



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la
rémunération**

**78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

**Direction générale de l'enseignement et de la
recherche
Service de l'enseignement technique
Sous-direction des établissements, des dotations et
des compétences
bureau des dotations et des compétences**

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2020-431

09/07/2020

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 09/08/2020

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 74

Objet : Appel à candidature au sein des établissements publics locaux d'enseignements et de formation professionnelles agricoles (EPLEFPA).

La présente note a pour objet d'appeler à candidature pour les postes vacants des personnels administratifs, techniques, de laboratoire et de santé à la rentrée scolaire 2020 des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA).

En annexe 1 : la liste des postes.

En annexe 2 : les fiches de poste.

Le dossier de candidature doit être envoyé par messagerie à l'adresse mentionnée dans la fiche de poste.

La date limite de candidature est le 09 août 2020.

Adjoint à la sous-direction de la gestion
des carrières et de la rémunération

Emmanuel BOUYER

Numéro poste interne RenoiRH	Nom du fichier de la fiche de poste	A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
A3AD011609	A3AD011609	A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Auvergne-Rhône-Alpes	EPLEFPA de Montbrison Précieux
A3AD011802	A3AD011802	A	0/09/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Auvergne-Rhône-Alpes	EPLEFPA de Saint Genis Laval
A3SA002399	A3SA002399	A	0/09/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Bourgogne-Franche-Comté	LEGTA du Morvan
A3AD004552	A3AD004552	A	0/09/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Bourgogne-Franche-Comté	EPLEFPA de Besançon
A3SA003059	A3SA003059	A	0/09/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Bretagne	Site de Châteaulin du LEGTPA de Châteaulin Morlaix
A3SA003447	A3SA003447	A	11/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Centre-Val de Loire	LEGTA Bourges Le Subdray
A3AD003509	A3AD003509	A	0/09/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Centre-Val de Loire	EPLEFPA de Chartres
A3AD003589	A3AD003589	A	1/1/2021	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Centre-Val de Loire	EPLEFPA de Châteauroux
A3SA003865	A3SA003865	A	0/09/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Centre-Val de Loire	Site de Vendôme du LEGTA Vendôme Blois Montoire
A3AD032642	A3AD032642	A	0/09/2020	Poste de Gestionnaire de Site - Administratif	Centre-Val de Loire	EPLEFPA du Loiret
A3AD009551	A3AD009551	A	0/09/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Hauts-de-France	EPLEFPA d'Amiens
A3AD009488	A3AD009488	A	0/09/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Hauts-de-France	EPLEFPA de Ribécourt
A3AD033418	A3AD033418	A	0/09/2020	chargé de mission	Mayotte	EPN de Mayotte
A3SA008028	A3SA008028	A	0/09/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Normandie	LEGTA 'le Robillard'
A3AD000365	A3AD000365	A	2/1/2021	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Nouvelle Calédonie	Etab public d'enseignement de Nouvelle Calédonie
A3AD033278	A3AD033278	A	0/09/2020	Poste de Gestionnaire de Site - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LPA Oloron Sainte Marie
A3SA005288	A3SA005288	A	0/09/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Occitanie	LEGTA Castelnaudary
A3AD008982	A3AD008982	A	0/09/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Pays de la Loire	EPLEFPA de Château Gontier
A3SA001503	A3SA001503	A	0/09/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Auvergne-Rhône-Alpes	
A3SA003360	A3SA003360	A	0/09/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Bretagne	
A3SA027764	A3SA027764	A	0/09/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Pays de la Loire	LPA Château Gontier
A3ASA033815	A3ASA033815	A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Provence-Alpes-Côte d'Azur	EPLEFPA de Saint Rémy de Provence
A3AD010646	A3AD010646	A	0/09/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Provence-Alpes-Côte d'Azur	EPLEFPA du Var Agricampus
A3DI034421	A3DI034421	A	9/1/2020	Directeur de Centre de Formation professionnelle Brie Comte-Robert, site « Rungis Académie »		
A3TE033805	A3TE033805	B	0/09/2020	Technicien de formation-recherche - Vie scolaire	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTA Chambéry La Motte Servolex

Numéro poste interne RenoiRH	Nom du fichier de la fiche de poste	A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
A3TE010966	A3TE010966	B	9/1/2020	Poste de Documentation cat. B - Techniciens	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTPA Cibeins
A3AD019059	A3AD019059	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTA Vienne Seyssuel
A3TE011664	A3TE011664	B	9/1/2020	Technicien de formation-recherche - Inftq, burtq et audiov.	Auvergne-Rhône-Alpes	LPA Montravel
A3AD031862	A3AD031862	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Bourgogne-Franche-Comté	LEGTPA Vesoul
A3LA013866	A3LA013866	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Bourgogne-Franche-Comté	LEGTA Mâcon Davayé
A3TE002943	A3TE002943	B	9/1/2020	Poste de Documentation cat. B - Techniciens	Bretagne	LEGTA Quimper Bréhoulou
A3AD003053	A3AD003053	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Bretagne	Site de Châteaulin du LEGTPA de Châteaulin Morlaix
A3LA033811	A3LA033811	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Pays de la Loire	LEGTA Le Mans
A3AD027587	A3AD027587	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Grand Est	LEGTPA Châlons en Champagne
A3AD006324	A3AD006324	B	10/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Grand Est	LEGTPA de Meurthe et Moselle
A3LA034412	A3LA034412	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Grand Est	LEGTPA des Vosges
A3TE000374	A3TE000374	B	2/1/2021	Technicien de formation-recherche - Inftq, burtq et audiov.	Nouvelle Calédonie	Lycée agricole et général de Pouembout
A3SE013725	A3SE013725	B	2/1/2021	Agent technique d’entretien et d’accueil	Nouvelle Calédonie	Lycée agricole et général de Pouembout
A3LA033847	A3LA033847	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LPA Le Petit Chadignac à Saintes
A3LA010063	A3LA010063	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Bressuire
A3TE033849	A3TE033849	B	9/1/2020	Technicien de formation-recherche - Inftq, burtq et audiov.	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Libourne Montagne
A3LA001195	A3LA001195	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LEGTPA Sainte Livrade sur Lot
A3AD019063	A3AD019063	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Melle
A3TE013870	A3TE013870	B	9/1/2020	Poste de Documentation cat. B - Techniciens	Nouvelle-Aquitaine	LEGTPA Alphonse Defumade - Ahun
A3AD001356	A3AD001356	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Pau Montardon
A3LA033141	A3LA033141	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LEGTPA Alphonse Defumade - Ahun
A3LA005289	A3LA005289	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Occitanie	LEGTA Castelnaudary
A3AD007506	A3AD007506	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Occitanie	LEGTPA d'Albi
A3AD005374	A3AD005374	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Occitanie	LEGTPA Nîmes
A3TE020305	A3TE020305	B	9/1/2020	Technicien de formation-recherche - Vie scolaire	Pays de la Loire	LEGTA Angers Le Fresne

Numéro poste interne RenoiRH	Nom du fichier de la fiche de poste	A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
A3LA009159	A3LA009159	B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Pays de la Loire	LEGTPA La Roche sur Yon
A3AD033008	A3AD033008	B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Pays de la Loire	EPLEFPA d'Angers Le Fresne
A3AD023839	A3AD023839	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTPA Clermont Ferrand Marmilhat
A3AD011952	A3AD011952	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LPA Contamine sur Arve
A3AD001813	A3AD001813	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTPA Yssingeaux
A3AD011954	A3AD011954	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LPA Contamine sur Arve
A3AD011613	A3AD011613	C	10/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	Site Montbrison du LEGTA Montbrison
A3LA029750	A3LA029750	C	9/1/2020	Poste de Laboratoire cat. C - Laboratoire	Bourgogne-Franche-Comté	Site de Nevers du LEGTA Nevers Cosne
A3AD003055	A3AD003055	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Bretagne	Site de Châteaulin du LEGTPA de Châteaulin Morlaix
A3AD003725	A3AD003725	C	11/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Centre-Val de Loire	LPA Chambray Les Tours
A3AD030002	A3AD030002	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Grand Est	LEGTA Château Salins
A3AD006325	A3AD006325	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Grand Est	LEGTPA de Meurthe et Moselle
A3AD006390	A3AD006390	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Grand Est	Site de Bar le Duc du LEGTPA de la Meuse
A3AD025612	A3AD025612	C	11/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Hauts-de-France	LPA Aumont
A3AD008331	A3AD008331	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Normandie	LEGTPA Sées
A3AD010011	A3AD010011	C	10/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Melle
A3AD005896	A3AD005896	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LEGTPA Henri Queuille à Neuvic
A3LA034422	A3LA034422	C	9/1/2020	Poste de Laboratoire cat. C - Laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Bressuire
A3AD007514	A3AD007514	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Occitanie	LEGTPA d'Albi
A3AD005749	A3AD005749	C	11/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Occitanie	LPA Rivesaltes
A3AD006774	A3AD006774	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Occitanie	LPA Saint Affrique
A3AD018539	A3AD018539	C	10/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Provence-Alpes-Côte d'Azur	LEGTA Hyères
A3AD010699	A3AD010699	C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Provence-Alpes-Côte d'Azur	LPA Les Magnanarelles Arcs sur Argens

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : CAMPUS AGRONOVA MONTBRISON
LEGTA de PRECIEUX

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste : 91728

N° de poste renvoi RH : A3AD011609

Corps attendu : Attaché d'administration de l'Etat

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : 3

Groupe RIFSEEP : 3

Indicateur de vacance : V

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 300 élèves Formation continue : 300 apprentis Exploitations agricoles : 2 Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 20 Budget global EPLEFPA : 5 millions d'euros Logement sur place en NAS : oui
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics. Toute la communauté de travail de l'EPL. Agence comptable de l'EPL.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Etre rigoureux 3. Compétences managériales requises : Systématiquement // Éventuellement // Sans objet Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	David JOUVE, directeur, david.jouve@educagri.fr Tel : 04 77 97 72 06 François RONCH, secrétaire général, francois.ronch@educagri.fr Tel : 04 77 97 72 02

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : SAINT GENIS LAVAL
LEGTA ANDRE PAILLOT

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste : ??

N° de poste renoirRH : **A3AD011802**

Corps attendu : **Attaché d'administration de l'Etat**

Catégorie : **A**

Cotation parcours professionnel : **2**

Groupe RIFSEEP : **4**

Indicateur de vacance : **Susceptible d'être Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée // poste ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)**

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL : de SAINT GENIS LAVAL est un établissement mono site avec deux centres constitutifs, un LEGTA et un Atelier Technologique Agroalimentaire. Le LEGTA comprend 240 élèves, 52 apprentis et 84 personnels</p> <p>Formation initiale : de la seconde à la licence professionnelle en passant par le Bac Pro, le cycle long (BAC STAV et Bac STL). L'établissement comprend deux UFA (CAPA, BAC PRO CS, et BTSA par apprentissage). Les champs professionnels des formations sont les suivants : biotechnologies, pharmaceutique, cosmétique, agroalimentaire, environnement, avec des équipements techniques sous forme de 8 laboratoires</p> <p>Formation continue : formation courtes</p> <p>Atelier de transformation agro-alimentaire : spécialité transformation fruits et légumes</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 13</p> <p>Effectifs agents région : 10</p> <p>Budget EPLEFPA : environ 1,6 millions euros</p> <p>Logement de fonction et permanence de sécurité à assurer</p>
Objectifs du poste	<p>Assurer en équipe de direction le bon fonctionnement de l'EPL.</p> <p>Assurer le bon fonctionnement des services autres que les services enseignement, éducation et surveillance.</p> <p>Participation à la gouvernance de l'EPLEFPA dans le cadre du comité de direction</p> <p>Assurer le bon état des locaux et des équipements</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Comptabilité-Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assurer les enregistrements comptables (Titres et mandats) * Préparation et suivi du budget en collaboration étroite avec le Directeur de l'EPL * Participation au pilotage de l'EPL, <p>Gestion des personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Établissement des contrats des agents sur budget * Paie des agents sur budget – DSN * Gestion des personnels Région (Entretien-maintenance-restauration) <p>Gestion matériel de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planification et organisation des travaux en relation avec le Conseil Régional et les entreprises sous couvert du directeur d'EPL * Suivi du registre de sécurité, des CHS, des contrôles en restauration, création et mise à jour et application du PPMS <p>- participation au projet d'établissement</p>
Champs relationnels du poste	<p>-En relation avec toutes les composantes de l'établissement (administrative, ATTEE, pédagogique, éducation)</p> <p>- En relation avec les partenaires de l'EPL</p> <p>- Collaboration directe avec le directeur de l'EPLEFPA.</p> <p>- Relations avec le conseil régional.</p>
Compétences liées au poste	<p>SAVOIRS SAVOIR- FAIRE</p> <p>Cf. Note de service DGER/SDEPC/N2006-2030 du 6 mars 2006</p> <p><u>CONNAISSANCE COMPTABLES ET FINANCIERES INDISPENSABLE</u></p>
Personne à contacter	<p>R. HEIM Directrice de l'établissement (04 78 56 75 75)</p> <p>Courriel : renee.heim@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE
EPLEFPA du Morvan**

LEGTA du Morvan à Château Chinon (58)

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° poste renoirRH : A3SA002399

Corps attendu : IDE

Catégorie (A, B ou C) : A

Groupe RIFSEEP : G2

Cotation parcours professionnel :

VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31/01/2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Ce poste est rattaché à l'EPLEFPA du Morvan – Particularité d'un établissement au cœur du Morvan au sein d'une sous-préfecture dynamique. L'EPLEFPA compte 3 centres un LEGTA Une exploitation piscicole avec 2 sites de production et CFPPA (UFA + VAE + FPC) Formation continue : 80 stagiaires Exploitation agricole : sur 2 sites en aquaculture Effectifs équipe ATLS :8 personnes Effectifs agents région : 8 personnes Effectif élèves internes : 162 Logement en NAS : oui 70 M2 sur l'internat
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats Mettre en œuvre des réseaux de partenaires
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3. Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 . Savoir-être : Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.
Personne(s) à contacter	frederic.guillot02educagri.fr – Directeur de l'EPLEFPA du Morvan

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Besançon (25)
LEGTA de Besançon
Lycée Granvelle
2, rue des Chanets 25410 Dannemarie/Crête

Intitulé du poste : Secrétaire Générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste :

N° de poste RenoiRH : A3AD004552

Corps attendu : attaché d'administration de l'Etat

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : selon classement EPL : 3

Groupe RIFSEEP : 2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement Public d'Enseignement Local de Formation et de Promotion Agricole assurant sur 2 sites (Dannemarie et Besançon) la formation pour 500 élèves, 440 apprentis et 100 stagiaires adultes dans les secteurs agricole, forestier et des travaux paysagers. 4 centres constitutifs sur 3 sites géographiques, 6.5 millions d'euros de budget.	
Objectifs du poste	Secrétaire Générale de l'EPL et gestionnaire de l'EPLEFPA.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Participer à la direction du lycée et de l'EPL Gestion des ressources humaines Organiser et animer le service intendance Encadrer les personnels ATTOS – 29 Agents de lycée et 9 administratifs. Organiser et animer les services administratifs, comptable, maintenance, ménage et restauration Gestion administrative et juridique Elaborer, coordonner et suivi des engagements contractuels de l'EPL Coordonner et suivi des instances de l'EPL Assurer la veille juridique et l'expertise en matière de droit (public, travail, marchés...) Organiser et gérer la sécurité et sureté de l'établissement. Logement de fonction et permanence de sécurité à assurer. Gestion financière Organise et participe à la préparation du budget pour les différents centres de l'EPL Prépare et analyse le budget de l'EPL Assure le suivi de l'exécution budgétaire Coordonne et assure les relations avec l'agent comptable Participe à la définition des politiques d'achat Identifie les besoins de l'établissement Gestion de la logistique et amélioration du cadre de vie Coordonne les installations et services communs Participe à la définition des priorités et coordonne la maintenance et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier en étroite collaboration avec les services de la collectivité de rattachement (Conseil Régional) Identifier les ressources et les points de fragilité Coordination de la gestion entre les deux sites En tant que Secrétaire Générale supervise les activités de gestion des deux sites, assure en direct certaines activités pour les deux sites.	
Champ relationnel du poste	Relations fonctionnelles internes : Placé sous l'autorité directe du Directeur de l'EPL, membre de l'équipe de direction de l'EPL, du lycée et de Chateaufarine Relations externes : services du Conseil Régional de BFC, fournisseurs et clients, ensemble des organismes publics	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Maîtrise des contrats et marchés publics Maîtrise des procédures et processus de décision ainsi que des règles de gestion administratives Maîtrise des règles de la comptabilité publique et financière. Connaître et appliquer les textes réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité Connaissances en droit social	Capacités d'écoute et d'organisation Maîtrise des techniques de communication Disponibilité Bon sens du contact humain
Personnes à contacter	M. Serge ABADIE, Directeur de l'EPL Tel : 03 81 58 61 41 serge.abadie@educagri.fr	

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : CHATEAULIN – MORLAIX – KERLIVER LEGTA ou LPA : Site de Chateaulin

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° renoirRH : A3SA003059

Corps attendu : infirmier

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'EPL est constitué de 6 centres constitutifs situés sur 3 sites</p> <ul style="list-style-type: none"> Châteaulin : Le lycée de l'Aulne (252 élèves, 51 étudiants et 18 pré-apprentis) et l'exploitation horticole de l'Aulne (1 salarié) , Kerliver à Hanvec avec un CFA (140 apprentis et 1 CFPPA (100 stagiaires) ; <p>Morlaix : lycée de 264 apprenants (129 élèves, 121 étudiants, 14 apprentis), exploitation de 17 ha en maraîchage biologique avec 4 salariés, l'équipe du Conseil Régionale est constitué de 13 agents, l'équipe administrative est composée de 4 personnes, deux secrétaires administratives, deux adjointes administratives.</p>
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur</p> <p>Accueillir, écouter les apprenants et les familles</p> <p>Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative</p> <p>Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative</p> <p>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap</p> <p>Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie</p> <p>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats</p> <p>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires</p>
Champs relationnels du poste	Elèves, parents d'élèves, équipe de direction du lycée, services médicaux, services sociaux.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3.</p> <p>Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 .</p> <p>Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.</p> <p>Compétences managériales requises: Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Marie-Pierre Gousset, directrice, marie-pierre.gousset@educagri.fr – tél : 02 98 86 54 74

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE
EPLEFPA de Bourges Le Subdray
LEGTA Bourges Le Subdray
Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° renoirRH : A3SA003447

Corps attendu : Infirmier(e)

Catégorie (A, B ou C) :

Cotation parcours professionnel : 2

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31/08/2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Bourges-Le Subdray Centre de Formation Formation initiale : LEGTA Formation continue : CFA et CFPPA Exploitation agricole : Polycultures-élevages Effectifs équipe ATLS : 12 Effectifs agents région : 24 Budget EPLEFPA consacré au secteur:
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats Mettre en œuvre des réseaux de partenaires
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3. Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 . Savoir-être : Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3. Compétences managériales requises : Systématiquement // Éventuellement // Sans objet
Personne(s) à contacter	Christophe AUBOUEIX, Directeur EPLEFPA – christophe.auboueix@educagri.fr Jean-Pierre COUDRET, Secrétaire Général – jean-pierre.coudret@educagri.fr Tél : 02 48 69 74 60

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Chartres la Saussaye

Intitulé du poste : Secrétaire général(e) d'EPLEFPA

N° du poste : 91346

N° renvoi RH : A3AD003509

Corps attendu : Catégorie A

Cotation parcours professionnel : N° 2

Groupe RIFSEEP : N°3

Indicateur de vacance : Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Logement en NAS

Présentation de l'environnement professionnel	Seul établissement d'enseignement agricole public du département. L'EPL (mono-site) est constitué de 4 centres constitutifs (LEGTA : 240 élèves de la seconde au BTS ; CFA 140 apprentis (du CAPA au BTS) ; CFPPA 50 000 heures stagiaire) ; Exploitation agricole (140 ha de grandes cultures). Ses pôles de compétence sont l'agriculture, l'agroalimentaire, la restauration collective, les travaux paysagers, et les formations technologiques et générales. 120 personnes environ travaillent sur le site (50% personnels de l'État, 25% agents des lycées et 25% ACB).
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'État, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Etre rigoureux 3. Compétences managériales requises : Systématiquement // Éventuellement // Sans objet Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Frédérique ELBE, Directrice de l'EPL

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de CHATEAUROUX

LEGTA de CHATEAUROUX

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° renoirRH : A3AD003589

Corps attendu : ATTACHE D'ADMINISTRATION

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 3

Groupe RIFSEEP : 3

Indicateur de vacance : Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPL de Châteauroux composé de 5 centres Formation initiale : LEGTA Formation continue : CFA et CFPPA Exploitation agricole : 2 dont une située sur le site du Blanc Effectifs équipe ATLS : 16 Effectifs agents région : 33 Budget EPLEFPA consacré au secteur:	
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire	
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Fonction publique territoriale, Agence Comptable, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.	
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) (4) / Règles budgétaires et comptables (4) / Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation (4) / Politiques publiques régionales, nationales et européennes (4). Savoir-faire : Gérer une crise et un conflits (4) / Gérer un budget (4) / Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels (3) / Gérer et suivre des chantiers (immobilier) (4) / Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion (4) / Travailler en réseau (4). Savoir-être : Aptitude à communiquer (4) / Sens de l'organisation (4) / Sens des relations humaines (4) / Etre rigoureux (4). Compétences managériales requises : Systématiquement Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place	
Personne(s) à contacter	Mme Juliette LEJEUNE, Directrice juliette.lejeune@educagri.fr 02 54 53 11 00	Mme Christiane VIGNANE, Secrétaire Générale christiane.vignane@educagri.fr 02 54 53 11 09

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

**FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA : de Loir-et-Cher
LEGTA ou LPA : LEGTA de Vendôme**

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste :

N° poste renvoi RH : A3SA003865

Corps attendu : IDE

Catégorie (A, B ou C) : A

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPL multisite comprenant 5 centres constitutifs (LEGTA, CFA, CFPPA, 2 exploitations agricoles). Lieu d'exercice : site d'Areines Formation initiale : 450 élèves / 19 classes Formation continue : formations courtes et longues. 40 apprenants + stagiaires formations courtes Exploitation agricole : Effectifs équipe ATLS : 15 Effectifs agents région : 28 Effectif élèves internes : 260 Logement en NAS : Oui
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur, tenue du registre d'infirmier Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap – suivi administratif des dossiers d'aménagement d'épreuves Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats Mettre en œuvre des réseaux de partenaires
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3. Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 . Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3 // Discrétion 3
Personne(s) à contacter	Gwenaëlle LEPAGE, Directrice de l'EPL – 02 54 67 44 00 gwenaelle.lepage@educagri.fr Sébastien FELICI, Proviseur adjoint – 02 54 67 44 00 sebastien.felici@educagri.fr

FICHE DE POSTE

 MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
 SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

 EPLEFPA du LOIRET
 LEGTA DU CHESNOY

Intitulé du poste : gestionnaire de site

N° du poste : inconnu

N° renvoi RH : A3AD032642

Corps attendu : Attaché

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 1

Groupe RIFSEEP : G4

Indicateur de vacance : Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Établissement public d'enseignement et de formation professionnelle du Loiret établi sur 4 sites géographiques et comprenant 1200 apprenants et 380 personnels www.lechesnoy.fr Formation initiale : de la 4 ^{ème} à la classe préparatoire Formation continue : 443 stagiaires – 42845 heures Exploitation agricole : oui Effectifs équipe ATLS : 105 Effectifs agents région : 70 Budget EPLEFPA : 7 864 123€
Objectifs du poste	Gestion financière de l'EPL Gestion des Ressources humaines LEGTA Le Chesnoy Gestion des achats et gestion administrative
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion financière : préparation et suivi des budgets de l'EPL, décisions modificatives, analyse du COFI, taxe apprentissage, suivi des subventions, des écritures et des pièces avec l'AC Suivi des salaires/budget et contrats. Veille juridique et financière. Suivi des ATLS, titulaires et des contractuels /budgets (administratifs, assistants d'éducation, personnels sous contrats aidés, (contrats, rémunérations, organisation du travail, formation) et ATT (en lien avec les encadrants) Préparation et suivi des marchés publics pour l'EPL Suivi des instances et des actes de l'EPL
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissements publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Savoir-faire : veille juridique, maîtrise de la comptabilité budgétaire et analytique, connaissance des procédures de marchés publics, connaissances des procédures de gestion des emplois publics, bonne connaissance de la M99 Savoir-être : Sens de l'organisation, rigueur, capacité d'adaptation Compétences managériales requises: Aptitude au management, posture adaptée, écoute, bienveillance, autorité, respect, équité, discrétion ...
Personne(s) à contacter	Vincent LEPREVOST Directeur EPLEFPA 45 02 38 89 80 00 vincent.leprevost@agriculture.gouv.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE PRINTEMPS 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Amiens le Paraclet

LEGTA ou LPA : Amiens le Paraclet

Intitulé du poste : Secrétaire Général

N° du poste : 3

N° RenoirRH: A3AD009551

Corps attendu: ATT.ADM.AGRIC

Catégorie (A, B ou C) : CAT A

Cotation parcours professionnel : 2

Groupe RIFSEEP : 3

Poste : poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA le paraclet est situé sur un domaine de 134 ha, dans un cadre verdoyant et bénéficiant de la proximité amiénoise. Il regroupe 3 centres constitutifs : le LEGTA le CFPPA et l'exploitation. Il possède un magasin de produits locaux.
Objectifs du poste	<p>Le SG est chargé de la gestion de l'établissement, il est membre de l'équipe de direction, collaborateur du directeur ou directrice de l'EPL et des directeurs de centre.</p> <p>Il participe à la vie de l'établissement et assiste la direction à la mise en œuvre de la politique de l'établissement. Il favorise les relations hiérarchiques et partenariales extérieures. Il gère les ressources humaines des services administratifs et techniques, le fonctionnement des services connexes de l'établissement, prépare les documents du CA, réalise la gestion comptable et financière. Il reçoit et met en œuvre des délégations.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Elaboration du projet d'établissement</p> <p>Animer le comité hygiène et sécurité</p> <p>Veiller aux procédures et calendriers administratifs et réglementaires</p> <p>Veiller au fonctionnement régulier des conseils et commissions et au suivi des décisions</p> <p>Développer les relations internes et externes</p> <p>Encadrer les personnels</p> <p>Gérer les réunions de service</p> <p>Mener les entretiens d'évaluation des personnels</p> <p>Maintenir le patrimoine</p> <p>Garantir la sécurité des biens et des personnes</p> <p>Préparation du budget primitif et les DM</p> <p>Participer à l'élaboration de la comptabilité générale au suivi des dépenses</p> <p>Gérer les marchés</p> <p>Elaborer le compte financier</p> <p>Préparer le budget de l'établissement</p>
Champs relationnels du poste	<p>Directeur ou Directrice de l'établissement</p> <p>Les partenaires extérieurs</p> <p>Le personnel administratif et technique</p>
Compétences liées au poste	<p>Connaître la réglementation spécifique EPL</p> <p>Connaître la réglementation des marchés publics</p> <p>Connaître la réglementation financière et comptable de l'EPL</p> <p>Connaître le cadre et le régime général des actes administratifs</p> <p>Etre autonome, savoir communiquer, savoir animer une réunion, être organisé</p> <p>Avoir le sens de la négociation, de l'écoute, de la discrétion, de la rigueur</p>
Personne(s) à contacter	<p>Marie-Odile SOUPLET, directrice de l'EPLEFPA le Paraclet</p> <p>Marie-odile.souplet@educagri.fr</p> <p>Tél : 03 22 35 30 00</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA : RIBECOURT
LPA DE RIBECOURT
Intitulé du poste : Secrétaire générale d'EPLEFPA**

N° du poste :

N° renoirRH : A3AD009488

Corps attendu : Attaché d'administration d'Etat

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 2

Groupe RIFSEEP : 4

Poste : poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale : EPLEFPA de Ribécourt composé d'un LPA, d'un CFPPA /UFA et d'une exploitation. Il est également porteur d'un SACD.</p> <p>Formation initiale : Productions horticoles et aménagements paysagers, 135 élèves scolaires, 150 apprentis</p> <p>Formation continue : 25 212 heures de formation</p> <p>Exploitation agricole : Productions horticoles (annuelles, bisannuelles, plantes molles, plantes vertes, maraîchage biologique), expérimentation en aquaponie.</p> <p>Equipe ATLS : 2.8 ETP</p> <p>Agents région : 11 ETP</p> <p>Budget EPLEFPA : 1 924 000 € en fonctionnement</p>
Objectifs du poste	<p>Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...)</p> <p>Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels</p> <p>Préparer, coordonner et suivre les instances</p> <p>Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière</p> <p>Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier</p> <p>Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité</p> <p>Gérer l'achat public</p> <p>Assurer une veille juridique et réglementaire</p>
Champs relationnels du poste	<p><u>Interne</u> : directeur d'EPL et directeurs des centres, enseignants, formateurs, personnels administratifs et techniques, vie scolaire...</p> <p><u>Externe</u> : DRAAF/SRFD, Conseil Régional, administrateurs, fournisseurs, autres établissements scolaires...</p> <p>RIME : FP2ADM01</p>
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3.</p> <p>Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3.</p> <p>Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Etre rigoureux 3.</p> <p>Compétences managériales requises: Systématiquement</p> <p>Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place</p>
Personne(s) à contacter	<p>Mr Pierre KABACINSKI, directeur EPLEFPA</p> <p>06-15-27-43-87 / pierre.kabacinski@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

EPNEFPA de Mayotte

Chargé de mission – questions patrimoniales et logistiques

N° du poste :

N° renvoi RH : A3AD033418

Corps attendu : attaché d'administration

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 1

Groupe RIFSEEP : G4

VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPN composé d'un LPA (300 élèves), d'un CFPPA (40 000 h. stg.), d'une exploitation agricole en poly-activités et d'un atelier agroalimentaire. L'établissement déploie un projet d'investissements immobiliers comprenant la construction d'un internat, la rénovation du bâti du lycée, la rénovation de l'atelier agroalimentaire et le développement de plateaux techniques pédagogiques dont il assure la maîtrise d'ouvrage.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur de l'EPN et du secrétaire général, l'agent assure principalement le traitement des questions relatives au patrimoine et à la logistique de l'EPN, en concertation avec le secrétaire général, en menant une réflexion prospective sur les constructions et aménagements et en conduisant la mise en œuvre des chantiers de construction, des opérations de maintenance et d'aménagement. Par ailleurs, il contribue aux missions du secrétariat général.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Participation à l'élaboration du schéma directeur de développement et d'aménagement de l'établissement et pilotage de sa mise en œuvre. Préparation et suivi des montages financiers pour les investissements immobiliers. Elaboration et suivi des marchés d'offre d'achat de biens et des prestations. Contrôle de la conformité des études et des estimations des prestataires. Coordination des activités des équipes techniques et logistiques, internes et externes. Participation à la gestion administrative, financière et comptable de l'EPN.
Champs relationnels du poste	Externe : DAAF – Agent comptable de l'EPN – DEAL – Rectorat – DIECTE – Autres services de l'Etat - DGER Interne : Centres constitutifs de l'EPN
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Savoirs Connaissance des règles de la gestion patrimoniale immobilière des opérateurs publics (CG3P, Code de la commande publique, règles relatives à la maîtrise d'ouvrage publique, ...) Connaissance des instructions comptables des EPN Connaissance de la réglementation financière, santé, sécurité Savoirs faire Expertise en matière de droit administratif et de comptabilité publique - niveau 3 Savoirs être Bonne aptitude au dialogue social – niveau 3
Personne(s) à contacter	M. Christophe BRETAGNE, Directeur EPNEFPA Tel : 02 69 62 84 60 mail : christophe.bretagne@educagri.fr M. Eric GOES, secrétaire général EPNEFPA Tel : 02 69 62 84 83 mail : eric.goes@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLEEPLEFPA : Le ROBILLARD
LEGTA Le ROBILLARD

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste :

N° renvoi RH : A3SA008028

Corps attendu : infirmier

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 1

Poste logé NAS

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Poste en Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classes de seconde Générale et Technologique • Bac Professionnel • Bac Général à dominante scientifique • Bac Technologique STAV • BTSA Productions Animales • BTSA Agronomie Productions Végétales • BTSA GEMEAU • Licences Professionnelles <p>L'établissement comporte une exploitation agricole (activités lait-céréales-cidre-Centre équestre) un CFA, un CFPPA.</p>
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur</p> <p>Accueillir, écouter les apprenants et les familles</p> <p>Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative</p> <p>Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative</p> <p>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap</p> <p>Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie</p> <p>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats</p> <p>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires</p>
Champs relationnels du poste	Elèves, parents d'élèves, équipe de direction de l'EPLEFPA, services médicaux, services sociaux.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3.</p> <p>Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3.</p> <p>Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.</p> <p>Compétences managériales requises : Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	M. Saïdi LAWAL – Directeur EPLEFPA Tél : 02.31.42.61.10 / mél : said.lawal@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPENC Nouvelle-Calédonie
Lycée Michel Rocard – Pouembout

Intitulé du poste : Secrétaire général(e)

N° du poste

N° de poste renoirRH : **A3AD000365**

Corps attendu : **attaché d'administration de l'Etat**

Catégorie : **A**

Cotation parcours professionnel : **3**

Groupe RIFSEEP : **G3**

Indicateur de vacance : **VACANT au 1^{er} Février 2021 (rentrée scolaire en Nouvelle-Calédonie) poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 28 février 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée**

RPrésentation de l'environnement professionnel	<p>Le lycée agricole et général Michel Rocard est un établissement public d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie(EPENC) situé à Pouembout, en province Nord, à 260 km de Nouméa.</p> <p>L'établissement conduit des formations menant à des diplômes du CAP au BTS, du ministère en charge de l'agriculture et du ministère en charge de l'éducation nationale, et administré par les deux tutelles académiques.</p> <p>Il est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un lycée de 900 élèves et étudiants avec des formations professionnelles, technologiques et générales. - 2 CFPPA, un sur site et l'autre à Nouméa - 1 exploitation agricole <p>180 agents y travaillent dont 104 enseignants</p> <p>Le présent poste nécessite des compétences relationnelles fortes et des capacités d'anticipation, de réactivité, de décision et d'autonomie.</p> <p>Budget global EPENC : 3,9 Millions d'Euros</p> <p>Logement de fonction et permanences de sécurité à assurer</p>
Objectifs du poste	<p>Membre de l'équipe de direction, il assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie ;</p> <p>Il est le conseiller des directeurs de centre dans les domaines précités.</p> <p>Il est un collaborateur direct du directeur de l'EPENC. A sa demande, il peut le représenter lors de réunions avec les partenaires extérieurs ou avec les directions de la Nouvelle-Calédonie.</p>
Descriptif des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil, comptabilité, maintenance, ménage)</p> <p>Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels</p> <p>Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière de l'EPENC</p> <p>Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier</p> <p>Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité</p> <p>Gérer l'achat public (selon la réglementation locale)</p> <p>Assurer une veille juridique et réglementaire</p> <p>Travaux de rénovation du lycée : Le lycée Michel Rocard fait l'objet d'un vaste programme de travaux de rénovation (contrat de développement Etat-Nouvelle-Calédonie). Le Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est le Maître d'Ouvrage. La Direction de l'aviation civile est conducteur d'opération. Le secrétaire général - gestionnaire du centre « lycée », tient dans ce cadre un rôle important d'interlocuteur auprès des entreprises de travaux et auprès des différents partenaires pour faire en sorte que l'avancée du programme perturbe le moins possible les conditions de travail des lycéens, de l'équipe pédagogique et des personnels techniques et administratifs.</p>
Champ relationnel du poste	<p>La DAFE, le Vice-Rectorat et autres établissements publics.</p> <p>Toute la communauté de travail de l'EPENC. Agent comptable de l'EPENC</p>

	Les fournisseurs et clients de l'établissement
Compétences liées au poste	<p>SAVOIRS</p> <p>SAVOIR-FAIRE</p> <p>Cf.Note de service DGER/SDEPC/N2006-2030 du 6 mars 2006</p> <p>Réglementation juridique, administrative de l'établissement (statut des EPENC, réglementation statutaire de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, droit du travail de Nouvelle-Calédonie, droit administratif, code de la commande publique) - Règles budgétaires et comptables - analyse financière</p> <p>Techniques de conduite de réunion, de projet, de gestion de crise, de conflit</p> <p>Aptitude à communiquer - Sens de l'organisation - Sens des relations humaines - Rigueur - Disponibilité</p> <p>Compétences managériales</p>
Personne à contacter	<p>Directrice de l'établissement : Mme Marie-Noëlle Aycoberry – 00 687 47 26 44 (standard)</p> <p>marie-noelle.aycoberry@educagri.fr</p> <p>Compte tenu des spécificités de la Nouvelle-Calédonie, un contact téléphonique préalable est requis pour toute candidature. En cas de difficulté pour joindre le directeur, veuillez l'en informer par courriel.</p> <p>Le décalage horaire par rapport à la métropole est de +10h en heure d'hiver et de +9h en heure d'été.</p>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE**

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

EPLEFPA : des Pyrénées-Atlantiques (AgroCampus 64)

LPA OLORON-SAINTE-MARIE

Intitulé du poste : Gestionnaire de site

N° renoirRH : A3AD033278

Corps attendu : Attaché

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 1

Groupe RIFSEEP : G4

Indicateur de vacance : Vacant// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques composé de 8 centres constitutifs et un SADC Halle Technologique Agroalimentaire, répartis sur 5 sites Formation initiale : 1 LEGTA (500 élèves), 2 LPA (400 élèves) Formation continue : 1 CFPPA (122 000 heures stagiaires) Exploitation agricole : 3 exploitations agricoles et 1 SADC Effectifs équipe ATLS : 23 Effectifs agents région : 44 Budget EPLEFPA consacré au secteur : 9,3 millions d'€
Objectifs du poste	Gestionnaire de site LPA d'Oloron-Sainte-Marie (Logement NAS)
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>0 Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et animation des services • Encadrement des personnels <p>1 Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des personnels • Elaboration et suivi des engagements contractuels du centre • Travail sur les marchés publics sous la responsabilité de la Secrétaire Générale • Suivi des Instances du centre <p>0 Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi budgétaire et gestion comptable <p>2 Logistique et cadre de vie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du patrimoine mobilier et immobilier • Mise en oeuvre de la prévention des risques • Organisation de l'accueil et des activités du centre <p>Mise en œuvre de la réglementation hygiène et sécurité, prévention des risques</p>
Champs relationnels du poste	Administration centrale, services territoriaux de l'Etat, autres établissements publics, collectivité de rattachement, équipe de direction, agent comptable et ensemble de la communauté éducative, ensemble des partenaires liés au poste
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Environnement institutionnel (3)//, connaissance de la réglementation comptable IM 9.9 (3)</p> <p>Savoir-faire : Qualités relationnelles et managériales(3)// discrétion (3)</p> <p>Savoir-être : Sens de l'organisation (3)// Être rigoureux (3)// Capacité d'adaptation (3)</p> <p>Compétences managériales requises: Systématiquement (3)// Éventuellement // Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Directrice de l'AgroCampus 64 - EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques : Anne DETAILLE mail : anne.detaille@educagri.fr Tel : 05 59 33 24 10 Directrice adjointe - site d'Oloron : Patricia LENDRES mail : patricia.lendres@educagri.fr Tél. 05 59 39 05 14

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Castelnaudary
LEGTA de Castelnaudary

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste : 91686
N° du poste RenoirRH : A3SA005288
Corps attendu : Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel : Sans objet
Groupe RIFSEEP : G2
Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de Castelnaudary composé du LEGTA Pierre Paul RIQUET (294 élèves de la 4 ^{ème} au bac professionnel) d'une Exploitation agricole (Grandes cultures 200Ha, atelier ovin en race Lacaune 150 mères, centre équestre 50 chevaux), d'un CFPPA (80 000 heures stagiaires) et d'une UFA	
Objectifs du poste	Mettre en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>► Organisation du Service de Santé</p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi infirmier de la santé des apprenants : gestion des dossiers-santé (vaccinations, maladies chroniques) / liaison avec la famille, le médecin traitant / enregistrement, gestion et suivi des accidents - liaisons avec les services de l'EPL (vie scolaire, cuisine, équipe pédagogique) - bilan d'activité pour le Conseil Intérieur - gestion de l'EAS (matériels et locaux) - gestion des aménagements aux examens - Instruction des dossiers pour les réunions de la commission du FSL - Participation aux réunions de la CHS, du Conseil intérieur, du Conseil de discipline, de commissions <p><u>Mise en place des protocoles d'accueil liés aux élèves en situation de handicap</u></p> <p>► Soins :</p> <p><u>délivrance de soins et de traitements</u> selon les prescriptions médicales ou selon la liste des actes, si l'état de santé ne nécessite pas une hospitalisation ou un retour au domicile</p> <p><u>soins d'urgence</u> : astreintes liées à l'internat / évaluation du degré de gravité / premiers soins d'urgence</p> <p>- <u>accueil et écoute</u> en cas de problèmes relationnels <u>accompagnement</u> des élèves en consultation</p> <p><u>organisation et préparation des visites médicales</u></p> <p>► Conseil et éducation à la santé</p> <p><u>mise en place d'actions de prévention</u> (en matière d'hygiène et de sécurité, des conduites à risques, d'éducation à la sexualité)</p> <p><u>participation aux activités d'éducation à la santé</u> en collaboration avec les enseignants</p> <p><u>accompagnement dans la gestion d'événement</u> grave dans une classe</p> <p><u>conseils et suivi individualisés</u> dans le cadre de la protection de la santé, de la prévention de maladies et d'éducation à la sexualité</p> <p><u>organisation d'actions d'éducation à la citoyenneté</u></p>	
Champs relationnels	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, , Autres Etablissement publics.	
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3.</p> <p>Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 .</p> <p>Savoir-être : Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.</p> <p>Compétences managériales requises: Systématiquement // Éventuellement // Sans objet</p>	
Personne(s) à contacter	Nicolas Bastié, directeur de l'EPLEFPA de Castelnaudary, 0468945900	

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA - LPA du Haut Anjou - Château-Gontier

Intitulé du poste : Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste : 91263

N° renvoi RH : A3AD008982

Corps attendu : attaché d'administration de l'Etat

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : 1

Groupe RIFSEEP : G4

Indicateur de vacance : **VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée**

Présentation de l'environnement professionnel	<p>EPLEFPA composé de trois centres constitutifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un lycée professionnel agricole de 240 élèves proposant 3 niveaux de formation : 3ème, CAPA (Métiers de l'agriculture), 3 bac professionnels (agriculture, aquaculture, vente en animalerie). • Une exploitation agricole Polyculture élevage (productions porcines, bovines, végétales) • Un atelier technologique piscicole • Un atelier pédagogique animalerie
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...)</p> <p>Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels</p> <p>Préparer, coordonner et suivre les instances</p> <p>Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière</p> <p>Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier</p> <p>Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité</p> <p>Gérer l'achat public</p> <p>Assurer une veille juridique et réglementaire</p>
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissements publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3.</p> <p>Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3.</p> <p>Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Être rigoureux 3.</p> <p>Compétences managériales requises : Systématiquement</p> <p>Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place</p>
Personne(s) à contacter	Monsieur Frédéric LALANNE-Directeur de l'EPLEFPA -02 43 07 17 24- 06 48 77 72 68 - frederic.lalanne@educagri.fr

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA du Bourbonnais 03

LEGTA de Moulins

Intitulé du poste : Infirmie.re en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste :

N° poste renoirRH : A3SA001503

Corps attendu : Infirmière (ier)

Catégorie (A, B ou C) : A

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31/08/2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Établissement situé sur la commune de Neuvy à proximité immédiate de Moulins-sur-Allier. EPL (4 ^{ème} catégorie) sur un site unique et constitué de 4 centres constitutifs : LEGTPA, CFPPA/UFA, Exploitation de 230 ha, bovins allaitants, ovins et poulets de chair. 4 pôles de formation (voie scolaire/apprentissage de la 4 ^{ème} à la licence pro/formation pour adultes) : Filière générale et insertion, agriculture – élevage, aménagement paysager, service à la personne : 460 élèves, 215 apprentis, 45 000 heures formation adultes. Effectif global des personnels : 125 / Effectif internat : 300 Logement sur place en NAS : oui
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats Mettre en œuvre des réseaux de partenaires
Champs relationnels du poste	Elèves, enseignants, direction, partenaires extérieurs
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3. Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3. Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.
Personne(s) à contacter	Béatrice CHEVALLEREAU – Directrice - ☎ 04 70 46 92 80 – ✉ beatrice.chevallereau@educagri.fr Jean-Marc RIMAZ - Secrétaire général – ☎ 04 70 46 92 86 - ✉ jean-marc.rimaz@educagri.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : ST JEAN BREVELAY-HENNEBONT
LPA ST JEAN BREVELAY

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° renoirRH : A3SA003360

Corps attendu : Infirmier

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 2

Groupe RIFSEEP : G2

VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31/08/2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL : Etablissement situé sur 2 sites : St Jean Brévelay et Hennebont distants de 50 kms. Un lycée sur chaque site et un CFA sur le site d'Hennebont.</p> <p>Formation initiale : de la 4^{ème} au Bac Pro – et formation par apprentissage CAPa au CS</p> <p>Formation continue :</p> <p>Exploitation agricole : sur les 2 sites</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 8</p> <p>Effectifs agents région : 9</p> <p>Budget EPLEFPA consacré au secteur:</p>
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur</p> <p>Accueillir, écouter les apprenants et les familles</p> <p>Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative</p> <p>Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative</p> <p>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap</p> <p>Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie</p> <p>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats</p> <p>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires</p>
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3.</p> <p>Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 .</p> <p>Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.</p> <p>Compétences managériales requises: Systématiquement // Éventuellement // Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Valérie LEPAGE, Directrice de l'EPLEFPA

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Château Gontier

LPA : Château-Gontier

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste : 91262

N° renvoi RH : A3SA027764

Corps attendu : Infirmier-e

Catégorie : A ou B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>EPLEFPA composé de trois centres constitutifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un lycée professionnel agricole de 240 élèves (dont 80 % d'internes) proposant 3 niveaux de formation : 3ème, CAPA (Métiers de l'agriculture), 3 bac professionnels (agriculture, aquaculture, vente en animalerie). • Une exploitation agricole Polyculture élevage (productions porcines, bovines, végétales) • Un atelier technologique piscicole • Un atelier pédagogique animalerie
Objectifs du poste	Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur</p> <p>Accueillir, écouter les apprenants et les familles</p> <p>Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative</p> <p>Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative</p> <p>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap</p> <p>Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie</p> <p>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats</p> <p>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires</p>
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3.</p> <p>Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 .</p> <p>Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.</p> <p>Compétences managériales requises: Éventuellement</p>
Personne(s) à contacter	Monsieur Frédéric LALANNE-Directeur de l'EPLEFPA -02 43 07 17 24- frederic.lalanne@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

LPA « Les Alpilles »

Avenue Edouard Herriot
13210 SAINT REMY DE PROVENCE

Infirmière en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste :

N° renvoi RH : A3ASA033815

Corps attendu :

Catégorie B :

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31/01/2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL :</p> <p>L'EPL de Saint-Rémy de Provence est constitué de 3 centres :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un LPA : 4 baccalauréats professionnels : AP, GMNF, CPH, SAPAT – 180 élèves- Un CFPPA :<ul style="list-style-type: none">- FC : Spécialisé en oléiculture (CS) et formations JEV 25000 h stagiaires- UFA : CAPa JP, SAPVER, MA, et Bac Pro AP : 100 apprentis <p>Une exploitation oléicole : 3500 pieds d'oliviers, AB, production sous signes de qualité (huile d'olive en particulier)</p>
Objectifs du poste	<p>Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur</p> <p>Accueillir, écouter les apprenants et les familles</p> <p>Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative</p> <p>Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative</p> <p>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap</p> <p>Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des apprenants dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé et participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie</p> <p>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats. Mettre en œuvre des réseaux de partenaires</p>
Champs relationnels du poste	<p>Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.</p>
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3.</p> <p>Savoir-faire : Organiser le suivi de l'état de santé des élèves 3 // Travailler en équipe et en interdisciplinarité 3 // Instaurer une relation de confiance avec les apprenants 3 // Utiliser les méthodes de communication et d'animation 3 // Gérer les urgences 3 .</p> <p>Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.</p> <p>Compétences managériales requises: Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	<p>Madame Béatrice CERANI Directrice de l'EPL - beatrice.cerani@educagri.fr</p> <p>Madame Martine BAJON Secrétaire Générale – martine.bajon@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : du VAR AGRICAMPUS

LEGTA : Hyères

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste :

N° renvoi RH : A3AD010646

Corps attendu : Attaché d'Administration ou équivalent

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 3

Groupe RIFSEEP : 2

Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : LEGTA Hyères, LPA les Arcs, CFPPA Hyères et Exploitation Hyères 1200 apprenants sur 2 sites distincts avec 2 lycées (Hyères et les Arcs sur Argens) Formation initiale : Hyères et les Arcs Formation continue : Hyères Formation par apprentissage : Hyères et les Arcs Exploitation agricole : horticole à Hyères Effectifs équipe ATLS : 7 sur le site de Hyères Effectifs agents région : 20 sur le site de Hyères
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie. Il est membre de l'équipe de direction.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissements publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 4 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Etre rigoureux 3. Compétences managériales requises : Systématiquement Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	- Philippe CAPILLON, Directeur EPLEFPA Agricampus du Var - 04.94.01.35.55

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale et interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
d'Ile de France

18 avenue Carnot Cachan 94

Directeur de Centre de Formation professionnelle Brie Comte-Robert,
site « Rungis Académie »

N° du poste : A3DI034421	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel 2 postes catégorie A :	Cotation part fonction PFR : G3
Secrétaire administratif ou Attaché d'administration :	
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Rungis Académie est un pôle de formation réunissant des organismes de formation situés à l'intérieur comme à l'extérieur du Marché en mutualisant un certain nombre de moyens afin d'apporter un service unique de formation concernant les métiers du marché et de l'utilisation des produits alimentaires aux étudiants. Les différents organismes membres de la Rungis Académie, s'ils gardent leur autonomie, peuvent s'appuyer sur un outil mutualisé performant en termes d'installations et de fonctionnement mais aussi proposer une offre de formation originale et stratégique. Le réseau public de l'enseignement agricole est l'un des vecteurs de la formation, l'ensemble des établissements publics sont susceptibles de proposer des formations par apprentissage ou en formation continue. Le portage juridique, administratif et financier est réalisé par l'établissement de Brie Comte Robert.
Objectifs du poste	Mettre en œuvre la gestion administrative, organisationnelle, pédagogique et financière du site de Rungis Académie sous la responsabilité hiérarchique du Directeur d'EPLFPA Bougainville à Brie Comte-Robert Animer l'équipe administrative et pédagogique Assure le lien entre Rungis Académie avec le réseau des établissements publics franciliens et participe à l'élaboration de projets au sein de ce réseau Assure les missions d'ingénierie pour le développement du site de Rungis Académie
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser le déroulement des formations en collaboration avec l'équipe pédagogique et les autres organismes de formation présent sur le site - élaborer le ruban pédagogique (déroulement de la formation), le plan d'évaluation, il régle en cours de formation sous forme d'avenant - vérifier la conformité des CCF/UC par rapport aux textes en vigueur - récupérer et vérifie les jaquettes CCF/UC ; il les archive - préparer le contrôle a posteriori ou les jurys de validation - mettre en place et animer le suivi des périodes en entreprise (travail en commun avec le chargé de liaison) - participer aux jurys d'agrément d'épreuves certificatives et aux jurys de validation - mettre en place les plannings d'épreuves certificatives - valider le planning hebdomadaire avec le coordinateur pédagogique - assurer l'application des référentiels (par modules, par UC) - <u>assurer l'inscription aux examens</u> Animer et conseiller l'équipe pédagogique - organiser, animer et conseiller l'équipe pédagogique - informer les formateurs et diffuser l'information sur les textes réglementaires - préparer et animer les conseils de classe - coordonner les interventions, activités pluridisciplinaires : MIP-module d'initiative professionnelle, MIL-module d'initiative locale... - contrôler le suivi des plannings des épreuves certificatives - <u>assurer un relai entre formateurs et stagiaires au plan du déroulement de la formation</u>

	<p>Assurer un suivi individuel et collectif des stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueillir les stagiaires en début de formation - vérifier les dispenses lors de l'inscription des candidats aux examens - gérer les bulletins scolaires, faire la saisie informatique des notes - saisir et transmettre les notes de CCF/UC selon la procédure en vigueur - assurer un suivi individuel : écoute, soutien, orientation, absences, discipline - réguler le groupe : écoute, gestion des problèmes, médiation - participer à l'information des maîtres de stage <p>Assurer la promotion du centre à l'extérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer aux journées portes ouvertes - participer et/ou animer la soirée de remise de diplômes... - assurer la promotion du centre et de l'enseignement agricole d'IdF à l'extérieur <p>Participer à la mise en place ou à la rénovation de formations ...</p> <p>Gérer le budget alloué pour le site de Rungis Académie</p> <p>Participer à la gestion financière du site</p> <p>Participer à la répartition des recettes et des charges du site de l'enseignement agricole de Rungis Académie pour le réseau</p> <p>Relayer le directeur d'EPLEFPA pour gérer administrativement le site</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsable de l'application du règlement intérieur sur le site - responsable de la sécurité des apprenants et des personnels sur le site <p>Il est chargé d'ingénierie</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser les besoins des entreprises internes au marché et externes - développer l'offre de formation en lien avec le réseau des CFA et CFPPA de l'enseignement agricole - mettre en œuvre le recrutement en lien avec le réseau des CFA et CFPPA de l'enseignement agricole et avec les développeurs des EPLEFPA et EPN 	
Champ relationnel du poste	<p>le directeur de l'EPLEFPA et son équipe de direction</p> <p>les représentants du réseau francilien des CFA-CFPPA</p> <p>les organismes de formation du site de Rungis Académie</p> <p>les entreprises</p> <p>les prescripteurs</p> <p>les équipes pédagogiques et administratives des EPLEFPA et EPN</p>	
Compétences liées au poste	<p>Savoirs</p> <p>Connaitre la réglementation en matière de formation professionnelle</p> <p>Connaitre les différents statuts des apprenants</p> <p>Connaitre le fonctionnement d'un EPLEFPA</p>	<p>Savoir-faire</p> <p>Etre méthodique, savoir planifier une action, appliquer une méthode, se conformer à des procédures administratives et financières</p> <p>Savoir produire des documents de planification : rubans pédagogiques, plan d'évaluation</p> <p>Etre capable de monter un projet avec des partenaires extérieurs</p> <p>Savoir formaliser les informations orales et informelles</p> <p>Savoir animer une réunion</p> <p>Mettre en œuvre des relations avec des partenaires professionnels, des apprenants et leur famille</p> <p>Faire preuve de confidentialité</p>
Personnes à contacter	<p>M. Cédric AVRIL, Directeur EPLEFPA Bougainville à Brie Comte-Robert</p> <p>Tel : 01.60.62.33.00 / 06.27.24.27.28</p> <p>mail : cedric.avril@educagri.fr</p>	

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLFPA : CHAMBERY LA MOTTE SERVOLEX
LEGTA REINACH

Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche (TFR) Vie scolaire

N° renoirRH : A3TE033805

Corps attendu : Technicien Formation Recherche (TFR)

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 janvier 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>LEGTA accueillant 550 lycéens et étudiants</p> <p>Formation initiale : Bac S, STAV, Bac Pro Agro-Equipement, CGEA, BTSA ACSE & GDEA, Licence Pro ; formation bi-qualifiante Ski , Sportifs de Haut niveau</p> <p>Exploitation agricole : vaches laitières, ovins , escargots, fleurs, méthanisation, transformation</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 10</p> <p>Effectifs agents région : 18</p> <p>Budget EPLFPA consacré au secteur: LEGTA 2 000 000 €</p>
Objectifs du poste	<p>Le Chargé de vie de centre exerce les missions d'un TFR Vie scolaire et participe, sous le contrôle des Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) au bon fonctionnement et à l'animation du service de vie scolaire. Il exerce des missions éducatives et des missions administratives. Il est principalement responsable de l'encadrement de l'activité des assistants d'éducation (AE), en assurant la qualité d'exécution des principes, procédures et consignes édictées par les CPE et définies dans le projet de vie scolaire (dans le cadre du projet d'établissement) visant notamment à prévenir l'absentéisme, en organisant l'aide au travail personnel des élèves et en contribuant à leur suivi éducatif.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Garant de l'application du Règlement Intérieur. • Mettre en place et effectuer avec rigueur les procédures de gestion des retards, des absences et des punitions/sanctions des lycéens en liaison avec les AE et sous la responsabilité des CPE. • Organiser l'aide au travail personnel (avec les AE) et le suivi éducatif des élèves en relation avec les CPE. • Participer à la gestion administrative des lycéens depuis le recrutement jusqu'à l'examen. • Participer à l'information des élèves et des familles. • Participer à l'organisation et à la tenue des événements de l'établissement (JPO, orientation, mini-stages, événement ponctuels...) • Appui au CPE dans diverses missions (Aménagement emplois du temps AE, suivi heures, contribution à la formation des nouvelles recrues, élections délégués, éducation citoyenneté, actions de prévention, animation...)
Champs relationnels du poste	<p>Élèves et étudiants – Équipes pédagogiques – Équipe Pédagogique AE - CPE - Direction</p>
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, organisation et discrétion. 3 • Loyauté, positionnement opportun d'adjoint aux CPE 3 • Aptitudes relationnelles dans le travail en équipe et envers nos usagers (élèves, étudiants, familles) 4 • Maîtrise des textes réglementaires qui régissent le système éducatif. 3 • Avoir le sens des responsabilités et une prise d'initiative cohérente avec la politique de l'établissement. 3 • Capacité à écouter et à évaluer l'urgence et la gravité des situations. 3 • Rendre compte de toute situation préoccupante 3 • Maîtrise des logiciels bureautique ainsi que logiciels spécifiques au service (pronote, libellule)... 3
Personnes à contacter	<p>Directeur de l'EPLFPA : M. Jean-Michel GENTNER</p> <p>Directeur-Adjoint de l'EPLFPA : M. Mohammed HOUICINE CPE : Christine BERTHOLLET et Élodie ETIENNE</p>

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

E.P.L.E.F.P.A. CIBEINS**L.E.G.T.P.A. Cibeins****Domaine de Cibeins – 01600 Misérieux****Poste : T.F.R. documentation**

N° du poste RENOIRH : A3TE010966

Corps attendu : TFR documentation

Catégorie : B

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : **vacant // poste ouvert au recrutement d'un titulaire, d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée// poste ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)**

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<p>EPLEFPA constitué de 3 centres constitutifs et support financier du CRIPT (SACD) – classé 4. 440 apprenants dont 80 apprentis. 40 000 heures/stagiaires - 135 personnels (tous corps et statuts confondus) – BAC PRO, BAC GÉNÉRAL, BAC STAV, BTSA – voie scolaire et apprentissage – commerce, environnement, production.</p> <p>EPL situé à 7 km de Villefranche sur Saône et à 23 km au Nord de Lyon.</p> <p>Etablissement démarrant une rénovation.</p> <p>Exploitation agricole de 137 ha SAU avec productions végétales diversifiées, productions animales (ovin, bovin, canin) dont un troupeau de Prim'holstein à haut potentiel de production.</p>
OBJECTIFS DU POSTE	Collecter, traiter et diffuser l'information et la documentation nécessaire aux missions des E.P.L., notamment sous l'autorité du documentaliste
DESCRIPTION DES MISSIONS à EXERCER OU DES TACHES à EXECUTER	<p>Contribuer à l'organisation et à la gestion du fonds documentaire</p> <p>Rechercher et sélectionner l'information (Internet, presse...)</p> <p>Souscrire des abonnements</p> <p>Définir quels livres acquérir</p> <p>Identifier, analyser, indexer et stocker l'information</p> <p>Participer à la transmission et à la diffusion de l'information auprès de la communauté éducative</p> <p>Participer à l'animation du CDI et à l'accueil des élèves</p> <p>Aider les élèves dans leurs recherches documentaires</p>
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	La directrice-adjointe – La secrétaire générale - La documentaliste
COMPETENCES LIEES AU POSTES	<p>SAVOIRS</p> <p>Notion d'organisation et de gestion du temps</p> <p>Capacités d'analyse et de synthèse</p> <p>Règles de l'expression orale et écrite de qualité</p> <p>Vocabulaire professionnel du service</p> <p>Etre méthodique et curieux</p> <p>Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation</p> <p>Posséder le goût des relations humaines, le sens de la pédagogie et le sens de l'écoute</p> <p>SAVOIRS-FAIRE</p> <p>Utiliser l'outil informatique : Logiciels bureautiques et applicatifs informatiques</p> <p>Avoir des aptitudes rédactionnelles</p> <p>SAVOIRS-ETRE</p> <p>Etre méthodique et curieux</p> <p>Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation</p> <p>Posséder le goût des relations humaines, le sens de la pédagogie et le sens de l'écoute</p>
PERSONNES A CONTACTER	<p>V. Grasset – SG – 04.74.08.88.15 – 06.46.77.72.04 – veronique.grasset@educagri.fr</p> <p>JY. Cortey – Directeur – 04.74.08.88.22 – 06.12.69.41.12 – jean-yves.cortey@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

EPLEFPA : Vienne Seyssuel

LEGTA de Vienne

Intitulé du poste : **Secrétaire scolaire et accueil**

N° renoirRH : A3AD019059

Corps attendu : SA

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFESSEP 3

Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée)

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Vienne-Seyssuel se situe à 25km au sud de Lyon, et comprend : <ul style="list-style-type: none">- un LEGTA (240 élèves) dans les domaines de compétence de l'agronomie et du vivant, de la gestion des milieux naturels et de la faune, de la gestion et de la maîtrise de l'eau et dans la gestion et la protection de la nature ;- un CFPPA créé au 01/01/2019, dont une UFA (100 alternants)
Objectifs du poste	Secrétariat scolaire et accueil physique et téléphonique
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">- Secrétariat scolaire : gestion des dossiers des apprenants, bourses secondaires et supérieurs, inscriptions aux examens et orientation en collaboration avec CPE,- Suivi des stages : Etablissements des conventions de stages et mini stages- Gestion administrative du Conseil Intérieur :- Suivi des relations Région Famille (Cartes Pass/Région, transports)- Accueil physique et téléphonique- Responsable local de formation (selon compétences)- Travail en binôme avec collègue de bureau sur certains dossiers- Préparation et participation aux JPO de l'établissement
Champs relationnels du poste	Directeur, CPE Secrétaire générale, ensemble de la communauté éducative, Elèves et étudiants et familles, Public extérieur, DRAAF/SRFD, Administration centrale.
Compétences liées au poste	<p>Connaissances : Connaissance des textes relatifs aux dossiers traités, Secrétariat, Maîtrise des logiciels de secrétariat et des logiciels professionnels Pronote, Frégata.</p> <p>Savoir-faire : Gestion du temps et des délais, Organisation, Rigueur, Autonome, capacités à travailler en équipe.</p> <p>Savoir-être : Adaptabilité – Sens du contact – Discrétion - Conscience professionnelle (calme et patience) – Disponibilité.</p> <p>Compétences managériales requises : Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	M. Boris SZEMPRUCH, Directeur Mme Karine MAROTIN SG Tél. : 04 74 85 18 63 legta.vienne@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : EPLEFPA DE MONTRAVEL VILLARS
Lycée professionnel agricole

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel

N° de poste RenoirRH : A3TE011664

Corps attendu :

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G 2

Indicateur vacance de poste : vacant // // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de Montravel Villars dans les domaines de l'horticulture, Paysage et commerce. EPL de 3 ^{ème} catégorie, Il est constitué de 3 centres : LPA : environ 175 élèves - CFPPA et UFA : 140 apprentis et 25 000 heures stagiaires - Exploitation agricole : jardinerie horticole Effectifs équipe ATLS : 10 - Effectifs agents région : 12 - L'EPL n'a pas de professeur TIM
Objectifs du poste	Contribue au développement de l'usage des Technologies Informatiques et Multimédia et à la mise en œuvre du Système d'Information de l'Enseignement Agricole et des liens avec les systèmes d'information des partenaires (interministériel, collectivités, ...).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations,) - Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels - Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs - Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation dans l'établissement - Participer à l'administration et à la gestion des matériels informatiques, bureautiques, audiovisuels en assurant leur installation et leur maintenance au niveau de l'ensemble de l'établissement - Collaborer avec le responsable des technologies de l'information et de la communication au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission Technologies Informatiques et Multimédia présidée par le directeur de l'établissement - Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents - Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques - Travailler en réseau avec les responsables et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du DRTIC
Champs relationnels du poste	Toute la communauté de travail, services du conseil régional DRTIC Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, usagers
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière de technologies de l'information et de la communication 3 Applications fonctionnelles du système d'information de l'enseignement agricole 3 Techniques d'administration et de montage de dossiers 3 Matériels de développement d'application 3 Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et réseaux pour les administrer 4. Savoir-faire : Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 4 Concevoir des modèles et architectures de sites web 3 Mettre en œuvre un espace numérique de travail 3 Mener une veille juridique 2 Savoir-être : Etre rigoureux 3 - Etre persévérant 3 - Réactivité 3 - Capacité d'adaptation 3. Compétences managériales requises: -Sans objet
Personne(s) à contacter	Le directeur : Jean Louis VISEUR - Jean-louis.viseur@educagri.fr La secrétaire générale : Carole BERGER carole.berger@educagri.fr Tél : 04 77 91 11 10

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

EPLFPA Vesoul
LEGTA Etienne Munier

Secrétaire Administrative

N°RenoirH : A3AD031862

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel

Groupe RIFSEEP : 3

Indicateur de vacance : **VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Établissement d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles constitué : <ul style="list-style-type: none"> d'un lycée (LEGTA – 350 apprenants) d'un Centre de formation d'apprentis (CFAA - 350 apprentis) d'un Centre de formation d'adultes (CFPPA – 80 000 heures stagiaires) d'une exploitation agricole (site distant de 12 km) 240 Ha SAU d'un hall technologique d'agroéquipements (site distant de 12 km) d'un centre interinstitutionnel de bilans de compétences (CIBC) 	
OBJECTIFS DU POSTE	Assurer le secrétariat du directeur adjoint	
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	<ul style="list-style-type: none"> Gestion pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> Accueillir les élèves, collecter les informations pour les dossiers de stages et d'examen Organisation matérielle des cours et examens Travail administratif avec les enseignants coordonnateurs Préparation des réunions pédagogiques Gestion des bourses de l'enseignement <ul style="list-style-type: none"> Instruire les dossiers bourses élèves Gestion des dossiers des autres établissements (lycée instructeur) – Contrôle Informers les familles Attribution des montants en fonction des critères sociaux Communication <ul style="list-style-type: none"> Mise à jour site Web, affichage télé, page Facebook Conception d'affiches et de plaquettes Taxe d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> Collecte de la taxe d'apprentissage Elaboration des courriers pour la collecte et suivi des subventions collectées 	
CHAMP RELATIONNEL	Interne : élèves / étudiants / enseignants	Externe : Familles, liaison avec les autres établissement partenaires
COMPETENCES LIEES AU POSTE Niveau 1 = initié 2 = pratique 3 = maîtrise 4 = expert	SAVOIRS Maîtrise de l'outil informatique (3) Notion relative à la création de pages Web (2) Posséder une bonne expression orale et écrite (3)	SAVOIRS FAIRE Organisation Confidentialité Disponibilité Polyvalence Avoir le sens du travail en équipe
PERSONNES A CONTACTER	Monsieur DERET Ludovic, Directeur de l'EPLFPA Mail : ludovic.deret@educagri.fr Madame MORLON Blandine, Secrétaire Générale Mail : blandise.morlon@educagri.fr Tél : 03 84 96 85 00	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA : MACON-DAVAYE (Agro Bio Campus Davayé)
LEGTA : Lucie Aubrac 71960 DAVAYE**

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° de poste renoirRH : A3LA013866

Corps attendu : TFR

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G 2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL :</p> <p>Formation initiale : 260 élèves filières G, agroalimentaire et pro, BTS</p> <p>Formation continue : 55 000 h/stag</p> <p>Exploitation agricole : 17 ha atelier viti et caprin (transformation)</p> <p>Nombre de laboratoires : 5</p> <p>Plateforme technologique :</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 8</p> <p>Effectifs agents région : 12</p> <p>Budget EPLEFPA consacré au secteur: 12 000 +Région</p> <p>PARTICULARITE : MISE A DISPOSITION (40% temps de travail) auprès de l'EPL de TOURNUS (71) distant de 40 Km</p>
Objectifs du poste	<p>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.</p> <p>Gérer les salles et le matériel de laboratoire.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité</p> <p>Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés</p> <p>Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante</p> <p>Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires</p> <p>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques</p> <p>Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR.</p> <p>Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables</p> <p>Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement</p>
Champs relationnels du poste	<p>Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.</p> <p>Enseignants des matières scientifiques. Communauté éducative.</p>
Compétences liées au poste	<p>Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité Fonctionnement des services de l'Etat ou de l'établissement public Agronomie, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité</p> <p>Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes Communiquer Utiliser des logiciels spécialisés Appliquer une règle, un protocole Travailler en équipe</p> <p>Savoir-être : Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation</p> <p>Compétences managériales requises: Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	<p>JP LACHAIZE Directeur EPL</p> <p>P.ROMPLER, Secrétaire Général</p> <p>03 85 33 56 00</p>

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2019
SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

EPLEFPA de Quimper
LEGTA DE Quimper-Bréhoulou
Technicien formation recherche - documentation

N° renoirRH : A3TE002943

Corps attendu : TFR

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : 3

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de QUIMPER-BREHOULOU : <ul style="list-style-type: none">– lycée : 360 élèves dont 180 internes, 42 enseignants, 29 agents au Service Général– 1 exploitation agricole (1 Directeur & 3 salariés)– 1 atelier pédagogique aquacole (1 Chef de projet & 2 salariés)
Objectifs du poste	Assister la documentaliste dans le fonctionnement du centre de documentation et d'information (CDI) Orientation-Insertion (recherche documentaire, fichier entreprise) Communication
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organisation et gestion du fond documentaire Animation du CDI et accueil des élèves Diffusion de l'information auprès de la communauté éducative (revue de presse, liste des dernières acquisitions ...) Aide les élèves dans leur recherche documentaire Aide pour la réalisation d'enquêtes statistiques Aide les élèves pour la recherche de stages et pour l'insertion professionnelle
Champ relationnel du poste	Interlocuteurs : documentaliste (travail en binôme), enseignants, Vie Scolaire, apprenants. Lien hiérarchique : Secrétaire Général(e)
Compétences liées au poste	<ul style="list-style-type: none">– Sens de l'organisation– Qualités relationnelles– Maîtrise des outils informatiques, internet.
Personne à contacter	M. Hugo LEROUX directeur de l'EPL hugo.leroux@educagri.fr Tel : 02-98-56-00-04

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLEEPLEFPA Châteaulin-Morlaix-Kerliver
LEGTPA Châteaulin-Morlaix site de Châteaulin

Intitulé du poste : Secrétaire de Direction

N° renoirRH : A3AD003053

Corps attendu : secrétaire administratif

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : groupe 2 non logé

Poste susceptible d'être vacant

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'EPL est constitué de 6 centres constitutifs situés sur 3 sites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Châteaulin : Le lycée de l'Aulne (252 élèves, 51 étudiants) et l'exploitation horticole de l'Aulne (1,5 ETPé), - Kerliver à Hanvec avec un CFA (140 apprentis et 1 CFPPA (100 stagiaires) ; - Morlaix : lycée de 264 apprenants (129 élèves, 121 étudiants, 14 apprentis), exploitation de 17 ha en maraîchage biologique avec 4 salariés.
Objectifs du poste	<p>Secrétariat de Direction Gestion des Personnels du Ministère</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gestion des dossiers administratifs du personnel Gestion des absences, grèves, accidents de travail Secrétariat de direction Gestionnaire Local Agricol (GLA) Relais Local de Formation (RLF) Suivi des visites médicales des agents du MAAF Diffusion du courrier</p>
Champs relationnels du poste	<p>Responsable hiérarchique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire Générale de l'EPL <p>Dépendance fonctionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directeur d'EPL • Directeur-adjoint d'EPL <p>Autres relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne : SRFD, MAAF, Entreprises (Taxe Apprentissage)
Compétences liées au poste	<p>Connaissances : droit du travail, statut des fonctionnaires, fonctionnement des services de rattachement (EPL, SRFD, MAA).</p> <p>Savoir-faire : Maîtrise des outils de gestion RH (RenoirRH), Sens de l'organisation, Qualités relationnelles.</p> <p>Savoir-être : Être rigoureux, Capacité d'adaptation, Discrétion.</p> <p>Compétences managériales requises: Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	<p>Marie-Pierre GOUSSET, Directrice de l'EPLEFPA : marie-pierre.gousset@educagri.fr ou tel : 02-98-86-05-43</p> <p>Pascal LEMEURE, Secrétaire Général : Pascal.le-meur@educagri.fr ou tel : 02-98-86-05-43</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA
LEGTA LE Mans et complément à LPA Brette les pins

Intitulé du poste : Technicien(ne) de laboratoire (Double Site)

N° renoirRH : A3LA033811

Corps attendu : technicien formation recherche

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel : G3

Groupe RIFSEEP : G3

Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL du Mans Formation initiale :430 lycéens et étudiants Formation apprentissage :330 apprentis Formation continue :80 000 heures stagiaires Exploitation agricole : 120ha ;60VL ; 2 poulaillers volailles de chair label Loué (8 000 places) 2 salariés, 2 sites. Effectifs équipe ATLS :13 Effectifs agents région :18 Budget EPLEFPA consacré au secteur:7millions d' euros ; 180 personnels dont 45% sur budget	Présentation générale de l'EPL De Brette les Pins Formation initiale :240 lycéens. Effectifs équipe ATLS :7 Effectifs agents région :11 Budget EPLEFPA consacré au secteur: 900 000 €
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques (Physiques, chimie, biologie) des deux établissements et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques. Gérer les salles et le matériel de laboratoire des deux sites.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Préparer les travaux pratiques et préparer le matériel pour les formations des 2 établissements en lien avec les enseignants Vérifier le bon état des matériels et assurer la maintenance courante Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR. Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement Participer à la démarche de prévention des risques professionnels(DU) en lien avec l'assistant de prévention Participer à la définition des besoins pour les équipements des laboratoires. Veille réglementaire /pratiques de laboratoires /évolution des programmes de formation	
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics, Fournisseurs, Enseignants,Apprenants, Parents d'élèves.	
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3 // Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public 3 // Connaissances en Physique, Chimie Biologie,du niveau 5 au niveau 3 /3 Connaissances en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire 3 // Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2 Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3// Communiquer 3 // Utiliser des logiciels spécialisés 3 // Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3 Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3 Aptitude à rendre compte/3. Compétences managériales requises : / Éventuellement /	
Particularité(s) du poste	Temps de travail annualisé/ année scolaire Travail sur 2 sites	
Personne(s) à contacter	Secrétaire générale : nadine.sivert@educagri.fr ;tel : 02 43 47 82 00	

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DE CHALONS EN CHAMPAGNE
LEGTA

Intitulé du poste : Secrétaire scolaire

N° de poste RenoirRH : A3AD027587

Corps attendu : Secrétaire Administratif

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : Indicateur vacance de poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Établissement situé à 20 kms de Châlons en Champagne Environ 400 élèves - 100 personnels Formation initiale et formation adulte (agricole, services, élevage canin-félin, voie générale et technologique et BTSA) EPL avec 3 centres constitutifs – LEGTPA – CFPPA – Exploitation Agricole Effectifs équipe ATLS : 12 Effectifs agents région : 23 Budget global EPLEFPA : 3 512 000 €
Objectifs du poste	Assurer de manière autonome la gestion et le suivi des dossiers des élèves
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Mettre à jour les données relatives aux élèves sur le Logiciel LIBELLULE Mettre à jour les listes d'élèves sur PRONOTE, créer les différents groupes, éditer les bulletins et les relevés de notes Inscrire les élèves aux examens Effectuer l'orientation des élèves sur l'application PARCOURSUP Établir les fiches de dialogue pour l'orientation des élèves de SGT Effectuer la remontée des notes de CCF sur INDEXA 2 Assurer l'envoi des rapports de stage des élèves aux différents correcteurs et réceptionner les rapports de stage des élèves extérieurs pour correction par les enseignants de l'établissement Assurer le suivi des Plans Prévisionnels d'Évaluation sur LIBELLULE Gérer les diverses enquêtes sur les effectifs élèves à la demande du Ministère Préparer et traiter les éléments de salaires des agents sur budget en relation avec la DDFIP (GIRAFE, GATEWAY, FEGATA)
Champs relationnels du poste	Supérieurs hiérarchiques directs, fournisseurs et ensemble de la communauté éducative, agent comptable de l'EPL
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public 3 // Orientation des élèves 2. Savoir-faire : Utilisation des outils informatiques 3 // Communiquer 3 // Utiliser des logiciels spécialisés 3 // Travailler en équipe 3 // Capacité rédactionnelle Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 // Capacité d'adaptation 3 // Discrétion professionnelle Compétences managériales requises : Sans objet
Personne(s) à contacter	Monsieur Laurent CHEVALIER, Directeur de l'EPLEFPA Madame Nady PIZZUTO, Secrétaire Générale de l'EPLEFPA Tel : 03 26 68 66 00 Mail : epl.somme-vesle@educagri.fr

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de MEURTHE-et-MOSELLE...

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

N° du poste : A3AD006324

Catégorie : B

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur vacance de poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de Meurthe-et-Moselle PIXERECOURT : LEGTPA – CFA CFPPA - Exploitation agricole - Cercle hippique Lieu d'exercice de l'activité : LEGTA PIXERECOURT - Comptabilité Ordonnateur et Agence Comptable
Objectifs du poste	. Mandatements des dépenses, des salaires et des charges, tenue et suivi des budgets de chaque centre de l'EPL (coté ordonnateur) . Paiement des mandatements de chaque centre de l'EPL (côté agence comptable)
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<u>Comptabilité ordonnateur :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Mandatements des salaires et des charges, déclarations aux organismes sociaux - Mandatements des dépenses de chaque centre de l'EPL (hors bourse) - Emission des titres de recettes de l'EPL - Suivi des emprunts, de la taxe d'apprentissage, des charges des logements, des immobilisations et inventaires comptables - Saisie et suivi des budgets, rapprochement permanent avec l'agence comptable des comptes d'attente - Clôture budgétaire annuelle en lien avec l'agent comptable <u>Agence Comptable :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi compte au trésor et compte d'attente - Paiement mandatements salaires, charges, fournisseurs, bourses ... - Gestion des prélèvements, relances sur titres en reste à recouvrer - Suivi des régies d'avances et de recettes, voyages scolaires, cercle hippique - Gestion du Prélèvement à la Source - Clôture de trésorerie et d'exercice en relation avec l'Agent Comptable - Préparation du compte de gestion
Champ relationnel du poste	• Equipe de direction, collègues administratif, restaurations, scolarité, informatique, élèves, parents d'élèves, fournisseurs, organismes sociaux communauté éducative et agent du trésor.
Compétences liées au poste	Savoir-faire et Savoir-être Formation en comptabilité indispensable. Autonomie, rigueur, confidentialité, discrétion, ponctualité, réactivité. Aptitude à travailler en équipe Connaissances spécifiques • Maîtriser les logiciels de comptabilité, excel, word
Personnes à contacter	Secrétaire Général de l'EPLEFPA de Meurthe-et-Moselle : Laurent PIERSON mail : laurent.pierson@educagri.fr Tel : 08 83 18 34 00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA :des VOSGES : CAMPUS de Mirecourt Agricole et Forestier
LEGTA des VOSGES**

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° de poste renoirRH : A3LA034412

Corps attendu : TFR labo

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL: Le CAMPUS de Mirecourt Agricole et Forestier forme de la 4ème au BTS aux métiers de la Forêt ,de l'Agriculture, de l'Agroéquipement en initial scolaire, par apprentissage ou en formation continue</p> <p>Formation initiale : 400 élèves et étudiants, 240 apprentis, 130 personnels</p> <p>Formation continue : 140 000 heures stagiaires 40 personnels</p> <p>Exploitation agricole : Polyculture élevage – 5 ateliers de production – 10 salariés</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 22 (12 au lycée + 10 autres centres)</p> <p>Effectifs agents région : 17 personnes</p> <p>Budget EPLEFPA consacré au secteur : selon projets de service environ 8 000 euros</p> <p>Nombre de site de l'EPL couverts par ce poste : 1 site principal</p>
Objectifs du poste	<p>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.</p> <p>Gérer les salles et le matériel de laboratoire.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité</p> <p>Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés</p> <p>Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante</p> <p>Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires</p> <p>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques</p> <p>Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR.</p> <p>Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables</p> <p>Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement</p> <p>Mission accessoire : Assistant de prévention</p>
Champs relationnels du poste	<p>Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.</p> <p>Enseignants des matières scientifiques.</p>
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3 //</p> <p>Fonctionnement des services de l'Etat ou de l'établissement public 3 // Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire 3 //</p> <p>Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2</p> <p>Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3// Communiquer 3 //</p> <p>Utiliser des logiciels spécialisés 3 // Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3</p> <p>Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3</p> <p>Compétences managériales requises: Systématiquement // Éventuellement // Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	<p>Nathalie ROYET, directrice EPLEFPA</p> <p>Laurence ROHR, secrétaire générale</p> <p>Caroline VIARD directrice adjointe LEGTPA</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPENC Nouvelle-Calédonie
Lycée Michel Rocard – Pouembout

Intitulé du poste : **Responsable des systèmes d'informations et des réseaux**

N° de poste renoirRH : **A3TE000374**

Corps attendu : **TFR**

Catégorie : **B**

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : **G1 (Technicien)**

Indicateur de vacance : **VACANT au 1^{er} Février 2021 (rentrée scolaire en Nouvelle-Calédonie) // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 28 février 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le lycée agricole et général Michel Rocard est un établissement public d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie(EPENC) situé à Pouembout, en province Nord, à 260 km de Nouméa.</p> <p>L'établissement conduit des formations menant à des diplômes du CAP au BTS, du ministère de l'agriculture et du ministère de l'éducation nationale et administré par les deux tutelles académiques.</p> <p>Il est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un lycée avec 900 élèves et étudiants avec des formations professionnelles, technologiques et générales. - 2 CFPPA, un sur site et l'autre à Nouméa - 1 exploitation agricole <p>180 agents y travaillent dont 104 enseignants.</p> <p>Le présent poste nécessite des compétences relationnelles fortes et des capacités d'anticipation, de réactivité, de décision et d'autonomie.</p>
Objectifs du poste	<p>L'informaticien de l'établissement est responsable du bon fonctionnement, de la maintenance et de la mise à niveau des systèmes informatiques de l'établissement ainsi que de l'administration des réseaux numériques et de la formation des utilisateurs. Le lycée compte environs 1000 utilisateurs, 400 postes informatiques, une vingtaine de serveurs physiques et virtuels, 80 téléphones IP, 70 VPI, répartis sur une trentaine de bâtiments et une superficie de 12 ha.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Sous l'autorité du chef d'établissement, l'informaticien de l'EPEFPA de Nouvelle-Calédonie est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'installation, la maintenance et le bon usage de l'ensemble des moyens informatiques, téléphoniques, bureautiques, vidéo-surveillance et audiovisuels ainsi que de l'ensemble des réseaux utilisés par la communauté de travail et par les apprenants ; Sécuriser, fiabiliser l'infrastructure et gérer les sauvegardes de manière à maintenir le plus haut niveau de disponibilité des ressources informatiques. Assurer le pilotage des systèmes d'information et participer en tant qu'expert à la commission interne informatique présidée par le chef d'établissement ; Participer à l'évaluation des besoins de formation des utilisateurs ainsi qu'à des actions de formation en qualité de formateur interne ; Assurer la maintenance et l'évolution du site Internet de l'établissement. Gérer les licences et le déploiement des applications sur l'ensemble des postes. Gérer les applications des environnements éducatifs tels que Pronote, Microsoft Office, Libre Office, Solidworks et l'ensemble des logiciels pédagogiques (environ 60 logiciels) mais aussi les logiciels de gestion et de comptabilité de l'établissement. Participer au renouvellement du parc et des équipements informatiques <p>A noter que la période des examens en particulier est qualifiée de période de haute intensité qui se traduit par une obligation de disponibilité importante du titulaire du poste.</p>

Champ relationnel du poste	<p>Direction de l'établissement et ensemble de la communauté de travail, DAFE et vice-rectorat, réseau DGER, fournisseurs et prestataires.</p> <p>L'agent travaille en binôme avec un informaticien du vice-rectorat. Il devra en outre entretenir des contacts réguliers avec le responsable des systèmes d'information de la DAFE (Nouméa).</p>
Compétences liées au poste	<div> <div>SAVOIRS</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> - bonne connaissance et pratique de l'administration de réseaux et de serveurs (Linux, Windows, Active Directory, GPO, VOIP, TCP/IP, virtualisation sous Virtualbox et VMWARE...); - capacité à réaliser des développements web avec PHP, JavaScript, MySQL; - solides bases techniques, pratique de la maintenance des matériels et des réseaux dont les dépannages d'urgence; - expérience dans la formation des utilisateurs; </div> </div> <div> <div>SAVOIR-FAIRE</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> - bonne connaissance des structures pédagogiques, des formations dispensées dans l'enseignement agricole et des progiciels spécifiques qui y sont employés (EDT, PRONOTE, LGA, ARENA) constitue un atout important pour l'exercice des missions - réactivité; sens de l'organisation, rigueur et précision; - aptitude à rendre compte, à anticiper et à faire des propositions, - goût pour le travail en équipe, goût pour le partage des connaissances et la réalisation d'actions en équipe, - disponibilité, en particulier en période de haute activité. </div> </div> <p>Ce poste, basé en province Nord dans une région peu urbanisée et éloignée de 260 km de Nouméa, s'adresse en particulier aux personnes qui ont connu une expérience similaire ou à défaut qui se sentent prêtes à s'adapter à un contexte géographique, humain et social différent de la métropole.</p>
Personnes à contacter	<p>Directrice de l'établissement : Mme Marie-Noëlle Aycoberry – 00 687 47 26 44 (standard) marie-noelle.aycoberry@educagri.fr</p> <p>Compte tenu des spécificités de la Nouvelle-Calédonie, un contact téléphonique préalable est requis pour toute candidature. En cas de difficulté pour joindre le directeur, veuillez l'en informer par courriel. Le décalage horaire par rapport à la métropole est de +10h en heure d'hiver et de +9h en heure d'été.</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPENC Nouvelle-Calédonie
Lycée Michel Rocard – Pouembout

Intitulé du poste : **Agent technique d'entretien et d'accueil**

N° du poste **A3SE013725**

N° de poste renoirRH :

Corps attendu : **Adjoint technique**

Catégorie : **C**

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : **G2**

Indicateur de vacance : **VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 28 février 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le lycée agricole et général Michel Rocard est un établissement public d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC) situé à Pouembout, en province Nord, à 260 km de Nouméa.</p> <p>L'établissement conduit des formations menant à des diplômes du CAP au BTS, du ministère en charge de l'agriculture et du ministère en charge de l'éducation nationale et administré par les deux tutelles académiques.</p> <p>Il est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un lycée avec 900 élèves et étudiants avec des formations professionnelles, technologiques et générales. - 2 CFPPA , un sur site et l'autre à Nouméa - 1 exploitation agricole <p>180 agents y travaillent dont 104 enseignants</p>
Objectifs du poste	<p>Accueil/sécurité du site de Pouembout (20 %)</p> <p>Entretien/ménage (80%)</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gardiennage en dehors des horaires d'ouverture du lycée</p> <p>Fermeture des bâtiments et ronde de surveillance notamment les week-ends et vacances scolaires – Procéder aux alertes nécessaires</p> <p>Réception des livraisons et accueil des entreprises aux week-ends et vacances scolaires</p> <p>Ménage selon emploi du temps et protocoles de l'équipe de ménage</p> <p>Poste obligatoirement logé sur le site du lycée de Pouembout</p>
Champs relationnels du poste	<p>Personnels : direction et agents</p> <p>Fournisseurs et entreprises extérieures</p>
Compétences liées au poste	<p>SAVOIRS SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance générale de l'enseignement et de son fonctionnement - Protocoles de nettoyage, utilisation des produits d'entretien en toute sécurité - Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte - Esprit d'initiative et réactivité - Implication dans la culture de l'Etablissement
Personne(s) à contacter	<p>Marie-Noëlle AYCOBERRY, directrice de l'Etablissement marie-noelle.aycoberry@educagri.fr</p> <p>Françoise HOLARD, secrétaire générale de l'Etablissement francoise.holard@educagri.fr</p> <p>Compte tenu des spécificités de la Nouvelle-Calédonie, un contact téléphonique préalable est requis pour toute candidature. En cas de difficulté pour joindre le directeur, veuillez l'en informer par courriel. Le décalage horaire par rapport à la métropole est de +10h en heure d'hiver et de +9h en heure d'été.</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA de SAINTONGE
LPA de CHADIGNAC - SAINTES**

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° de poste renoirRH : A3LA033847

Corps attendu : TECHNICIEN FORMATION RECHERCHE LABORATOIRE

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : Groupe 3

Indicateur de vacance : V // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : L'EPLEFPA de SAINTONGE est composé de 8 centres constitutifs, dont le LPA de CHADIGNAC Formation initiale : Le Lycée dispense des formations de BAC PRO (AP, PH, TCV) et accueille des formations d'apprentis et d'adultes Formation continue : Heures stagiaires 2018 : 84 638 Exploitation agricole : Exploitation Horticole Nombre de laboratoires : Labo PHYSIQUE et Labo CHIMIE Plateforme technologique : non Effectifs équipe ATLS : 7 agents Effectifs agents région : 14 agents Budget EPLEFPA consacré au secteur 7,6 M d'€
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques. Gérer les salles et le matériel de laboratoire.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR. Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics. Enseignants des matières scientifiques.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3 // Fonctionnement des services de l'Etat ou de l'établissement public 3 // Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire 3 // Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2 Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3 // Communiquer 3 // Utiliser des logiciels spécialisés 3 // Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3 Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 // Capacité d'adaptation 3 Compétences managériales requises: Systématiquement // Éventuellement // Sans objet
Personne(s) à contacter	M. BREGEON Jean Michel, Directeur de l'EPLEFPA de SAINTONGE jean-michel.bregeon@educagri.fr ; tél. : 05.46.93.31.22 M. Jean-Claude MOHAND, Directeur du site de Chadignac et Proviseur du Lycée jean-claude.mohand@educagri.fr ; tél. : 05.46.74.32.77

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

EPLEFPA de BRESSUIRE

LEGTA BRESSUIRE

Intitulé du poste : TECHNICIEN FORMATION RECHERCHE LABORATOIRE

N° de poste renairRH : A3LA010063

Corps attendu : TFR

Catégorie : B

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : V// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Établissement de 4ème catégorie composé de 4 centres constitutifs : Formation initiale : Un LEGTA (200 élèves/étudiants) ; Formation continue : Un CFPPA (43 000 h stagiaires adultes) et une Unité de Formation par Apprentissage (120 apprentis) ; Exploitation agricole en polyculture élevage (bovins, ovins, volailles, ferme découverte) ; Atelier technologique agroalimentaire (atelier relais, génie alimentaire, génie industriel, salle de découpe) ; Effectifs équipe ATLS : 13 Effectifs agents région : 15 Budget EPLEFPA consacré au secteur : fonctionnement : 13 000 € et financements des équipements matériels Conseil Régional Nombre de site de l'EPL couvert par ce poste : 1
Objectifs du poste	Assiste les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques. Gérer les salles et le matériel de laboratoire : microbiologie, biologie, biochimie et physique
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Préparer, planifier et installer les matériels nécessaires aux travaux pratiques en physique, chimie, biochimie, microbiologie. Assister les professeurs des disciplines scientifiques Assurer la gestion des approvisionnements des différents laboratoires spécialisés ; Assurer la gestion des déchets de laboratoires ; Assurer l'entretien et la maintenance des matériels ; Assurer la sécurité et l'hygiène de laboratoire ; Préparer les dossiers d'investissements en lien avec le Secrétaire Général.
Champs relationnels du poste	Le technicien devra être en mesure de communiquer et de travailler en équipe pluridisciplinaire. Il devra s'attacher également à rendre compte de ses activités auprès du Proviseur-Adjoint et du Secrétaire-Général.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Connaître les techniques courantes de laboratoire (4)/ Connaître les risques chimiques et écologiques (3)/ connaître les notions de base en informatique et savoir utiliser les logiciels liés aux laboratoires (3) / Maîtrise et respect des procédures liées à l'hygiène et la sécurité 3 / Connaître les techniques de gestion et d'engagement des dépenses (3) Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes (4) / Communiquer(3) / Utiliser des logiciels spécialisés(4) / Appliquer une règle, un protocole(4) / Travailler en équipe (3) Savoir-être : Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur (3) / sens de l'initiative (3)/ capacité de synthèse (3). Compétences managériales requises: Sans objet
Personne(s) à contacter	M. Jérôme JACQUES Directeur de l'EPLEFPA : 05-49-74-22-32 jerome.jacques@educagri.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLFPA BORDEAUX GIRONDE
LEGTA LIBOURNE MONTAGNE

Intitulé du poste : Technicien formation-recherche - bureautique et audio-visuel

N° de poste renoirRH : A3TE033849

Corps attendu : Technicien

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur vacance de poste V // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 4 lycées, 3 exploitations, 1 CFA, 1 CFPPA Formation initiale : 1 000 élèves et étudiants Formation continue : 540 apprentis et 170 000 heures stagiaires Effectifs : 380 personnels Budget EPLFPA : 16,5M€ Site de Libourne Montagne : LEGTA (300 élèves et étudiants), 1 antenne du CFA/CFPPA, 1 exploitation viticole
Objectifs du poste	En collaboration avec le professeur TIM et au sein de l'équipe des techniciens de l'établissement, Installe et développe l'usage des Technologies Informatiques et Multimédia sur le site de Libourne Montagne. Il met en œuvre le Système d'Information de l'établissement en lien avec les systèmes d'information des partenaires
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer l'administration et la maintenance du réseau du site (/EPL) et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations,) Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, matériels actifs) Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels) Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation sur le site Participer à l'administration et à la gestion des matériels informatiques, bureautiques, audiovisuels en assurant leur installation et leur maintenance au niveau de l'ensemble de l'établissement Collaborer au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission Technologies Informatiques et Multimédia Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques
Champs relationnels du poste	Personnels de l'EPL, apprenants, Conseil régional, Services de l'Etat, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Environnement professionnel/ Techniques d'administration et de montage de dossiers // Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et des réseaux / 3 Savoir-faire : Anticiper et assurer l'entretien et l'organisation des fonctions techniques // Concevoir des modèles et architectures de sites web // Travailler en équipe multi site // Gérer les aléas / 3 Savoir-être : Etre rigoureux // Etre Réactif // S'adapter / 3 Compétences managériales requises : Sans objet
Personne(s) à contacter	Philippe RENARD Proviseur du LEGTPA de Libourne-Montagne philippe.renard@formagri33.com

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA de Lot-et-Garonne
LEGTA Etienne RESTAT de Sainte-Livrade**

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° de poste renoirRH : A3LA001195

Corps attendu : Technicien Formation Recherche

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G 3

Indicateur de vacance : v // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA départemental est composé de 8 centres constitutifs + 1 centre équestre (SACD) sur 4 sites : 1 LEGTA (site de Nérac), 1 LEGTA (site de Ste Livrade), 1 LPA (site de Tonneins), 1 CDFA (sites de Ste Livrade, Villereal et Nérac), 1 CFPPA (sites de Ste Livrade et Nérac), 3 exploitations agricoles (sites de Ste Livrade, Tonneins et Nérac avec le centre hippique). L'EPL comprend 1140 élèves, étudiants et apprentis.
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques. Gérer les salles et le matériel de laboratoire.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR. Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics. Enseignants des matières scientifiques.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3//, Fonctionnement des services de l'Etat ou de l'établissement public 3// , Agronomie, en pathologie des végétaux 3//, en systématique 3// , en analyse des risques 3// , sur les méthodes de laboratoire 3// , Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 3// Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3// , Communiquer 3//, Utiliser des logiciels spécialisés 3// , Appliquer une règle 3//, un protocole 3//, Travailler en équipe 3// Savoir-être : Sens de l'organisation 3//, Être rigoureux 3// , Capacité d'adaptation 3//
Personne(s) à contacter	Directeur de l'EPLEFPA 47 : M. André CHANFREAU – 05.53.40.47.00 Proviseur du LEGTA de Ste Livrade : M. Stéphane COURTOIS – 05.53.40.47.03

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE
EPLEFPA TERRES ET PAYSAGES SUD DEUX SEVRES
LEGTA JACQUES BUJAULT – 79500 MELLE
Intitulé du poste : Assistante Pédagogique – Secrétariat proviseur-adjoint

N° renoirRH : A3AD019063

Corps attendu : Secrétaire administratif

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'affectation de l'agent est le LEGTA Jacques Bujault de Melle, siège de l'EPLEFPA Terres & Paysages Sud Deux-Sèvres</p> <p>L'EPLEFPA est composé de 2 sites :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melle (1 LEGTA, 1 CDFA, 1 CFPPA, 1 Exploitation agricole), - et Niort (1 LPA, 1 Exploitation horticole) <p>le CDFA et le CFPPA sont par ailleurs présents sur les 2 sites avec pour siège Melle</p> <p>Des missions administratives transversales sont mutualisées et fixées sur le site de Melle</p>
Objectifs du poste	Assure le bon fonctionnement administratif de la pédagogie par la gestion des dossiers élèves et étudiants, tout en étant un appui dans le secrétariat pédagogique en lien avec le proviseur adjoint.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistant(e) « Pédagogie » <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestion des dossiers élèves et étudiants au cours de l'année ❖ Suivi et gestions des conventions de stage élèves (Mini stages ; suivi « dérogation machines dangereuses ») ❖ Gestion des rapports de stage et des examens ❖ Suivi des voyages d'études ❖ Conseil de classe et de discipline ❖ Mise en place des prélèvements mensuels des pensions ❖ Préparation des diplômes et examens ❖ Communication (envoi de plaquette) / JPO ❖ Enquêtes ❖ Conseil Intérieur : Préparation et appui pour le rapport ➤ Secrétariat du proviseur adjoint <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenue de l'agenda, prise de rendez-vous, courriers
Champs relationnels du poste	<p>Rattachement hiérarchique : Secrétaire Générale – Directeur</p> <p>Liaisons fonctionnelles : Proviseur adjoint ; Enseignants ; Personnels vie scolaire ; CPE</p>
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître la réglementation gérant les règles d'éducation et du code rural - 3 ✓ Maîtrise de Libellule, Pronote, Luciole et des applications informatiques - 3 ✓ Maîtrise des règles de correspondance administrative - 3 ✓ Maîtrise des outils et procédures – 3 ✓ Autonomie et rigueur - 3
Personne(s) à contacter	<p>M. Benoît DIELTIENS, Directeur</p> <p>Mme LEFEBVRE Jocelyne, Secrétaire Générale</p> <p>Tel : 05 49 27 02 92</p> <p>mail : legta.melle@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA d'AHUN (23)

LEGTPA Alphonse DEFUMADE – 23150 AHUN
Intitulé du poste : Technicienne / Technicien documentaliste

N° de poste renoirRH : A3TE013870

Corps attendu : Technicien Formation Recherche

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : V// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : l'EPLEFPA d'Ahun est constitué de 4 centres : Formation initiale : un LEGTPA : 410 élèves (4ème au BTS) + 90 universitaires (Licence – Master) un CDFAA : 170 apprentis Formation continue : un CFPPA : 110 000 heures stagiaires Exploitation agricole : une Exploitation Agricole : 200 ha de SAU, 5 ateliers de productions animales (ovins, bovins allaitants, bovins laitiers, porcins et aquaculture), 50 ha de forêts Budget EPLEFPA consacré au secteur: 7000 €
Objectifs du poste	Assiste les documentalistes et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents ainsi que de l'information.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Repérer et proposer l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds Contribuer à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents Assurer les recherches documentaires courantes Concevoir certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...) Accueillir les usagers Participer à l'animation du centre de documentation et d'information et/ou du centre de ressources Aider les apprenants dans leurs recherches documentaires Participer à la transmission et à la diffusion de l'information Participer à l'alimentation du site internet de l'établissement
Champs relationnels du poste	Communauté de travail de l'EPL, équipe de direction, vie scolaire. Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Environnement informatique de la documentation 3 // Gestion des produits et des système d'information, langages classificatoires et combinatoires, techniques documentaires 3 // Techniques de communication et d'animation 3 // Processus de construction, de communication et d'usage de l'information //3 Pratiques pédagogiques 3 Savoir-faire : Traiter et analyser les documents 3 // Archiver 3 //Diffuser l'information3 // Constituer et mettre à jour une base de données bibliographiques et sitographiques 3 // Accompagner le projet pédagogique du centre de documentation et d'information 3 // Animer des séquences de formation 3 Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Sens de la pédagogie 3 // Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 Compétences managériales requises : Systématiquement // Éventuellement // Sans objet
Personne(s) à contacter	Monsieur Jean-Pierre LAFAYE, Directeur EPLEFPA Tél : 05 55 81 48 80 Mél. : jean-pierre.lafaye@educagri.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : des Pyrénées-Atlantiques (AgroCampus 64)

LEGTA PAU-MONTARDON

Intitulé du poste : Secrétaire Administratif

N° renoirRH : A3AD001356

Corps attendu : SA

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : Vacant// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques composé de 8 centres constitutifs et un SACD Halle Technologique Agroalimentaire, répartis sur 5 sites Formation initiale : 1 LEGTA (500 élèves), 2 LPA (400 élèves) Formation continue : 1 CFPPA (122 000 heures stagiaires) Exploitation agricole : 3 exploitations agricoles et 1 SACD Effectifs équipe ATLS : 23 Effectifs agents région : 44 Budget EPLEFPA consacré au secteur : 9,3 millions d'€
Objectifs du poste	Comptabilité centres. Missions de secrétariat auprès du Directeur chargé du développement en lien avec les directeurs de centre, exploitation et atelier. Gestion des stocks et gestion commerciale
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité centre de l'exploitation agricole de Montardon et du SACD halle technologique • Secrétariat du Directeur chargé du développement des centres techniques : suivi de subventions, courriers, compte-rendu d'exécutions, bilans projets • Gestion des stocks et gestion commerciale • Communication et valorisation des projets techniques
Champs relationnels du poste	Services territoriaux de l'Etat, collectivité de rattachement, équipe de direction et ensemble de la communauté éducative, ensemble des partenaires liés au poste
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Maîtriser les outils bureautiques (2)// les logiciels spécifiques à la fonction (2)// Communiquer oralement et retransmettre : précision, clarté, organisation du discours (2)</p> <p>Savoir-faire : Capacité d'analyse (3)// prendre des initiatives (3)// autonomie (3)// réactivité (3)// qualités relationnelles (3)// accueil des usagers(3)// écoute (3)// discrétion (3)// travailler en équipe (3)// veille réglementaire (3)//</p> <p>Savoir-être : Sens de l'organisation (3)// être rigoureux (3)// capacité d'adaptation (3)//</p> <p>Compétences managériales requises : Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Directrice de l'AgroCampus 64 - EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques : Anne DETAILLE mail : anne.detaille@educagri.fr Tel : 05 59 33 24 10

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : AHUN (23)
LEGTA : Alphonse DEFUMAIDE AHUN

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° de poste renoirRH : A3LA033141

Corps attendu : Tech.Form.Rech

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G 3

Indicateur de vacance : V // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL : l'EPLEFPA d'Ahun est constitué de 4 centres :</p> <p>Formation initiale : un LEGTPA : 410 élèves (4^{ème} au BTSA) + 90 universitaires (Licence – Master) un CDFAA : 170 apprentis</p> <p>Formation continue : un CFPPA : 110 000 heures stagiaires</p> <p>Exploitation agricole : une Exploitation Agricole : 200 ha de SAU, 5 ateliers de productions animales (ovins, bovins allaitants, bovins laitiers, porcins et aquaculture), 50 ha de forêts</p> <p>Nombre de laboratoires : 5 sciences-physiques, biologie, éclosionerie</p> <p>Plateforme technologique : 1 Hydraulique</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 8</p> <p>Effectifs agents région : 25</p> <p>Budget EPLEFPA consacré au secteur : 8000 €</p>
Objectifs du poste	<p>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.</p> <p>Gérer les salles et le matériel de laboratoire.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité</p> <p>Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés</p> <p>Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante</p> <p>Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires</p> <p>Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques</p> <p>Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR.</p> <p>Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables</p> <p>Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement</p>
Champs relationnels du poste	<p>Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.</p> <p>Enseignants des matières scientifiques.</p>
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3 // Fonctionnement des services de l'Etat ou de l'établissement public 3 // Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire 3 // Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 3</p> <p>Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3// Communiquer 3 // Utiliser des logiciels spécialisés 3 // Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3</p> <p>Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3</p> <p>Compétences managériales requises: Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	<p>Jean Pierre LAFAYE, Directeur EPLEFPA : jean-pierre.lafaye@educagri.fr</p> <p>Romuald SOBOCINSKI, Directeur Adjoint : romuald.sobocinski@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Castelnaudary
LEGTA de Castelnaudary
Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° du poste RenoirRH : A3LA005289
Corps attendu : Technicien(ne) Formation Recherche
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel : sans objet
Groupe RIFSEEP : G3
Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de Castelnaudary composé du LEGTA Pierre Paul RIQUET (294 élèves de la 4 ^{ème} au bac professionnel) d'une Exploitation agricole (Grandes cultures 200Ha, atelier ovin en race Lacaune 150 mères, centre équestre 50 chevaux), d'un CFPPA (80 000 heures stagiaires) et d'une UFA (BTSA GDEA, BPREA, CAPA OIA, BP IA)
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques. Gérer les salles et le matériel de laboratoire. Formatrice SST Assistante de prévention
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p><u>1 – Mission Technicienne de Laboratoire</u> Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR. Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement</p> <p><u>2- Mission d'assistant de prévention</u> - Suivi de Document Unique et de plan de prévention des risques - Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents; - Sensibilisation et formation des personnels à la sécurité au travail - Suivi des registres sécurité obligatoires au sein de EPL (sécurité, hygiène et sécurité, dangers imminents, Fiches données sécurité) - Suivi des visites périodiques - Préparation et participation à la CHSCT - Poursuite de la mise en œuvre / réactualisation du document unique - Poursuite de l'état des lieux en matière de visite périodique des équipements et installations - Poursuite en lien avec le gestionnaire de l'établissement, du travail mis en œuvre avec le préventeur Hygiène et Sécurité du Conseil Régional pour l'amélioration des conditions de travail des agents - Mise en place d'un exercice de test et de validation du PPMS</p>
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Fonctionnement des services de l'Etat ou de l'établissement public 3 // Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire 3 // Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2</p> <p>Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3 // Communiquer 3 // Utiliser des logiciels spécialisés 3 // Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3</p> <p>Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 // Capacité d'adaptation 3</p>
Personne(s) à contacter	Nicolas Bastié, directeur de l'EPLEFPA de Castelnaudary, 0468945900

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : TARN
LEGTA ALBI FONLABOUR

Intitulé du poste : Secrétariat du LEGTA ALBI FONTLABOUR

N° du poste RenoirRH : A3AD007506
Corps attendu : Secrétaire Administrative
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel : sans objet
Groupe RIFSEEP : G3
Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée et ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPL départemental est un multi site (3 sites) classé en 4+. Il comprend : Sur le site d'Albi Fonlabour (péri urbain) : un LEGTPA (450 élèves), filières pro (CGEA, AP, PH), filière générale et techno (STAV et G), BTSA (GEMEAU, AP, ACSE). + 3ième / un CFPPA (85 000 heures) / une antenne du CFA (130 apprentis) / M une plateforme technologique (SACD) / Sur le site de Lavaur Flamarens (rural) : un LPA (120 élèves) filières pro CGEA (cultures et élevages) + 4ième et 3ième / un CFA (40 apprentis) / une exploitation : bovin viande + cultures associées agriculture de conservation des sols / Sur le site de Bellegarde Marsal : une exploitation (bovin lait + cultures associées en agriculture de conservation des sols) Effectifs équipe ATLS : 7 agents (LEGTPA) / Effectifs agents région : 27 agents (LEGTPA) / Budget EPLEFPA consacré au secteur: 1 703 984 euros (LEGTPA)
Objectifs du poste	Secrétariat administratif, (Gestionnaire, Directrice Adjointe)
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	<p>Elaboration des dossiers de bourses nationales enseignement secondaire et supérieur du LEGTPA Traitement des différentes aides sociales proposées à l'apprenant/ Suivi des dossiers de bourses du supérieur : Instruction et contrôles des dossiers du LEGTPA FONLABOUR (saisie sur libellule et luciole) / Liaison avec l'Instructeur des bourses départementales. / validation des entrées en formation des BTSA en relation avec le CROUS / en relation avec la vie scolaire, contrôle de l'absentéisme des étudiants et transmission au CROUS / Instruction des demandes de révision, recours des familles, des changements de régime, des démissions / Fonds Social Lycéens : Etude des dossiers et proposition à la commission / Aide à la restauration du Conseil régional : Etude des dossiers et proposition à la commission / Participation à 3 réunions régionales instructeurs</p> <p>Secrétariat centre examens : Organisation matérielle et administrative des centres d'examen (épreuves écrites, orales, pratiques) : Epreuves écrites : organisation logistique : enquête salles, repas, nuitée, commandes de fournitures, mise en place des conditions matérielles en appui au chef de centre : photocopies, téléphone..., / convocation des surveillants et organisation de remplacements le cas échéant / mise en place des aménagements particuliers pour les candidats / réception des sujets et mise au secret, / suivi enquête salles (affectation du nombre de candidats par centre, par option) / préparation des salles / envoi des copies d'examens : Epreuves orales et pratiques : organisation logistique : repas, nuitée, commandes de fournitures, mise en place des conditions matérielles en appui au chef de centre : photocopies, téléphone..., / mise en place des aménagements particuliers pour les candidats / préparation des salles.</p> <p>Communication : Appui administratif à l'organisation de semaines pédagogiques spécifiques (Semaine de l'eau – Journée de la Biodiversité – JPO – Semaines à thème) / Suivi des Fiches projets, pour l'organisation, avec l'agent en charge des fiches.</p> <p>Préparation du Conseil Intérieur : Convocation des membres au Conseil intérieur / Mise en page du document de présentation / Compte rendu de l'instance</p> <p>Préparation du Conseil d'Administration : Convocation des membres au Conseil d'Administration / Mise en page du document de présentation / Mise en place des documents transmis aux Autorités/ Compte rendu de l'instance.</p>
Champs relationnels du poste	Directeur, directeur de centres, SG, gestionnaire, DRAAF, Conseil Régional, Elèves et familles
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p><u>Savoir :</u> Connaissance des textes réglementaires et juridiques en vigueur / Communiquer avec les familles et les apprenants / Connaissance de l'établissement et de son environnement / Respect des délais / Maîtrise des outils bureautiques et applications dans les différentes activités / Analyser, traduire et formuler un besoin de formation</p> <p><u>Savoir faire :</u> Comprendre et appliquer les procédures réglementaires / Rédiger et mettre en forme de façon autonome / Maîtrise des outils bureautiques et applications / Respecter les délais / Hiérarchiser les priorités</p> <p><u>Savoir être :</u> Qualités relationnelles, rigueur, méthode et discrétion, disponibilité / Sens des responsabilités et autonomie / Sens du travail en équipe / Ecoute, conseil, réactivité</p>
Personne(s) à contacter	M.GAILLOCHON Eric – Directeur EPL / Mme VIGNE Marie-Laure – Secrétaire Général EPL / Mme LLACH Catherine – Gestionnaire LEGTPA Albi

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPL de Nîmes
LEGTPA : Nîmes Rodilhan

Intitulé du poste : assistant(e) de la direction

N°du poste RenoirRH : A3AD005374
Corps attendu : Secrétaire Administratif(ve)
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel : sans objet
Groupe RIFSEEP : G2
Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 21 classes /3 BTS /2 licences pro avec université de Nîmes/ 440 élèves /290 apprentis du CAP à la licence Formation continue : 150000 h stagiaires 1 licence pro avec Vet agro Exploitation agricole : viticulture et olive en cave coop et cave particulière Effectifs équipe ATLS : 1 A/3B/4C Effectifs agents région : 25 Budget EPLEFPA 4820000 €
Objectifs du poste	Etre la collaboratrice directe de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assurer le secrétariat du Directeur de l'EPLEFPA</p> <ul style="list-style-type: none"> . Gérer l'agenda et la communication avec les partenaires de l'EPL internes et externes . Participer aux réunions de direction EPL et assurer le secrétariat des séances,. Participation aux différentes réunions et instances impliquant les enjeux de l'établissement. Réunions stratégiques <p>Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assurer la préparation des séances du Conseil d'Administration, avec le Directeur et la Secrétaire Générale (convocation, préparation, envoi, quorum...) <p>Assurer la gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assurer l'interface avec le MAAF dans le suivi des dossiers des agents MAAF Gestion de la carrière des personnels (100 agents), . Assurer l'interface avec le Conseil Régional dans le suivi des agents ARL. Gestion fonctionnelle des agents de la Collectivité territoriale (25 agents) . Gérer les dossiers et carrières . Accompagnement les personnels en difficulté/. Organisation des visites de l'Assistante sociale. Encadrer les personnels administratifs.
Champs relationnels du poste	Ensemble de la communauté des personnels de l'EPL ainsi que tous les partenaires (région, élus, chambre d'agriculture.....)
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances :Expertise sur de l'environnement professionnel Savoir-faire : expertise sur les logiciels de bureautique. Maitrise des logiciels professionnels et applications comme renoirRH Savoir-être : Sens de l'organisation 4/ rigueur 3/ Capacité d'adaptation 3 Compétences managériales requises : oui
Personne(s) à contacter	GROGNIER Eric, Directeur

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : ANGERS LE FRESNE

LEGTA : ANGERS LE FRESNE

Intitulé du poste : Technicien formation recherche Vie Scolaire

N° renoirRH : A3TE020305

Corps attendu : TFR

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G3

Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA LEGTA 470 élèves et étudiants
Objectifs du poste	Participer à l'accompagnement des élèves, au fonctionnement et à l'animation du Service Education et surveillance
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer l'accueil et l'information des élèves et étudiants, des parents et des professeurs pour toute question relevant de la vie scolaire Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves et étudiants Veiller au respect du règlement intérieur Participer au suivi administratif des élèves et étudiants Participer à l'accompagnement éducatif des élèves
Champs relationnels du poste	Conseillers principaux d'éducation, Assistants d'éducation, élèves
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : système éducatif et orientation, psychologie de l'adolescent Savoir-faire : Accueillir (3) Communiquer de manière appropriée selon les publics (3) Gérer les situations conflictuelles (3) Savoir-être : Ecouter (3) Capacité d'analyse (3) Être rigoureux (3) Compétences managériales requises : Sans objet
Personne(s) à contacter	M. Philippe TAILLECOURS, Proviseur Philippe.taillecours@educagri.fr Tél : 02.41.68.60.00

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : lycée Nature LA ROCHE/YON

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° renoirRH : A3LA009159

Corps attendu : TFR – Technicien de laboratoire

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

INDICATEUR DE VACANCE // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Avec 4 centres constitutifs – 850 formés – 155 personnels Formation initiale : 1 LEGTPA de 250 élèves (Bac Général) et de 100 étudiants en BTS Formation continue : 1 CFPPA DE 100 00 heures stagiaires certifiés ISO 9001 version 2015 Formation par apprentissage : 1 CFA de 360 apprentis en cours de certification Exploitation agricole : 1 exploitation agricole de 130 ha 100 % AB « Certipaq » Effectifs équipe ATLS : 11 Agents dont 4 TFR Effectifs agents région : 15 Agents Budget EPLEFPA consacré au secteur: 10 000 Euros
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques. Gérer le pôle scientifique : les salles et le matériel de laboratoire. Travailler avec les différents partenaires et partenariats du lycée Nature
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR. Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'État, Établissement d'enseignement supérieur et de recherche, Établissement d'enseignement techniques, Autres Établissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3 // Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public 3 // Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire 3 // Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2 Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3 // Communiquer 3 // Utiliser des logiciels spécialisés 3 // Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3 Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 // Capacité d'adaptation 3 Compétences managériales requises: Systématiquement // Éventuellement // Sans objet
Personne(s) à contacter	Nadine ZORZI : Secrétaire Générale : 02 51 09 82 82 – nadine.zorzi@educagri.fr Daniel GREINER : Directeur : 02 51 09 82 82 – danie.greiner@educagri.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : ANGERS LE FRESNE

LEGTA : ANGERS LE FRESNE

Intitulé du poste : Assistant de gestion de l'EPLEFPA

N° renoirRH : A3AD033008

Corps attendu : SA

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) est constitué de 4 centres constitutifs (Lycée, CFPPA Angers, Exploitation, CFPPA Segré).
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du directeur et du secrétaire général, l'agent optimise et suit les ressources qui lui sont confiées dans le respect de la programmation et de la réglementation, puis rend compte des résultats. Il est le garant de la qualité comptable.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer un encadrement de proximité et contrôle de supervision du service comptable Animer et piloter les travaux préparatoires à la construction du budget dans son périmètre d'action Déterminer les besoins budgétaires dans son périmètre d'action Viser les recettes et dépenses de fonctionnement, d'investissement et de personnel, définies au régime comptable et financier Garantir de la conformité de la comptabilité, du respect des délais et des procédures Suivre et améliorer les procédures d'harmonisation comptables Préparer les arbitrages structurants dans le cadre de la construction du budget Assurer les travaux de fin de gestion Répondre aux demandes des services utilisateurs quant aux situations comptables (restitutions)
Champs relationnels du poste	Direction, service comptable, personnels de l'établissement.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Connaissance de la réglementation et des procédures budgétaires et comptables Savoir-faire : Analyser, évaluer et proposer (3) Savoir travailler en équipe (3) Savoir utiliser des systèmes d'information budgétaire et comptable (2) Savoir-être : Ecouter (3) Capacité d'analyse (3) Être rigoureux (3) Compétences managériales requises: Sans objet
Personne(s) à contacter	M. Philippe TAILLECOURS, directeur Philippe.taillecours@educagri.fr Tél : 02.41.68.60.00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

**EPLEFFPA de Clermont-Ferrand
Lycée Louis Pasteur
Site de Marmilhat BP 116
63370 LEMPDES**

FICHE DE POSTE

**Comptable et Régisseur de recette à l'exploitation horticole,
Comptable de l'Exploitation agricole et secrétaire pédagogique
Responsable hiérarchique direct : DEA, DEH et Proviseur Adjoint**

N° du poste :

N° de poste RenoiRH : A3AD023839

Catégorie : C

RIFSEEP Groupe G1

Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée // poste ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'Environnement Professionnel	L'EPLEFFPA (Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole) se décline en 5 centres constitutifs : <ul style="list-style-type: none">- 1 centre lycée LEGTPA (Lycée d'enseignement général, technologique et professionnel agricole)- 1 centre CFPPA (Centre de formation professionnelle et de promotion agricoles) + UFST- 1 centre CFAT- 1 centre Exploitation Horticole- 1 centre Exploitation Agricole Effectif de l'EPL : 220 personnes	
Missions à exercer ou tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">► Comptable et régisseur de l'Exploitation horticole<ul style="list-style-type: none">- Saisie des opérations comptables- Encaissement en tant que régisseur- Tenue de la caisse- Accueil clientèle et vente- Secrétariat de l'exploitation horticole► Comptable de l'exploitation agricole<ul style="list-style-type: none">- Saisie des opérations comptables- Secrétariat de l'exploitation horticole► Secrétariat pédagogique	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none">- Service comptable ordonnateur de l'EPL- Agent comptable- Client de l'exploitation horticole- Elèves et parents d'élèves- CPE et enseignants	
Compétences Attendues	Savoirs	Savoirs -Faire
	Maîtriser : <ul style="list-style-type: none">- Logiciel cocwinelle- Word- Excel- Flow One Connaître les règles de base administratives, financières et comptables	<ul style="list-style-type: none">- Etre capable de travailler en équipe- Etre capable de communiquer avec divers interlocuteurs- Etre capable de traiter les priorités- Etre capable d'accueillir les clients de l'Exploitation Horticole
Personne(s) à contacter	Directeur : Isabelle PLASSAIS Secrétaire général- Jacques NICOLAU – jacques.nicolau@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Contamine sur Arve
150 route de la mairie

Intitulé du poste : Secrétaire de Direction -Responsable de la gestion du personnel

N° renoirRH :A3AD011952

Corps attendu : Adjoint administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Groupe RIFSEEP : G1

Indicateur vacance de poste : poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Contamine sur Arve dispense des formations professionnelles dans les filières agricole, hippique , aménagement paysager , animation (de la 4ème au bac pro) avec 320 apprenants : 220 élèves, 100 apprentis et formation adultes. 80 % des lycéens sont internes. L'EPL est constitué de 4 centres constitutifs : lycée professionnel agricole, Centre de formation professionnel pour adultes , un centre hippique et une exploitation agricole. Il comprend 79 agents Le budget de l'EPLEFPA est de 2 396 713 euros.
Objectifs du poste	Assister un dirigeant, un ou plusieurs responsables dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service. Gestion administrative des personnels Ministère, Région, Lycée. Secrétariat de direction.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la suppléance de l'agent d'accueil physique et téléphonique et par courriel - Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes - Préparer et suivre les dossiers administratifs, conventions en collectant, analysant et sélectionnant des éléments constitutifs et en rédigeant des documents de synthèses -Gestion administrative des personnels : <ul style="list-style-type: none"> -Suivi et gestion des dossiers agents : mouvements, retraite, avancements, temps partiel, congés, formations, recrutements (ACEN, Agents CR, AE), surveillance médicale, primes, notation , évaluation, heures supplémentaires (saisie et gestion des documents) -Saisie dans les logiciels ministère COLENTAGRI, Aghora, Chrorus DT, REGLYCE (Région) -Création boîtes mail, diffusion des codes, réponse à diverses enquêtes -Elections : constitutions de listes, Organisation des votes, Diffusion des résultats -Mise en œuvre des procédures accident du travail selon le statut de l'agent - Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions de services et instances de l'établissement - Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés du domaine - Assurer des missions de communication interne et externe de l'EPL - Produire les restitutions statistiques se rapportant à l'activité concernée - Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Autres Etablissement publics, IGAPS, Agent comptable, Usagers
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Bureautique et outils collaboratifs 3// Applications informatiques métier 2// Classement, archivage 3// Techniques de secrétariat 3// Environnement administratif, institutionnel et politique 2// Veille sur les textes relatifs aux dossiers traités</p> <p>Savoir-faire : Mettre en forme un document 3// Archiver 3// Diffuser une information 3 // Organiser une réunion 3 // Prioriser 3 // Rédiger 3 //Mener une veille juridique 2</p> <p>Savoir-être : organisation 3// rigueur 3// adaptabilité 3 // réactivité 3// discrétion 3// Sens des relations humaines 3// Travail en équipe 3// Sens des responsabilités 3// Disponibilité</p> <p>Compétences managériales requises: Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Matthieu PREVOST, Directeur de l'EPLEFPA 04 50 03 62 01 Jenny WONG, Secrétaire générale, 04 50 03 45 25

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA du Velay
LEGTA George Sand - 43200 YSSINGEAUX**

Intitulé du poste : Adjoint Administratif

N° RenoirRH : A3AD001813

Corps attendu : Adjoint Administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée // poste ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL : 4 Centres constitutifs comprenant 125 personnels</p> <p>Formation initiale : de la 4^{ème} à la classe de BTS préparant aux formations générales et technologiques, aux métiers de l'agriculture, du paysage, des services et du cheval</p> <p>Formation continue : 40000 heures stagiaires</p> <p>Exploitation agricole : bovin lait</p> <p>Centre Equestre</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 10 ; Effectifs agents région : 20</p> <p>Budget EPLEFPA : Fonctionnement = 2.9 M€ - Investissement = 0.6 M€</p>
Objectifs du poste	Comptabilité Agence Comptable à 50 % / Secrétariat Accueil à 50 %
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p><u>Agence comptable :</u></p> <p>Vérification des bordereaux de titres et prise en charge dans cocwinelle</p> <p>Vérification des bordereaux de mandats et prise en charge dans cocwinelle</p> <p>Prise en charge et paiement</p> <p>Enregistrement des chèques, des espèces, des virements en lien avec le relevé de compte bancaire</p> <p>Edition de la disquette des prélèvements automatiques tous les mois</p> <p>Epurement du compte d'attente</p> <p>Opérations de centre à centre</p> <p>Opérations diverses pour pensions élèves</p> <p><u>Accueil et secrétariat :</u></p> <p>Accueil physique et téléphonique</p> <p>Gestion du courrier</p> <p>Gestion des stages des élèves</p>
Champs relationnels du poste	Agent comptable / Equipe de direction / Elèves / Parents d'élèves / Enseignants / Maîtres de stage
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p><u>Savoir et Savoir faire :</u></p> <p>Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel</p> <p>Bonne expression orale</p> <p>Capacité à classer, codifier, archiver</p> <p>Capacité à exécuter les tâches de façon rigoureuse, précise et ordonnée</p> <p>Capacité à anticiper les demandes</p> <p>Respect des délais : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences</p> <p>Maîtrise des logiciels Cocwinelle</p> <p><u>Savoir être :</u></p> <p>Aptitude à communiquer et à retransmettre un message : précision, clarté, fidélité</p> <p>Discrétion</p> <p>Bonne présentation</p> <p>Aptitude relationnelle (avec le public), notamment maîtrise de soi</p> <p>Réactivité : dynamisme et capacité à réagir</p> <p>Compétences managériales : sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Philippe VIAL , Secrétaire Général / philippe.vial@educagri.fr / ☎ 04 71 65 70 50

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE
EPLEFPA : Contamine sur Arve**150 route de la mairie****Intitulé du poste : Secrétaire administrative Pédagogique****N° renvoi RH : A3AD011954****Corps attendu : Adjoint administratif****Catégorie (A, B ou C) : C****Groupe RIFSEEP : G 1****Indicateur vacance de poste : vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Contamine sur Arve dispense des formations professionnelles dans les filières agricole, hippique, aménagement paysager, animation (de la 4 ^{ème} au bac pro) avec 320 apprenants : 220 élèves, 100 apprentis et formation adultes. 80 % des lycéens sont internes. L'EPL est constitué de 4 centres constitutifs : lycée professionnel agricole, Centre de formation professionnel pour adultes, un centre hippique et une exploitation agricole. Il comprend 79 agents, dont 13 agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement, un technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel et 6 personnels administratifs. Le budget de l'EPLEFPA est de 2 396 713 euros.
Objectifs du poste	Assister un dirigeant, un ou plusieurs responsables dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer la suppléance de l'agent d'accueil physique et téléphonique et par courriel Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes Préparer et suivre des dossiers administratifs, conventions en collectant, analysant et sélectionnant des éléments constitutifs et en rédigeant des documents de synthèses Instruire des demandes individuelles sur le plan administratif, comptable et juridique Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions de services et instances de l'établissement Rédiger, mettre en forme et valoriser des supports écrits Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés du domaine Assurer des missions de communication interne et externe de l'EPL Produire les restitutions statistiques se rapportant à l'activité concernée Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service Assurer des missions de secrétaire comptable (saisies mandat, titre et tableau de suivi) Secrétariat du Proviseur : Dossiers en lien avec les personnels, Structures, dotations, organismes professionnels... Elections : Préparation : Informations, constitutions de listes, Organisation des votes dépouillement, Diffusion des listes des élus
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Autres Etablissement publics, Agent comptable, Usagers.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Bureautique et outils collaboratifs 3// Applications informatiques métier 2// Classement, archivage 3// Techniques de secrétariat 3// Environnement administratif, institutionnel et politique 2// Règles, processus et outils budgétaires et comptables (M9.9 CHORUS) 2 Savoir-faire : Mettre en forme un document 3// Archiver 3// Diffuser une information 3 // Organiser une réunion 3 // Prioriser 3 // Rédiger 3 // Mener une veille juridique 2 Savoir-être : organisation 3// rigueur 3// Capacité d'adaptation 3 // Réactivité 3// Faire preuve de discrétion 3// Sens des relations humaines 3// Travail en équipe 3// Sens des responsabilités 3 Compétences managériales requises : Éventuellement
Personne(s) à contacter	Matthieu PREVOST, Directeur de l'EPLEFPA 04 50 03 62 01 Jenny WONG, Secrétaire générale, 04 50 03 45 25

FICHE DE POSTE

 MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
 SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA CAMPUS AGRONOVA (MONTBRISON)

LEGTA DE Montbrison

Intitulé du poste : secrétaire comptable

N° RenoirRH : A3AD011613

Corps attendu : adjoint administratif

Catégorie: C

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée // poste ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 300 élèves Formation continue : 300 apprentis Exploitations agricoles : 2 Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 20
Objectifs du poste	Secrétaire comptable centre et ordonnateur
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Toutes les missions et tâches liées à la comptabilité d'un EPL Comptabilité du centre lycée Comptabilité ordonnateur, validation des écritures des centres lycée, CFA, CFPPA Chargé des déclarations sociales. Ecritures comptables de fin d'année : stocks, amortissements en relation avec le secrétaire général Classement, archivage Préparation des pensions des élèves et des apprentis en lien avec les services vie scolaire puis mandatement Gestion des dossiers de bourses élèves Gestion de l'hébergement par prélèvement automatique des apprentis Suivi de la taxe d'apprentissage Mission ponctuelle : standard téléphonique
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : réglementation comptable Savoir-faire : archivage, suivi sur tableurs Excel Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3
Personne(s) à contacter	David JOUVE, directeur, david.jouve@educagri.fr Tel : 04 77 97 72 06 François RONCH, secrétaire général, francois.ronch@educagri.fr Tel : 04 77 97 72 02

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLEEPLEFPA : NEVERS COSNE PLAGNY
LEGTA CHALLUY – NEVERS 58

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° de poste renoirRH : A3LA029750

Corps attendu : aTFR

Catégorie (A, B ou C) : C

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA classé en 4° catégorie exceptionnelle, constitué de 7 centres LEGTA fonctionnant sur 2 sites distants de 65Km Site principal situé à Nevers 58 comprenant 20 000 m2 de surfaces bâties (dont externat, internats, gymnase , restaurant commun + vastes espaces verts et terrain de sport accueillant 80 personnels 250 élèves et étudiants, + apprentis + adultes en formation. 2° site situé à Cosne / Loire comprenant 3000 m2 de surfaces bâties accueillant 30 personnels, 110 élèves + apprentis et adultes en formation
Objectifs du poste	Assister le Technicien (ne) de laboratoire du LEGTA Poste en résidence administrative à Challuy
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous l'autorité du directeur adjoint de l'EPL et du secrétaire général. Assister les enseignants durant les cours dispensés en laboratoire en lien direct avec le TFR Laboratoire. Préparer les séquences de travaux pratiques en Biologie, chimie et physique Participer à la préparation des commandes et à la gestion des stocks. Assurer l'entretien courant du matériel scientifique.
Champs relationnels du poste	Enseignants, TFR Laboratoire, apprenants de l'EPL et du LEGTA
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances requises ou à acquérir : Fonctionnement des matériels de laboratoire Maîtrise Consignes d'hygiène, de propreté et de sécurité. Maîtrise Qualités requises : Disponibilité, adaptabilité, rigueur, sens de l'écoute
Personne(s) à contacter	GUIBERTEAU JEAN-MARC , Directeur de l'EPLEFPA, Jean-marc.guiberteau@educagri.fr Tél. : 03 86 21 66 00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : CHATEAULIN – MORLAIX - KERLIVER

LEGTA ou LPA : Site de Chateaulin

Intitulé du poste : secrétaire comptable

N° renoirRH : A3AD003055

Corps attendu : secrétaire administratif

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'EPL est constitué de 6 centres constitutifs situés sur 3 sites</p> <ul style="list-style-type: none"> - Châteaulin : Le lycée de l'Aulne (252 élèves, 51 étudiants et 18 pré-apprentis) et l'exploitation horticole de l'Aulne (1 salarié) ; - Kerliver à Hanvec avec un CFA (140 apprentis et 1 CFPPA (100 stagiaires) ; <p>Morlaix : lycée de 264 apprenants (129 élèves, 121 étudiants, 14 apprentis), exploitation de 17 ha en maraîchage biologique avec 4 salariés, l'équipe du Conseil Régionale est constitué de 13 agents, l'équipe administrative est composée de 4 personnes, deux secrétaires administratives, deux adjointes administratives.</p>
Objectifs du poste	<p>Mission principale : Comptabilité de l'ordonnateur du site de Chateaulin ; gestion des cartes de self</p> <p>Suppléance : accueil ; gestion des paies ; rédaction et suivi des conventions</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Saisie des mandats et titres dans l'outil comptable (Cocwinelle) ; saisie des immobilisations et des subventions ; participation à la rédaction des Budgets et DM ; Gestion des pensions et demi-pensions ; bourses (basculement de Libellule à Cocwinelle) ; déclaration TVA de l'exploitation ; suivi et relances des titres ; facturations ; saisie des salaires et charges de personnels sur le budget de l'EPL</p> <p>Gestion des cartes de self et suivi des factures de pensions et demi-pensions ; renseignement des enquête de scolarité</p> <p>Régisseur d'avances et de recettes du lycée de Chateaulin</p> <p>En suppléance : accueil ; relève de la boîte mail ; gestion des paies ; gestion des bourses ; saisies dans Libellule</p>
Champs relationnels du poste	Secrétaire Général, élèves, parents d'élèves, fournisseurs, partenaires extérieurs, ensemble des personnels
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : connaissance de la nomenclature comptable « M9.9 », notions de droit public</p> <p>Savoir-faire : maîtrise de Cocwinelle 4, Chorus-Pro 4, des logiciels Excel 3, Windows 3</p> <p>Savoir-être : Sens de l'organisation 3 - Rigueur 3 - Capacité d'adaptation 2</p> <p>Compétences managériales requises : Sans objet</p>
Personnes à contacter	<p>Pascal Le Meur, Secrétaire Général, pascal.le-meur@educagri.fr – tél : 02 22 12 09 03</p> <p>Marie-Pierre Gousset, directrice, marie-pierre.gousset@educagri.fr – tél : 02 98 86 54 74</p>

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : AMBOISE CHAMBRAY-LES-TOURS

Site de Chambray-Lès-Tours

104 Avenue de la République - 37170 CHAMBRAY-LES-TOURS

LEGTA ou LPA : LPA Chambray-lès-Tours

Intitulé du poste : Secrétaire comptable

N° renoirRH : A3AD003725

Corps attendu : Adjoint administratif principal de 1ère classe

Catégorie (A, B ou C) : C

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : 1

Indicateur de vacance Vacant// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA composé de 2 sites : Amboise et Chambray-Lès-Tours et de 3 centres : LPA de Amboise (qui comprend également une unité de formation continue), LPA de Chambray-Lès-Tours et Exploitation de Amboise (exploitation viticole) L'équipe administrative comprend sur Chambray-lès-Tours : un gestionnaire de site et un SA et de 8 agents Région
Objectifs du poste	Assurer toutes les activités liées au budget du Centre LPA de Chambray-lès-Tours
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Comptabilité : Tenue et suivi des opérations comptables sur LGA centre et nouveau logiciel Girafe Aide à la préparation du budget et des décisions modificatives Saisie sous Lga et sur fichiers informatiques des différentes informations pour les instances, édition des documents Suivi des commandes Elaboration des décisions de régies Régisseur d'avances de la Régie Gestion des approvisionnements Gestion de la taxe d'apprentissage Gestion des accueils de groupes extérieurs
Champs relationnels du poste	Binôme avec le gestionnaire de site et/ou le secrétaire général sur Amboise
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Savoir-faire : Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Cocwinelle – LGA/Chorus DT et Pro – Girafe (salaires) Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 // Discrétion 3
Personne(s) à contacter	Roseline LILIN-VACELET , Directrice adjointe - responsable du site de Chambray-lès-Tours Email : roseline.lilin@educagri.fr Stéphanie MAURY , Gestionnaire de site - Email : stephanie.maury@educagri.fr Tél. : 02 47 28 09 98

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Du Val de Seille 40 rue de Strasbourg 57170 Château-Salins LEGTA: Château-Salins
Intitulé du poste : Secrétariat standard-accueil

N° de poste renoirRH : A3AD030002

Corps attendu : Adjoint Administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL(classé 3) : Lycée agricole avec 1 exploitation polyculture élevage laitier convertie en AB et 1 centre équestre « Ecurie Active » SADC adossé à l'exploitation</p> <p>Formation initiale : 350 élèves dont 80% internes et 20% demi-pensionnaires</p> <p>4°, 3°, filière professionnelle élevage bovins, activités hippiques, filière professionnelle services à la personne, seconde générale et technologique, bac technologique, BTS ACSE, Licence professionnelle Agronomie et développement durable en partenariat avec EPLEFPA 54</p> <p>Formation continue : Session de formation continue, dans le cadre de l'action AGRIMOUV, sous couvert juridique du CFPPA de l'EPL de Courcelles-Chaussy.</p> <p>Exploitation agricole : Polyculture-élevage laitier 175 ha 60 vaches, écurie active 15 chevaux.</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 5, Effectifs agents région : 22</p> <p>Budget EPLEFPA consacré au secteur: 10 000€ (fonctionnement et investissement/an)</p>
Objectifs du poste	<ul style="list-style-type: none"> - assurer l'accueil téléphonique et physique, et le renseignement des usagers (conditions d'inscriptions, tarifs,...). Orienter vers le bon interlocuteur - traitement du courrier départ et arrivée dont transfert vers la poste de Château-Salins - gestion des dossiers de bourses : instruction des dossiers pour l'établissement et gestion des crédits de bourses pour les établissements agricoles lorrains - gestion des dossiers de sécurité sociale étudiante - gestion des allocations transports - chargée de communication dont gestion des plaquettes d'information et préparation des matériels pour les forums et salons, relation presse, ... - gestion de la boîte mail institutionnelle : consulter, transférer et répondre - suppléance des secrétariats aux commissions et conseils
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - répondre aux demandes téléphoniques - accueillir les usagers (élèves, parents, fournisseurs, entreprises, intervenants divers, ...) - gestion des dossiers pour les allocations de transport scolaire / carte conseils généraux - gestion des dossiers de bourses - gestion de la sécurité sociale étudiante - participer au recrutement (envoi des dossiers et suivi) et à la saisie des dossiers d'inscription des élèves - assurer le secrétariat du directeur et le secrétariat des instances si besoin et autres - préparer, diffuser, actualiser et vérifier (en lien avec l'équipe pédagogique) les plaquettes de l'établissement. Effectuer le suivi de cette diffusion (tableau de bord) - gestion de la remise des diplômes - participer à l'accueil de groupes (mise en place des salles, logistiques et accueil physique) - suivi de la presse et des dossiers de presse - relation presse pour l'établissement + suivi de la communication en cas d'événementiel (contact radio, presse, dépôt affiches et flyers...Etc) - suivi de la facturation de l'enseignement optionnel équitation en comptabilité
Champs relationnels du poste	<p>- directeur, directeur adjoint, gestionnaire, CPE, ensemble du personnel, secrétariat, DRAAF- SRFD, parents d'élèves, partenaires, autorités...</p>
Compétences liées au poste 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<ul style="list-style-type: none"> - Permis B obligatoire - capacité d'accueil, d'écoute et d'analyse - Capacité organisationnel - Word, Excel, Publisher - Libellule, Luciole, Cocwinelle
Personne(s) à contacter	<p>Madame Marion BAGARD, SG 03.87.05.12.39 Marion.bagard@educagri.fr</p>

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : 54
LEGTPA de Meurthe-et-Moselle

Intitulé du poste : Adjoint administratif

N° de poste renoirRH : A3AD006325

Corps attendu : TFR

Catégorie (A, B ou C) : C

Groupe RIFSEEP : G 2

Indicateur de vacance :

VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement constitué de 5 centres et dispensant des formations allant de la 3 ^{ème} au Master
Objectifs du poste	Travailler en autonomie et en lien avec le proviseur adjoint, les CPE et le service informatique pour l'ensemble des tâches administratives liées à la scolarité des élèves
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gestion des bourses et du FSL (opérateur départemental) ;</p> <p>Gestion des examens (Enseignement Agricole et Education Nationale) : constitution de la base de données élèves et inscription aux examens des élèves et étudiants (dont aménagements d'épreuves), envoi, réception et fléchage des rapports de stage et dossiers technologiques ;</p> <p>Gestion de la Sécurité Sociale Etudiante : constitution du dossier d'information et d'inscription des étudiants auprès des différents centres payeurs (LMDE, MGEL, URSSAF) ;</p> <p>Gestion des dossiers d'inscription et instruction de la base de données élèves (suivi et mise à jour des données) ;</p> <p>Saisie des rubans pédagogiques et remontée des contrôles continus ;</p> <p>Gestion des conventions de stage (réception, vérification et envoi) et des conventions de mini stage</p>
Champs relationnels du poste	Travaux effectués en liaison directe avec le proviseur adjoint, le secrétaire général, les services informatiques et de vie scolaire, les professeurs principaux et coordonateurs de filières, élèves et parents
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Maîtrise avancée des logiciels bureautiques (tableurs, traitement de textes et publipostage), connaissance des outils de communication institutionnels (messagerie, ENT « Mon bureau Numérique), des logiciels de scolarité, de la solution VieScolaire.fr (1/2 TEMPS, NOTA BENE, MOLIERE), des logiciels internes au Ministère de l'Agriculture (LUCIOLE, LIBELLULE / FREGATA, INDEXA 2) et des outils de l'Education Nationale (PARCOURS SUP, LSU, LSL, SIECLE, CYCLADE, AFFELNET...)
Personne(s) à contacter	M. MANGIN Pascal, directeur ; M. PIERSON Laurent, Secrétaire Général

Ministère de l'agriculture, de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

E.P.L.E.F.P.A DE LA MEUSE
LEGTPA DE BAR LE DUC

Intitulé du poste :
SECRETAIRE

N° de poste RenoiRH : A3AD006390

Catégorie : C

Cotation (si catégorie A) :

Groupe RIFSEEP : G 2

Indicateur vacance de poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formations Professionnelles Agricoles Poste EPLEFPA
Objectifs du poste	Polyvalence administrative
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion administrative Gestion de la scolarité Secrétariat du suivi des élèves Connaissance de la gestion des bourses de lycée Suivi des conseils : préparations, accompagnement de la direction Suivi des échanges administratifs avec les Institutions Préparation et compte rendu des différents Conseils
Champ relationnel du poste	La Direction Les collègues de l'administration Les membres de la Vie scolaire L'ensemble des personnels de l'établissement L'ensemble des prestataires et intervenants de l'établissement L'ensemble des familles
Compétences liées au poste	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des logiciels de bureautique- Maîtrise des règles administratives applicables aux fonctions de secrétariat et de gestion des élèves- Avoir de bonnes connaissances administratives et juridiques en relation avec les règles de l'administration
Personnes à contacter	Mme TRIFFAUT Marie-Louise – Secrétaire générale 03 29 79 98 20

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : EPLEFPA Aumont-Crézancy-Verdilly

LEGTA : LPA d'Aumont – COUCY LA VILLE

Intitulé du poste : adjoint administratif lycée professionnel agricole

N° renoirRH : A3AD025612

Corps attendu : Adjoint administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G1

Poste : poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale du LPA Formation initiale : 200 élèves et étudiants Exploitation agricole : 1 Effectifs équipe ATLS : 7 Effectifs agents région : 10
Objectifs du poste	Secrétariat administratif – Encadrement des élèves
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Secrétariat administratif * Organisation de planning - Frappe de courrier et de comptes rendus, * Classement (rangement des archives) - Suivi des enquêtes d'insertion, * Participation et mise en place des élections parents d'élèves (mise sous pli, multiplication des documents), * Participation à l'organisation des examens (préparation des salles, anonymat), * Suivi et mise à jour des référentiels (édition papier), * Suivi du soutien scolaire : conception des documents et participation au suivi individualisé, * Gestion de commandes / activités périscolaires, * Remontée des notes CCF – Editions, * Edition des bulletins – courriers aux responsables légaux.
Champs relationnels du poste	Proviseur Vie scolaire Secrétariat de direction
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances /Savoir-faire : Utilisation des applicatifs : Indexa, Libellule, Pronote : 2 Rédaction de lettres administratives : 3 Utilisation des logiciels de bureautique : 3 Rédaction d'articles pour communication : 2 Savoir-être : Rigueur-Anticipation-Organisation-Disponibilité-Confidentialité : 3 Capacité d'adaptation- Sens des relations humaines- Travail en équipe : 3
Personne(s) à contacter	Nicolas Groscaux Tél 03 23 38 87 87 – mail : nicolas.groscaux@educagri.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA ALENCON SEES

LEGTA Sées 61500

Intitulé du poste : Assistante administrative

N° renoirRH : A3AD008331

Corps attendu : Adjoint administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : Vacant, poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA d'Alençon –Sées est constitué de 6 centres constitutifs dont un LEGTPA (env. 400 élèves) , un CFA (env.250 apprentis), un CFPPA, un Centre Equestre et une Exploitation Agricole à Sées et d'un LPA (env 100 élèves) à Alençon . Son budget annuel s'élève à 4,5 millions d'euros. Le poste est basé à Sées
Objectifs du poste	Gestion des bourses, gestion des pensions, suivi du recrutement des apprenants, suivi de la taxe d'apprentissage.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assistant(e) « Gestion financière des dossiers élèves et étudiants » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitution des dossiers de bourses, saisie sur Libellule & transfert sur Luciole • Gestion des aides élèves : bourses, bourses au mérite • Gestion des pensions <p>Instruction départementale des dossiers de bourses du secondaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister aux réunions de la DRAAF • Vérification des dossiers, • Organiser les réunions avec les établissements du département, <p>Gestion du recrutement des futurs apprenants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements téléphoniques des familles et candidats • Gestion des dossiers d'admission y compris Parcoursup <p>Suivi du versement de la taxe d'apprentissage</p>
Champs relationnels du poste	Etablissements d'enseignement agricole du département 61, DRAAF-SRFD, les familles, les apprenants, le service vie-scolaire.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiciel Luciole, Libellule et Cocwinelle - Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement - Connaissance de Word et Excel <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à travailler en équipe (3) - Réactivité (3) - Capacité à prioriser (3) <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public (3) - Être rigoureux (3) - Sens des relations humaines (3) - Discrétion professionnelle (3) <p>Compétences managériales requises: Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Guy FOUCHER, Directeur EPLEFPA, guy.foucher@educagri.fr , 02.33.81.74.00 Valérie HEUDIARD, Secrétaire générale, valerie.heudiard@educagri.fr , 02.33.81.74.00

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : TERRES ET PAYSAGES SUD DEUX-SEVRES
LEGTA : JACQUES BUJAULT – 79500 MELLE

Intitulé du poste : Assistante Ressources Humaines

N° renoirRH : A3AD010011

Corps attendu : Adjoint administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'affectation de l'agent est le LEGTA Jacques Bujault de Melle, siège de l'EPLEFPA Terres & Paysages Sud Deux-Sèvres</p> <p>L'EPLEFPA est composé de 2 sites :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melle (1 LEGTA, 1 CDFA, 1 CFPPA, 1 Exploitation agricole), - et Niort (1 LPA, 1 Exploitation horticole) <p>le CDFA et le CFPPA sont par ailleurs présents sur les 2 sites avec pour siège Melle</p> <p>Des missions administratives transversales sont mutualisées et fixées sur le site de Melle</p>
Objectifs du poste	<p>Appui pour la gestionnaire dans la partie RH, notamment dans la suivi et la tenue des dossiers du personnel, ainsi que renseigner les agents, faciliter le fonctionnement de l'établissement et permettre de payer les agents sur Budget. .</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi des dossiers administratifs du personnel (Etat/Budget/Région) –Site de Melle <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenue des dossiers et saisies sur les logiciels prévus à cet effet ❖ Déroulement de carrière : Inscriptions aux stages et aux formations ; Saisie des notations ; Visites médicales ; Accidents du travail ; temps de travail... ❖ Enquêtes liées au personnel ❖ Suivi des emplois du temps des agents administratifs : absences, récupérations, modifications, tableau des permanences, ➤ Suivi des dossiers administratifs du personnel sur budget (site Melle et Niort) : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Suivi du tableau des emplois EPL ❖ Élaboration des contrats de travail sur budget ➤ Élaboration des salaires des agents contractuels budget CFA CFPPA (Melle Niort) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Saisie sur les logiciels de paye ❖ Calcul des déclarations et charges sociales ❖ Déclaration annuelle (DADS)
Champs relationnels du poste	<p>Rattachement hiérarchique : Secrétaire Générale – Directeur</p> <p>Liaisons fonctionnelles : Personnels de l'établissement</p>
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaissance des règles de correspondance administrative - 3 ❖ Connaissance des politiques publique dans le domaine RH - 3 ❖ Maîtrise du logiciel destinée à la gestion des RH – 3 ❖ Maîtrise des es applications informatiques (paye, salaires...) – 3 ❖ Discrétion et rigueur - 3
Personne(s) à contacter	<p>M. Benoît DIELETTIENS, Directeur</p> <p>Mme LEFEBVRE Jocelyne, Secrétaire Générale</p> <p>Tel : 05 49 27 02 92</p> <p>mail : legta.melle@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DE HAUTE CORREZE
LEGPTA Henri Queuille de NEUVIC

Intitulé du poste : Secrétaire Vie scolaire et pédagogique

N° renoirRH : A3AD005896

Corps attendu : Adjoint administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : vacant poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Haute Corrèze est composé de 5 centres (2 lycées, 1 CFPPA, 1 atelier technologique, 1 exploitation) et 3 SACD (2 résidences étudiantes de 100 lits chacune, 1 golf) répartis sur 2 sites (Neuvic et Meymac) Formation initiale + Formation continue : Lycée accès sur l'environnement Effectifs équipe ATLS : 10ETP Budget EPLEFPA : 5M	
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat de la vie scolaire du pôle BTS et le secrétariat pédagogique	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<u>Secrétariat vie scolaire :</u> Accueil physique vie scolaire BTS Appui à la gestion des absences et retards via Pronote Rédaction de courriers divers Rédaction et remise en forme des documents types de vie scolaire Transmission d'informations aux étudiants Réalisation de diverses enquêtes Appui administratif aux élections (parents d'élèves, création des bulletins, envoi des courriers...) Rédaction de comptes rendus de réunion Classement Saisie Pronote du dispositif d'accompagnement des étudiants Appui administratif aux campagnes d'inscription (envoi, dépouillement et saisie des dossiers) Appui à l'inscription aux examens (recueil de documents, inscription en ligne...)	<u>Appui au secrétariat pédagogique sur les missions suivantes :</u> Appui à la gestion des dossiers d'inscription Appui à l'inscription des élèves sur libellule partie non comptable, Inscription examens Appui à la vérification et suivi des dossiers « admission post bac » Appui à l'envoi des bulletins scolaires et des rapports de stage Appui au compte-rendu conseils de classe et conseil intérieur Appui à la préparation des dossiers pédagogiques enseignants Appui au suivi et contrôle des dossiers d'inscription Appui au suivi des notes de service pédagogiques Appui au secrétariat, recrutement, envoi documentation aux familles Appui au suivi convocation examens enseignants Appui à la gestion du dossier immatriculation Sécurité Sociale Appui à la gestion des diplômes Appui à la gestion administrative des stages en collaboration avec les enseignants Divers courriers et comptes-rendus Appui au suivi FREGATA/examens INDEXA (saisie rubans) Gestion du suivi de l'insertion des apprenants Suivi maîtres de stage et lien avec les professionnels
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.	
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Logiciel du pack office 3// Accueil du public 3// Savoir-faire : Qualités relationnelles 3// Adaptation rapide aux plateformes professionnelles (EOS, ASP, INDEXA2, ...) Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3// Compétences managériales requises : Sans objet	
Personne(s) à contacter	Madame Julie LEROUX, la Secrétaire Générale 05.55.95.80.02 julie.leroux@epl-haute-correze.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

EPLEFPA de BRESSUIRE

LEGTA BRESSUIRE

Intitulé du poste : ADJOINT TECHNICIEN FORMATION RECHERCHE LABORATOIRE

N° de poste renoirRH : A3LA034422

Corps attendu : ATFR

Catégorie : C

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : Vacant// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL : Établissement de 4ème catégorie composé de 4 centres constitutifs :</p> <p>Formation initiale : Un LEGTA (200 élèves/étudiants) ;</p> <p>Formation continue : Un CFPPA (43 000 h stagiaires adultes) et une Unité de Formation par Apprentissage (120 apprentis) ;</p> <p>Exploitation agricole en polyculture élevage (bovins, ovins, volailles, ferme découverte) ;</p> <p>Atelier technologique agroalimentaire (atelier relais, génie alimentaire, génie industriel, salle de découpe) ;</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 13</p> <p>Effectifs agents région : 15</p> <p>Budget EPLEFPA consacré au secteur : fonctionnement : 13 000 € et financements des équipements matériels Conseil Régional</p> <p>Nombre de site de l'EPL couvert par ce poste : 1</p>
Objectifs du poste	<p>Participer au bon fonctionnement des laboratoires de microbiologie, biologie, biochimie et physique.</p> <p>Assiste les enseignants des disciplines scientifiques et le(a) TFR dans la préparation et la mise en œuvre des travaux pratiques. Assurer l'entretien du matériel.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Préparer et installer les matériels nécessaires aux travaux pratiques en physique, chimie, biochimie, microbiologie.</p> <p>Assister les professeurs des disciplines scientifiques et le(a) TFR.</p> <p>Participer à la mise au point d'expériences et des séquences de travaux à la demande des enseignants et de le(a) TFR.</p> <p>Assurer l'entretien et la maintenance des matériels ;</p> <p>Assurer la sécurité et l'hygiène de laboratoire.</p>
Champs relationnels du poste	<p>L'adjoint technique devra être en mesure de communiquer et de travailler en équipe pluridisciplinaire. Il devra s'attacher également à rendre compte de ses activités auprès de le(a) TFR, Proviseur-Adjoint et du Secrétaire-Général.</p>
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Connaître les techniques courantes de laboratoire (4)/ Connaître les notions de base de la biologie (3)/ Connaître les notions de base de la chimie (3)/ connaître les notions de base de la physique (3)/ Connaître les notions de base de la microbiologie (3)/ Connaître les risques chimiques et écologiques (3)/ connaître les notions de base en informatique et savoir utiliser les logiciels liés aux laboratoires (3)</p> <p>Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes (4) / Communiquer(3) / Utiliser des logiciels spécialisés(4) / Appliquer une règle, un protocole(4) / Travailler en équipe (3)</p> <p>Savoir-être : Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur (3) / sens de l'initiative (3)/ capacité de synthèse (3).</p> <p>Compétences managériales requises: s objet</p>
Personne(s) à contacter	<p>M. Jérôme JACQUES Directeur de l'EPLEFPA : 05-49-74-22-32 jerome.jacques@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA du TARN
LEGTA d'ALBI

Intitulé du poste : Secrétariat du LEGTPA Fonlabour

N°du poste RenoirRH : A3AD007514
Corps attendu : Adjoint(e) administratif(ve)
Catégorie (A, B ou C) : C
Cotation parcours professionnel : Sans objet
Groupe RIFSEEP : G1
Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée et ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'EPL départemental est un multi site (3 sites) classé en 4+. Il comprend :</p> <p>Sur le site d'Albi Fonlabour (péri urbain) : un LEGTPA (450 élèves), filières pro (CGEA, AP, PH), filière générale et techno (STAV et G), BTSA (GEMEAU, AP, ACSE). + 3ième / un CFPPA (85 000 heures) / une antenne du CFA (130 apprentis) / une plateforme technologique (SACD)</p> <p>- Sur le site de Lavaur Flamarens (rural) : un LPA (120 élèves) filières pro CGEA (cultures et élevages) + 4ième et 3ième / un CFA (40 apprentis) / une exploitation : bovin viande + cultures associées agriculture de conservation des sols</p> <p>- Sur le site de Bellegarde Marsal : une exploitation (bovin lait +cultures associées en agriculture de conservation des sols)</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 7 agents (LEGTPA) Effectifs agents région : 27 agents (LEGTPA) Budget EPLEFPA consacré au secteur: 1 703 984 euros (LEGTPA)</p>
Objectifs du poste	Secrétariat de direction, (Directeur, Gestionnaire, Directrice Adjointe)/ Secrétariat RH
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Secrétariat de direction : Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du Directeur / Préparation et suivi des Conseils de Discipline / Mise en ligne du sommaire BO AGRI et diffusion des circulaires et notes de services / Frappe de courriers, mise en forme de dossiers, gestion des conventions avec les partenaires extérieurs. / Gestion administrative des dossiers des personnels titulaires dépendant du Ministère de l'Agriculture (LEGTPA, CFPPA, CFA) et des personnels ARL titulaires dépendant du Conseil Régional : suivi de carrière, maladie, accidents du travail, avancements, visites médicales, grèves, entretiens d'évaluation... Correspondant local de formation. / Constitution des dossiers de recrutement des personnels ACEN, ACR, lien avec la DRAAF / Saisie de données dans les applications (RenoirRH, AGRICOLL, EPICEA, ASTRE) / Tenue à jour des données, fichiers et tableaux de bords relatifs à la GRH. / Suivi des relations avec le Ministère, la DRAAF, le conseil Régional / Gestion des notations et évaluation des personnels titulaires du Ministère de l'Agriculture (LEGTPA, CFPPA) : saisie sur EPICEA, archivage.</p>
Champs relationnels du poste	Etablissement d'enseignements techniques.
Compétences liées au poste	<p><u>Savoir :</u></p> <p>3/Maîtrise des outils bureautiques et des applications spécifiques 3/Maîtrise des techniques de communication 3/Connaissance de l'établissement et de son environnement 4/Connaissance de la réglementation GRH 3/Connaissance des règles d'archivage et de classement</p> <p><u>Savoir-faire :</u></p> <p>4/Savoir accueillir, renseigner, communiquer, identifier les informations communicables à autrui, filtrer. Ecouter, conseiller, orienter, trouver l'information. 4/Savoir maîtriser les délais, organiser et prioriser les activités de secrétariat 3/Savoir rédiger et mettre en forme de façon autonome (courriers, compte-rendu, PV...)</p> <p><u>Savoir-être :</u></p> <p>4/Discrétion, rigueur, qualité relationnelles, organisation, sens du travail en équipe, disponibilité</p>
Personne(s) à contacter	<p>M.GAILLOCHON Eric – Directeur EPL Mme VIGNE Marie-Laure – Secrétaire Général EPL Mme LLACH Catherine – Gestionnaire LEGTPA Albi</p>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLFPA PERPIGNAN-ROUSSILLON
LPA RIVESALTES

Intitulé du poste : Secrétariat administratif

N°du poste RenoirRH : A3AD005749
Corps attendu : Administratif
Catégorie (A, B ou C) : C
Cotation parcours professionnel : Sans objet
Groupe RIFSEEP : G2

Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée et ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'environnement professionnel	Poste dans un établissement scolaire d'environ 280 élèves (internes, demi-pensionnaires et externes) de la 4 ^{ème} au Bac Pro (terminale)
Objectifs du poste	Gestion administrative des personnels - Secrétariat de la directrice adjointe en charge de la formation scolaire.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gestion administrative des personnels : En concertation avec le secrétariat de direction de l'EPLFPA : Gestion des dossiers : mouvement, avancements, Dossier de recrutement : ACEN, ACER, Administratifs, Frappe /Gestion des contrats AE, AESH, AVS/AE, Position agents : temps partiel, congés divers, absences etc..., . Saisie des procédures dans les logiciels AGHORA, RenoirRH, Suivi des visites médicales agents état, Inscription sur SAFO des actions de formation des personnels, Constitution d'un tableau récapitulatif - aide au RLR, Aide ponctuelle à la gestion des déplacements sur CHORUS, Notation des personnels enseignants sur EPICEA , . Frappe des entretiens d'évaluation ATLS, Archivage, Téléphone standard (ponctuellement). Gestion des dossiers relatifs aux accidents de travail et des dossiers relatifs aux stages à l'étranger.</p> <p>Secrétariat de la directrice adjointe en charge de la formation scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dossiers en lien avec les personnels (inspection, tutac) . Frappe courriers bordereaux d'envoi, courriers électroniques . Diffusion hebdomadaire des notes de service sur la conférence du LPA . Prise de notes et frappe du Conseil Intérieur (convocations des membres). . Suivi ponctuel de certains dossiers : <ul style="list-style-type: none"> - enquête CIRSE/Jurys professionnels session d'examen - transmission des choix de sujet pour les examens - suivi administratif des dossiers voyages scolaires <p>Elections : (CI-CA, ASMA, Elections professionnelles) : Préparation : information, constitutions de listes, bulletins, dépouillement, diffusion des listes et affichage PV</p>
Champ relationnel du poste	Directeur d'EPL, directrice adjointe, gestionnaire, enseignants et personnels
Compétences liées au poste Niveau : 3 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Savoirs : Secrétariat, connaissance des textes relatifs aux dossiers traités, Connaissances juridiques - Gestion dossiers. Maîtriser les outils informatiques, WORD, EXCEL, logiciels AGORHA/AGRICOLL/EPICEA/RENOIRH, HERMES, ANTIPODE)</p> <p>Savoirs faire : Gestion du temps, . Connaître les dossiers des agents</p> <p>Savoirs être : Autonomie, Organisation, adaptabilité, loyauté, rigueur, sens du contact, discrétion, conscience professionnelle (calme et patience), disponibilité (capacité d'initiative)</p> <p>Contrainte du poste : Capacité à suivre plusieurs dossiers en même temps. Dérangements fréquents - Gestion de l'urgent</p> <p>Avantages : Relationnel avec les personnels de l'établissement, Contact avec des partenaires extérieurs.</p>
Personnes à contacter	Directeur de l'EPLFPA : M. Thami AMINE Tél. : 04 68 37 99 37 thami.amine@educagri.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : LA CAZOTTE – 12400 SAINT-AFFRIQUE

LEGTA : LA CAZOTTE – 12400 SAINT-AFFRIQUE

Intitulé du poste : **Secrétaire de Direction – Responsable de la gestion du personnel.**N° renvoi RH : **A3AD006774**Corps attendu : **Adjoint Administratif**Catégorie (A, B ou C) : **C**Cotation parcours professionnel : **sans objet**Groupe RIFSEEP : **G1**

Poste Vacant ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée
ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH) prise de poste au 01/01/2021

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 4 centres constitutifs, 1 SACD, 140 personnels Formation initiale : LEGTA 375 élèves/étudiants, CFA 200 apprentis Formation continue : 56 000 heures stagiaires Exploitation agricole : ovin lait, élevage équin, ovin viande, bovin viande (bio - vente directe) Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents région : 20 Budget EPLEFPA: Fonctionnement = 3.8 M€, Investissement = 70 K€
Objectifs du poste	Gestion administrative des personnels Ministère, Région, Lycée. Secrétariat de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gestion administrative des personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers : mouvements, retraite, avancements, temps partiel, congés divers - Dossier de recrutement et gestion des contrats ACEN, Agents CR, Assistants Education - Saisie dans les logiciels ministère EPICEA, Aghora/renvoiRH, Chorus DT, Astre (Région) - Suivi des visites médicales agents Etat, conseil Régional, exploitation, agents sur budget - Création boîtes mail, diffusion des codes, réponse à diverses enquêtes - Suivi des inscriptions et attestations de stages des personnels - Gestion des déplacements sur CHORUS, Gestion du compte-épargne-temps - Relation avec l'IGAPS, Gestion des primes, notation, évaluations - Diffusion des informations relatives à l'action sociale et contact avec l'assistante sociale - Transmission des informations diverses aux agents Conseil régional (enquêtes, formation visites syndicales, mouvements...) <p>Secrétariat du Provoiseur : Dossiers en lien avec les personnels, Structures, dotations, organismes professionnels...</p> <p>Elections : Préparation : Informations, constitutions de listes, Organisation des votes dépouillement, Diffusion des listes des élus</p> <p>Accidents du travail : Procédures différentes selon le statut de l'agent : contractuel, titulaires, conseil régional</p> <p>Suivi des heures supplémentaires : Saisie informatique, Gestion des documents (absence....)</p>
Champs relationnels du poste	Directeur, Secrétaire général, directeur adjoint, CPE, Directrice FPCA, Directeur d'exploitation, tous les agents de l'établissement. Public extérieur, DRAAF/SRFD, Administration centrale, Conseil Régional, DDCSPP, Médecine de prévention
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise	<p>Connaissances : Connaissance des textes relatifs aux dossiers traités, Secrétariat, Gestion dossiers</p> <p>Savoir-faire : Gestion du temps, Connaître les dossiers des agents</p> <p>Savoir-être : Organisation – Adaptabilité – Rigueur - Sens du contact – Discrétion - Conscience professionnelle (calme et patience) - Disponibilité (capacité d'initiative)</p> <p>Compétences managériales requises : Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	M. PARISOT Gérard, Directeur, gerard.parisot@educagri.fr Mme DALOU Anne-Lise, Secrétaire générale, anne-lise.dalou@educagri.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : AGRICAMPUS VAR site de HYERES AGRICAMPUS

LEGTA HYERES

Intitulé du poste : Secrétaire comptable

N° RenoirRH : A3AD018539

Corps attendu : Adjoint Administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : Groupe 2

poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : LEGTA Hyères, LPA les Arcs, CFPPA Hyères et Exploitation Hyères 1200 apprenants sur 2 sites distincts avec 2 lycées (Hyères et les Arcs sur Argens) Formation initiale : Hyères et les Arcs Formation continue : Hyères Exploitation agricole : horticole à Hyères Effectifs équipe ATLS : 7 sur le site de Hyères Effectifs agents région : 20 sur le site de Hyères
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat administratif et comptable
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Secrétariat de l'exploitation agricole : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la comptabilité et le secrétariat de l'exploitation : <ul style="list-style-type: none"> o Accueil des clients et vente o Facturation, saisie, mise à jour o Suivi des commandes et des factures fournisseurs o Saisie des appels d'offres o Participation à la préparation des journées ventes o Saisie et mise en forme des différents courriers de l'exploitation - Suivi de la régie de recettes de l'exploitation agricole : <ul style="list-style-type: none"> o Encaisser les recettes o Tenir à jour les documents de suivi, produire les reçus et factures, conserver les fonds et valeurs inactives o Justifier de manière comptable les opérations à l'ordonnateur et au comptable o Tenir la comptabilité de la régie o Suivre le reversement des recettes Secrétariat administratif du lycée : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du public : <ul style="list-style-type: none"> o Accueil téléphonique / standard o Accueil physique : informer et orienter les usagers o Traitement du courrier et des livraisons o Travaux divers de secrétariat
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Connaissance pratique des outils bureautiques, informatiques et de comptabilité (4) Savoir-faire : Gestion des délais 3, maîtrise bureautique 3, maîtrise interface citées ci-avant 4 Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Rigueur 3// Capacité d'adaptation 3//Discrétion 4 Compétences managériales requises: Sans objet
Personne(s) à contacter	- Philippe CAPILLON, Directeur EPLEFPA Agricampus du Var - 04.94.01.35.55 - Fernando UEZ-PATA, Secrétaire Général EPLEFPA Agricampus du Var - 04.94.01.35.55

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : AGRICAMPUS VAR site des Arcs sur Argens

LPA : LES MAGNANARELLES

Intitulé du poste : **Secrétaire de Direction**

N° RenoirRH : A3AD010699

Corps attendu : Adjoint Administratif

Catégorie (A, B ou C) : C

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G 2

poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : LEGTA Hyères, LPA les Arcs, CFPPA Hyères et Exploitation Hyères 1200 apprenants sur 2 sites distincts avec 2 lycées (Hyères et les Arcs sur Argens) Formation initiale : Hyères et les Arcs Formation continue : Hyères Exploitation agricole : horticole à Hyères Effectifs équipe ATLS : 5 sur le site des Arcs Effectifs agents région : 9 sur le site des Arcs
Objectifs du poste	Secrétariat du Proviseur du site des Arcs avec la gestion des enseignants et ATLS contractuels ou titulaires
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">- Gestion du courrier du Proviseur- Gestion administrative des personnels enseignants, ATLS (contractuels et titulaires)- Utilisation des interfaces CHORUS DT, RenoirRH, AGORHA, EPICEA, SAFO- Organisation des élections aux conseils pour les parents et les personnels- Logistique des Conseils Intérieurs (convocation et compte-rendu)- Gestion administrative des déplacements scolaires (voyages d'études, sorties scolaires,...)
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : LPA et son environnement Savoir-faire : Gestion des délais 3, maîtrise bureautique 3, maîtrise interface citées ci-avant 4 Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Rigueur 4 // Capacité d'adaptation 3 // Rendre-compte 4 Compétences managériales requises: Sans objet
Personne(s) à contacter	Mme Brigitte GONDY, Proviseure, 04-98-10-40-17 M Xavier ROUDIL, Gestionnaire, 04-98-10-40-11