

# MISSIONS ET FONCTIONS DU SERVICE ADMINISTRATIF

## 1. Positionnement hiérarchique dans l'organigramme

Le Service Administratif est structurellement rattaché au CRRA.

Les autres unités avec lesquelles le Service Administratif entretient des relations étroites sont :

- ◆ Les Domaines Expérimentaux ;
- ◆ Les Unités recherche implantées au niveau du Centre ;
- ◆ Le Service de Recherche-développement ;
- ◆ Les autres structures régionales (antennes, laboratoires) ;
- ◆ L'Agence Comptable Déléguée.

## 2. Mission

Le Service Administratif a pour mission principale d'assurer les conditions nécessaires pour une bonne gestion administrative des ressources humaines, financières et matérielles du CRRA.

## 3. Fonctions

### 3.1. Pour la Gestion des Ressources Humaines

Le Service Administratif est chargé de la gestion de carrière du personnel ; à ce titre il :

- ◆ met à jour le fichier du personnel et suit les dossiers individuels des agents ;
- ◆ gère le mouvement du personnel (mutation, retraite, décès, mise en disponibilité, mise à la disposition, démission et activités de gestion du personnel) ;

- ◆ gère les dossiers relatifs à la discipline (contrôle de présence, demande d'explication, rapport disciplinaire, abandon de poste) ;
- ◆ gère les dossiers de la main d'œuvre occasionnelle (recrutement, paie, RCAR, Mutuelle) en concertation avec les autres unités du Centre ;
- ◆ suit les dossiers d'avancement et de promotion du personnel (dresse des fiches de notation, rapport d'évaluation, vérification des dossiers des autres unités du centre, transmission des dossiers à la DGRHF) ;
- ◆ encadre les stagiaires dans le volet afférent à la gestion administrative ;
- ◆ participe au recrutement du personnel relevant de sa responsabilité ;
- ◆ gère directement le personnel relevant de sa responsabilité ;
- ◆ gère le dossier de la formation du personnel du centre (réception des documents afférents à la formation : avis de départ et retour, ordre de mission, correspondance).

**Le Service Administratif s'occupe également des affaires sociales. A cet effet il gère les dossiers:**

- ◆ des congés (décisions, autorisations d'absence, certificats médicaux et autres) ;
- ◆ de la retraite (information des intéressés, vérifications des dossiers et leur transmission à la DGRHF et suivi de leur régularisation...)
- ◆ d'accident de travail (déclaration, constitution du dossier d'assurance et son suivi avec la DGRHF) ;
- ◆ des allocations familiales (diffusion des notes, réception vérification des dossiers et leur transmission à la DGRHF) ;
- ◆ d'adhésion à la mutuelle (réception des dossiers, leur vérification et transmission).

## **Pour la Gestion des Ressources Financières**

**Concernant le Budget (Fonctionnement et Investissement), le SA:**

- ◆ suit l'élaboration des prévisions budgétaires et procède à l'établissement de leur synthèse ;

- ◆ participe à la ventilation des crédits entre les unités et propose au Chef du Centre les réajustements nécessaires ;
- ◆ procède au suivi de l'exécution des budgets alloués aux unités du centre.
- ◆ exécute le budget propre du Service Administratif ;
- ◆ procède à l'établissement des plans de trésorerie et veille à l'alimentation des fonds du Trésorier Payeur Déléguée ;
- ◆ établit les ordonnancements et leur transmission au Trésorier Payeur ;
- ◆ suit les opérations de paiement avec l'Agence Comptable et en informe les unités et les fournisseurs concernés ;
- ◆ établit les situations mensuelles, trimestrielles, et annuelles (physiques et comptables) des budgets (investissements, EGS, Fonctionnement) ;
- ◆ établit les cahiers des charges (partie administrative) et veille sur la préparation de la partie technique ;
- ◆ lance les appels d'offres et suit l'exécution des marchés ainsi que leur liquidation (paiement) ;
- ◆ encadre et contrôle les cellules de gestion administrative et comptable des Domaines Expérimentaux et des autres unités du Centre ;
- ◆ gère le budget afférent aux charges communes du centre (électricité, eau et moyen de communication, transport du personnel, aménagement et entretien des bâtiments...).

#### **Concernant les Conventions, le SA :**

- ◆ participe à l'élaboration des différentes conventions passées par le Centre ;
- ◆ suit l'exécution de ces conventions (engagements, ordonnancement et paiement) ;
- ◆ tient une comptabilité propre à ces conventions.

#### **Concernant les Recettes, le SA :**

- ◆ suit l'élaboration des prévisions des recettes ;
- ◆ lance les avis de vente en concertation avec les responsables des unités concernées ;
- ◆ participe aux commissions de vente ;

- ◆ suit les dossiers de recouvrement et les transmet à la DGRHF;
- ◆ élabore et transmet à la DGRHF les situations mensuelles des recettes.

#### **Concernant la Régie de dépense, le SA :**

- ◆ contrôle et suit les opérations des dépenses par voie de régie (paiement de la main d'œuvre occasionnelle, des indemnités de déplacement et des autres dépenses).

#### **Concernant la Suppléance, le SA :**

- ◆ assure d'office la suppléance du Chef du Centre en matière de délégation de signature (sous-ordonnateur suppléant).

### **Pour la Gestion du Matériel**

#### **Concernant la gestion des équipements, le SA :**

- ◆ assure la tenue et la mise à jour des registres d'inventaire ;
- ◆ gère les dossiers du matériel (avis de prise en charge à l'inventaire, PV de perte, PV de mutation, PV de réforme...);
- ◆ traite les situations mensuelles des stocks de matière ;
- ◆ assure la maintenance et le gardiennage des différents équipements et infrastructures du Centre ;
- ◆ détient le dossier du patrimoine foncier du Centre (logement, terrains, bâtiments, domaines...).

#### **Concernant la gestion du parc-auto, le SA :**

- ◆ suit les dossiers d'immatriculation des véhicules ;
- ◆ suit les dossiers d'assurance des véhicules ;
- ◆ suit les dossiers d'accident de circulation ;
- ◆ assure la tenue et la mise à jour d'un fichier pour les véhicules, (kilométrage parcouru, consommations, réparation, etc...);
- ◆ établit et suit les situations mensuelles de consommation des véhicules ;
- ◆ gère les vignettes ONT accordées au Service Administratif et suit celles accordées aux unités.

#### **Pour la Gestion de l'Information et des Relations, le SA :**

- ◆ traite le courrier à caractère administratif et diffuse les notes de service, les circulaires, les diverses notes ;
- ◆ entretient des relations avec le reste des structures administratives de l'INRA et éventuellement des autres unités ;
- ◆ participe aux différentes réunions relatives à la gestion ;
- ◆ participe à la collecte et à la gestion du patrimoine documentaire relatif aux aspects administratifs de la gestion du centre ;
- ◆ informe le personnel du centre des amendements statutaires et des changements réglementaires en vigueur.