de services et personnels des services généraux, Direction et membres du BURDIR/CODIR. Et plus généralement tous les responsables et agents de l'établissement pour les questions entrant dans son champ de compétences.</p> <p><u>En externe</u> : Tutelle du MAA (DGER) et contrôleur budgétaire régional, correspondants d'autres établissements de l'enseignement supérieur notamment de l'enseignement supérieur agricole et vétérinaire. Établissements du site toulousain, collectivités territoriales, partenaires académiques et institutionnels.</p>	
COMPETENCES	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ETRE
	<p>-Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur et de leur tutelle.</p> <p>-Maitriser la réglementation et les dispositions juridiques applicables aux établissements publics et aux agents titulaires et contractuels de la sphère publique.</p> <p>-Posséder les compétences managériales et les techniques nécessaires à la conduite d'un service des ressources humaines.</p> <p>Bonne connaissance des enjeux du numérique et de l'innovation technologique.</p>	<p>-Maitriser les outils bureautiques et les outils de pilotage.</p> <p>-Savoir organiser la circulation de l'information (communication-rédaction).</p> <p>-Aptitude à organiser son travail et à conduire des projets en fonction des enjeux et priorités de l'établissement.</p> <p>-Capacité d'écoute, analyse et de synthèse. Savoir donner du sens au travail de ses collaborateurs.</p> <p>-Aptitude à appréhender et résoudre des situations complexes et/ou conflictuelles.</p> <p>-Savoir animer, gérer, contrôler, pour assurer l'efficacité de l'action de l'établissement en intégrant la culture de la démarche qualité, du pilotage et de l'évaluation.</p> <p>-Être force de conviction, de concertation et de proposition.</p> <p>-Savoir travailler en réseau.</p>
PERSONNES A CONTACTER	<p>M. Frédéric BOUSQUET, Secrétaire général Tel : 05 61 19 32 57 mail : f.bousquet@envt.fr Candidature à retourner avant le 4 juillet 2019</p>	