

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire (MASA)

Ecole nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage



65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Assistant de direction - H/F

<p>N° de poste RENOIRH : A2ACO00249 N° de poste : 44837 Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPDIR038 – Assistante / Assistant de direction Ouvert aussi sous contrat sur les fondements juridiques L. 332-2 du code général de la fonction publique. Ouvert également aux personnes en situation de handicap, dans le cadre de sa politique diversité.</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie : Sans objet</p>	<p>Groupe RIFSEEP Secrétaire administratif : groupe 2 Technicien formation recherche : groupe 1</p>
<p>Poste vacant</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>Créé en janvier 2020, l'Institut Agro est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de l'environnement (statut EPSCP Grand Établissement). Il regroupe trois écoles - l'Institut Agro Dijon, l'Institut Agro Montpellier et l'<i>Institut Agro Rennes-Angers</i> - offrant une palette étendue de formations initiales et continues : cursus ingénieur, master, doctorat, licence professionnelle. Il compte 4.500 étudiants (dont 2.500 ingénieurs et 450 doctorants), 1.380 personnels (dont 300 enseignants chercheurs), 6 campus, 3 domaines expérimentaux agricoles, 39 unités mixtes de recherche, une fondation, 19 chaires et un incubateur d'entreprises. L'Institut Agro assure également une mission d'appui aux 800 établissements de l'enseignement technique agricole. Le budget consolidé de l'Institut s'élève à 149 M€. L'Institut Agro couvre l'ensemble des thématiques et filières du végétal et de l'animal, y compris la vigne et le vin, l'horticulture, l'halieutique et le paysage.</p> <p><i>L'Institut Agro Rennes-Angers</i> constitue aujourd'hui un ensemble unique en France par la palette de ses expertises rassemblées autour de 5 axes thématiques couvrant plusieurs objets d'études spécifiques : végétal, animal, systèmes, enjeux environnementaux - ressources, territoires et ville, halieutique, mer et littoral, alimentation, paysages. L'Institut Agro Rennes-Angers met les compétences de ses enseignants-chercheurs au service de la formation dans 4 cursus d'ingénieurs, en Master ou en Doctorat, pour aider les étudiants à devenir des professionnels du vivant, managers engagés et citoyens du monde.</p> <p>Il compte 2.000 étudiants, 116 doctorants, 495 personnels dont 130 enseignants-chercheurs. L'école a deux campus :</p> <ul style="list-style-type: none">- le campus à Angers, spécialisé en horticulture et en paysage- le campus à Rennes, spécialisé en agronomie et alimentation durable <p>et est organisée en :</p> <ul style="list-style-type: none">- 6 départements d'enseignement et de recherche- 1 secrétariat général assurant la direction générale des services d'appui- 5 directions transversales en appui des axes stratégiques- 13 unités de recherche labellisées (12 unités de recherche mixtes et 1 unité en propre). <p>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</p>

Objectifs du poste	Assister la directrice, le secrétaire général et son adjointe de l'Institut Agro Rennes-Angers dans l'organisation quotidienne de leurs activités.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous la responsabilité directe de la directrice de <i>l'Institut Agro Rennes-Angers</i>, la personne recrutée aura pour missions :</p> <p>Support à la Direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, préparation et suivi des agendas, réunions et déplacements. • Gestion et diffusion des informations internes et externes. Suivi du courrier personnel et des affaires réservées. • Rédaction et mise en forme des documents officiels. <p>Instances de gouvernance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des réunions de certaines instances de l'école (conseil d'école et comité de direction). • Gestion des convocations, documents et supports logistiques. <p>Organisation d'événements et protocole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification, préparation, participation et suivi des événements institutionnels. • Suivi des bases de données protocolaires et envoi des invitations. <p>Gestion budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi et gestion des crédits budgétaires de la Direction. • Etablissement des bons de commande, constatation de service fait, et le cas échéant la constitution de dossiers financiers. <p>Organisation des concours enseignants-chercheurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination logistique et administrative des concours. • Suivi des candidatures et organisation des jurys. <p>Contribution au pool d'assistance de l'Institut Agro :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboration avec les assistantes des autres écoles de l'Institut Agro. • Continuité de service en cas d'absence des membres de l'équipe.
Lieu du poste	L'emploi est basé à Rennes avec des déplacements très ponctuels à Angers.
Compétences liées au poste	<p>Aptitudes personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion et sens de la confidentialité. • Esprit d'équipe et excellentes qualités relationnelles. • Polyvalence, autonomie et rigueur dans l'exécution des tâches. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer et hiérarchiser des besoins • Structurer son travail • Savoir planifier et respecter les délais • Savoir gérer les aléas • S'adapter aux différents interlocuteurs <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise des outils bureautiques. • Capacité rédactionnelle et organisationnelle éprouvée. • Bonne compréhension des processus administratifs et financiers. <p>Conditions particulières d'exercice : Éventuelles plages horaires variables</p>
Personnes à contacter	Monsieur Nicolas RAMI – Secrétaire général nicolas.rami@institut-agro.fr
Modalités de recrutement	Veillez adresser votre candidature à : nicolas.rami@institut-agro.fr et candidature@agrocampus-ouest.fr

A – Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASA + candidats non fonctionnaires :

- Un CV, nommé CV NOM Prénom
- Une lettre de motivation argumentée, nommée LM NOM Prénom

B – A ajouter pour les agents titulaires et CDI du MASA :

- La copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom
- Une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom
- + très important et en complément, procéder à la télé-candidature sur AgriMob.

C – A ajouter pour les agents titulaires **externes** au ministère de l'agriculture :

- Le dossier de mobilité disponible sur le site institutionnel ou bien à demander à candidature@agrocampus-ouest.fr

Le n° de poste à indiquer dans le tableau des vœux est le 44837.

Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable.
L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.

Date limite de dépôt de candidature : 31/03/2025

Date de prise de fonctions : 01/09/2025