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** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2015-313** **01/04/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Appel à candidatures : un poste de secrétaire général à l'EPLEFPA de Fay Billot et un poste d'adjoint administratif au LEGTA du Mans.

Les candidatures portées sur les deux fiches de postes "secrétaire général de l'EPLEFPA de Fayl BILLOT" et "adjoint administratif au LEGTPA du Mans" doivent intervenir selon les modalités prévues par la note de mobilité SG/SRH/SDMEC/2015-275 du 26 mars 2015/Campagne de mobilité générale de printemps 2015/Additif à la note de mobilité SG/SRH/SDMEC/2015-137 du 16 février 2015.

L'adjoint au sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Patrice CHAZAL

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2015
SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

EPLEFPA Fayl-Billot

5 RUELLE AUX LOUPS
52 500 FAYL BILLOT
Tél : 03 25 88 63 02

SECRETAIRE GENERAL

N° du poste : **29373**
Catégorie **A**
Cotation **: 1,5 (agent logé par NAS)**
Cotation parcours professionnel : **2**
Poste **Susceptible d'être Vacant**

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Etablissement situé au Sud de la Champagne Ardenne, dans le Sud du département de la Haute-Marne, dans une commune de 1500 habitants. EPL avec 3 centres constitutifs : LPA - CFPPA - Exploitation Lycée : Formation initiale 140 élèves (CAP Fleuriste, CAPA aménagement paysager, Bac Pro aménagement paysager, Vente et Conseil). CFPPA : formation en vannerie, paillage, cannage et maraîchage biologique. Exploitation : support pédagogique, fleurissement et vente aux particuliers : osier, pépinières, arbustes, fleurs.
OBJECTIFS DU POSTE	Sous l'autorité de l'EPL, le gestionnaire assure le fonctionnement administratif, financier, matériel et la gestion des personnels ATOSS de l'établissement
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	Gestion des ressources humaines ATOSS - Organisation et animation des services - Encadrement des personnels Gestion administrative - Elaboration et suivi des engagements contractuels de l'EPL - Suivi des instances du centre et de l'EPL Gestion financière - Préparation et exécution du budget - Analyse financière - Définition des politiques globales d'achat Gestion matérielle - Coordination des installations et des services communs - Coordination de l'entretien et gestion du patrimoine mobilier et immobilier - Mise en œuvre de la démarche de prévention des risques -
CHAMP RELATIONNEL	Supérieurs hiérarchiques directs, agent comptable, DRAAF, Conseil Régional
COMPETENCES ATTENDUES	Maîtrise de la règlementation en EPL Maîtrise des outils informatiques et de bureautique Sens de l'organisation et rigueur dans le travail Capacité d'initiative et autonomie Capacité rédactionnelle et aptitude au travail en équipe
CONDITIONS PARTICULIERES	Astreintes Logement de fonction
SITE PERSONNES A CONTACTER	Mr Jean-Louis GRIFFON (Directeur) Tél : 03 25 88 63 02 Lpa.fayl-billot@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

EPLEFPA LA GERMINIERE – ROUILLON

adresse postale : CS 10007 – 72705 ALLONNES CEDEX

ADJOINT ADMINISTRATIF

N° du poste : 29384 **Catégorie : C**		
	Cotation part fonction PFR :	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles) composé de 4 centres constitutifs (4ème catégorie) ayant la mission départementale d'instruction des bourses du secondaire	
Objectifs du poste	Assistante administrative	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	A) Gestion administrative et financière *Bourses sur critères sociaux* -Animer le service bourses au niveau départemental -Assurer le suivi et contrôle de 1000 dossiers des 14 établissements rattachés -Vérifier et établir le suivi financier -Organiser la commission des bourses départementales -Instruire 200 dossiers de bourses sur critères sociaux de l'établissement B) Communication 1) Préparer et concevoir des supports de communication utilisés en interne et externe 2) Diffuser les documentations 3) Organiser les salons, forums et portes ouvertes et leurs suivis . C) Gestion des procédures d'inscription post baccalauréat et post 3 éme -Etablir les procédures d 'application des notes de services et instructions -Contrôle des dossiers -Suivi de la procédure informatique -Renseignements aux familles sur les formations -Suivi des inscriptions D) Gestion des ministagiaires - Mise en place de la procédure - Convocation - Suivi du dossier avec les collèges et enseignants. E) Préparation et suivi du dossier fonds social lycéens et étudiants F) Secrétariat du conseil de l'éducation et de la formation G) Secrétariat	
Champ relationnel du poste	Equipe de direction de l'EPLEFPA En relation avec 14 établissements d 'enseignements publics ou privés En relation avec l'inspection académique En relation avec les collèges En relation avec les familles En relation avec l 'équipe enseignante SRFD Apprenants	
Compétences liées au poste	**Savoirs** Maîtrise des outils informatiques. Maitrise de l'organisation administrative du Ministère de l'Agriculture et de l'Education Nationale. Maitrise des logiciels techniques bourses , AFFELNET, Post Bac .	**Savoir-faire** Capacité à s'organiser, autonomie exigée, rigueur, capacité de synthèse, aptitude à l'encadrement, aptitude à communiquer
Personnes à contacter	Mme Nadine SIVERT Tel : 02.43.47.82.00 courriel : nadine.sivert@educagri.fr	