

Fiche de poste

« Secrétaire Général de l'Institut National de la Recherche Agronomique »

Missions du Secrétaire Général :

- Rattaché au Directeur, le Secrétaire Général assiste ce dernier dans la gestion de l'Institut. Le Directeur peut déléguer au Secrétaire Général une partie de ses pouvoirs et attributions ;
- En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur, le Secrétaire Général le remplace ;
- Le Secrétaire Général est chargé de l'administration et de la gestion de l'ensemble des entités de recherche, d'information, et de gestion administrative et financière de l'Institut.

Activités liées au poste :

- Assurer les pouvoirs et attributions délégués par le Directeur ;
- Participer à l'élaboration des stratégies, programmes et/ou plans d'action liés aux missions de l'Institut ;
- Apporter son expertise sur des sujets d'ordre stratégique et métier ;
- Représenter l'INRA, par délégation, auprès d'instances officielles et gérer les relations avec les différents partenaires institutionnels ;
- Préparer, organiser, coordonner et participer aux réunions des organes délibérants de l'Institut ; notamment celles du Conseil d'Administration et du Comité technique ;
- Veiller au suivi et à la mise en place des résolutions et recommandations du Conseil d'Administration, du Comité Technique et d'autres instances ;
- Assurer le pilotage, le suivi et veiller à l'exécution des projets/études relevant de la responsabilité de l'Institut ;
- Contribuer à un meilleur pilotage des partenariats développés à l'échelle régionale, nationale et internationale en s'assurant de leur alignement sur la stratégie globale ;
- Instruire et préparer les dossiers confiés par le Directeur de l'INRA ;
- Veiller à l'implémentation d'un système digital performant à l'INRA pour une meilleure efficacité ;
- Définir les objectifs opérationnels de l'établissement en alignement avec les orientations et les responsabilités ;
- Veiller au respect des procédures et à la régularité des décisions prises et à leur bonne exécution ;
- Superviser l'élaboration des projets de textes ayant trait aux domaines d'activité de l'Institut ;
- Concevoir les référentiels et outils nécessaires à l'exercice des missions liées au poste (procédures, outils de communication, système d'information, ...) ;
- Assurer la coordination entre les différentes unités de l'INRA ;
- Veiller à la disponibilité / optimisation des ressources nécessaires au fonctionnement de l'Institut et à leur répartition harmonieuse entre les différentes unités de l'INRA ;
- Apporter son expertise et assurer la gestion saine des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles en lien avec les orientations et les priorités de l'INRA ;
- Consolider et contrôler les besoins des différentes entités de l'INRA et piloter la préparation du budget ;
- Piloter l'exécution du budget, vérifier et contrôler la mise en application et le respect des procédures budgétaires et comptables ;
- Veiller à l'élaboration des rapports, bilans et/ou reporting des activités de l'établissement ;
- Diriger l'instruction des affaires juridiques et contentieuses de l'Institut ;
- Veiller au respect de la législation et de la réglementation en vigueur dans les différents aspects liés à la gestion de l'Institut ;
- Superviser la gestion du courrier administratif ;
- Mettre en place et assurer le suivi des outils d'évaluation de la performance et leurs indicateurs ;
- Mettre en œuvre un dispositif de contrôle, de suivi et évaluation des réalisations pour l'atteinte des objectifs de l'Institut.