

Secrétaire général(e) d'EPLEFPA – dominante Ressources humaines et pilotage administratif

Lieu : Rouffach (68) – interventions sur les différents sites de l'établissement

Employeur : Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire

Affectation : EPLEFPA Les Sillons de Haute-Alsace

Catégorie : A – Cadre

Temps de travail : temps complet

Contrat : CDD de droit public – remplacement temporaire

L'établissement

L'EPLEFPA Les Sillons de Haute-Alsace est un établissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricole implanté dans le Haut-Rhin, notamment sur les sites de Rouffach et de Wintzenheim. Il regroupe plusieurs centres de formation initiale, par apprentissage et pour adultes, ainsi que des exploitations agricoles et viticoles. Cette organisation multi-sites et multi-activités conduit de nombreux projets en lien avec l'État, la Région Grand Est et les partenaires du territoire.

Vous rejoindrez une équipe de direction dynamique et solidaire et pourrez vous appuyer, dans vos missions, sur votre homologue du site de Wintzenheim, favorisant ainsi le partage d'expérience, la coordination et le travail en binôme.

Vos missions

Membre de l'équipe de direction et placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'EPLEFPA, le/la secrétaire général(e) contribue au pilotage général de l'établissement et apporte son expertise administrative, juridique et organisationnelle à la direction et aux responsables de centres.

Une dominante particulière sera donnée à la gestion des ressources humaines et à la sécurisation administrative et réglementaire des activités et projets de l'établissement.

À ce titre, vous serez notamment chargé(e) de :

Ressources humaines

- contribuer au pilotage de la politique RH de l'établissement
- accompagner la direction dans le suivi des situations individuelles et collectives
- sécuriser les procédures RH : recrutements, contrats, temps de travail, absences, positions administratives, organisation des services
- conseiller les responsables de centres et encadrants de proximité
- participer au dialogue social et à la prévention des situations sensibles
- encadrer et coordonner les personnels et services relevant du secrétariat général.

Pilotage administratif, juridique et réglementaire

- conseiller la direction sur les procédures administratives et réglementaires
- assurer une veille juridique et contribuer à la sécurisation des actes et décisions de l'établissement
- élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels
- participer à la préparation et au suivi des instances de l'établissement
- formaliser et améliorer les procédures internes et les outils de suivi.

Suivi des projets et des financements

- accompagner administrativement les projets d'investissement et de modernisation portés par l'établissement
- assurer, en lien avec les responsables concernés, le suivi des conventions, décisions attributives et obligations liées aux subventions obtenues
- suivre tout particulièrement les opérations financées ou cofinancées par la Région Grand Est : pièces administratives, respect des échéances et des procédures, justificatifs, tableaux de suivi et bilans
- contribuer à la coordination entre les équipes de l'établissement, les services de la Région, les prestataires et les différents partenaires institutionnels.

Gestion générale de l'établissement

- participer à la préparation et au suivi budgétaire en lien avec la direction, les centres et les services financiers
- contribuer au suivi du patrimoine, des investissements, des achats et des marchés publics
- participer au pilotage des questions relatives à la sécurité, à la prévention des risques et aux conditions de travail
- assurer la continuité et la fiabilité du fonctionnement administratif de l'établissement.

Profil recherché

Nous recherchons avant tout un(e) cadre disposant d'une **solide culture administrative et RH**, capable d'appréhender rapidement le fonctionnement d'un établissement public complexe.

Vous disposez idéalement :

- d'une formation supérieure en ressources humaines, droit public, administration publique, gestion ou domaine équivalent
- d'une expérience significative en gestion des ressources humaines et/ou en administration générale
- de bonnes connaissances en droit de la fonction publique et en droit administratif
- d'une capacité à analyser et sécuriser des procédures réglementaires
- d'une expérience du suivi de projets, de conventions ou de financements publics
- d'une bonne maîtrise des outils de suivi et de pilotage.

La connaissance du fonctionnement d'un établissement public, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement d'enseignement constituera un atout.

Qualités attendues

Le poste nécessite :

- rigueur et sens de l'organisation

- capacité d'analyse et de synthèse
- qualités rédactionnelles
- autonomie et capacité à rendre compte
- aptitude au management et au travail transversal
- sens du dialogue et des relations humaines
- capacité à conseiller et à proposer des solutions
- réactivité et capacité à hiérarchiser les priorités
- discrétion professionnelle.

Conditions de recrutement

Le recrutement sera réalisé sous la forme d'un **contrat à durée déterminée d'agent contractuel de l'État, conclu par le Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire**, afin d'assurer le remplacement temporaire du titulaire du poste actuellement placé en **congé de longue maladie (CLM)**.

Le contrat pourra être renouvelé en fonction de la durée de l'absence de l'agent remplacé et dans la limite de celle-ci.

Rémunération : selon le cadre de rémunération du ministère et l'expérience professionnelle du/de la candidat(e).

Prise de poste : dès que possible.