

# RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF ADJOINT A LA DIRECTRICE D'EDUTER INGENIERIE – HF Site de Dijon



## Direction Eduter Ingénierie

•  
26 Bd Docteur Petitjean  
21000 DIJON



## Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels

•  
Catégorie A



## Date limite de candidature 6 octobre 2024

•  
Poste à pourvoir à compter du  
1<sup>er</sup> février 2025

## **Votre environnement professionnel**

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 380 agents et 5 000 étudiants.

L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers.

Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

La direction Eduter Ingénierie comprend 46 agents, elle participe à la mission d'appui à l'enseignement technique agricole, principalement dans le cadre du dispositif national d'appui à l'enseignement agricole. Eduter Ingénierie accompagne les niveaux nationaux et régionaux, les établissements et les acteurs de l'enseignement agricole dans leurs évolutions, en particulier sur des dimensions pédagogiques et organisationnelles.

Eduter Ingénierie est opérateur du Ministère en charge de l'agriculture pour la création et la rénovation des certifications professionnelles (diplômes et titres) et accompagne leur mise en œuvre dans les établissements, pour toutes les voies de formation (initiale scolaire, apprentissage, formation continue et validation des acquis de l'expérience).

*Pour en savoir plus :*

<https://www.institut-agro.fr/>

<https://institut-agro-dijon.fr/>

<https://eduter.fr/eduter-ingenierie/>

## **Votre cadre de travail**

- Télétravail partiel possible, sur fonctions éligibles,
- Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours,
- Jusqu'à 50 jours de congés suivant le temps de travail hebdomadaire,
- Forfait mobilité durable, prise en charge partielle des abonnements transports (75%),
- Participation à la mutuelle santé (15€ mensuel)
- Prestations sociales : aide à la famille, séjour d'enfants, enfance handicapée, chèque vacances, chèque emploi service universel garde d'enfant, aide à l'accès au logement locatif, aide à la scolarité...

## **Vos objectifs**

- Membre du CODIR d'Eduter Ingénierie, le responsable du service administratif, adjoint.e à la directrice, assurera les activités permettant le fonctionnement au quotidien de la Direction.

## **Vos missions**

Avec la directrice et en lien avec les chef-fes de service, l'adjoint.e à la directrice aura en charge :

- La préparation et le suivi budgétaire en lien avec le-la responsable de la programmation et du pilotage financier du pôle ressources et ingénierie
- L'encadrement hiérarchique et l'animation du pôle des assistantes administratives
- L'élaboration et le suivi des conventions de prestation, de partenariat, de reversement...
- La préparation et le suivi des ressources humaines (demande de recrutement, rédaction des fiches de poste, campagne emploi, avancements, promotion, réévaluation des ACB...)
- Le développement de la communication interne
- L'organisation et la mise en œuvre des instances internes à Eduter Ingénierie dont les CODIR
- La contribution à l'organisation d'événement internes ou de séminaires de l'appui à l'enseignement agricole.

En collaboration avec les chefs de chef-fes de service, l'accompagnement au montage des modèles économiques liés aux actions.

En fonction des besoins, il/elle sera amené.e à représenter la directrice dans les instances administratives internes à l'Institut Agro Dijon.

Il/elle pourra être amené.e à participer à des groupes de travail pilotés par les chef.fes de services.

Il/elle devra organiser le reporting à la directrice.

## Vos compétences

### • VOS SAVOIRS

- Comptabilité publique, analytique,
- Gestion et analyse financière
- Connaissances des procédures RH dans l'emploi public
- Connaissances en management d'équipe
- Connaissances en fonctionnement des organisations
- Evolutions du champ de la formation professionnelle, de son organisation et de son financement
- Fonctionnements institutionnels, fonctionnels et réglementaires de l'enseignement agricole

### • VOS SAVOIR-FAIRE

- La maîtrise d'EXCEL (tableaux croisés dynamiques, macro...) est un impératif.
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du logiciel Sphynx appréciée

### • VOTRE SAVOIR-ETRE

- Travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur
- Ecoute
- Disponibilité
- Confidentialité, discrétion

## Champ relationnel du poste

- Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité de la directrice d'Eduter Ingénierie
- Responsabilité hiérarchique des assistantes administratives
- Relations fonctionnelles internes :
  - Chef.fes de service d'Eduter Ingénierie
  - La responsable de la programmation et du pilotage financier du Pôle Ressource et ingénierie de l'Institut Agro Dijon
  - Les responsables des composantes, d'Eduter Dijon, possible avec d'autres composantes Eduter de l'Institut Agro
  - Service RH
  - Service juridique
- Relations avec l'extérieur en lien avec la directrice et/ou les chef.fes de service :
  - Responsables et agents de la DGER,
  - Services régionaux (DRAAF-SRFD),
  - Partenaires de l'enseignement supérieur impliqués dans les actions d'appui à l'enseignement technique agricole
  - Equipes de direction des établissements de formation de l'enseignement technique agricole.

## Conditions particulières d'exercice

- Le poste peut nécessiter des déplacements.
- Le poste est basé à l'Institut Agro Dijon, site de Dijon.
- Possibilité de télétravail.

## Informations & contacts

Renseignements sur le poste :

**Estelle Veullerot**

Directrice d'Eduter Ingénierie

Email : [estelle.veullerot@agrosupdijon.fr](mailto:estelle.veullerot@agrosupdijon.fr)

Renseignements administratifs :

**Christelle Thévenin**

Référente mobilité

Tél. : 03 80 77 28 19

Email : [christelle.thevenin@agrosupdijon.fr](mailto:christelle.thevenin@agrosupdijon.fr)

## Modalités de candidature

**1/ Fournir impérativement à : [mobilite@agrosupdijon.fr](mailto:mobilite@agrosupdijon.fr) :**

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, **vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom**
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : **Bulletin NOM Prénom**

**2/ Pour les candidats externes au ministère de l'agriculture :**

- un « dossier mobilité » à renseigner disponible sur :

<https://institut-agro-dijon.fr/institut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques>

à envoyer à: [mobilite@agrosupdijon.fr](mailto:mobilite@agrosupdijon.fr)

**3/ Pour les candidats internes au ministère de l'agriculture :**

- le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB : <https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/>

Le numéro de campagne à sélectionner dans Agrimob est « Fil Eau n° - Publication du 05/09/2024 ».

**DATE LIMITE DE DEPÔT DES CANDIDATURES : 6 OCTOBRE 2024**