

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche
Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Sous-direction de l'enseignement supérieur
1^{er}, avenue de Lowendal – 75007 Paris

Chargé(e) de l'appui au pilotage

N° du poste :	
Catégorie : A	
Poste ouvert aux agents non titulaires	
Classement parcours professionnel : 1	Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration
Création de poste	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DGER et de la sous-direction de l'enseignement supérieur, le bureau des établissements et des contrats est chargé de la tutelle administrative, patrimoniale, et financière des dix établissements publics d'enseignement supérieur agronomique, vétérinaire et de paysage, qui sont opérateurs de l'État, ainsi que de la relation contractuelle avec les six établissements privés sous contrat.
Objectifs du poste	En lien direct avec le sous-directeur de l'enseignement supérieur (et son assistante), assurer l'appui au pilotage stratégique pour l'ensemble de la sous-direction, en particulier la préparation et le suivi des conseils d'administration des 10 établissements de l'enseignement supérieur agricole (environ 3 campagnes de CA par an) et des entretiens stratégiques annuels (dialogue de gestion). Le(a) chargé(é) de l'appui au pilotage participe au comité de direction de la DGER.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<u>Coordination de la préparation des conseils d'administration</u> Préparer les éléments de cadrage Veiller au respect des délais et des procédures Coordonner la contribution des bureaux, pour validation des délibérations et rédaction de la note pour l'administrateur DGER Développer et administrer les outils de capitalisation des données <u>Coordination de la préparation des entretiens stratégiques annuels</u> Contribuer à la rédaction des lettres de mission des directeurs Préparer les éléments de cadrage et mettre en place une méthodologie pour la préparation et le suivi des entretiens <u>Expertise, réponse et suivi des audits et inspections financiers</u> <u>Optimisation des processus</u> Proposer et mettre en œuvre des solutions d'optimisation des processus de la sous-direction Piloter le déploiement du contrôle interne, en lien avec le référent DGER <u>Suivi de dossiers transversaux et suppléance</u> de l'adjoint au chef de bureau sur la gestion des bourses sur critères sociaux et le pilotage budgétaire du P142
Champ relationnel du poste	Internes : autres bureaux de la DGER, secrétariat général (SRH – SAFSL – SAJ) Externes : établissements d'enseignement supérieur, MESRI, Cour des comptes, ...
Compétences	Savoirs
	Savoir-faire et savoir-être

liées au poste	Connaissance du MASA et du fonctionnement d'un établissement public, et de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur et de la recherche Connaissance de la LOLF et des grands principes de l'organisation financière de l'Etat Compétences juridiques Travail en mode projet	Capacités d'organisation, d'animation, de mobilisation, de communication écrite et orale, de travail en équipe Capacités d'analyse et de synthèse, et d'être force de proposition. Autonomie, polyvalence, rigueur et réactivité
Personnes à contacter	Céline DEROUET, cheffe du bureau des établissements et contrats 01.49.55.47.69 – celine.derouet@agriculture.gouv.fr Yannick CHENE, adjoint à la cheffe du bureau des établissements et contrats 1.49.55.47.69 – yannick.chene@agriculture.gouv.fr Daphné PREVOST, adjointe au sous-directeur de l'enseignement supérieur, 01.49.55.47.69 – daphne.prevost@agriculture.gouv.fr DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr	