FICHE DE POSTE

SECRETAIRE GENERAL
DE L'INSTITUT NATIONAL DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Lieu : Marcy l'Etoile (69)
Poste à pourvoir : à compter du 1er MARS 2010

Structure de rattachement : Secrétariat général **Domaine du poste :** Management **Catégorie :** A **Grade :**. Directeur du travail ou équivalent	
Finalité générale du poste	Placé sous l'autorité directe du directeur de l'institut et membre de l'équipe de direction, le secrétaire général est chargé de proposer et de piloter la politique des ressources nécessaires à la réalisation de la mission de formation de l'institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP) : - élaborer, proposer et mettre en œuvre les politiques budgétaire et financière, du personnel, immobilière, d'équipements mobiliers et informatiques de l'établissement - organiser et mettre en œuvre la gestion des moyens - animer et encadrer les départements et services relevant du secrétariat général Le secrétaire général assure la suppléance du directeur pour l'ensemble de ses attributions et pouvoirs de décision. Il a en charge le secrétariat (préparation, des travaux, élaboration des comptes rendus, mise en œuvre des décisions, diffusion des informations) des instances de l' établissement : Conseil d'administration, CTPC, CCHS. Il a la responsabilité du suivi des comités et groupes de travail internes et externes traitant des champs de ses missions. Les fonctions ACMO (agent chargé de la mise en œuvre de la politique de prévention), RFO (responsable de formation) et AQSSI (autorité sécurité des systèmes d'information) sont placées sous son autorité directe.
Positionnement hiérarchique et organisationnel	**Collaborateurs directs :** - Est assisté par un secrétaire général adjoint. - A autorité sur les chefs des départements du secrétariat général (RH, Finances, Logistique) et le chef du service informatique **Interlocuteurs internes :** Membres de l'équipe de direction, chefs de départements, agent comptable. **Interlocuteurs externes :** Tutelle, Contrôle financier.
Missions et activités principales	**Organiser la mise en œuvre de la politique des moyens inscrits au budget .** *Activité budget finances , achats publics:* - Recueil des besoins financiers liés au volet fonctionnement; - Participation à l'élaboration du cadre initial de répartition budgétaire ; - Suivi et ajustement du déploiement du budget; - Supervision de l'instruction des marchés, - Suivi des marchés et conventions (planification notamment). - Suivi des indicateurs.

	Activités accueil et vie collective : - Coordination de la demande client et de l'offre de prestation ; - Vérification de la qualité de l'exécution de la prestation. *Activité informatique :* - Suivi de la mise en œuvre du schéma directeur informatique ; - Participation à l'élaboration du plan d'équipement : matériels et outils. *Activités moyens généraux :* - Maîtrise d'ouvrage ; - Définition des priorités d'intervention en lien avec le chef de département concerné ; - Rédaction et mise en œuvre du schéma directeur infrastructures ; - Secrétariat du comité hygiène et sécurité ; - Suivi de la gestion de la comptabilité matière. *Activités ressources humaines:* - gestion prévisionnelle des emplois - Pilotage de la masse salariale - Formation du personnel de l'institut - Pilotage des conseils d'administration et comités techniques paritaires **Animer les activités conduites par les chefs de département du secrétariat général .** - Validation des plans d'action proposés par les chefs de département du SG ; - Suivi de leur réalisation. **Missions diverses.** - Planifier la disponibilité des moyens du secrétariat général. - Coordonner les projets communs à différents services. - Mettre en place les dispositifs de gestion de projet et les faire vivre. - Assurer la suppléance de direction et l'assister pour la conduite de chantiers spécifiques.
Compétences et aptitudes	**Compétences techniques :** Maîtriser les fondamentaux sur le management et le pilotage des organisations. Connaître la réglementation s'appliquant aux établissements publics administratifs et aux statuts du personnel. Connaître les fondamentaux de la gestion budgétaire. **Compétences managériales :** Engagement auprès des équipes. Savoir organiser et déléguer. Capacité de réaction en situation perturbée. Conduite des projets. **Aptitudes :** Sens de la négociation et concertation. Rigueur, esprit de synthèse, autorité. Sens de l'anticipation, écoute et dialogue.
Enjeux actuels et à venir	Accompagner les évolutions futures de l'Institut en étant force de proposition. Optimiser les ressources de l'Institut par rapport à son projet de développement. Améliorer la qualité de service des prestations rendues tant en interne que pour les participants externes. Optimiser les procédures de gestion.

Le 18 janvier 2010,

André CANO, Directeur de l'INTEFP (04 78 87 47 01)