

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

**Institut National de l'Origine et de la Qualité
Arboreal-12, rue Henri Rol-Tanguy
93 555 Montreuil-sous-Bois**

Service de l'administration générale

Secrétaire général (e)

N° du poste : 2024-5854	
Catégorie : A/A+ - Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A/A+ :	Groupe RIFSEEP : 1
Poste vacant : à partir du 02/09/2024	
Date limite de candidature : 18/08/2024	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'INAO est un établissement public sous la tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, chargé selon le code rural et de la pêche maritime, de mettre en œuvre la politique française sur les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Il est le produit de la longue histoire des appellations en France, le premier comité national des appellations viticoles ayant été créé en 1935. Ses principales missions sont la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (Appellation d'origine protégée - AOP, Indication géographique protégée - IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, Spécialité traditionnelle garantie - STG), la promotion de leurs concepts, ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de leurs productions.</p> <p>Par ailleurs, un contrat d'objectif et de performance (COP), qui lie la tutelle et l'Institut, définit les grandes orientations stratégiques auxquelles doit répondre l'Institut, pour la période 2024-2028.</p> <p>L'INAO est constitué d'environ 250 agents, répartis sur 22 sites en France métropolitaine, dont le siège à Montreuil qui regroupe environ 30% des agents. Ces agents sont rattachés à huit délégations territoriales, quatre services (dont celui de l'administration générale), quatre pôles, cinq missions.</p> <p>Sa gouvernance est partenariale, via différentes instances, qui structurent la vie de l'Institut et traitent des dossiers. Celles-ci sont constituées d'environ 250 professionnels ainsi que des administrations concernées. Il s'agit du conseil permanent, en charge des orientations stratégiques, du budget et autres sujets administratifs ainsi que des sujets de protection ; des comités nationaux répartis par signes (AOP viticoles, cidres et spiritueux ; IGP viticoles, cidres et spiritueux ; AOP agro-alimentaires ; IGP/LabelRouge/STG agro-alimentaires, agriculture biologique) ; ainsi que du conseil des agréments et des contrôles. Chaque instance est présidée par un professionnel. Leurs membres et leurs présidents sont nommés par l'administration pour une période de cinq ans (2022-2027).</p> <p>Le service de l'administration générale, en charge d'assurer l'ensemble des missions supports de l'Institut, est composé de 23 agents, répartis en quatre bureaux : bureau des ressources humaines, bureau de la formation, bureau des systèmes d'information, bureau du budget et de la logistique.</p>
Objectifs du poste	La personne recrutée aura en charge le pilotage et le bon fonctionnement de l'ensemble des missions supports de l'Institut, dans l'intérêt des agents comme dans le respect du cadre réglementaire, des procédures et des orientations du MASA ou du conseil permanent. Il/elle participera également à la conception et à la mise en œuvre des orientations et actions prévues au sein du COP de l'INAO.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Le/la secrétaire général (e) est en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du pilotage et du bon fonctionnement administratif, budgétaire, financier, immobilier et des ressources humaines ou du système d'information de l'Institut, dans l'intérêt des agents et dans le respect du cadre réglementaire et des procédures comme des orientations de la tutelle et du conseil permanent. A ce titre, il/elle est en particulier, responsable de la préparation du conseil permanent s'agissant des aspects administratifs et budgétaires, comme du dialogue de gestion avec le Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire. Il/elle est également chargé(e) de

	<p>suivre les évolutions réglementaires et de gestion du Ministère de l'agriculture afin de veiller que les règles appliquées à l'INAO, qui dispose d'une autonomie de gestion en tant qu'opérateur public, soient les plus cohérentes possibles avec celles-ci ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - De la gestion d'un service de 23 personnes, en lien avec les référents et responsables de bureaux concernés ; - Du dialogue social, en coordination avec la directrice et le directeur-adjoint ; - De concevoir et mettre en œuvre certaines des actions prévues dans le COP de l'Institut, soit en les pilotant directement (plan d'urbanisation informatique, gestion exemplaire et performante...), soit en participant à la réflexion collective initiée dans le cadre de groupes de travail transversaux (rénovation des procédures administratives alliant rigueur et gain de temps agents ; comptabilité analytique et indicateurs de gestion...). En particulier, le/la secrétaire général(e) sera directement associé(e) aux travaux relatifs à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de l'Institut. <p>Le/la secrétaire (e) se doit donc d'apporter ses méthodes et ses compétences au service d'un collectif de travail et d'une vision définie dans le COP, dans l'intérêt des agents, de leurs besoins et dans le respect du cadre réglementaire et budgétaire existant ou à venir.</p> <p>Il/elle est membre du comité de direction de l'Institut, constitué des chefs de services, pôles, missions et délégations territoriales.</p>							
Champ relationnel du poste	<p>Directions de la tutelle (Service général du MASA, DGPE) ; agence comptable ; autres opérateurs ou agences de l'Etat, en particulier ceux du MASA situés sur le site de l'Arboreal (FranceAgriMer, ODEADOM, Agence Bio, Institut français du Cheval – IFCE) ; délégations territoriales de l'INAO, services, pôles et missions de l'INAO ; partenaires extérieurs de l'INAO.</p>							
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Règles relatives aux ressources humaines de la fonction publique • Règles relatives au budget et à la gestion publique en general et de l'immobilier de l'Etat • Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociale • Outils de pilotage du budget et de la masse salariale • Maîtrise des outils bureautiques • Une connaissance de la comptabilité analytique et du fonctionnement des opérateurs publics du MASA seraient un plus </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Règles relatives aux ressources humaines de la fonction publique • Règles relatives au budget et à la gestion publique en general et de l'immobilier de l'Etat • Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociale • Outils de pilotage du budget et de la masse salariale • Maîtrise des outils bureautiques • Une connaissance de la comptabilité analytique et du fonctionnement des opérateurs publics du MASA seraient un plus 	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoir-faire :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de management : gestion et organisation d'équipe, accompagnement des agents • Rigueur • Capacités de communication et de dialogue </td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Savoir-être :</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Sens des relations humaines ; • Sens de l'écoute ; • Discrétion et confidentialité. </td> </tr> </tbody> </table>	Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de management : gestion et organisation d'équipe, accompagnement des agents • Rigueur • Capacités de communication et de dialogue 	Savoir-être :	<ul style="list-style-type: none"> • Sens des relations humaines ; • Sens de l'écoute ; • Discrétion et confidentialité.
Savoirs								
<ul style="list-style-type: none"> • Règles relatives aux ressources humaines de la fonction publique • Règles relatives au budget et à la gestion publique en general et de l'immobilier de l'Etat • Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociale • Outils de pilotage du budget et de la masse salariale • Maîtrise des outils bureautiques • Une connaissance de la comptabilité analytique et du fonctionnement des opérateurs publics du MASA seraient un plus 								
Savoir-faire :								
<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de management : gestion et organisation d'équipe, accompagnement des agents • Rigueur • Capacités de communication et de dialogue 								
Savoir-être :								
<ul style="list-style-type: none"> • Sens des relations humaines ; • Sens de l'écoute ; • Discrétion et confidentialité. 								
Conditions d'exercices	<p>Un parcours de formation « prise de poste » est proposé à l'agent à son arrivée.</p> <p>L'agent bénéficie de congés annuels + d'ARTT + d'un régime d'horaires variables.</p> <p>L'agent a accès aux offres du comité d'action sociale HORIZON.</p> <p>Le siège de l'INAO est localisé à proximité de la station de métro Saint-Mandé (ligne 1) et de la gare routière de Vincennes (RER A).</p> <p>Le poste est ouvert au dispositif de télétravail fixe ou flottant sous condition d'éligibilité.</p>							
Personnes à contacter	<p>Les candidatures, lettre de motivation, et parcours professionnel, doivent être adressées aux personnes suivantes : Carole LY, directrice de l'INAO : c.ly@inao.gouv.fr ; Sylvain REVERCHON, directeur adjoint : s.reverchon@inao.gouv.fr</p> <p>Renseignements sur le poste : Carole LY : 01 73 30 38 05</p>							