Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **Dossier suivi par : I. FABREGUE** **Tél. : 01.49.55.53.65** **Mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2014-773** **24/09/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Appel à candidature : un poste à l'EPLEFPA de la Lozère

DGER - secteur enseignement agricole - EPLEFPA de la Lozère :

- secrétaire général (F/H)
Poste n° 22341 - catégorie A - poste vacant
Date limite de réponse : 29 septembre 2014

Le sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire, et de la Forêt
Secteur enseignement agricole
EPLEFPA de la Lozère
Civergols
48200 SAINTT CHELY D'APCHER

Secrétaire Général (F/H)

N°de poste : 22341 **Catégorie : A**		
Cotation : 2 (logé)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Lozére est constitué de 7 centres constitutifs et 1 SACD (1 LEGTPA sur deux sites, 1 CFA départemental, 1 CFPPA départemental, 1 exploitation laitière, 1 exploitation piscicole, 1 atelier technologique cheval et 1 atelier de transformation agoralimentaire – 1 unité de production culinaire) 400 élèves – 150000 heures stagiaires – 115 apprentis.	
Objectifs du poste	Gestion technique, administrative et financière de l'EPLEFPA.	
Missions à exercer ou des tâches à e	• Organiser le service de gestion des ressources humaines de l'EPLEFPA : - Organisation des services du siège et des centres et sites de l'EPLEFPA : analyse des besoins, définition des objectifs. - Organisation de l'encadrement des personnels en lien avec les agents d'encadrement des différents services (recrutement, évaluation, plan de formation...). • Organiser et piloter la gestion administrative de l'EPLEFPA : - Gestion des emplois et contrats. - Gestions des engagements contractuels et des actes administratifs de l'EPLEFPA. - Gestion et suivi des instances. - Gestion administrative et conservation des dossiers. • Organiser et piloter la gestion financière de l'EPLEFPA : - Coordination de la gestion budgétaire de l'EPLEFPA et de ses centres constitutifs, de l'élaboration des budgets jusqu'au suivi de leur exécution. - Définition de l'analyse financière et des outils de pilotage nécessaire. - Définition et mise en œuvre de la politique d'achat public de l'EPLEFPA. - Coordination des relations avec l'agence comptable. • Organiser et piloter la gestion logistique du cadre de vie de l'EPLEFPA : - Coordination des installations et services commun. - Définition des priorités et coordination des opérations de maintenance, d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier. - Coordination des démarches de prévention des risques. - Coordination des actions relative au financement et à la mise en œuvre des investissements.	
Champ relationnel du poste	- L'agent dépend directement du Directeur de l'EPLEFPA. - Relation avec les Directeurs et Responsables des centres/sites de l'EPLEFPA. - Conseil Régional. - DRAAF/SRFD. - Chambre Agriculture, Centre d'Economie Rural… - Formateur MAPRAAT « budget de gestion ».	
	Spécificités :	**Aptitudes :**
Compétences attendues :	- Comptabilité publique ; - Droit administratif ; - Appartenance à la communauté éducative ; - Exemplarité du comportement ; - Garant de l'accomplissement des missions de service public des agents encadrés ; - L'activité peut s'exercer en/ou hors de la présence des élèves ; - Horaires réguliers, décalés ou fractionnés.	- Connaissance des outils bureautiques courants et des applications spécifiques (cocwinelle- AGHORA).
Temps de travail :	Travail à 100% base forfait journalier	
Logement :	Logement attribué à l'agent par Nécessité Absolue de Service (logement attribué en contrepartie de réalisation d'astreinte).	
Personnes à contacter :	M. LORETTE Olivier, Directeur de l'EPLEFPA - Tél : 04.66.42.61.50 olivier.lorette@educagri.fr	