Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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/2021-339** **11/05/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 85

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 réservés à l’emploi contractuel des personnels administratifs, missions, techniques, de laboratoire et de santé à la rentrée scolaire 2021 des établissements publics locaux d’enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA).
Les contrats seront établis du 01/09/2021 au 31/08/2022.

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 14 juin 2021.

Le sous-direction de la gestion
des carrières et de la rémunération

Laurent BELLEGUIC

Numéro poste interne RenoiRH	Nom du fichier de la fiche de poste	A/B/C	Quotité de temps de travail (%)	Date de vacance du poste	FIN du poste	Intitulé du poste	Région	Département	Localité	Établissement	Nom des personnes à contacter	Courriel des personnes à contacter
A3AD030000	A3AD0300000-Grand Est-MEUSE- Adjoint Administratif	C	50	9/1/2021	8/31/2022	secrétariat Administration	Grand-Est	55	Bar-le-Duc	EPLEFPA Meuse	B. MEURISSE ML. TRIFFAUT, Secrétaire générale	Bernard.meurisse@educagri.fr marie-louise.triffaut@educagri.fr
A3AD030357	A3AD030357-AURA-LEGTA Montbrison-AA	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire Agence comptable	AURA	42	Montbrison	LEGTPA Montbrison site de Précieux	Lauriane COURREAU - agent comptable, Tel : 04 77 97 72 05 Mathia AJDINI - secrétaire général, Tel : 04 77 97 72 02	lauriane.courreau@educagri.fr mathias.ajdini@educagri.fr
A3AD031034	A3AD031034-NORM-EPL-Neufchatel-AdmC	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Assistant-e gestionnaire	Normandie	76	Neufchâtel en Bray du LPA du Pays de Bray	EPLEFPA de Seine Maritime – LPA Pays de Bray – Site Neufchâtel	Vincent DEPIEPAPE, Directeur Adjoint : 02 33 81 74 00	vincent.depiepape@educagri.fr lpa.neufchatel@educagri.fr lpa.merval@educagri.fr
A3AD031359	A3AD031359-HDF-LPA del a Haute Somme-AA	C	50	9/1/2021	8/31/2022	adjoint.e administratif.ve vie scolaire	Hauts de France	80	Péronne	LPA de la Haute Somme site de Péronne 80	Alexandra De le Vallée directrice de l'EPLEFPA, Stéphanie Bukowski proviseure adjointe	Alexandra.delevallee@educagri.fr Stephanie.bukowski@educagri.fr
A3AD031859	A3AD031859_NORM_LEGTA_LeRobillard_AdmB	B	70	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire comptable	Normandie	14	L'Oudon	EPLEFPA du Robillard – LEGTA	M. Saïdi LAWAL, Directeur : 02 31 42 61 10, M. Nicolas DREAU, Secrétaire Général : 02 31 42 61 05	said.lawal@educagri.fr nicolas.dreau@educagri.fr
A3AD032264	a3ad032264-occitanie-legta figeac-aa.odt	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Adjoint.e Administratif.ve	Occitanie	46	Figeac	LEGTA Figeac	Thierry FORCE , directeur 05 65 34 25 91/ Chantal DUBOS, secrétaire générale 05 65 34 25 91	thierry.force@educagri.fr chantal.dubos@educagri.fr
A3AD032278	A3AD032278-AURA-LEGTA Valence-AA	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Agent chargé d'accueil et d'Information	AURA	26	Bourg les Valence	LEGTA Bourg les Valence	Maurice CHALAYER, Directeur de l'EPLEFPA de Valence, 04.75.83.32.46 Agnès LAPEYRE, Secrétaire Générale, 04.75.83.32.22	maurice.chalayer@educagri.fr agnes.lapeyre@educagri.fr
A3AD032644	a3ad032644-occitanie-legta lozère-sa.odt	B	100	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve	Occitanie	48	Saint-Chély d'Apcher	LEGTA Lozère - site de Saint-Chély	Olivier MARTIN, directeur, 04.66.42.61.50 / Stéphane VANEL, Secrétaire Général, 04.66-42.61.50	olivier.martin01@educagri.fr stephane.vanel@educagri.fr
A3AD032719	A3AD032719-AURA-LEGTPA Roanne-AA	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve	AURA	42	Roanne - Perreux	LEGTPA Roanne Chervé - site de Chervé	Mélanie PRUVOST - secrétaire générale, 04.77.44.82.00	melanie.pruvost@educagri.fr Service RH : rh.roanne@educagri.fr
A3AD032991	A3AD032991-AURA-LEGTA LA ROCHE SUR FORON-SA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Assistant.e de direction et suivi des instances	AURA	74	La Roche sur Foron	LEGTA La Roche sur Foron	Mme Véronique DROUET, directrice de l'EPLEFPA Mme Christine VITALI, gestionnaire de l'EPLEFPA Téléphone : 04.50.03.01.03	christine.vitali@educagri.fr
A3AD033588	A3AD033588 _Grand Est_Lycée Fayl Billot_adjoint administratif	C	70	8/31/2021	8/31/2022	Adjoint.e administratif.ve - comptabilité	Grand Est	52	FAYL-BILLOT	LPA Fayl-Billot	Sorel Yann, directeur, 06 01 07 19 02	yann.sorel@educagri.fr
A3AD034405	A3AD034405-PACA-LEGTA-GAP-SA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve	PACA	5	GAP	LEGTA GAP	Perrine PELLENQ, Secrétaire Générale 04 92 53 29 65, Cécile MEFFRE, Directrice de l'EPLEFPA	cecile.meffre@educagri.fr perrine.pellenq@educagri.fr
A3AD034820	a3ad034820-occitanie-legta pamiers-aa.odt	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Adjoint.e Administratif.ve	Occitanie	9	Pamiers	LEGTA Pamiers	Sylvie DOLET, directrice / Philippe VILLIETTE, secrétaire général 05 34 01 38 00	epl.pamiers@educagri.fr
A3AD035005	A3AD035005 - POLYNESIE - EPEFPA OPUNOHU - B	B	50	1/1/2022	8/31/2022	Assistant.e du SFD et suivi du pôle formations scolaire et continue	Polynésie française	987	OPUNOHU	EPEFPA de Polynésie	Jean-Pierre EUGENIE, directeur de l'EPEFPA, chef du SFD de Polynésie Française Tel : (+689) 40 56 13 07 (11 ou 12 heures de décalage horaire)	jean-pierre.eugenie@educagri.fr
A3AD035013	A3AD035013-AURA-LPA Cognin-SA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve - chargé de logistique	AURA	73	Cognin	LPA Cognin	GHERARDI Nelly Directrice de l'EPLEFPA BARET Denis Secrétaire Général Tél : 04 79 69 42 64	nelly.gherardi@educagri.fr denis.baret@educagri.fr
A3AD035078	a3ad035078-occitanie-lpa moissac-aa.odt	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Adjoint.e Administratif.ve	Occitanie	82	Moissac	LPA Moissac	Aurore LOUIS, directrice / Isabelle MERCANTI, Secrétaire générale, 05 63 21 23 23	aurore.louis@educagri.fr isabelle.mercanti@educagri.fr
A3AD035082	A3AD035082-PDL-lpaChateau-Gontier-AA	C	70	9/1/2021	8/31/2022	Adjoint.e Administratif.ve	Pays de la Loire	53	Château Gontier	LPA Château Gontier	Frédéric LALANNE-Directeur de l'EPLEFPA -02 43 07 17 24	frederic.lalanne@educagri.fr
A3AD035230	A3AD035230_SA_ Aide comptable-LEGTPA-Guyane_RS2021	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve- comptabilité Agence Comptable	Guyane	973	Macouria	EPLEFPA de la Guyane - LEGTA de Macouria	Josiane SARANT - Ronald ARNAUD	Josiane.sarant@educagri.fr Ronald.arnaud@educagri.fr
A3AD035336	A3AD035336-Norm_LEGTA_Coutances_SA	B	70	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire comptable	Normandie	50	Coutances	EPLEFPA de Coutances – LEGTA	M. Benoit BULOT (Directeur EPL), Mme Caroline LELAIDIER (Directrice Adjointe EPL) Tel : 02-33-19-41-10	benoit.bulot@educagri.fr caroline.lelaidier@educagri.fr
A3AD035423	A3AD035423-AURA-EPLGrenoble-adm cat A	A	100	9/1/2021	8/31/2022	Administratif.ve- catégorie A- 100 %	AURA	38	Saint Ismier	EPL Grenoble	Mme LABAUNE- directrice de L'EPLEFPA : Tél : 04.76.52.52 08	martine.labaune@educagri.fr
A3AD035424	A3AD035424-AURA-LEGTA Clermont-Fd Marmilhat-AA	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve	AURA	63	Lempdes	LEGTPA Clermont-Ferrand Marmilhat	CPE de l'EPL – 04 73 83 72 50	valerie.velasquez@educagri.fr eric.faye@educagri.fr dolores.gonzalez@educagri.fr
A3AD035426	A3AD035426-AURA-LEGTA Cibeins-SA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve / appui aux établissements	AURA	1	Lempdes	LEGTPA Cibeins	Hervé Coutin, chef du SRFD adjoint	srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr
A3AD035427	A3AD035427-AURA-LEGTA Cibeins-SA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve -appui aux établissements	AURA	1	Lempdes	LEGTPA Cibeins	Anne Fruchart, chef du pôle AFE	srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr
A3AD035431	A3AD035431-AURA-LEGTA Yssingeaux-AA	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Adjoint.e Administratif.ve	AURA	43	Yssingeaux	LEGTPA Yssingeaux	Philippe VIAL, secrétaire général	philippe.vial@educagri.fr
A3AD035433	A3AD035433-AURA-LEGTPA Brioude-SA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	secrétariat scolaire	AURA	43	Brioude	LEGTPA Brioude site de Fontannes	Sandrine FRAYSSE - secrétaire générale Jean-François BESSON, directeur de l'EPLEFPA	sandrine.fraysse@educagri.fr jean-francois.besson@educagri.fr
A3AD035435	A3AD035435-BFC-Legta Mâcon-AA	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétariat-comptabilité	Bourgogne Franche-Comté	71	DAVAYE	EPLEFPA : MACON-DAVAYE (Agro Bio Campus Davayé), Legta Mâcon	Jean-Philippe LACHAIZE, Directeur EPL 06 07 63 59 90 / Marc BERNUS, Directeur Exploitation 06 85 42 86 20	jean-philippe.lachaize@educagri.fr marc.bernus@educagri.fr
A3AD035438	A3AD035438-BFC-Legta Beaune-AA	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Agent d'accueil et assistant gestionnaire au secrétariat général	Bourgogne Franche-Comté	21	BEAUNE	EPLEFPA LA VITI de BEAUNE, Legta Beaune	Laurent GOUTTEBARON, directeur, 03 80 26 35 80 / Carole GUERLACH, Secrétaire générale 03 80 26 37.65	laurent.gouttebaron@educagri.fr carole.guerlach@educagri.fr
A3AD035451	A3AD035451-Grand Est-LEGTPA des VOSGES - Adjoint Administratif scolarite	C	80	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire d'accueil – polyvalence administrative	Grand Est	88	Mirecourt	LEGTPA des Vosges	Nathalie ROYET, Directrice de l'EPLEFPA des Vosges ou Laurence ROHR , Secrétaire générale 03 29 37 80 30	nathalie.royet@agriculture.gouv.fr
A3AD035470	A3AD035470-PDL-eplROUILLO N-SG	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire générale	Pays de la Loire	72	Rouillon	LEGTA Le Mans	Dominique AUBINE, Directeur ou Nadine SIVERT, Secrétaire général tel : 02 43 47 82 00	dominique.aubine@educagri.fr nadine.sivert@educagri.fr
A3LA028342	A3LA028342-PDL-legtaAngers-TFR LABOcatB	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	Pays de la Loire	49	Angers Le Fresne	LEGTA Angers Le Fresne	Erwan LE MOING, Secrétaire général, Tél : 02.41.68.60.00	Erwan.le-moing@educagri.fr
A3LA030364	A3LA030364-AURA-LEGTA Bourg en Bresse-TFR B Labo	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	AURA	1	Bourg en Bresse	LEGTPA Bourg en Bresse	Jean-Yves CHARVIN, Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80	jean-yves.charvin@educagri.fr
A3LA030940	A3LA030940-HDF-LEGTA du Paraclet-AA-labo	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	Hauts de France	80	Cottenchy	LEGTA Amiens le Paraclet	Marie-Odile SOUPLET, Directrice de l'EPLEFPA, Laurie BRIEF, proviseure adjointe	marie-odile.souplet@educagri.fr laurie.brief@educagri.fr
A3LA031403	A3LA031403-AURA-LEGTA Valence-TFR B labo	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	AURA	26	Bourg les Valence	LEGTA Bourg les Valence	Maurice CHALAYER, Directeur de l'EPLEFPA de Valence, 04.75.83.32.46 Agnès LAPEYRE, Secrétaire Générale, 04.75.83.32.22	maurice.chalayer@educagri.fr agnes.lapeyre@educagri.fr
A3LA033430	A3LA033430- IDF-Legtpa BCR-TFR LABO-C	C	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	Ile de France	77	Brie Comte-Robert	LEGTA Bougainville	Monsieur Cédric AVRIL, directeur, Madame Véronique DEPERROIS, secrétaire générale , tel : 01-60-62-33-00	veronique.deperrois@educagri.fr cedric.avril@educagri.fr
A3LA033597	A3LA033597-Reunion-LPA St Joseph-TFRlabo B	B	70	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	La Réunion	974	Saint-Joseph	EPLEFPA de Saint Joseph - LPA Saint-Joseph	Joseph GESTIN, Directeur	joseph.gestin@educagri.fr

A3LA034643	A3LA034643-PDL-legtaLaval-TFR LABOcatB	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	Pays de la Loire	53	Laval	LEGTA Laval	Roméo STASIK, Secrétaire Général, 02 43 26 82 61	roméo.stasik@educagri.fr
A3LA034787	A3LA034787-NORM-LEGTPA_St-Hilaire_TFR-Labo_C	C	70	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	Normandie	50	Saint Hilaire du Harcouët	EPLEFPA de Saint Hilaire du Harcouët – LEGTPA	M. Thierry CHEREL, Directeur Adjoint de l'EPLEFPA 02 33 91 02 20	thierry.cherel@educagri.fr
A3LA035338	A3LA035338-NORM-LEGTA_Yvetot_TFR_Labo_B	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	Normandie	76	Yvetot	EPLEFPA de Seine Maritime – LEGTA Yvetot	Nicolas NOUAIL, Directeur de l'EPLEFPA de Seine-Maritime, Tél : 02.35.95.94.80 (standard)	nicolas.nouail@educagri.fr
A3LA035420	A3LA035420-AURA-LEGTA CHAMBERY - TFR LABORATOIRE	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	AURA	73	La Motte	LEGTA Chambéry La Motte Servolex	M. GENTNER, Directeur ou M. BREZARD, Gestionnaire Tel 04 79 25 41 80	jean-michel.gentner@educagri.fr dominique.brezard@educagri.fr
A3LA035436	A3LA035436-BFC-Lpa Tournus-TFR Labo	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	Bourgogne Franche-Comté	71	TOURNUS	LPA TOURNUS	Régine BOULON, Directrice d'EPLEFPA / Esther BIJOUX, Secrétaire Générale -03 85 32 26 00	regine.boulon@educagri.fr esther.bijoux@educagri.fr
A3LA035437	A3LA035437-BFC-Legta Beaune-TFR Labo	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de laboratoire	Bourgogne Franche-Comté	21	BEAUNE	LEGTA BEAUNE	Laurent GOUTTEBARON, directeur, 03 80 26 35 80	laurent.gouttebaron@agriculture.gouv.fr
A3MI031116	A3MI031116-PACA-EPL-Aix-Marseille-Animateur	A	100	9/1/2021	8/31/2022	Animateur.rice de réseau	PACA	13	GARDANNE	EPLEFPA d'Aix Valabre Marseille	Monsieur Joseph WEINZAEPFEL – Directeur de l'EPLEFPA	joseph.weinzaepfel@educagri.fr
A3MI033245	a3mi033245-occitanie-legta villefranche-mission.odt	A	100	9/1/2021	8/31/2022	Chargé de mission CFA	Occitanie	12	Villefranche de Rouergue	EPLEFPA Villefranche de Rouergue	Laurent BORREILL, directeur / Aurélie BROS, secrétaire générale, 05 65 65 15 70	laurent.borreill@educagri.fr aurelie.bros@educagri.fr
A3MI033574	A3MI033574-GrandEst-MEUSE - Chargé de mission	A	50	9/1/2021	8/31/2022	chargé de mission direction de site	Grand-Est	55	Verdun	EPLEFPA Meuse	B. MEURISSE ML. TRIFFAUT, Secrétaire générale	Bernard.meurisse@educagri.fr marie-louise.triffaut@educagri.fr
A3SA031278	A3SA031278_AuRA_LPA Voiron_IDE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	AURA	38	Voiron	LPA Voiron	COURTAUD Emmanuel, Directeur TOUBEIX Mireille, gestionnaire Tél : 04 76 05 02 66	epl.voiron@educagri.fr
A3SA031280	A3SA031280-AURA- LEGTA Vienne -IDE-	A	70	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	AURA	38	Vienne	EPLEFPA de Vienne	M. Boris SZEMPRUCH, , Directeur Tél. : 04 74 85 18 63	legta.vienne@educagri.fr
A3SA031889	A3SA031889-CORSE-LEGTA SARTENE-SANTE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	CORSE	2A	SARTENE	LEGTA SARTENE	Mme Pascale TESSEYRE ou Mme Brigitte LAUR	tesseyre.pascale@educagri.fr brigitte.laur@educagri.fr
A3SA031890	A3SA031890-CORSE-LPA BORGO-SANTE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	CORSE	2B	BORGO	LPA BORGO	Mme Nathalie LENOIR ou Mr Roger MORALES	nathalie.lenoir@educagri.fr roger.morales@educagri.fr
A3SA032270	A3SA032270-Grand Est-MEUSE - Infirmière	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Grand-Est	55	Bar-le-Duc	EPLEFPA Meuse	B. MEURISSE ML. TRIFFAUT, Secrétaire générale	Bernard.meurisse@educagri.fr marie-louise.triffaut@educagri.fr
A3SA033456	a3sa033456-occitanie-legta auch-ide.odt	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Occitanie	32	Auch	LEGTA Auch	Eric SACREZ, Directeur, 05.62.61.71.00	eric.sacrez@agriculture.gouv.fr
A3SA033599	A3SA033599-NORM-LPA-PDB_Neufchatel_Sante	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Normandie	76	Neufchâtel en Bray du LPA du Pays de Bray	EPLEFPA de Seine Maritime – LPA Pays de Bray – Site Neufchâtel	Dany TOUSSAINT, Proviseur du LPA du Pays de Bray - Tél : 02 32 89 96 60 – 06.30.61.03.83	dany.toussaint@educagri.fr lpa.neufchatel@educagri.fr lpa.merval@educagri.fr
A3SA033809	A3SA033809-AURA-LPA Cognin-IDE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	AURA	73	Cognin	LPA Cognin	GHERARDI Nelly Directrice de l'EPLEFPA BARET Denis Secrétaire Général Tél : 04 79 69 42 64	nelly.gherardi@educagri.fr denis.baret@educagri.fr
A3SA034420	A3SA034420-PACA-LEGTA-GAP-Santé	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	PACA	5	GAP	LEGTA GAP	Cécile MEFFRE, Directrice de l'EPLEFPA Perrine PELLENQ, Secrétaire Générale 0492532965	cecile.meffre@educagri.fr perrine.pellenq@educagri.fr
A3SA035002	A3SA035002_NA_EPLEFPA DE SAINTONGE_LPA LE RENAUDIN_INFIRMIERE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Nouvelle-Aquitaine	17	Jonzac	EPLEFPA de Saintonge à Saintes	Marc Chastagnol, Directeur-adjoint, Proviseur du lycée Le Renaudin. Téléphone : 0685666340	marc.chastagnol@educagri.fr
A3SA035003	A3SA035003_NA_EPLEFPA SURGERES_LEGTA SURGERES_INFIRMIERE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Nouvelle-Aquitaine	17	Surgères	EPLEFPA de Surgères	Patricia Darjo, directrice de l'EPLEFPA, Romuald Sobocinski, directeur adjoint, Sandra Gallinaro, CPE Téléphone EPL : 05-46-27-69-00	patricia.darjo@educagri.fr
A3SA035008	A3SA035008-Grand Est-Obernai-erstein - infirmière	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Grand-Est	67	ERSTEIN	LPA ERSTEIN	Thierry GIRODOT, Directeur Tél : 03.88.49.99.49	thierry.girodot@educagri.fr
A3SA035294	A3SA035294-Centre-Val de Loire-LPA Montoire-Infirmière.doc	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Centre Val de Loire	41	Montoire	EPLEFPA Loir et Cher (Vendôme -Blois - Montoire)	Gwenaëlle LEPAGE, Directrice de l'EPL – 02 54 67 44 00 Gilles OLIVIER, Proviseur adjoint du Lycée– 02 54 86 41 00	gwenaelle.lepage@educagri.fr gilles.olivier@educagri.fr
A3SA035335	A3SA035335-NOR-LPA_Alencon_Sante	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Normandie	61	Alençon	EPLEFPA d'Alençon – Sées – Site du LPA Alençon	Thierry BIZEUL, Directeur : 02 33 81 74 00 , Vincent DEPIEPAPE, Directeur Adjoint : 02 33 81 74 00	thierry.bizeul@educagri.fr vincent.depiepape@educagri.fr
A3SA035365	A3SA035365-PDL-lpaGrand-Blottereau-IDE	A	100	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Pays de la Loire	44	Nantes	LPA de Nantes Grand Blottereau	Sakopo TOKOTUU, Proviseur du LPA, Stephen BONNESSEOUR, Directeur de l'EPL, Leila DJEKHNOUN, Secrétaire Générale de l'EPL	sakopo.tokotuu@educagri.fr stephen.bonnesseour@educagri.fr leila.djekhnoun@educagri.fr
A3SA035421	A3SA035421-AURA-LEGTA Belleville - IDE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	AURA	69	Belleville	LPA Belleville	Thibault GAUTHIER, Directeur d'EPL , 04.74.66.45.97	thibault.gauthier@educagri.fr
A3SA035531	A3SA035531-HDF-EPLEFPA de la Baie de Somme 50%-IDE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Hauts de France	80	Abbeville	LPA de la Baie de Somme	M. Jean Baptiste AUROY, directeur de l'EPL	jean-baptiste.auroy@educagri.fr
A3SA035660	A3SA035660_NA_EPLEFPA PYRENEESATLANTIQUES_LPA ORTHEZ_INFIRMIERE	A	50	9/1/2021	8/31/2022	Infirmier / Infirmière	Nouvelle-Aquitaine	64	Orthez	EPLEFPA des Pyrénées Atlantiques, LPA Orthez	Guy Sommer, directeur de l'EPLEFPA 64 – 05.59.33.24.10 - Sylvain Bastida, proviseur de LPA Orthez – 05.59.69.08.93	guy.sommer@educagri.fr sylvain.bastida@educagri.fr
A3SE035004	A3SE035004 - POLYNESIE - EPEFPA OPUNOHU - C	C	50	1/1/2022	8/31/2022	agent d'entretien	Polynésie française	987	OPUNOHU	EPEFPA de Polynésie	Jean-Pierre EUGENIE, directeur de l'EPEFPA, chef du SFD de Polynésie Française Tel : (+689) 40 56 13 07 (11 ou 12 heures de décalage horaire)	jean-pierre.eugenie@educagri.fr
A3TE029384	A3TE029384-NORM-LEGTA_Yvetot_TFR_Doc	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien documentaliste	Normandie	76	Yvetot	EPLEFPA de Seine Maritime – LEGTA Yvetot	Nicolas NOUAIL, Directeur de l'EPLEFPA de Seine-Maritime, Tél : 02.35.95.94.80 (standard)	nicolas.nouail@educagri.fr
A3TE030271	A3TE030271_NORM_LPA_Vire_TFR_IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	Normandie	14	Vire	EPLEFPA de Vire – LPA	Laurent BOMBARDE Directeur – Tel : 02 31 66 18 10	laurent.bombarde@educagri.fr
A3TE030743	A3TE030743-AURA-LEGTPA Roanne-TFR IBA	B	70	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	AURA	42	Roanne - Perreux	LEGTPA Roanne Chervé - site de Chervé	Mélanie PRUVOST - secrétaire générale, 04.77.44.82.00	melanie.pruvost@educagri.fr Service RH : rh.roanne@educagri.fr
A3TE031366	A3TE031366-PACA-LEGTA-GAP-TFRIBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	PACA	5	GAP	LEGTA GAP	Cécile MEFFRE, Directrice de l'EPLEFPA Perrine PELLENQ, Secrétaire Générale 0492532965	cecile.meffre@educagri.fr perrine.pellenq@educagri.fr
A3TE031373	A3TE031373-PACA-LPA-ST-REMY-TFRIBA	B	70	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	PACA	13	ST REMY DE PROVENCE	LPA ST REMY DE PROVENCE	Jean Louis BRIFFLOT, Directeur 04 90 92 03 20 Antoinette TAVEAU, secrétaire générale 04 90 92 03 20	jean-louis.brifflot@educagri.fr antoinette.taveau@educagri.fr
A3TE031881	A3TE031881-PDL-legtaFontenay-TFR IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	Pays de la Loire	85	Fontenay Le Comte	LEGTA Fontenay Le Comte	Mme RICHARD, Proviseure ou Mme VINCENT, Gestionnaire, Tel : 02 51 50 11 44	legta.fontenay@educagri.fr
A3TE033594	A3TE033594-CORSE-LPA BORGO-TFR IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Assistant.e communication et informatique	CORSE	2B	BORGO	LPA BORGO	Mme Nathalie LENOIR ou Mr Roger MORALES	nathalie.lenoir@educagri.fr roger.morales@educagri.fr
A3TE033598	A3TE033598_NORM_LEGTPA_St-Hilaire_TFR_IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	Normandie	50	Saint Hilaire du Harcouët	EPLEFPA de Saint Hilaire du Harcouët – LEGTPA	M. Thierry CHEREL, Directeur Adjoint de l'EPLEFPA 02 33 91 02 20	thierry.cherel@educagri.fr

A3TE033605	A3TE033605-PACA-LPA-Les-arcs-TFRIBA	B	70	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	PACA	83	LES ARCS SUR ARGENS	LPA LES ARCS SUR ARGENS	Fabrice BLANQUET, Proviseur, 04 98 10 40 17 Xavier ROUDIL, gestionnaire, 06 24 44 27 96	fabrice.blanquet@educagri.fr xavier.roudil@educagri.fr
A3TE033606	A3TE033606-PACA-LEGTA-AVIGNON-TFRDOC	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien documentaliste	PACA	84	AVIGNON	LEGTA AVIGNON	VARNIER Eric, Directeur de l'EPL	legta.avignon@educagri.fr
A3TE033807	A3TE033807 - AuRA - LEGTPA Cibeins - TFR IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	AURA	1	Cibeins	LEGTPA Cibeins	V. Grasset, SG – 04.74.08.88.15 JY. Cortey, Directeur– 04.74.08.88.22	veronique.grasset@educagri.fr jean-yves.cortey@educagri.fr
A3TE033808	A3TE033808-AURA-LPA Cognin-TFR IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	AURA	73	Cognin	LPA Cognin	GHERARDI Nelly Directrice de l'EPLEFPA BARET Denis Secrétaire Général Tél : 04 79 69 42 64	nelly.gherardi@educagri.fr denis.baret@educagri.fr
A3TE034568	A3TE034568_NA_EPLEFPA DE SAINTONGE_LEGTA GEORGES DESCLAUDE_TFR IBA	B	100	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	Nouvelle-Aquitaine	17	Saintes	EPLEFPA de Saintonge à Saintes	Jean-Michel Bregeon, Directeur, 05.46.93.31.22, Myriam Daniel, Secrétaire Générale	jean-michel.bregeon@educagri.fr, myriam.daniel@educagri.fr
A3TE034738	A3TE034738-PDL-legtaRouillon-TFR DOC	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien documentaliste	Pays de la Loire	72	Rouillon	LEGTA Le Mans	Nadine SIVERT, Secrétaire général tel : 02 43 47 82 00	nadine.sivert@educagri.fr
A3TE034992	A3TE034992-CORSE-LEGTA SARTENE-TFR IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Assistant.e communication et informatique	CORSE	2A	SARTENE	LEGTA SARTENE	Mme Pascale TESSEYRE ou Mme Brigitte LAUR	tesseyre.pascale@educagri.fr brigitte.laur@educagri.fr
A3TE034994	A3TE034994-CORSE-LEGTA SARTENE-TFR VS	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Secrétaire administratif.ve Vie Scolaire	CORSE	2A	SARTENE	LEGTA SARTENE	Mme Pascale TESSEYRE ou Mme Brigitte LAUR	tesseyre.pascale@educagri.fr brigitte.laur@educagri.fr
A3TE035113	A3TE035007-PACA-LEGTA-DIGNE-TFRVS	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne /Technicien de Formation Recherche Vie scolaire	PACA	4	LE CHAFFAUT	LEGTA DIGNE	Anne-Laure MONIE, Conseillère Principale d'Education, 04.92.30.35.70	anne-laure.monie@educagri.fr
A3TE035010	A3TE035010--AURA-LEGTA LA ROCHE SUR FORON-TFR-IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	AURA	74	La Roche sur Foron	LEGTA La Roche sur Foron	Mme Véronique DROUET, directrice de l'EPLEFPA Mme Christine VITALI, gestionnaire de l'EPLEFPA Téléphone : 04.50.03.01.03	christine.vitali@educagri.fr
A3TE035011	A3TE035011-AURA-LEGTA Lyon Dardilly- TFR IBA	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	AURA	69	Dardilly	LEGTA Lyon Dardilly	Madame ROUCAYROL, Directrice de l'EPLEFPA ESPAGNON Dominique, Secrétaire Générale Tél : 04 78 66 64 00	claudine.roucayrol@educagri.fr dominique.espagnon@educagri.fr
A3TE035062	A3TE035062-AURA-LEGTA Bourg en Bresse-TFR B Doc	B	50	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien documentaliste	AURA	1	Bourg en Bresse	LEGTPA Bourg en Bresse	Jean-Yves CHARVIN, Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80	jean-yves.charvin@educagri.fr
A3TE035364	A3TE035364-PDL-legtaLuconPétré-TFR IBA	B	100	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	Pays de la Loire	85	Luçon Pétré	LEGTA Luçon Pétré	Christophe MAILLET, Directeur ou Karel BARDET-BODARD, Secrétaire Générale, Tel : 02 51 27 09 18	christophe.maillet@educagri.fr karel.bardet-bodard@educagri.fr
A3TE035367	A3TE035367-PDL-legtaSaint-Herblain-TFR IBA	B	100	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel	Pays de la Loire	44	Saint Herblain	LEGTA Saint Herblain	Stephen BONNESSEOUR, Directeur de l'EPL, Leila DJEKHNOUN, Secrétaire Générale de l'EPL , Tel 02 40 94 99 30	stephen.bonnessoeur@educagri.fr leila.djekhnoun@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Meuse – Bar-le-Duc

Intitulé du poste : SECRETARIAT ADMINISTRATION poste à 50%

N° renoirRH : A3AD030000
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : **C**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis Formation continue : 45 000 heures stagiaires Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal Atelier technologique – Unité agro-alimentaire Budget EPLEFPA consacré au secteur: Fonctionnement = 5,5 M€,
Objectifs du poste	Gérer l'accueil au sein de l'administration de l'EPL
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Assurer le secrétariat de direction :** - réceptionner les appels téléphoniques, les visiteurs, et les livraisons - traiter le courrier départ et arrivée - transmettre les divers documents administratifs et financiers aux services concernés du site de Bar-le-Duc et en retour remettre aux intéressés du site de Verdun les documents transmis par les services de Bar-le-Duc - tenir l'affichage des personnels (sommaires hebdomadaires des textes officiels) - renseigner les interlocuteurs sur les formations scolaires, les procédures d'inscription - suivre les relations administrative et financière en relation avec le Lycée Freyssinet Maîtriser les logiciels de bureautique et de messagerie électronique Avoir des qualités rédactionnelles Avoir le sens de l'accueil et de l'organisation, savoir gérer son temps et s'organiser Maîtriser le logiciel Libellule (gestion administrative des élèves) Avoir le sens de l'accueil et de l'organisation, savoir gérer son temps et s'organiser Assurer le suivi de la gestion du service Restauration et Hébergement Bonne connaissance du fonctionnement du Service Avoir des connaissances en matière de suivi et de gestion financière
Champ relationnel du poste	Directeur, Secrétaire général, tous les acteurs et agent de l'établissement. Public extérieur : tous les publics en relation avec le EPL Parents et acteurs de la communauté éducative et pédagogique Relation avec les Personnels ATEE
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique **3. Maîtrise**	Avoir le sens de l'accueil et de l'organisation, savoir gérer son temps et s'organiser Savoir rendre compte à sa hiérarchie
Personne(s) à contacter	**M. Bernard MEURISSE** Bernard.meurisse@educagri.fr

	Mme Marie-Louise TRIFAUT Secrétaire générale marie-louise.triffaut@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA CAMPUS AGRONOVA MONTBRISON

LEGTA DE PRECIEUX – Précieux (42)

Intitulé du poste : Secrétaire Agence comptable (50%)
N° RenoiRH : A3AD030357
Corps attendu : agent contractuel adjoint administratif
Catégorie: C
Quotité de travail : 50 %
Indicateur de vacance : Vacant // poste à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel, prise de poste le 01/09/2021 - fin de contrat le 31/08/2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Multi-site comportant quatre centres (LEGTA, CFPPA et deux EA) Formation initiale : 300 élèves Formation continue : 300 apprentis EPLEFPA de 4ème catégorie
Objectifs du poste	Secrétaire agence comptable : Tenue du secrétariat de l'agence comptable de l'EPLEFPA de CAMPUS AGRNOVA Montbrison
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Suivi des écritures sur le compte détenu au Trésor Public Encaissement des chèques, espèces et autres effets / dépôt de l'encaisse au Trésor public Gestion des prélèvements automatiques Contrôle des pièces comptables transmises par le service « comptabilité ordonnateur » Mandats, Titres, Autres (ordres de réduction, de reversement, certificats de ré-imputation), Régies, Prise en charge / paiement des mandats – prise en charge / recouvrement des titres Classement de l'ensemble des pièces comptables Relance des clients impayés et suivi du recouvrement amiable Relance des huissiers pour les recouvrements par voie contentieuse Suivi des subventions Participation à l'élaboration du compte financier de l'EPLEFPA Participation aux écritures de clôture comptable Participation au contrôle des régies permanentes Accueil du public et traitements du courrier destiné à l'agence comptable Vérification des balances
Champs relationnels du poste	- Rattachement hiérarchique : agent comptable (fonctionnel) et secrétaire général
Compétences liées au poste	Compétences générales - Connaissance de l'instruction comptable M99 rénovée - Connaissances comptables (comptes en T, écritures débit- crédit, sens des comptes…) - Quelques connaissances juridiques Compétences techniques - Maîtrise du logiciel Cocwinelle module « agent comptable » - Connaissance des logiciels de bureautiques Excel et Word - Maîtrise des écritures comptables Compétences relationnelles : - Rigueur - Discrétion - Travailler en équipe en relation avec le personnel du service comptabilité ordonnateur - Autonomie - Loyauté

Personne(s) à contacter	Lauriane COURREAU, agent comptable, Tel : 04 77 97 72 05 – lauriane.courreau@educagri.fr Mathias AJDINI, secrétaire général, Tel : 04 77 97 72 02 – mathias.ajdini@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Seine Maritime
LPA du Pays de Bray - Neufchâtel En Bray 76270

Intitulé du poste : Assistant.e – Gestionnaire poste à 50%

N° renoirRH : A3AD031034
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: C**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Le LPA du Pays-de-Bray est un centre constitutif de l'EPLEFPA de Seine-Maritime. Il est issu du rattachement du lycée professionnel agricole de Neufchâtel-en-Bray et du lycée professionnel agricole de Merval. Ainsi, le lycée du Pays de Bray se développe sur deux sites (distants de 35 km) tout à fait complémentaires. 150 élèves à Neufchâtel (filière services + 3ème EA) – 165 élèves à Merval (filières générale, technologique, agriculture)
Objectifs du poste	Gestion des stages des élèves, gestion des mini stages d'élèves de collèges ou lycées, Secrétariat pédagogique, Secrétariat général.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Gestion des stages des élèves (coordonne) : suivi des conventions de stage et autres documents, relations avec les maîtres de stage, les élèves et les professeurs, aide à la recherche de stage. Gestion des mini-stages (Elèves accueillis): relations avec les collèges et lycées (coordonne) Secrétariat pédagogique : Information des familles, gestion de rendez-vous. Gestion des dossiers administratifs des élèves (classement, enregistrement, mise à jour, vérification (papier et numérique)). Enregistrement des informations relatives aux stages dans Pronote : Envoi des bulletins trimestriels (coordonne), gestion des dossiers des sorties pédagogiques (coordonne), réalisation de l'enquête d'insertion des élèves (partagé), classement et archivage des dossiers d'élèves, Secrétariat général : Gestion des appels téléphoniques (partagé), gestion du courrier postal et électronique (affranchissement, expédition, traitement e-mails lycée...) (partagé). Participation à la rédaction de documents administratifs (partagée), diffusion de documents (partagé). Participation à la gestion des agendas du lycée. Participation à la communication du lycée (JPO, supports de communication...) (partagée).
Champs relationnels du poste	- Equipe de direction, tous les personnels du site (enseignants, CPE, gestionnaire, Infirmière, autre secrétaire.....), secrétaires et autres personnels du site de Merval - Parents d'élèves, élèves, partenaires divers (maîtres de stage) et autres personnes.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Savoirs et savoirs faire** : Techniques générales de secrétariat : Accueil, communication avec différents interlocuteurs, Gestion de l'information, maîtriser la pratique des outils bureautiques (word, excel…) Utilisation de logiciels spécifiques (Pronote, Indexa II, ENT…). Rédaction et présentation de documents. Organisation du travail (respecter les délais (planifier), prendre en compte les urgences, les aléas...). Classement et archivage. Travailler en autonomie et avec des collaborateurs. **Savoirs être** : Savoir écouter et communiquer avec les différents interlocuteurs. Respecter la confidentialité des informations. Sens de l'organisation – Rigueur dans l'exécution des tâches. Capacité d'initiative, réactivité Travailler en autonomie et en équipe.

Personne à contacter	Dany TOUSSAINT, Proviseur du LPA du Pays de Bray - Tél : 02 32 89 96 60 – 06.30.61.03.83 dany.toussaint@educagri.fr – lpa.neufchatel@educagri.fr – lpa.merval@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : de La Haute Somme

LEGTA ou LPA : LPA de la Haute Somme site de Péronne 80

Intitulé du poste : adjoint administratif vie scolaire temps incomplet 50%

N° renoirRH : A3AD031359
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: C**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Haute Somme est un établissement réparti actuellement sur deux sites et qui se compose de deux centres (LPA et CFPPA). Le poste à pourvoir est basé sur le site de Péronne. L'établissement compte : 210 lycéens dont 160 sur le site de Péronne. 70 apprentis et 30 000h stagiaire. 70 agents travaillent sur l'EPLEFPA dont 6 personnels administratifs pour les deux sites et les 2 centres ce qui représente 5.5 ETP (personnels d'état + ACB) Le poste est rattaché au service vie scolaire auprès de la CPE
Objectifs du poste	Assister les chefs de service : CPE Proviseur adjoint
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Secrétariat pédagogique :** - Saisie des rubans pédagogiques - Saisie des notes CCF - Préparation des invitations pour les conseils de classe - Appui à l'organisation des examens **Secrétariat Vie Scolaire** - Gestion des dossiers élèves sur libellule et Fregata - Remontée des enquêtes statistiques - Gestion des dossiers de bourse et préparation des dossiers FSL - Gestion des commandes de papeterie pour le service vie scolaire - Préparation de courrier de sanction et courriers divers **Participation à l'organisation des rencontres parents professeurs et aux journées orientation-métier** **Standard et accueil physique**
Champs relationnels du poste	Lien avec les autres personnels administratifs Liens avec la proviseure adjointe et la CPE Lien avec les assistants d'éducation Lien avec les enseignants
Compétences liées au poste	Utilisation des outils informatiques traitement de texte et tableau ; maitrise du logiciel Libellule/fregata Compréhension de l'organisation du contrôle continu et des examens Compréhension du fonctionnement des aides aux familles Aptitude relationnelle Confidentialité
Personne(s) à contacter	Alexandra De le Vallée directrice de l'EPLEFPA Stéphanie Bukowski proviseure adjointe Alexandra.delevallee@educagri.fr Stephanie.bukowski@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : LE ROBILLARD

LEGTA : LE ROBILLARD (14170 L'Oudon)

Intitulé du poste : secrétaire comptable poste à 70%

N° renoirRH : A3AD031859
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,7**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : Bac général-bac professionnel élevage, culture, agro-équipement-bac STAV-BTS production animale, végétale, gestion et maîtrise de l'eau, licences professionnelles. Formation continue : CAPA -bac professionnel élevage, culture, agro-équipement-BTS production végétale, gestion des équipements agricoles Exploitation agricole : bovins lait-cultures-cidre-centre équestre Effectifs équipe ATLS :13 Effectifs agents région : 23
Objectifs du poste	Secrétariat comptabilité générale – aide agence comptable
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Comptabilité Agence comptable - Aide au contrôle et à la prise en charge des pièces (mandats et titres) - Paiement des mandats / encaissement des titres - Gestion des comptes de fonds (caisse et banque), des impayés, des relances. - Imputation en compte de classe 4, suivi des prélèvements automatiques de recettes. Comptabilité centre - Gestion d'un secteur de dépenses ou recettes : Saisie de mandats et/ou titres d'un secteur donné en comptabilité centre - Appui au niveau des procédures comptables Administration générale - Participation à l'enregistrement, traitement du courrier, au standard téléphonique - Gestion de conventions
Champs relationnels du poste	Etablissement d'enseignement techniques : Personnels de Direction, notamment gestionnaire et Directeur, Agent comptable, Secrétariat (secrétariat compta ordo en particulier)
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances** : techniques comptables et comptabilité publique / logiciel de comptabilité cocwinnelle (partie agent comptable et centre)-2- **Savoir-faire :** Dispositions pour le travail en équipe, savoir rendre compte Autonomie et organisation, adaptabilité à l'évolution des techniques – 3- **Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	M. Saïdi LAWAL, Directeur : 02 31 42 61 10 – said.lawal@educagri.fr M. Nicolas DREAU, Secrétaire Général : 02 31 42 61 05 – nicolas.dreau@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : FIGEAC
LEGTA : FIGEAC

Intitulé du poste : Adjoint-e Administratif-ve poste à 50 %

N°du poste RenoirRH : **A3AD032264**
Corps attendu : **Agent contractuel**
Catégorie (A, B ou C) : **C**
Quotité de travail : **50%**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA 4 centres sur 4 sites Formation initiale : lycée 300 élèves dont 200 internes Formation continue/formation par apprentissage : site de Lacapelle Marival Exploitation agricole : sur le site de Figeac – ateliers bovin, porcin, ovin et production végétale Effectifs équipe ATLS : 9 Effectifs agents région : 15 Budget EPLEFPA consacré au secteur: 4,5 M€
Objectifs du poste	Agent en charge des conventions du lycée
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Suivi des conventions de stages, mini-stages et stages d'immersion, plannings, rapports avec les maîtres de stages. Assure la veille et l'application des dispositifs réglementaires et législatifs en vigueur Suit les conventions diverses, mise à disposition des locaux, conventions d'intervenants pédagogiques
Champs relationnels du poste	Le Directeur, le Directeur adjoint, les enseignants, les maîtres de stages, la Secrétaire générale
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Maîtrise des logiciels bureautiques et logiciel spécifique Pronote. (2) Utilisation du logiciel de messagerie (1) Gestion des priorités (4) Capacité d'organisation et de rigueur (3) Discrétion (4)
Personne(s) à contacter	**M. Thierry FORCE – Directeur EPLEFPA – Tél : 05 65 34 25 91 – E-mail : thierry.force@educagri.fr** Ou **Mme Chantal DUBOS – Secrétaire Générale – Tél : 05 65 34 25 91 – E-mail : chantal.dubos@educagri.fr**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

EPLEFPA de Valence « Le Valentin » - Lycée Agricole le Valentin
Avenue de Lyon – 26500 BOURG LES VALENCE

Intitulé du poste : **Agent chargé d'accueil et d'Information poste à 50%**

N° de poste RenoirRH **: A3AD032278**
Catégorie **: C**
Durée du contrat **: 1 an - prise de poste le 01/09/2021 –Fin de contrat 31/08/2022**
Poste administratif à 50 %
Ouvert au recrutement d'un agent contractuel au titre de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : il est composé de 5 centres constitutifs sur 3 sites : A Bourg-Lès-Valence : • Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique et son UFA (430 lycéens, étudiants et apprentis) • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (50 000 h/stagiaires) • L'exploitation Agricole (65 ha, 270 000 l de lait par an, 5 ha en arboriculture, 0,6 ha de viticulture) certifiée A.B. depuis 2010. Point de vente collectif, ferme pédagogique et atelier de transformation. A Die : • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (55 000h/stagiaires) A Nyons : • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (60 000h/stagiaires) Il faut en ajouter un 6ème avec le portage administratif et financier depuis 1996 de Cap Rural (Réseau Rural Régional).	
Objectifs du poste	Accueille, informe et oriente les interlocuteurs vers le service compétent ou la personne concernée.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Accueillir le public. Gérer les appels et les mails. Informer sur l'avancement ou l'état d'instruction des dossiers (réponse de premier niveau). Conseiller les interlocuteurs suivant les démarches. Orienter vers le service ou l'interlocuteur concerné. Prendre des messages et les transmettre aux personnes ou services concernés. Prendre des rendez-vous. Réaliser des tâches administratives diverses	
Champs relationnels du poste	Usagers extérieurs, les différents services de l'établissement, élèves, étudiants ; apprentis…	
Compétences liées au poste	**Connaissances** : - Techniques d'accueil du public - Techniques de communication avec des personnes en difficultés ou agressives - Organisation administrative et connaissance du contexte de travail **Savoirs faire** : - Evaluer un besoin et déterminer la demande - Gérer une situation de conflit - Communiquer en s'exprimant à l'oral	**Savoir-être :** - Sens des relations humaines - Etre à l'écoute - Capacité à s'adapter à des interlocuteurs divers -Maîtrise de soi
Personne(s) à contacter	Maurice CHALAYER, Directeur de l'EPLEFPA de Valence 04.75.83.32.46 – maurice.chalayer@educagri.fr Agnès LAPEYRE – Secrétaire Générale 04.75.83.32.22 – agnes.lapeyre@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : LOZERE
LEGTA : LOZERE site de Saint-Chély d'Apcher

Intitulé du poste : Secrétaire Administratif-ve poste à 100 %

N°du poste RenoirRH : A3AD032644
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : B
Quotité de travail 100%
Poste vacant du 01/09/2021 au 31/08/2022selon l'article 4-3 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Lozère est composé de 5 sites et 7 centres répartis sur Saint Chély d'Apcher (siège social), La Canourgue, Marvejols, Florac et Langogne. (160 personnels – 380 élèves – 90 apprentis et 115000 heures stagiaires). Il y a 1 LEGTA sur 2 sites, un CFA et un CFPPA sur 3 sites, 2 exploitations (Lait, Equin, pisciculture) sur 2 sites (+ un atelier aquaponique et un site pilote de lombricompostage), 1 atelier agro alimentaire sur 1 site et en plus une unité de restauration collective (Préparation des repas pour l'éducation nationale). L'équipe de direction est composée de chaque responsable de site et de centre (10 personnes) Effectifs enseignants, vie scolaire, direction : 88 Effectifs sur budget : 40 Effectifs équipe ATLS : 12 Effectifs agents région : 30 Budget EPLEFPA consacré au secteur: Budget de l'EPLEFPA : entre 4 et 4.2 millions d'euros
Objectifs du poste	Gestion comptable, gestion des pensions et bourses
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Préparation gestion budgétaire (Budget primitif, DM, suivi comptable), Lycée, Exploitation et Atelier Agroalimentaire - Saisie et suivi des engagements et liquidations - Gestion des dossiers élèves (pension, bourses) en collaboration avec le secrétariat de vie scolaire - Suivi des conventions - Suivi des marchés - Gestion financière des dossiers spécifiques (projets européens, projets régionaux, FEAMP, CASDAR, Erasmus…) - Suivi de l'état de l'actif de l'EPLEFPA
Champs relationnels du poste	Directeurs de centres, Directeur d'EPL, Secrétaire Général de l'EPLEFPA, Agent Comptable, familles, Collectivités Territoriales…
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances** : Connaissance des outils bureautiques courants et des applications spécifiques (cocwinelle, Luciole, Fregata) 3 // Connaissance de la réglementation comptable en vigueur M.99 3 **Savoir-Faire :** Travail en équipe 3 // Faire preuve d'analyse 3 // Autonome 3 // Savoir rendre compte, alerter 3. **Savoir-être :** Etre rigoureux 3 // ; Réactivité 3 // Cappacité d'adaptation 3 **Compétences managériales** : requise : Sans objet
Personne(s) à contacter	Directeur de l'EPLEFPA M. MARTIN Olivier Tél : 04.66.42.61.50 mail : olivier.martin01@educagri.fr Secrétaire Général de l'EPLEFPA M. VANEL Stéphane Tél : 04.66-42.61.50 mail : stephane.vanel@educagri.fr

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE
EPLEFPA : Roanne Chervé Noirétable (42)
Site de Chervé à Perreux (42)

Intitulé du poste : Secrétaire administrative poste à 50%

N° de poste RenoiRH : A3AD032719
Type de poste : Agent contractuel
Catégorie B
Quotité temps de travail : 50 %
Durée du contrat : prise de poste le 01/09/2021 – fin de contrat le 31/08/2022
Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel.
Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du n°2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de Roanne Chervé Noirétable est constitué d'un Lycée, d'un CFPPA, d'une UFA et d'une exploitation agricole qui accueille environ 550 apprenants dans les domaines de l'agriculture et de la forêt, de l'enseignement général et technologique sur deux sites Perreux et Noirétable. L'établissement compte environ 180 personnels, tout statut confondu. Pour en savoir plus: http://eplea-roanne-noiretable.fr/
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat de service
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes Gérer la planification collective, les agendas, les déplacements et l'organisation des réunions du service Mettre en forme et valoriser des supports écrits Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service Traiter des dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées Convocations aux différentes instances et réunions et suivi de présence Compte rendu de réunions
Champs relationnels du poste	Rattachement hiérarchique : La secrétaire générale de l'EPL Relations fonctionnelles internes: Personnel administratif, enseignants, directeurs de centres.
Compétences liées au poste	**Savoir faire :** • Connaissances administratives et juridiques souhaitées • Connaissance de l'organisation et des missions des services déconcentrés de l'État • Capacité d'analyse et de synthèse • Qualités rédactionnelles • Maîtrise de l'outil informatique **Savoir être :** • Confidentialité et discrétion. • Posséder rigueur et faire preuve d'organisation dans le travail : suivi continu du calendrier et alerter la hiérarchie sur les détails (avancement, mutations …). • Qualité relationnelle. • Savoir rendre compte. • Capacité de travail en équipe.
Personne(s) à contacter	Mélanie PRUVOST : melanie.pruvost@educagri.fr – 04.77.44.82.00 Service RH : rh.roanne@educagri.fr

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

EPLEFPA : ENILV – La Roche-sur-Foron
LEGTA ou LPA : LEGTA de la Roche-sur-Foron

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction et suivi des instances poste à 50%

N° renoirRH : A3AD032991
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie B
Quotité de travail : 50%
Durée du contrat : 1 an - prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Poste à temps incomplet ouvert au recrutement d'un agent contractuel. Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du n°2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'Etablissement Public d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) est constitué de différents 4 centres : LEGTA, CFPPA, Ateliers Technologiques (laiterie, beurrerie, salaison et ferments), Atelier Chantier d'Insertion. L'Etablissement accueille environ 700 apprenants (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue, salariés d'entreprise). Il emploie 170 agents (titulaires et contractuels sur budget) et son budget est de 12 millions d'€. Le lycée assure des formations générales et technologiques ainsi que des formations professionnelles dans le domaine de l'agroalimentaire et du laboratoire.
Objectifs du poste	Assurer, sous l'autorité du secrétaire général, le secrétariat de direction, le fonctionnement des instances (conseil d'administration, conseil de centre, conseil intérieur, CHS), ainsi que l'accompagnement de la communication de l'établissement
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Fonctionnement des conseils d'administration :** Organiser les élections des personnels élus, Adresser les invitations, Mettre en forme les documents préparatoires Rédiger, avec l'appui du secrétaire général, les délibérations, Préparer l'organisation des séances, prendre les notes, assurer le compte rendu. Assurer le caractère exécutoire des actes (publicité et envoi au contrôle de légalité). **Fonctionnement des autres instances :** Adresser les invitations, Mettre en forme les documents préparatoires Préparer l'organisation des séances, prendre les notes, assurer le compte rendu. **Assistante de direction :** Assurer les missions de secrétariat du directeur : plannings des congés, courriers spécifiques, gestion des rendez-vous **Accompagnement à la communication de l'établissement** Documents de communication Communication interne **Contribuer à la suppléance de l'accueil général et téléphonique**, avec l'ensemble des membres de l'équipe administrative de l'EPL (12 personnes).
Champs relationnels du poste	Equipe de direction, ensemble du personnel de l'EPL. Administrateurs
Compétences liées au poste 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Maitrise des logiciels de bureautique – niveau 3 **Savoir-faire :** 3 : respect des échéances 3 : bonnes capacités de rédaction **Savoir-être** : 3 : Rigueur, discrétion, écoute
Personne(s) à contacter	Mme Véronique DROUET, directrice de l'EPLEFPA Mme Christine VITALI, gestionnaire de l'EPLEFPA courriel : christine.vitali@educagri.fr Téléphone : 04.50.03.01.03

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : de Fayl-Billot

LPA : de Fayl-Billot

Intitulé du poste : Adjoint administratif – comptabilité poste à 70%
N° poste renoirRH : A3AD033588
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : C
Quotité de Travail : **0,7**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Le lycée de FAYL-BILLOT accueille 71 élèves sur les filières de Baccalauréat professionnel et de CAP en Aménagement Paysager, de Baccalauréat professionnel Productions Horticoles et en CAP Fleuriste. L'EPLEFPA est composé de trois centres : un lycée, une exploitation horticole et un CFPPA. Logement en NAS :non
Objectifs du poste	Polyvalence administrative et comptable.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Vérification des pièces comptable Prise en charge et mise en paiement avec l'agence comptable Classement et archivage Suivi des contrats et des conventions Rapprochement bancaire Déclaration de TVA Encaissement des recettes Caisse Vérification des écritures comptables de l'EPL (imputation, montant, tiers Relance des impayées
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement techniques, Autres établissements publics. Différents centres de l'EPL .toute la communauté de travail de l'EPLEFPA
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances : comptabilité publique Réglementation et instructions des procédures comptables 3 réglementation juridique et administrative des EPLEFPA** Rigueur **Savoir-être** : Organisation – Adaptabilité – Rigueur - Sens du contact – Discrétion - Conscience professionnelle (calme et patience) - Disponibilité (capacité d'initiative) **Savoir-faire :** Gestion du temps.
Personne(s) à contacter	**M.Yann SOREL Directeur** yann.sorel@educagri.fr – 06 01 07 19 02

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : des Hautes-Alpes

LEGTA des Hautes-Alpes

Intitulé du poste : Secrétaire comptable poste à 50%

N° renoirRH : A3AD034405
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : B
Quotité de travail 0,5
Poste VACANT, à temps incomplet 50 % ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 août 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 2 centres constitutifs Formation initiale : LEGTA 200 élèves Formation continue : 0 Exploitation agricole : 1 Effectifs équipe ATLS : 3 Effectifs agents région : 12 Budget EPLEFPA consacré au secteur: 92 000 €
Objectifs du poste	Suivi des frais relatifs à la scolarité
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Suivi des bourses Préparation et suivi du fonds social Facturation des frais de scolarités et des options Préparation des factures de l'UFA Mise en place puis suivi des régies (de l'arrêté jusqu'au rendu à l'agent comptable) facturation des frais de pension
Champs relationnels du poste	Services de la DRAAF, Autres Etablissement publics, MFR de Ventavon.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	SAVOIRS Fonctionnement LEGTA - Libellule, - connaissance M9-9 - Cocwinelle - navigation Internet Cocwinelle SAVOIRS- FAIRE - Internet et messagerie - Utilisation d'utilitaires en ligne pour déclarations et récupération de documents SAVOIRS ETRE Méticulosité, rigueur bon relationnel, discrétion
Personne(s) à contacter	Perrine PELLENQ, Secrétaire Générale 04 92 53 29 65 perrine.pellenq@educagri.fr Cécile MEFFRE, Directrice de l'EPLEFPA cecile.meffre@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : ARIEGE PYRENEES
LEGTA : PAMIERS

Intitulé du poste : Adjoint-e Administratif-ve poste à 50 %

N°du poste RenoirRH : **A3AD034820**
Corps attendu : **Agent contractuel**
Catégorie (A, B ou C) : **C**
Quotité de travail : **50%**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 3 centres constitutifs sur les sites de Pamiers et de Saint Girons pour 115 agents. Filières agricole, forêt, environnement et services de la 4ème au BTSA Formation initiale : 350 élèves et étudiants Formation continue : 210 000 heures stagiaires (présentiel et FOAD) et 95 apprentis Exploitation agricole : bovins lait et bovins viande. Agroforesterie. Effectifs équipe ATLS : 8 agents -Effectifs agents région : 15 agents – Enseignants : 40 Budget EPLEFPA : 3,5 millions €
Objectifs du poste	Secrétariat GRH, administratif et comptable
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Constitution et suivi administratif des dossiers des personnels (maladie, stages, suivi de carrière…) Organisation des élections aux différents conseils d'établissement et suivi Saisie comptable : mise en paiement des mandats, recouvrement des titres, vérification des pièces justificatives, facturation Gestion des conventions de stage Gestion et suivi de la collecte de la taxe d'apprentissage
Champs relationnels du poste	Equipe de direction de l'EPLEFPA // Usagers -//Personnels //Fournisseurs //Partenaires de l'établissement
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière administrative et comptable 2 // Réglementation relative à la gestion des ressources (droit privé et droit public) 2// Outils informatiques paye et comptable 2 **Savoir-faire : U**tiliser les logiels de traitements de texte et de données courants 3 // Maîtrise de l'environnement numérique 3// **Savoir-être :** Etre rigoureux 3// Etre persévérant 3// Réactivité 3// Capacité d'adaptation 3. **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Mme Sylvie DOLET, directrice de l'EPL et M. Philippe VILLIETTE, secrétaire général mail : epl.pamiers@educagri.fr tél : 05 34 01 38 00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPEFPA : OPUNOHU - Polynésie Française

Intitulé du poste : Assistant du SFD et suivi du pôle formations scolaire et continue poste à 50%.

N° renoirRH : A3AD035005
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie : B
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/01/2022 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Le SFD de Polynésie est, en l'absence de DAF, accueilli au sein de l'EPEFPA de Polynésie, Etablissement Public du Pays (Polynésie française) comprenant un LPA (215 élèves), un CFPPA et une exploitation agricole. L'enseignement agricole en Polynésie compte 800 apprenants repartis entre l'EPEFPA, 8 MFR et deux lycées du CNEAP. Le Directeur de l'EPEFPA est également Chef du SFD. 1 adjoint au SFD et 1 Secrétaire administratif à mi-temps sont affectés à ce service.
Objectifs du poste	Le développement de l'enseignement agricole en Polynésie implique un renforcement de l'équipe du SFD afin d'assurer dans le temps l'ensemble des missions qui lui sont dévolues. L'agent retenu devra s'impliquer dans différents domaines.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous la responsabilité de l'adjoint au chef du SFD : Domaine scolaire : - Assurer le suivi des dossiers relatifs aux apprenants (insertion scolaire, handicap, bourses sur critères sociaux…). Domaine financier : - assister l'adjoint du SFD pour le suivi et la mise en œuvre des BOP 143 et 215, réalisation des conventions, arrêtés, états liquidatifs, paiement facture, publication et suivi du journal officiel de la Polynésie française et de la réglementation, chorus formulaire. Domaine examens : - participer à la session des examens agricoles pour la Polynésie (logistique et organisation), - inscriptions des candidats isolés, diplômes UC et VAE, - liquidation des vacations et frais de déplacement. De manière transversale : Assurer le secrétariat du Service Formation et Développement, et plus particulièrement : - l'accueil physique et téléphonique, - le traitement du courrier, - le soutien logistique pour l'organisation des déplacements du CSFD et de son adjoint, - la gestion de l'archivage des dossiers du SFD. Assurer le suivi des enquêtes annuelles ou récurrentes : suivi des remontées d'effectifs élèves, des enquêtes relatives aux formations et aux structures, suivi des enquêtes relatives aux établissements de Polynésie française, suivi des enquêtes des autres services de l'Etat.
Champs relationnels du poste	Entretenir des contacts réguliers avec les autres services de l'EPEFPA et l'ensemble des personnels de l'établissement.

Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Compétences administratives 3 **Savoir-faire :** - Connaissance du système éducatif de l'enseignement agricole et des applications métiers (Frégata, Luciole, Chorus formulaire…) **Savoir-être :** Sens du relationnel, courtoisie, réactivité, rigueur et sens de l'organisation **Compétences managériales requises : /** **Conditions particulières d'exercice :** Disponibilité, et aptitude au dialogue - Capacité à travailler en équipe - Discrétion, sens du contact - Capacité d'adaptation
Personne(s) à contacter	Le directeur de l'EPEFPA, chef du SFD de Polynésie Française : Jean-Pierre EUGENIE Tel : (+689) 40 56 13 07 (11 ou 12 heures de décalage horaire) Courriel : jean-pierre.eugenie@educagri.fr

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

EPLEFPA de Cognin (Savoie) - LPA de Cognin
Intitulé du poste : Secrétaire administratif - chargé de logistique poste à 50%

N° RenoiRH : A3AD035013
Catégorie B
Quotité : 50%
Durée de contrat : 1 an. Prise de poste le 01/09/2021 - fin de contrat le 31 août 2022
Ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Établissement d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles constitué : ■ Lycée professionnel des Métiers des SERVICES ■ Cycle : 4EA et 3EA (collèges) ■ CAPA SAPVER (Services aux personnes et Vente en espace rural) ■ BAC PRO SAPAT (services aux personnes et aux territoires) ■ 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice,un SG et CPE) ■ Effectif élèves :160 élèves et internat de 76 lits ■ Formation initiale : 7 classes ■ Formation continue : sans objet ■ Exploitation agricole : sans objet ■ Effectifs équipe ATLS : 3 agents ■ Effectifs agents région : 7 agents ■ Effectif élèves internes : 50 élèves (LPA de Cognin) + 20 élèves (EPL de La Motte-Servolex) ■ Logement en NAS : NON
OBJECTIFS DU POSTE	*L'activité de l'EPL s'inscrit à l'intérieur des cinq missions de l'enseignement agricole. Sous l'autorité du chef de service, le secrétaire général, l'agent de catégorie B devra savoir répondre dans le cadre de ses fonctions aux besoins de l'EPL dirigé par la cheffe d'établissement*
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	**Missions et tâches :** -Accueil physique et téléphonique, - Suivi du contrôle des accès (dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sécurité, du plan de circulation) - Arrivée et départ courrier, - Secrétariat divers, assistance administrative - Secrétariat et liaison vie scolaire - Suivi des dossiers d'élèves (inscriptions, constitution de divers dossiers, type dossiers de bourses, avec les référents au sein de l'établissement). - Interface Vie scolaire / ENT - Suivi du Conseil Intérieur (convocations, compte-rendu...) -Communications diverses - Logistique : suivi des commandes de fournitures, consommations diverses (papier, copies, affranchissement ...) - Participation et suivi organisationnel des déplacements d'élèves. - dossier voyage : suivi administratif, dossier DRAAF …
CHAMP RELATIONNEL	*L'agent devra exercer ses missions en relation avec la directrice, le gestionnaire, le bureau de la vie scolaire, les agents de la région, les professeurs, les élèves et les parents d'élèves*
COMPETENCES LIEES AU POSTE **Niveau** **1 = initié** **2 = pratique** **3 = maîtrise** **4 = expert**	Capacité d'écoute, aptitudes au travail en collaboration avec différents agents et différents partenaires. Connaissances en informatiques indispensables (minimum : Word, Excel maîtrisée (3)). Dynamisme et capacités organisationnelles, à travailler en réseau. Aptitude à rendre compte, à restituer sous divers formes (oralement, par compte-rendu, tableaux, diaporamas, …) (2) Capacité à l'échange verbal et écrit, à l'intégration dans les divers équipes et personnels de l'EPL (3). Connaissance de l'environnement scolaire, connaissance des institutions régionales (autorité académique DRAAF, Conseil régional, Education nationale…) (2) Pratique de l'anglais appréciée
PERSONNE A CONTACTER	Madame GHERARDI Nelly Directrice de l'EPLEFPA Mail : nelly.gherardi@educagri.fr Monsieur BARET Denis Secrétaire Général Mail : denis.baret@educagri.fr Tél : 04 79 69 42 64

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : TARN ET GARONNE
LPA : MOISSAC

Intitulé du poste : Adjoint-e Administratif-ve poste à 50 %

N°du poste RenoirRH : A3AD035078
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : C
Quotité de travail : 50%
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Tarn-et-Garonne est composé de deux sites : - Le site de MONTAUBAN est composé d'un LEGTPA de 325 élèves et étudiants, d'une exploitation agricole, d'un CFAA de 180 apprenants - Le site de MOISSAC est composé d'un LPA de 120 élèves, d'une exploitation agricole et d'un CFPPA dispensant 100 000 heures de formation par an - Effectifs ATLS EPL : 13 - Effectifs agents Région : 24 (LEGTA 17, LPA 7) Budget EPL : 3 000 000€
Objectifs du poste	Secrétariat polyvalent
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Communication interne et externe de l'EPL** : - conception et diffusion de documents de communication internes - alimentation du site internet et des réseaux sociaux - contribution aux actions ponctuelles de communication : forums, JPO, salons, … - contribution à la réalisation de supports de communication externe **Appui à la gestion matérielle et administrative du site :** - Appui à la gestion des commandes de fournitures - Missions de secrétariat et de dactylographie - Appui à la gestion des clés **<u>Tâches communes</u>** A assurer en cas d'absence de collègues, de besoin en renfort d'un service ou lors des permanences - Accueil physique et téléphonique - Traitement du courrier et messagerie électronique institutionnelle - Travaux de dactylographie et reproduction
Champs relationnels du poste	EPLEFPA de Tarn-et-Garonne : Direction, services administratifs, équipes pédagogiques Partenaires extérieurs
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Connaître la structure et le fonctionnement de l'administration 2//, Connaître l'environnement institutionnel 2// **Savoir-faire :** Maîtrise des logiciels de bureautique 3 // Maîtrise des logiciels de publication 3 // Aisance orale et écrite 3// **Savoir-être :** Autonomie et initiatives 3// Capacité d'adaptation 3 // Organisation 3 // Rigueur 2 // **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Isabelle MERCANTI, Secrétaire générale : 05 63 21 23 23 - E-mail : isabelle.mercanti@educagri.fr Aurore LOUIS, directrice de l'EPLEFPA : 05 63 21 23 23 - E-mail : aurore.louis@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : du Haut Anjou Château Gontier (53)
LPA : Château Gontier (53)

Intitulé du poste : Adjoint administratif poste à 70%
N° renoirRH : A3AD035082
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: C**
Quotité de Travail : **0,7**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA composé de trois centres constitutifs : • 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	Secrétariat administratif général/ vie scolaire et pédagogie : champs des relations parents/Chargé de communication externe et interne/ Accueil de groupes extérieurs/ Commercialisation
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	***1/ Administration Générale et secrétariat :*** Secrétariat : gestion de documents : production, mise en page, envoi/Accueil téléphonique et physique/Appui ponctuel au secrétariat pédagogique ***2/ Vie scolaire et Pédagogie :*** Appui lors de la rentrée scolaire/Responsable des demandes de bourses /Responsable du dossier Fonds Social Lycéen /Organisation des Rencontres parents-professeurs/Organisation des Elections élèves et parents d'élèves aux différentes instances de l'établissement/Coopération internationale : déclaration sur HERMES et ARIANE pour les départs à l'étranger ***3/ Communication :*** Préparation et production des supports papier (plaquettes, flyer…)/Animation : accueil de parents, forums…/**Communication interne /Communication externe et institutionnelle :**Gestion et suivi du site internet de l'établissement (en lien avec le TIM + enseignant DOC)/Relations avec la presse (en concertation avec le Proviseur)/Organisation de la communication évènementielle (JPO, foire, vœux ***4/ Accueil de groupes extérieurs :*** Prise de contact/Elaboration du devis/Elaboration de la convention/Rédaction et diffusion d'une fiche navette/Information de la communauté éducative, pédagogique et administrative/Suivi de l'organisation interne/Facturation ***5/ Commercialisation :*** Appui au développement de la vente directe des produits des exploitations
Champs relationnels du poste	Poste en lien direct avec l'ensemble des personnels de l'établissement/ Relation de confiance avec les familles et les élèves/Relations avec des prestataires extérieurs (fournisseurs).
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** des outils bureautiques 3//, connaitre les modalités de calcul et d'attribution des bourses 3// **Savoir-faire :** saisie informatique 3//, tableau de suivi 3 // **Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 //capacité à rendre compte 3// **Compétences managériales requises :** Sans objet
Personne(s) à contacter	Monsieur Frédéric LALANNE-Directeur de l'EPLEFPA -02 43 07 17 24- frederic.lalanne@educagri.fr

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de la Guyane
LEGTA de Macouria

Intitulé du poste : Secrétaire administratif(ve) : Agence Comptable poste à 50%

N° du poste : A3AD035230
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Guyane est composé de 4 centres constitutifs (LEGTPA, CFA, CFPPA et une exploitation agricole). Il est situé sur 4 sites : Macouria (siège de l'EPL), Saint Laurent du Maroni, Cacao et Maripasoula.
Objectifs du poste	Secrétaire Administrative : comptabilité Agence Comptable
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Comptabilité générale de l'EPLEFPA (Agence comptable) sous l'autorité de l'Agent Comptable de l'établissement.** Contrôle et prise en charge des opérations comptables des centres Visa prise en charge et paiement des ordres de dépenses de fonctionnement et d'investissement factures sur marché, payes. Visa, prise en charge et encaissement des ordres de recettes. Signalement à l'agent comptable des anomalies ou opérations nécessitant une attention particulière. Tenu de la caisse, encaissement des chèques et comptabilisation des relevés de comptes. Tenue de la comptabilité générale et apurement des comptes d'imputations provisoires. Comptabilisation des opérations de fin de gestion (stock, immobilisation, affectation du résultat…). Gestion des dossiers recouvrements amiables et contentieux en coordination avec l'agent comptable.
Champ relationnel du poste	Agent comptable, Directeur de l'EPLEFPA, Secrétaire Général de l'EPLEFPA, Equipe de direction, Service administratif de l'EPLEFPA, Agents techniques de la Collectivité Territoriale de la Guyane, Personnels d'enseignement et de surveillance, Apprenants
Compétences liées au poste	**Connaissances** : Instruction Budgétaire et comptable M99 d'un EPL Application « COCWINELLE ». Fonctionnement d'une régie d'avance **Savoir Faire** : Travailler en équipe Contrôler et rendre compte Mettre en œuvre les règles et les procédures Capacité d'analyse **Savoir Etre** : Sens de l'organisation Capacité d'adaptation Rigueur Réactivité
Personnes à	Josiane.sarant@educagri.fr

contacter	Ronald.arnaud@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Coutances

LEGTA de Coutances (50207 COUTANCES)

Intitulé du poste : Secrétaire comptable poste à 70%

N° RenoirRH : A3AD035336
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,7**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Situé en Centre Manche, l'EPLEFPA de Coutances est un établissement péri-urbain de **formation** initiale générale, technologique et professionnelle **scolaire (LEGTA**), **par apprentissage (CFA) et continue (CFPPA)** d'environ 800 apprenants (secteurs de l'agriculture, l'horticulture, du paysage, de la vente et la conchyliculture). Il comporte deux exploitations, supports pédagogiques, de développement et d'animation du territoire et deux ateliers pédagogiques: **l'exploitation agricole :** élevage laitier biologique et production de pommes à jus sur 5ha, **l'exploitation horticole** 4500m² de serres et de tunnels, du maraîchage sur 7000m² de surface, plus un jardin botanique de 2,5 ha. **Le SITRAP,** un atelier dédié aux aménagements paysagers et **un atelier « agro-équipements »** moderne et récent.
Objectifs du poste	Gestion comptable et administrative
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Emission des titres – lycée (pensions, repas, hippologie, subventions et autres). Facturation pension, Gestion cartes cantine TURBO SELF, émission des échéanciers de prélèvements Gestion des démissions et changements de régime des élèves (ORDT, remboursements, turbo self factures) Mandats divers (payes, charges sur salaire, amortissement, stocks). Déclaration ASP Transmission des factures dématérialisées via Chorus Pro Collecte des éléments de paye, suivi des arrêts de travail, déclaration SYLAE Régie de recettes et d'avance Frais de déplacement BTS et Commensaux Suivi des dossiers de dommages aux biens du maître de stage
Champs relationnels du poste	Sous la responsabilité directe du Secrétaire Générale de l'EPL, l'adjointe administrative sera à l'interface des élèves, des familles, des enseignants, des autres agents de l'établissement et des partenaires extérieurs (institutionnels et professionnels).
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Règles de la comptabilité publique et notamment de l'EPL 3 ; **Savoir-faire :** Connaissance du logiciel Cocwinelle 3 _ logiciel cielpaye - Renoirh **Savoir-être** : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3// Discrétion 3 **Compétences managériales requises :** Sans objet
Personne(s) à contacter	M. Benoit BULOT (Directeur EPL)-Tel : 02-33-19-41-10 – benoit.bulot@educagri.fr Mme Caroline LELAIDIER (Directrice Adjointe EPL) – caroline.lelaidier@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DE GRENOBLE SAINT-ISMIER (38)
LEGTA de GRENOBLE SAINT-ISMIER

Intitulé du poste : Administratif- catégorie A- 100 %

N° de poste renoirRH : A3AD035423
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie : A
Quotité de travail 100%
Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel pour 1 an du 01/09/2021- au 31/08/2022
Recrutement selon l'article 4-2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi numéro 2019-828 du 6 aout 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Etablissement situé à 15 km de Grenoble, en Isère, constitué de 3 centres Formations dans le domaine du paysage et milieux naturels, et agricoles Formation initiale- scolaire : 270 élèves et étudiants Formation continue : CFPPA (180 apprentis et 80 adultes) Exploitation agricole : Exploitation horticole- et maraîchage et chantiers paysagers ; 120 personnels sur L'EPL- Budget EPLEFPA consacré au secteur : 3 000 000 €
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 de l'ensemble de l' EPL et collabore avec chaque membre de la direction -
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, maintenance, secrétariat accueil de l'EPL.) Gérer les ressources humaines de l'EPL Encadrer les équipes techniques et administratives Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière de l'ensemble de L'EPL- Assure le soutien des directeurs de tous les centres pour la mise en place et le suivi des budgets. Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Assurer l'intendance et la logistique / gérer l'achat public Assurer les fonctions administratives support Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Suivre les chantiers de construction, et de restructuration Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	- tout le personnel - Fournisseurs – Entreprises – Conseil Régional RIME : FP2ADM01
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Maîtrise des finances publiques et de la règlementation comptable Maîtrise des textes concernant la G. R. H Maîtrise des textes sur les marchés publics Connaissance des textes sur la sécurité et la santé au travail Maîtrise de l'outil informatique **Savoir-être :** Capacités organisationnelles (3), Autonomie et initiative (3), Sens des responsabilités (3), Ecoute et qualités relationnelles (3), Qualités d'expression orale et de communication (3), Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse (3), Discrétion professionnelle (3), Travail dans l'urgence (3), Motivation et grande disponibilité (3). **Compétences managériales requises:** Systématiquement **Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place

Personne(s) à contacter	Mme LABAUNE - directrice de L'EPLEFPA : Tél : 04.76.52.52 08 martine.labaune@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

EPLEFPA de Clermont-Ferrand -63
Lycée Louis Pasteur - Marmilhat

Intitulé du poste : Secrétaire Administrative en vie scolaire à 50%

N° de poste RenoiRH : A3AD035424
Corps attendu : Agent contractuel – adjoint administratif
Catégorie : C
Quotité de travail 50 %
poste ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA (Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole) se décline en 5 centres constitutifs : - 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 dont ATLS : 29, Région : 31. Budget global EPLEFPA : 10 Millions d'Euros Logement sur place en NAS : NON
Objectifs du poste	Assister les CPE Bon fonctionnement du secrétariat en Vie scolaire
Descriptif des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Saisie et suivi des changements d'emploi du temps sur l'ENT Procédure de contrôle des absences des élèves Appui à l'évaluation de la vie scolaire (enquêtes) Organisation et suivi administratif des mini-stages élèves Appui aux procédures orientation et examens Suivi des effectifs self et dossier pas région
Champ relationnel du poste	3 CPE de l'EPL Agents de l'EPL en lien avec la vie scolaire
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Connaître les règles de base administrative, la procédure administrative relative au suivi de l'élève 3, **Savoir-faire :** Savoir utiliser Word et Excel, logiciel LIBELLULE , 3 **Savoir-être :** Sens de l'organisation, de la rigueur et une grande capacité d'adaptation, le sens du relationnel, le sens du travail en équipe. 3 **Compétences managériales requises:** Néant
Personne à contacter	CPE de l'EPL – 04 73 83 72 50 valerie.velasquez@educagri.fr eric.faye@educagri.fr dolores.gonzalez@educagri.fr

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

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : De Cibeins (01)

Intitulé du poste : Secrétaire administratif(ve) / appui aux établissements poste à 50%

N° de poste RenoirRH **:** A3AD035426
Corps attendu **: Agent contractuel**
Catégorie du poste **: B**
Quotité temps de travail : 50 %
Indicateur de vacance : Vacant // Poste à temps incomplet ouvert au recrutement d'un agent contractuel. Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du n°2019-828 du 6 août 2019.
Durée du contrat : 1 an - prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022

Présentation de l'environnement professionnel	L'enseignement agricole public comprend les 28 EPLEFPA de la Région, ainsi que leurs différents centres constitutifs. - 2 CFAT - 25 CFPPA la plupart avec UFA - 28 Exploitations agricoles et 6 Ateliers Technologiques.
Objectifs du poste	Le secrétaire administratif(ve) a un rôle de suivi, d'accompagnement des EPLEFPA dans le cadre d'un suivi budgétaire et comptable
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Suivi du plan d'aide exceptionnel • Saisie des indicateurs régionaux budgétaire et comptable à partir des comptes financiers. • Mise en forme et remontée des données au Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation • Mise en forme et diffusion des données aux pôles et services concernés
Champ relationnel du poste	DRAAF : SG EPL et centres constitutifs DGER Localisation du poste : DRAAF SRFD
Compétences liées au poste	Savoirs : Bonne connaissance du fonctionnement des EPL et des différents centres constitutifs. Compétences en comptabilité publique Savoir- faire : Aptitude au travail en équipe, écoute, patience. Capacité rédactionnelle. Capacité d'adaptation.
Personne(s) à contacter	Hervé Coutin : chef du SRFD adjoint srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

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

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : De Cibeins (01)

Intitulé du poste : Secrétaire administratif(ve) / appui aux établissements poste à 50%

N° de poste RenoirRH **:** A3AD035427
Corps attendu **: Agent contractuel**
Catégorie du poste **: B**
Quotité temps de travail : 50 %
Indicateur de vacance : Vacant // Poste à temps incomplet ouvert au recrutement d'un agent contractuel. Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du n°2019-828 du 6 août 2019.
Durée du contrat : 1 an - prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022

Présentation de l'environnement professionnel	L'enseignement agricole public comprend les 28 EPLEFPA de la Région, ainsi que leurs différents centres constitutifs. - 2 CFAT - 25 CFPPA la plupart avec UFA - 28 Exploitations agricoles et 6 Ateliers Technologiques.
Objectifs du poste	Le secrétaire administratif(ve) a un rôle de suivi, d'accompagnement des EPLEFPA dans la mise en œuvre des procédures administratives
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Appui sur les procédures administratives (recrutements, maladies, promotions, …) • Rédaction d'outils, de fiches de procédures et de documents de synthèse à destination des établissements. • Mise à disposition des outils via l'ENT • Suivi des remontées administratives • Traitement administratif des remontées (impressions, copies, gestion des circuits de signatures, scans, saisies dans les différents outils…) • Tenue de tableaux de suivi
Champ relationnel du poste	DRAAF : SG EPL et centres constitutifs DGER SRH Localisation du poste : DRAAF SRFD
Compétences liées au poste	Savoirs : Bonne connaissance du fonctionnement des EPL et des différents centres constitutifs. Maitrise des textes relatifs aux statuts des agents publics en EPLFPA. Compétences en droit administratif Savoir- faire : Aptitude au travail en équipe, écoute, patience. Capacité rédactionnelle. Capacité d'adaptation.
Personne(s) à contacter	Anne Fruchart : chef du pôle AFE srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DU VELAY - LEGTA GEORGE SAND – YSSINGEAUX (43)
Adjoint administratif poste à 50 %

N° de poste RenoirRH : A3AD035431
Catégorie : C
Corps attendu : « poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel » - article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019
quotité de travail 50 %
Durée du contrat : 1 an – prise de poste le 01/09/2021 – fin de contrat le 31/08/2022

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	**L'EPLEFPA d'Yssingeaux est composé de quatre centres constitutifs :** - le LEGTPA qui scolarise 450 élèves en 2020/2021. - le CFPPA produit annuellement 40 000 heures stagiaires. - l'exploitation agricole, - le centre équestre. Il prépare aux formations : - générale et technologique, - des métiers de l'agriculture, - des métiers du paysage, - des métiers des services, - des métiers du cheval. Effectifs total EPL : 135 agents Région Budget fonctionnement EPLEFPA : 2 900 000 €
OBJECTIFS DU POSTE	Comptabilité agence comptable
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	**Agence comptable :** Vérification des bordereaux de titres et prise en charge dans cocwinelle, Vérification des bordereaux de mandats et prise en charge dans cocwinelle, Prise en charge et paiement, Enregistrement des chèques, des espèces, des virements en lien avec le relevé de compte bancaire, Edition de la disquette des prélèvements automatiques tous les mois, Epurement du compte d'attente Opérations de centre à centre Opérations diverses pour pensions élèves
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	Agent comptable Equipe de direction Parents d'élèves
COMPETENCES LIES AU POSTE Niveau : 3. MAITRISE	**Savoir et Savoir faire :** Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel Bonne expression orale Capacité à classer, codifier, archiver Capacité à exécuter les tâches de façon rigoureuse, précise et ordonnée Capacité à anticiper les demandes Respect des délais : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences Maîtrise des logiciels Cocwinelle **Savoir être :** Aptitude à communiquer et à retransmettre un message : précision, clarté, fidélité Discrétion Bonne présentation Aptitude relationnelle (avec le public), notamment maîtrise de soi Réactivité : dynamisme et capacité à réagir **Compétences managériales :** sans objet
PERSONNES A CONTACTER	Monsieur Philippe VIAL, secrétaire général – **philippe.vial@educagri.fr**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Brioude Bonnefont
43100 FONTANNES

LEGTPA de Brioude Bonnefont - Site de Fontannes

Intitulé du poste : secrétariat scolaire poste à 50%

N° de poste RenoirRH : A3AD035433
Corps attendu : « poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel » - article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 – 50 %
Durée du contrat : 1 an – prise de poste le 01/09/2021 – fin de contrat le 31/08/2022
Catégorie (A, B ou C) : B

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : établissement constitué d'un lycée (420 élèves), d'une exploitation (vaches laitières, moutons, poulets), d'un CFPPA/UFA (130 apprentis et 50 000 heures stagiaires) et d'un CFPPA forestier (17 000 heures stagiaires) sur un autre site (60 km). Effectifs équipe ATLS : 3 techniciens dont un TFR « vie scolaire » - 3 adjoints administratifs, 3 secrétaires administratives – 1 attachée Effectifs agents région : 22
Objectifs du poste	Compléter par son activité celle des personnels administratifs à temps partiel
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	– Inscription des élèves (Libellule /Fregata) – Edition, enregistrement et suivi des conventions de stage des élèves du secondaire et des étudiants - Edition, envoi et réception des courriers et fiches d'appréciation des étudiants en stage - Envoi des rapports de stage – Edition et envoi des documents de présentation du LEGTPA aux collèges, lycées et services d'orientation – Gestion de la paie des ACB du lycée (assistants d'éducation)
Champs relationnels du poste	Etablissement d'enseignement , Entreprises maîtres de stage, familles
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** maîtrise des fonctionnalités des logiciels de bureautique (y compris tableur), de Libellule/Fregata, du logiciel de paie (Cielpaye), réglementation du travail et des rémunérations **Savoir-faire :** respect des échéances, travail en équipe, dialogue avec les familles et les entreprises **Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Rigueur 3// Capacité d'adaptation 3 **Compétences managériales requises :** Sans objet
Personne(s) à contacter	Sandrine FRAYSSE, secrétaire générale de l'EPLEFPA, sandrine.fraysse@educagri.fr Jean-François BESSON, directeur de l'EPLEFPA, jean-francois.besson@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : MACON-DAVAYE (Agro Bio Campus Davayé)

LEGTA : Lucie Aubrac 71960 DAVAYE

Intitulé du poste : Secrétariat-comptabilité Exploitation Agricole poste à 50%
N° renoirRH : A3AD035435
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: C**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 260 élèves, filières G, viticulture, Pro, BTS Formation continue : 60 000h/stag Exploitation agricole : 17 ha, atelier viti et caprin (10 salariés) Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 12
Objectifs du poste	Secrétariat et comptabilité de l'exploitation viticole et caprine à mi-temps
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Assiste le DEA sur l'ensemble de ses domaines d'intervention, notamment sur le suivi comptable (mandats, titres, Budget Prévisionnel, compte financier). Pour le secrétariat, il s'agit essentiellement de la relation avec certains fournisseurs, préparation des instances, et des documents du conseil d'exploitation et d'Administration
Champs relationnels du poste	Direction, Autres Etablissement publics, communauté éducative
Compétences liées au poste	**Connaissances : administratives, logiciels, connaissance de l'établissement et des structures en relation.** **Savoir-faire : techniques administratives et comptables** **Savoir-être** : Sens de l'organisation Être rigoureux Etre discret et courtois, Capacité d'adaptation **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Jean-Philippe LACHAIZE, Directeur EPL 06 07 63 59 90, jean-philippe.lachaize@educagri.fr Marc BERNUS, Directeur Exploitation 06 85 42 86 20, marc.bernus@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : BEAUNE
LEGTPA : BEAUNE

<u>Intitulé du poste</u> : Agent d'accueil et assistant gestionnaire au secrétariat général de l'EPLEFPA poste à 50%

N° RenoirRH : A3AD035438
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: C**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'agent exerce au sein de l'EPLEFPA LA VITI de BEAUNE, qui comprend 4 centres : Le **LEGTA** accueille environ 320 élèves de la 3ème au BTS (106 étudiants). Le **CFA** accueille 250 apprentis dont 100 apprentis BTS. Le **CFPPA** accueille environ 60 à 80 stagiaires par jour (110 000 heures stagiaires à l'année). **Exploitation** agricole : 22 hectares en production viti vinicoles, 9 salariés. L'établissement compte **130 salariées** de différents statuts. ~~Restauration collective (350 déjeuners et 120 dîners)~~ Internat de lycéens et apprentis (120 jeunes chaque nuit) Résidence adultes pour les stagiaires du CFPPA (23 lits) **Logement en NAS** (nécessité absolue de service) NON *Horaires indicatifs* : Mi-temps 20h par semaine + RTT lors des vacances scolaires. Mercredi : 8h00 à 12h30 puis 13h15 à 16h45 Jeudi : 9h00 à 12h00 puis 14h00 à 17h00 Vendredi : 9h00 à 12h00 puis 14h00 à 17h00
Objectifs du poste **Mi-temps 50%**	Assurer la mission d'accueil (téléphonique et physique) de l'EPLEFPA de Beaune et le traitement du courrier (entrant et sortant) Appuyer la secrétaire générale dans la réalisation des tâches administratives spécifiques.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	↘ Accueil (téléphonique et physique) de l'EPLEFPA de Beaune ↘ Traitement du courrier (entrant et sortant) ↘ Appui administratif au service secrétariat général sur différents sujets (intendance, comptabilité, mission prévention, sécurité, etc …)
Contraintes du poste	Poste à mi-temps Travailler avec un large panel d'interlocuteurs Maîtrise des outils bureautiques (suite office, word, excel, power point) et navigation internet 2 bureaux distincts
Champs relationnels du poste	L'ensemble de la communauté éducative, Tous les visiteurs de l'établissement : familles, partenaires, entreprises, visiteurs, clients du Domaine.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**<u>Connaissances</u>** : Techniques générales de secrétariat et d'accueil niveau 3-4 // Maîtriser l'outil informatique 3 // **<u>Savoir-faire</u>** : Communiquer en accueillant un public niveau 4 // Communiquer en informant pour rendre compte niveau 3 // Appliquer une règle ou une procédure niveau 3 // Retranscrire une information sous forme de document niveau 3 // Rédiger des documents niveau 3 // Gérer les imprévus 2 // Anticiper ou alerter sur une situation à risque niveau 2 **<u>Savoir-être</u>** : Être à l'écoute 3// Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.
Personne(s) à contacter	M. Laurent GOUTTEBARON, directeur de l'EPLEFPA de Beaune. Tél. : 03 80 26 35 80 - Courriel : laurent.gouttebaron@educagri.fr Mme Carole GUERLACH, Secrétaire générale de l'EPLEFPA de Beaune Tél. : 03 80 26 37.65 - Courriel : carole.guerlach@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

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

Intitulé du poste : Secrétaire d'accueil – polyvalence administrative Poste à 80%

N° de poste RenoiRH : A3AD035451
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie : C
Quotité de Travail : **0,8**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	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 Formation initiale : 400 élèves et étudiants, 240 apprentis, 130 personnels Formation continue : 140 000 heures stagiaires 40 personnels Exploitation agricole : Polyculture élevage – 5 ateliers de production – 10 salariés Effectifs équipe ATLS : 22 (10 au CFA/CFPPA, 12 au lycée) Effectifs agents région : 17 personnes Budget EPLEFPA : 7.5M d'euros en 2020 Nombre de site de l'EPL couverts par ce poste : 1
Objectifs du poste	Secrétariat administratif et accueil
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Accueil physique des usagers, standard téléphonique. Affranchissement du courrier. Soutien au secrétariat de scolarité : inscription des élèves, recueil des documents et traitement (assurances scolaires …), Recueil des besoins des élèves en équipements de protection individuelle convocation CCF, inscription aux examens et contrôle des pièces nécessaires, conventions de stage, suivi des élèves en immersion (planification, convention,…), édition des bulletins, participation à la préparation des Journées Portes Ouvertes, des rencontres parents professeurs… Participation à la gestion de la facturation des services annexes au bénéfice des élèves et demandes de bourses Possibilité d'évolution du contenu poste en fonction des profils et compétences des membres de l'équipe
Champs relationnels du poste	Communauté éducative : Elèves , parents d'élèves, enseignants et personnels administratifs et techniques, personnels de direction, conseiller principal éducation, vie scolaire et personnes extérieures
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Avoir le sens de l'accueil Niveau 3 Capacités relationnelles Niveau 3 Savoir gérer son temps et s'organiser Niveau 2/3 Savoir rendre compte à sa hiérarchie, Niveau 3 Maitrise de l'outil informatique et bureautique (WORD, EXCEL) Niveau 2 /3 et de messagerie électronique Niveau 2/3 Logiciels métiers : formation et tutorat par les membres de l'équipe administrative
Personne(s) à contacter	Nathalie ROYET, Directrice de l'EPLEFPA des Vosges nathalie.royet@agriculture.gouv.fr ou Laurence ROHR, Secrétaire générale 03 29 37 80 30

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA - LE MANS (72)
Intitulé du poste : Secrétaire général(e) d'EPLEFPA poste à 50%
N° RenoirRH : A3AD035470
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: A**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale :430 lycéens et étudiants Formation apprentissage :330 apprentis Formation continue :80 000 heures stagiaires Exploitation agricole : 120ha ;60VL sur 2 sites; 2 poulaillers volailles de chair label Loué (8 000 places) 2 salariés Effectifs équipe ATLS :13 Effectifs agents région :18 Budget EPLEFPA consacré au secteur:7millions d' euros ; 180 personnels dont 80 personnels sur budget.
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 taches à exécuter	Encadrer, Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil, Maintenance, services administratifs et comptables et techniques de l'EPLEFPA) 40 personnels. 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 en lien avec l'assistant de prévention. 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, Conseil régional, Fournisseurs, Parents d'élèves, Apprenants, Partenaires de l'EPLEFPA. RIME : FP2ADM01
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 conflits 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 , poste non logé
Personne(s) à contacter	Directeur : dominique.aubine@educagri.fr ; tel : 02 43 47 82 00 Secrétaire générale : nadine.sivert@educagri.fr ; tel : 02 43 47 82 00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : ANGERS – 49 - LE FRESNE
LEGTA : ANGERS – 49 - LE FRESNE

Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Laboratoire poste à 50%

N° de poste renoirRH : A3LA028342
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA Angers LE FRESNE est situé sur la commune de Ste Gemmes sur Loire, à proximité de la Maine et des basses vallées angevines, au cœur d'un des premiers bassins horticoles français et du pôle de compétitivité mondiale du végétal spécialisé Végépolys. Acteur reconnu de la formation dans le domaine des sciences agronomiques et du végétal, le site remarquable de 40 hectares est constitué de 4 centres constitutifs (lycée, 2 CFPPA, Exploitation). L'établissement accueille plus de 800 apprenants dans les différentes formations.
Objectifs du poste	Préparer les travaux pratiques de biologie et de physique-chimie si besoin. Poste en résidence administrative à Angers
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Sous l'autorité du directeur adjoint de l'EPL et du secrétaire général. Assister les enseignants durant les cours dispensés en 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, 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	Erwan LE MOING, Secrétaire général Erwan.le-moing@educagri.fr Tél : 02.41.68.60.00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA BOURG-EN-BRESSE
LEGTPA BOURG-EN-BRESSE
Ain (01)

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire poste à 50%

N° de poste renoirRH : **A3LA030364**
Corps attendu agent contractuel
Catégorie : **B**
Quotité de travail 0.5
Durée du contrat : **1 an - prise de poste le 01/09/2021 – fin de contrat le 31/08/2022**
P**oste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019**

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 4 centres constitutifs Formation initiale : LEGTA 360 élèves (3ème à BTS) Formation par apprentissage : CFPPA 200 apprentis Formation continue : 70 000 heures stagiaires Exploitation agricole : Volailles de Bresse / Poulets labels / Bovins viande / Bovins lait Atelier technologique : Transformation produits carnés Effectifs équipe ATLS : 13 agents Effectifs agents région : 13 agents Budget global EPLEFPA : 4 millions 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 taches 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	**Savoirs et savoirs faire :** 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 3// Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 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// Communiquer 3// Capacité d'adaptation 3//

Personne(s) à contacter	**Jean-Yves CHARVIN,** Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80 – jean-yves.charvin@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Amiens le Paraclet

LEGTA ou LPA : Amiens le Paraclet (Cottenchy, Somme)

Intitulé du poste : Technicien de laboratoire poste à 50%

N° renoirRH : A3LA0309040
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: C**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

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	**Préparation des TP et de l'ensemble des documents relatifs au TP Maintenance et entretien du matériel des laboratoires dans le respect des règles et de l'hygiène Fiches de maintenance à actualiser Calendrier de contrôle à réaliser Gestion des commandes à partir d'un inventaire actualisé régulièrement**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Réaliser les fiches de préparation, les actualiser Tester les TP, détecter les dysfonctionnements et y remédier Préparer les postes de travail Assurer l'hygiène et la sécurité Gérer les déchets Assister les enseignants en cours de TP Nettoyer, étalonner, établir une fiche de procédure et de maintenance par appareil Ranger et nettoyer Etablir un calendrier de contrôle Contacter les services techniques Faire l'inventaire du matériel et des produits Préparer et faire signer les bons de commande, les envoyer et suivre les livraisons**
Champs relationnels du poste	**Chef de service L'équipe enseignante Les apprenants**
Compétences liées au poste	**Sens de l'organisation Sens des responsabilités Etre méthodique et rigoureux Savoir travailler en équipe Avoir un esprit critique Savoir anticiper et prendre des initiatives Connaissance du matériel (HPLC, CPG, SAA, SEA, CI, microscopes, spectrophotomètres) Esprit critique, autonomie. Veille scientifique**
Personne(s) à contacter	**Marie-Odile SOUPLET, Directrice de l'EPLEFPA Laurie BRIEF, proviseure adjointe marie-odile.souplet@educagri.fr laurie.brie@educagri.fr Tél : 03 22 35 30 00**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

EPLEFPA de Valence « Le Valentin » - Lycée Agricole le Valentin
Avenue de Lyon – 26500 BOURG LES VALENCE

Intitulé du poste : **Technicien-ne Formation et Recherche Laboratoire poste à 50%**

N° de poste RenoirRH **: A3LA031403**
Corps attendu agent contractuel Poste de TFR Laboratoire
Catégorie **: B**
Durée du contrat **: 1 an - prise de poste le 01/09/2021 –Fin de contrat 31/08/2022**
Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel 50 % - article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : il est composé de 5 centres constitutifs sur 3 sites : A Bourg-Lès-Valence : • Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique et son UFA (430 lycéens, étudiants et apprentis) • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (50 000 h/stagiaires) • L'exploitation Agricole (65 ha, 270 000 l de lait par an, 5 ha en arboriculture, 0,6 ha de viticulture) certifiée A.B. depuis 2010. Point de vente collectif, ferme pédagogique et atelier de transformation. A Die : • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (55 000h/stagiaires) A Nyons : • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles (60 000h/stagiaires) Il faut en ajouter un 6ème avec le portage administratif et financier depuis 1996 de Cap Rural (Réseau Rural Régional)	
Objectifs du poste	Prépare et réalise des analyses variées en conformité avec les principes d'Assurance Qualité et en respectant les délais impartis	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques à l'atelier agroalimentaire et l'atelier tri de Semences. - Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité - Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante - Planifier l'utilisation des salles et du matériel - 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	Enseignants des matières scientifiques, autres établissements d'enseignement, fournisseurs. Entreprises agroalimentaires, partenaires de l'établissement.	
Compétences liées au poste	**Connaissances** : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité Fonctionnement des services de l'Etat ou de l'établissement public Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité **Savoirs faire** : Manœuvrer/manipuler un objet de type matériel Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil Appliquer une règle telle un protocole Collaborer à un collectif tel une équipe Communiquer en s'exprimant à l'oral	**Savoir-être :** Sens de l'organisation Etre Rigoureux Capacité à s'adapter

Personne(s) à contacter	Maurice CHALAYER, Directeur de l'EPLEFPA de Valence 04.75.83.32.46 – maurice.chalayer@educagri.fr Agnès LAPEYRE – Secrétaire Générale 04.75.83.32.22 – agnes.lapeyre@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : BOUGAINVILLE, Brie Comte-Robert (77)

LEGTA Bougainville

Intitulé du poste : Technicien de laboratoire poste à 50%

N° renoirRH : A3LA033430
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : C
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Établissement d'enseignement agricole comprenant un lycée d'environ 500 élèves, un CFPPA et une exploitation agricole. Les formations proposées sont professionnelles, technologiques, générales ainsi que des formations supérieures courtes. Les pôles de compétences dont les sciences, l'environnement, l'agriculture, l'élevage, l'horticulture, le paysage
OBJECTIFS DU POSTE	Technicien de laboratoire
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	**Préparation et élaboration des travaux pratiques de Biologie, Physique et Chimie** Mise en place du matériel Préparation des produits employés Conception et élaboration des travaux pratiques avec les enseignants Soutien technique aux élèves **Encadrement et formation des personnels techniques de laboratoire** **Gestion des stocks et inventaire** **Gestion du budget laboratoire et matériel**
CHAMP RELATIONNEL	Enseignants, secrétaire générale et technicien formation recherche laboratoire
COMPETENCES ATTENDUES	Connaissances techniques de laboratoire Connaissance de l'outil informatique Connaissance des règles d'hygiène et sécurité
PERSONNES A CONTACTER	Monsieur Cédric AVRIL, directeur cedric.avril@educagri.fr Madame Véronique DEPERROIS, secrétaire générale veronique.deperrois@educagri.fr tel : 01-60-62-33-00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Saint Joseph

LPA Saint Joseph – 24 rue Raphaël Babet – 97480 Saint-Joseph

Intitulé du poste : Technicien de laboratoire poste à 70%

N° renoirRH : A3LA033597
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,7**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Objectifs du poste	Préparer, sous la responsabilité des enseignants de biologie, biochimie, sciences physiques et de microbiologie, les éléments nécessaires à la mise en œuvre des travaux pratiques et des expériences. Assurer la gestion du matériel et des locaux. Assurer la petite maintenance et l'entretien des matériels.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Préparer des expériences et des travaux pratiques : En amont des séances de travaux pratiques, s'assure de la présence et du bon état de l'ensemble des matières à analyser et utiliser. Sous la responsabilité des enseignants des domaines scientifiques concernés, met en place les matériels voulus avant les séances. A l'issue des séances, nettoie et range les différents matériels. Assistance à l'enseignant et aux élèves lors des travaux pratiques et mise en œuvre d'expériences Seconde les enseignants. Apporte une aide technique aux élèves. Gestion des matériels : Veille au bon état de marche des appareils. Si nécessaire, engage les demandes de réparation. S'assure de la qualité du stockage en sécurité du matériel. Gestion des stocks : Gère des stocks de réactifs et de consommables. Prépare les commandes. Prend contact avec les fournisseurs. Gestion des déchets : Mise en œuvre des procédures d'élimination des déchets. Agent de prévention : Conseil la direction sur le choix et l'opportunité des achats et investissements.
Champs relationnels du poste	Tous les enseignants de sciences physiques, biologie, biochimie et microbiologie – Gestionnaire de l'établissement – Directeur adjoint – Personnels chargés du ménage - Elèves
Compétences liées au poste	Connaissances scientifiques de base Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité. Rigueur, méthode, discrétion. Savoir rendre-compte. Savoir utiliser des logiciels spécialisés. Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit.
Personne(s) à contacter	Joseph GESTIN, Directeur, joseph.gestin@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : AGRICAMPUS LAVAL (53)
LEGTA de LAVAL (53)

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire poste à 50%
N° de poste renoirRH : A3LA034643
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	AGRICAMPUS Laval (à proximité du centre ville, desservi par le TGV) - Lycée agricole (500 élèves, formation agriculture-élevage, hippisme, agro-alimentaire) - Exploitation agricole (vaches laitières, porcs, brebis) - Atelier technologique hippique - CFPPA (130 000h/s, agriculture, métiers du cheval, agro-alimentaire, apiculture, auxiliaire vétérinaire) - CFA (300 apprentis, hippisme, maréchalerie, agriculture-élevage) - Halle agro-alimentaire, Effectifs équipe ATLS : 9 etp Effectifs agents région : 28 etp Personnels EPL tous corps confondus : 220 personnels
Objectifs du poste	Préparation des travaux pratiques des élèves
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Mettre en place et au point des expériences et TP à la demande des professeurs Assister les enseignants dans le déroulement des TP Gérer et préparer en collaboration avec les enseignants et le gestionnaire, les commandes de matériels Planifier l'utilisation des laboratoires Entretien et maintenance des appareils et du matériel scientifique Suivi des stocks matériels et produits chimiques Gestion des déchets de laboratoire Fournir des devis à la région concernant les demandes d'équipements pédagogiques (PAREO) Appliquer la réglementation relative à la sécurité et l'hygiène
Champs relationnels du poste	Enseignants, élèves du LEGTA
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Compétences techniques et souci des règles de sécurité et d'hygiène.4 Organisation dans le travail.3 sens du relationnel.3 capacité à travailler en équipe.3 réactivité.3 Disponibilité.2 autonomie et aptitude à l'analyse.3
Personne(s) à contacter	Roméo STASIK Secrétaire Général roméo.stasik@educagri.fr 02 43 26 82 61

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA Saint Hilaire du Harcouët
LEGTA de Saint Hilaire du Harcouët (50 600)

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire poste à 70%

N° renoirRH : A3LA034787
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: C**
Quotité de Travail : **0,7**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement agricole public situé sur la commune de St-Hilaire du Harcouët (50) 4 domaines : agriculture, hippologie/équitation, environnement et maréchalerie 5 centres constitutifs totalisant 93 personnels LEGTPA : 220 élèves et étudiants (formations de niveau III, IV et V) CFA : 72 apprentis (formation maréchalerie de niveau IV et V) CFPPA : 9105 heures stagiaires (formation maréchalerie de niveau IV et V) Exploitation Agricole : production laitière, 65 vaches de race normande, équipée d'un robot de traite, 75 Ha SAU dont 5 Ha de verger (production de jus de pomme bio) Centre Equestre : permettant d'offrir aux jeunes en formation et à des cavaliers extérieurs la pratique de l'équitation.
Objectifs du poste	Le TFR Laboratoire veille au bon fonctionnement des Laboratoires.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Préparer le matériel et les consommables pour les séances de travaux pratiques - Veiller et pratiquer à la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité - Assurer l'entretien courant du matériel scientifique - Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les élèves durant le déroulement des travaux pratiques.
Champs relationnels du poste	Interlocuteurs : apprenants, enseignants, techniciens de laboratoire, Equipe de direction
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Maîtriser les techniques de laboratoire 3// Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2 **Savoir-faire :** Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3 // autonomie 3 // Faire preuve de rigueur et de soin 3 **Savoir-être :** Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3 Dextérité **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	M. Thierry CHEREL, Directeur Adjoint de l'EPLEFPA – thierry.cherel@educagri.fr 02 33 91 02 20

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Seine-Maritime
LEGTA Yvetot

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation recherche de laboratoire poste à 50%

N° renoirRH : A3LA035338
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Le Legta d'YVETOT est le siège de l'EPL et compte 3 classes de 2nde GT, 4 classes de STAV, 2 classes de S, 3 classes de Bac Pro, 2 classes de BTS ACSE et 2 classes à 2 sections ANABIOTEC et STA. Formation initiale : oui – 500 élèves Formation continue : non Exploitation agricole : oui Effectifs équipe ATLS : 15 Effectifs agents région : 28 Budget EPLEFPA consacré au secteur : 14.000.000€ (fonctionnement)
Objectifs du poste	Le TFR Laboratoire prépare et réalise des analyses variées en conformité avec les principes d'Assurance Qualité et en respectant les délais impartis **Quotité de travail : 50%**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Assurer des diagnostics et suivre les règles de l'Assurance Qualité. Participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale. 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. Mettre au point des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables. Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les élèves durant le déroulement des travaux pratiques.
~~**Champs relationnels du poste**~~	~~Interlocuteurs : apprenants, enseignants, techniciens de laboratoire, Equipe de~~ direction
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Maîtriser les techniques de laboratoire 3// Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2 **Savoir-faire :** Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3 // autonomie 3 // Faire preuve de rigueur et de soin 3 **Savoir-être :** Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3 **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Nicolas NOUAIL, Directeur de l'EPLEFPA de Seine-Maritime, Tél : 02.35.95.94.80 (standard) – nicolas.nouail@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA CHAMBERY LA MOTTE SERVOLEX
73290 LEGTA REINACH

Intitulé du poste : Technicien(ne) de laboratoire poste à 50%

N° du poste : A3LA035420
Corps attentu : agent contractuel
catégorie. B
quotité de travail à 50%.
Durée de contrat : 1 an . Prise de poste le 01/09/2021 - fin de contrat le 31 août 2022
Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL :LEGTA accueillant 550 lycéens et étudiants : Formation initiale :Bac S, STAV, Bac Pro Agro-Equipement, CGEA, BTSA ACSE & GDEA, Licence Pro ; formation bi-qualifiante Ski , Sportifs de Haut niveau Exploitation agricole : vaches laitières, ovins , escargots, fleurs, méthanisation, transformation Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 18 Budget EPLEFPA consacré au secteur: LEGTA 2 000 000 €
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 taches à exécuter	**Sous l'autorité de la Technicienne Formation Recherche Laboratoire :** Préparation des travaux pratiques 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 et préparer matériel et consommables Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement
Champs relationnels du poste	Enseignants des matières scientifiques. Apprenants Autres Établissements 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 // PHYSIQUE CHIMIE 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:** Sans objet
Personne(s) à contacter	M. GENTNER, Directeur ou M. BREZARD, Gestionnaire Tel 04 79 25 41 80 jean-michel.gentner@educagri.fr dominique.brezard@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : TOURNUS
LPA : TOURNUS
Intitulé du poste : TFR Laboratoire poste à 50%

N° RenoirRH : A3LA035436
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale scolaire: 180 élèves, voie générale et technologique, Bac pro Aménagements paysagers et Conduite de Productions Horticoles Formation initiale par apprentissage : 42 étudiants en BTS Aménagements paysagers (site du CFA de Saône et Loire) Exploitation agricole : productions horticoles (maraichage AB, pépinière, floriculture, arbo) Nombre de laboratoires : 3 Plateforme technologique : Effectifs équipe ATLS : 7 Effectifs agents région : 14 Budget EPLEFPA : 1,1 M €
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 taches 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, Etablissements d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissements d'enseignement technique, Autres Etablissements publics. Enseignants des matières scientifiques. Communauté éducative.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances** : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité. Fonctionnement des services de l'État 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 **Savoir-faire** : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes. Communiquer Utiliser des logiciels spécialisés Appliquer une règle, un protocole Travailler en équipe **Savoir-être** : Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation **Compétences managériales requises**: Sans objet
Personne(s) à contacter	Mme Régine BOULON, Directrice d'EPLEFPA – 03 85 32 26 00 - regine.boulon@educagri.fr Mme Esther BIJOUX, Secrétaire Générale -03 85 32 26 00 - esther.bijoux@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : BEAUNE
LEGTA : BEAUNE
Intitulé du poste : TFR Laboratoire poste à 50%

N° RenoirRH : A3LA035437
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Poste à pourvoir au sein de l'EPLEFPA de Beaune Viti Agro Campus , qui comprend 4 centres : Le **LEGTA** accueille environ 310 élèves de la 3ème au BTS (106 étudiants). Le **CFA** accueille 240 apprentis dont 100 apprentis BTS. Le **CFPPA** accueille environ 60 à 80 stagiaires par jour (110 000 heures stagiaires à l'année). **Exploitation** agricole : 22 hectares en production viti vinicoles, 9 salariés. L'établissement compte **260 salariées** de différents statuts.
Objectifs du poste	Assister le Technicien (ne) de laboratoire du LEGTA
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Sous l'autorité du Directeur adjoint de l'EPLEFPA et du Secrétaire général de l'EPLEFPA • 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	L'ensemble de la communauté éducative de l'EPLEFPA, Les apprenants et les enseignants.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances** : Fonctionnement des matériels de laboratoire 3// Consignes d'hygiène, de propreté et de sécurité 3 // **Savoir-faire** : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire 2// Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3// **Savoir-être** : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3 // Bon relationnel nécessaire
Personne(s) à contacter	M. Laurent GOUTTEBARON, directeur de l'EPLEFPA de Beaune. Tél. : 03 80 26 35 80 - Courriel : laurent.gouttebaron@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA AIX VALABRE MARSEILLE

Intitulé du poste : Animateur du réseau des CFPPA PACA / réseau UNIS VERTS

N° renoirRH : A3MI031116
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie : A
Quotité de Travail : **1**
Poste VACANT, à temps complet ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 août 2022 sur la base de l'article 4.2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Les 9 EPL publics en PACA ont regroupé leur animation des CFPPA, centres constitutifs des EPL dans un réseau dénommé UNIS VERT. En PACA, les 7 CFPPA totalisent, en 2015, 1 014 600 heures stagiaires et accueillent 2 250 apprentis. Le réseau accueille aussi 2 autres établissements, le CFPPA de Salon de Provence dépendant d'AGROSUP MONTPELLIER et l'ADFPA de GAP, ainsi que les établissements de Corse.
Objectifs du poste	Animation et développement du réseau des CFPPA PACA et CFPPA/CFA Corse (Réseau UNIS VERT) Collaborer à des actions nationales liées à l'ingénierie de formation Participation aux travaux du Groupe National des Animateurs de Réseaux Régionaux
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	L'animateur devra : - promouvoir les CFPPA et mettre en avant les compétences des CFPPA, auprès des organisations professionnelles, - contractualiser des liens avec les filières professionnelles, - prospecter les secteurs d'activité où de nouvelles activités et de nouveaux métiers apparaissent, - développer le travail collectif dans le cadre d'appel à projets régionaux en assurant une veille sur les appels d'offre, en collaborant et animant la réponse à ces appels d'offre, - mutualiser les compétences des différents établissements, - professionnaliser les acteurs de la formation continue, - apporter un appui et une aide personnalisée aux CFPPA qui n'ont pas toujours les moyens de développement adéquats. - l'animateur est le référent régional de la réforme de la FCPA suite à la parution de la loi « choisir son avenir professionnel » et anime l'ensemble des CFPPA et UFA, puis assure la bonne mise en œuvre de cette réforme.
Champs relationnels du poste	L'animateur sera en contact avec tous les CFPPA de la région, avec les instances professionnelles, les institutionnels de la formation continue et les financeurs, le SRFD. Il sera en relation avec la DGER pour la réforme de la FCPA.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Compétences en ingénierie de développement de la formation continue dans les secteurs du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation Gestion de projet ; capacité d'analyse et de rédaction Capacité à gérer en autonomie ses missions
Personne(s) à contacter	Monsieur Joseph WEINZAEPFEL – Directeur de l'EPLEFPA – joseph.weinzaepfel@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : VILLEFRANCHE DE ROUERGUE
LEGTA : VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

Intitulé du poste : Animateur de réseau – Responsable d'UFA poste à 100 %

N°du poste RenoirRH : A3MI033245
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : A
Quotité de travail 100%
poste vacant Recrutement du 01/09/2021 au 31/08/2022 selon l'article 4-2 de la loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi N°2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Une UFA avec 30 apprentis en BTSA STA et ANABIOTEC, appelée à se développer en apprentissage et formation continue, dans le cadre du CFA Nord Ouest Aveyron.
Objectifs du poste	La fonction consiste à gérer l'UFA sur le plan administratif, pédagogique, en collaboration avec le directeur de l'EPL support et le directeur du CFA
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	-Organisation pédagogique et administrative des formations en apprentissage et Formation continue : calendrier de l'alternance et des activités pédagogiques, emplois du temps des stagiaires et des apprentis, des formateurs, fiches de service des formateurs, Accompagnement à la signature des contrats des familles et des entreprises, organisation de réunions du service avec compte rendus. -Suivi financier des activités de l'UFA en lien avec le directeur d'EPL et le directeur du CFA. -Suivi de l'évolution des textes régissant la FCPA en lien avec l'autorité académique. -Promotion de l'UFA et Animation d'une campagne de recrutement en lien avec les acteurs du territoire. -Réalisation d'études d'opportunités pour mettre en place des formations nouvelles, conception de projets de formations nouvelles. -Prospection d'entreprises et d'institutions liées à l'insertion professionnelle(Pole Emploi, Chambres consulaires, collectivités, etc.), réponse a des appels d'offre, adaptation des formations à la demande du territoire. -Participer aux réunions de l'équipe de direction de l'EPL, aux instances de l'EPL. -Rendre compte au directeur de l'EPL par entretiens, comptes rendus écrits, le conseiller, lui proposer des évolutions.
Champs relationnels du poste	Directeur Membres de l'équipe de direction, notamment le directeur d'atelier
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 des réseaux pour les administrer 3. Savoir-faire : Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 3 // 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 Compétences spécifiques : Connaissance de l'apprentissage et de la formation continue -Maîtrise des outils numériques : traitement de texte, Parcoursup, Pronote, EDT, Indexa.
Personne(s) à contacter	M. Laurent BORREILL, directeur de l'EPLEFPA et Mme Aurélie BROS, secrétaire générale Mail : laurent.borreill@educagri.fr et aurelie.bros@educagri.fr tél : 05 65 65 15 70

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de la Meuse

Intitulé du poste : chargé de mission DIRECTION DU SITE DE VERDUN poste à 50%

N° de poste renoirRH : A3MI033574
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie : A
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis Formation continue : 45 000 heures stagiaires Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal Atelier technologique – Unité agro-alimentaire Budget EPLEFPA consacré au secteur: Fonctionnement = 5,5 M€,
Objectifs du poste	Directeur du site de Verdun
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Assure le pilotage et le fonctionnement du site de Verdun : Etablissement d'enseignement et de formation dans les domaines pédagogiques. Représente la Direction, dans certains cas, à l'extérieur de l'établissement. Positionne le site Verdun/Belleray en tant qu'acteur du territoire.
Champs relationnels du poste	Directeur de l'EPLEFPA et Directrice Adjointe FIS Direction du Pôle Equestre de Belleray Secrétaire Générale, Equipe de direction, Vie scolaire, Draaf et membres des équipes pédagogiques et de formation
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise **4. Expert**	**Connaissances :** juridique et législative des dispositifs éducatifs des Ministères de l'Agriculture et de l'Education Nationale **Savoir-faire** diagnostic, prospective, contrôle de gestion, gestion administrative, financière et de ressources humaines, communication **Savoir-être** : capacité d'écoute, capacité de négociation, management, investissement Compétences managériales requises : obligatoires **Conditions particulières d'exercice** : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	**M. Bernard MEURISSE** Bernard.meurisse@educagri.fr **Mme Marie-Louise TRIFFAUT Secrétaire Générale** marie-louise.triffaut@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de VOIRON (38)
LPA VOIRON (38)
Intitulé du poste : Infirmière scolaire poste à 50%

N° RenoirRH : A3SA031278
Corps attendu agent contractuel
Catégorie A
Quotité de temps de travail 50 % -
Prise de poste le 01/09/2021 – Fin de contrat le 31/08/2022Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel – Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	160 élèves et 95 apprentis- 14 classes 1 lycée professionnel et 1 unité de formation par apprentissage 54 personnels Internat avec 76 lits CDI
OBJECTIFS DU POSTE	Infirmière scolaire
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXCUTER	**Missions de santé publique et d'écoute** : -Suivi médical, hygiène de vie, évaluation du degré de la souffrance physique et/ou psychologique, mise en place d'actions appropriées afin de contribuer au bien-être et à la réussite de tous les élèves, -Orientation vers des professionnels plus adaptés si la situation rencontrée le nécessite, -Accueil, aide, écoute, accompagnement... **Missions de prévention santé** -Référente Covid .
CHAMP RELATIONNEL	-Éducation à la santé, information et prévention en partenariat avec les enseignants, CPE, organismes extérieurs, parents. -Contraception, conduites à risque (alcool, tabagisme, toxicomanie), discrimination (rejet, racisme, homosexualité), surpoids et obésité et à contrario anorexie, sexualité, grossesse précoce, violences sexuelles...
COMPETENCES LIEES AU POSTE	-Connaissances médicales -Connaissance des logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels professionnels (Statiques infirmerie) -Qualités organisationnelles, rigueur et confidentialité -Ponctualité et disponibilité
PERSONNES A CONTACTER	Monsieur COURTAUD Emmanuel, Directeur Madame TOUBEIX Mireille, Gestionnaire Tél : 04 76 05 02 66 - mail : epl.voiron@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ - SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Vienne-Seyssuel / LEGTA de Vienne

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 70%

N° renoirRH : A3SA031280
Corps attendu agent contractuel
Poste de catg A
Quotité : 70%
Durée de contrat : 1 an. Prise de poste le 01/09/2021 - fin de contrat le 31 août 2022
Ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Vienne-Seyssuel se situe à 25km au sud de Lyon, et comprend : - 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	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 taches 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 Assurer la mission d'Assistant de Prévention
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	**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:** Sans objet
Personne(s) à contacter	M. Boris SZEMPRUCH, Directeur Tél. : 04 74 85 18 63 legta.vienne@educagri.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA SARTENE
LEGTA SARTENE

Intitulé du poste : Infirmier / Infirmière poste à 50%

N° du poste : **A3SA031889**

Corps attendu : agent contractuel

Catégorie **: A**

Quotité de Travail : **0,5**

Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Sartène comporte quatre centres constitutifs ↘ Un LEGTA, un CFPPA, un CFAA ↘ Une exploitation agricole (élevage ovin-porcin) servant de support pédagogique ↘ Filières de formation allant de la seconde pro au bac pro pour le secondaire et au BTSA pour le premier cycle de l'enseignement supérieur (secteurs production, aménagement de l'espace ↘ Effectif apprenants environ 150 ↘ L'infirmière n'est pas logé et n'est donc pas redevable de permanences de nuit (Poste à 50 %)
Objectifs du poste	Assurer le suivi des élèves de l'établissement Mettre en place et suivre des projets relatifs à la santé
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• En relation avec le médecin chargé du suivi des élèves l'agent est chargé : • D'organiser les visites pour la dérogation des travaux dangereux • Préparer les dossiers pour les PAI • Préparer les dossiers pour les aménagements des épreuves. • L'agent assure le suivi des élèves ayant des traitements médicaux et met en place une cellule d'écoute des élèves, étudiants et apprentis • L'agent réalise des projets de prévention en relation avec les personnels enseignants et les personnels vie scolaire.
Champ relationnel du poste	• Interlocuteurs prioritaires : directeur EPL, Secrétaire générale, proviseur adjoint, CPE, Directeur de centre • Autres interlocuteurs : enseignants, personnels de l'EPL, parents d'élèves, élèves • Partenaires institutionnels : MAAF, DRAAF-SRFD, CTC, DDCSPP, MSA …
Compétences liées au poste	• Esprit d'initiative, très grande discrétion • Bon relationnel • Capacité à travailler en équipe
Durée du contrat	Prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Article de recrutement	L'article de recrutement est le 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.
Personnes à contacter	↘ Mme Pascale TESSEYRE Directrice de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : tesseyre.pascale@educagri.fr ↘ Mme Brigitte LAUR Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : brigitte.laur@educagri.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA BORGO
LPA BORGO

Intitulé du poste : Infirmier / Infirmière poste à 50%

N° du poste : **A3SA031890**
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: A**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Borgo comporte quatre centres constitutifs ↘ Un LPA, un CFPPA, un CFAA ↘ Une exploitation agricole servant de support pédagogique ↘ Filières de formation allant de la seconde pro au bac pro et bac techno pour le secondaire ↘ Effectif des apprenants environ 150
Objectifs du poste	Mission de santé au sein de l'établissement et organise les actions d'éducation à la santé avec le corps enseignant
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Il ou elle : • Réalise, contrôle et évalue les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur • Veille à la tenue des pharmacies internes (celle de l'infirmerie, de l'internat, vie scolaire pour le mi-temps où l'infirmier n'est pas sur site, contrôle des trousses à pharmacie pour les sorties et voyages • Accueil, écoute les apprenants et les familles • Conseille en matière de santé la direction et informe la communauté éducative des prises en charges des élèves, dans le respect du devoir de réserve • Participe au suivi des élèves en difficultés ou en situation de handicap : échanges avec les élèves, la famille, élaboration des PAI avec la vie scolaire, relations avec les acteurs extérieurs
Champ relationnel du poste	• Travaille sous l'autorité de la directrice d'EPL et membres de l'équipe de direction • Travaille en collaboration avec : la vie scolaire, les enseignants, les équipes administratives, les apprenants, les familles, les partenaires professionnels.
Compétences liées au poste	• Techniques propres à la profession • Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité • Psychologie de l'enfant et de l'adolescent
Durée du contrat	Prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Article de recrutement	L'article de recrutement est le 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.
Personnes à contacter	↘ Mme Nathalie LENOIR Directrice de l'EPLEFPA de Borgo Tél : 04 95 30 02 30 - Mail : nathalie.lenoir@educagri.fr ↘ Mr Roger MORALES Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Borgo Tél : 04 95 30 02 34 - Mail : roger.morales@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de la Meuse – Bar le Duc

Intitulé du poste : INFIRMIERE poste à 50%

N° renoirRH : A3SA03270
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : **A**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels Situation sur le site de Verdun/Belleray Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal
Objectifs du poste	- Conseiller du Chef d'établissement en matière de santé , de prévention, d'éducation à la santé tant dans le domaine individuel que dans le domaine collectif
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Contribue au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves - Contribue à l'inclusion scolaires des enfants et adolescents porteurs de handicap - Effectue ou dispense les actes infirmiers qui relèvent de sa compétence et de sa responsabilité - Identifie, dans le cadre de son propre rôle les besoins, pose un diagnostic infirmier, met en œuvre les actions appropriées et les évalue - Développe une dynamique d'éducation à la santé et contribue à en évaluer les actions de promotion - Contribue à la formation initiale et continue des personnels
Champ relationnel du poste	-Rôle relationnel technique et éducatif, l'infirmier accueille tous les élèves qui le ou la sollicite our quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou scolarité
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique **3. Maîtrise**	Qualité relationnelle Qualité d'écoute et d'accompagnement Organisé et disponible
Personne(s) à contacter	**M. Bernard MEURISSE** Bernard.meurisse@educagri.fr **Mme Marie-Louise TRIFFAUT Secrétaire générale** marie-louise.triffaut@educagri.fr

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

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA D'AUCH
LEGTA Auch Beaulieu Lavacant site Lavacant commune de Pavie

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50 %

N°du poste RenoirRH : **A3SA033456**
Corps attendu : **Agent contractuel**
Catégorie (A, B ou C) : **A**
Quotité de travail **50%**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : un établissement avec 3 centres constitutifs basé sur 2 sites : Beaulieu – commune d'Auch, Lavacant – commune de Pavie. Un LEGTA sur les 2 sites Beaulieu et Lavacant, 500 élèves et étudiants. Un CFA départemental de 230 apprentis sur 4 sites Une exploitation agricole de 250 hectares de production de céréales Formations générales, agronomiques (productions végétales), agro-alimentaire et services. Effectifs personnels de l'EPL : 137 Budget EPL : 3,6 M €
Objectifs du poste	Poser un diagnostic infirmier, afin d'assurer les premiers soins à l'ensemble des membres de la communauté éducative, ou le cas échéant mettre en œuvre les actions appropriées Contribuer au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicap Développer une dynamique d'éducation à la santé Organiser le recueil et l'exploitation des données statistiques par la tenue informatisée d'un registre d'infirmière
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Premiers soins, écoute et conseil, prévention sur les conduites à risque, interventions d'urgence si nécessaire. Conservation des traitements à administrer aux apprenants. Appui pour l'élaboration des menus, règles en matière d'hygiène.
Champs relationnels du poste	La mission d'infirmière s'effectue en synergie avec la communauté éducative, notamment le service vie scolaire, la médecine du travail et scolaire, les services de restauration.
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 :** Sans objet
Personne(s) à contacter	**M. SACREZ Éric – Directeur –** eric.sacrez@agriculture.gouv.fr – 05.62.61.71.00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Seine Maritime
LPA du Pays de Bray - Neufchâtel En Bray 76270

Intitulé du poste : : Infirmière/Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° renoirRH : **A3SA033599**
Corps attendu : **agent contractuel**
Catégorie **: A**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Le LPA du Pays-de-Bray est un centre constitutif de l'EPLEFPA de Seine-Maritime. Il est issu du rattachement du lycée professionnel agricole de Neufchâtel-en-Bray et du lycée professionnel agricole de Merval. Ainsi, le lycée du Pays de Bray se développe sur deux sites (distants de 35 km) tout à fait complémentaires. 150 élèves à Neufchâtel (filière services + 3ème EA) – 165 élèves à Merval (filières générale, technologique, agriculture)
Objectifs du poste	Mettre en œuvre des missions de santé au sein du LPA. Assurer la sécurité sanitaire et le bien-être des élèves pour promouvoir la réussite scolaire.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Participer aux ESS et à la rédaction des PPS - Effectuer ou dispenser les actes infirmiers qui relèvent de la compétence et de la responsabilité de l'infirmier. - Identifier les besoins, poser un diagnostic infirmier, mettre en œuvre les actions nécessaires. - Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicaps. - Développer une dynamique d'éducation à la santé et contribuer à évaluer les actions de promotion et d'éducation de la santé. - Contribuer à la formation continue des personnels. - Organiser le recueil et l'exploitation des données statistiques utiles au chef d'établissement en matière de santé, d'hygiène et le cas échéant de sécurité. - Conseiller la direction sur les aspects sanitaires et sociaux
Contraintes du poste	- Accueillir des élèves du Lycée polyvalent Brassens (EN) - Possibilité d'intervention sur le site de Brémontier Merval
Champs relationnels du poste	- Equipe de direction, tous les personnels du site (enseignants, CPE, gestionnaire, Infirmière, autre secrétaire.....), secrétaires et autres personnels du site de Merval - Parents d'élèves, élèves, partenaires divers (maîtres de stage) et autres personnes.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Savoirs et savoirs faire** : Santé publique et droit de la santé. Techniques propres à la profession. Environnement professionnel. Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Règles de déontologie. Travailler en équipe et en interdisciplinarité. Réaliser des évaluations et des bilans. Gérer les urgences. Préparer et animer une session de formation. Communiquer. Accompagner, instaurer une relation de confiance. Maîtrise des outils informatiques de base. **Savoirs être** : Etre à l'écoute. Discrétion, respect du secret professionnel. Sens des relations humaines. Sens de la pédagogie. Sens de l'organisation.
Personne à contacter	Dany TOUSSAINT, Proviseur du LPA du Pays de Bray - Tél : 02 32 89 96 60 – 06.30.61.03.83 dany.toussaint@educagri.fr – lpa.neufchatel@educagri.fr – lpa.merval@educagri.fr

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

EPLEFPA de Cognin (Savoie) - LPA de Cognin
Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° renoirRH : A3SA033809
Corps attendu : agent contractuel infirmier Poste de catg A
Quotité : 50% Durée de contrat : 1 an. Prise de poste le 01/09/2021 - fin de contrat le 31 août 2022
Ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Établissement d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles constitué : ■ Lycée professionnel des Métiers des SERVICES ■ Cycle : 4EA et 3EA (collèges) ■ CAPA SAPVER (Services aux personnes et Vente en espace rural) ■ BAC PRO SAPAT (services aux personnes et aux territoires) ■ 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice,un SG et CPE) ■ Effectif élèves :160 élèves et internat de 76 lits ■ Formation initiale : 7 classes ■ Formation continue : sans objet ■ Exploitation agricole : sans objet ■ Effectifs équipe ATLS : 3 agents ■ Effectifs agents région : 7 agents ■ Effectif élèves internes : 50 élèves (LPA de Cognin) + 20 élèves (EPL de La Motte-Servolex) ■ Logement en NAS : NON
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 taches 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 des projets 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 (médecine scolaire, réseau d'associations) Organiser les visites médicales dans le cadre des stages professionnels des élèves (avec le médecin conventionné) Personne ressource dans la gestion locale en période de crise sanitaire (notamment dans l'adaptation et le suivi des protocoles)
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	**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:** Sans objet

Personne(s) à contacter	Madame GHERARDI Nelly, Directrice de l'EPLEFPA Mail : nelly.gherardi@educagri.fr Monsieur BARET Denis, Secrétaire Général Mail : denis.baret@educagri.fr Tél : 04 79 69 42 64

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA des Hautes-Alpes
LEGTA des Hautes-Alpes

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° renoirRH : A3SA034420
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: A**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 2 centres constitutifs Formation initiale : 200 élèves+ 60 apprentis Formation continue : Exploitation agricole : 60 vaches laitières Effectifs équipe ATLS : 3 Effectifs agents région : 12 Budget EPLEFPA consacré au secteur: 2000 €
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 taches 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	Perrine PELLENQ, Secrétaire Générale 0492532965 perrine.pellenq@educagri.fr Cécile MEFFRE, Directrice de l'EPLEFPA cecile.meffre@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Saintonge
LPA Le RENAUDIN à Jonzac (17)

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N°du poste RenoirRH : A3SA035002
Corps attendu : Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat
Catégorie (A, B ou C) : agent contractuel
Quotité : 50%
Durée du contrat prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Base juridique du recrutement : article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Le lycée du Renaudin à Jonzac accueille 200 apprenants de la troisième à la terminale. Il fait partie de l'Agrocampus de Saintonge qui comprend 2 autres lycées, un CFAA, un CFPPA et 3 exploitations agricoles.
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 et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du protocole sanitaire
Description des missions à exercer ou des taches 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 Enregistrer, gérer et suivre les accidents de travail élèves/personnels exploitation 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 Participer à différentes réunions et instances (Fonds Social Lycéen, CoHS, conseils intérieurs, conseils de classe (si cas particuliers)
Champs relationnels du poste	Elèves, parents d'élèves, équipe de direction de l'établissement, services médicaux, services sociaux
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:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Marc Chastagnol, Directeur-adjoint, Proviseur du lycée Le Renaudin. Téléphone : 0685666340

	Mail : marc.chastagnol@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : SURGERES
ENILIA-ENSMIC à Surgères (17)

Intitulé du poste : : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° renoir RH : A3SA035003
Corps attendu : Infirmier(e) diplômé(e) d'Etat
Catégorie : agent contractuel
Quotité : 50%
Durée du contrat prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Poste non logé
Base juridique du recrutement : article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA du secteur agro-alimentaire avec 5 centres constitutifs (LEGTA, LPA, CFA, CFPPA, Atelier Technologique) en monosite Effectifs personnel : 80 Effectifs élèves : 130 ; Effectifs apprentis : 85 Budget EPLEFPA : 2,5 millions d'euros
Objectifs du poste	Etre le référent santé de l'établissement
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	✔ Assurer ○ • le suivi individualisé des élèves en formation initiale; ○ • le suivi des élèves présentant des problèmes de santé ou atteints de maladie chronique; ○ • le suivi des élèves à besoins particuliers ; ○ • la veille sanitaire: gestion des maladies transmissibles en collectivité ✔ Participer ○ • à l'organisation des soins et des urgences ; • à la protection de l'enfance; • à l'élaboration du projet d'établissement; • à diverses instances dont la commission d'hygiène et de sécurité; • à la formation des personnels et l'encadrement des étudiants en soins infirmiers ; • à la gestion des évènements traumatiques ; • à l'observation et la surveillance épidémiologique ✔ Développer • la promotion de la santé et notamment l'éducation pour la santé; • le travail en partenariat avec les collectivités territoriales
Champs relationnels du poste	Direction, personnel, DRAAF, partenaires extérieurs
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** santé 3//environnement d'un EPL 1/ **Savoir-faire :** lié à l'expérience 3/ **Savoir-être** : sens de l'organisation 3//secret professionnel 3//
Personnes à contacter	Mme Darjo, directrice de l'EPLEFPA ; M Sobocinski, directeur adjoint ; Mme Gallinaro, CPE Téléphone EPL : 05-46-27-69-00 Email : patricia.darjo@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA du Bas-Rhin
LPA d'Erstein

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° poste renoirRH : A3SA035008
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie (A, B ou C) : A
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Le lycée professionnel agricole (LPA) d'Erstein est un établissement péri urbain, qui sco 155 élèves et étudiants dans les secteurs du service à la personne, de la commercialis des produits alimentaires, du développement et de l'animation en milieu rural. Il emploie environ 35 agents et dispose d'un budget annuel de fonctionnement de 320 Le LPA est rattaché administrativement à l'EPLEFPA du Bas-Rhin, sis à Obernai, qui com lycée d'enseignement général et technologique agricole, un centre de formation pour a un centre de formation et de promotion pour adultes et une exploitation agricole. **Plus d'informations sur : epl67.fr**
Objectifs du poste	Participe à la définition de la politique de santé sur le LPA, en lien avec les instructions ministérielles. Met en œuvre des missions de santé sous l'autorité du chef d'établissement et participe à l'évaluation des actions d'éducation à la santé.
Description des missions à exercer ou des taches 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 le 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 Constituer et mettre en œuvre des réseaux de partenaires
Champs relationnels du poste	L'agent est en relation régulière avec (tous) les services internes de l'établissement ainsi que tous les partenaires de l'établissement (DRAAF, MSA et CAAA).
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	M ; Thierry GIRODOT, Directeur Tél : 03.88.49.99.49 Mail : thierry.girodot@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : de Loir-et-Cher
LPA ou CFA MONTOIRE SUR LE LOIR

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° RenoiRH : A3SA035294
Corps attendu : **agent contractuel**
Catégorie (A, B ou C) : A
Quotité de temps de travail : 50%
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

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 de Montoire Sur le Loir (41800) Formation initiale : 240 élèves : 140 lycée – 100 apprentis Exploitation agricole : Effectifs équipe ATLS : 2 Effectifs agents région : 8 Effectif élèves internes : 100 Logement en NAS : NON
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 taches à exécuter	Etre à l'écoute des élèves, des apprenants et des familles Apporter de l'aide et des soins si besoin. Sous l'autorité du Chef d'établissement, promouvoir et appliquer la politique de santé auprès de tous les élèves Diagnostiquer et apporter la médication pour de petits maux Faire intervenir les services extérieurs pour des pathologies lourdes ou graves 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 difficultés (dispositif de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap Participer à des actions sanitaires (en coordination avec le CPE et les enseignants) Assurer le suivi administratif du service
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 Gilles OLIVIER, Proviseur adjoint du Lycée– 02 54 86 41 00 gilles.olivier@educagri.fr

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

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPL Alençon-Sées
LPA Alençon (61 000)

Intitulé du poste : Infirmière/Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° renoirRH : A3SA035335
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: A**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : L'EPLEFPA Alençon-Sées est constitué de 6 centres Ce poste d'infirmière est sur le site du lycée professionnel d'Alençon pour le suivi des 120 élèves
Objectifs du poste	• Assurer les soins de première urgence auprès des apprenants et des membres de la communauté éducative, • développer, participer et animer des actions de prévention
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Assurer les soins courants • Distribution des médicaments, veiller à l'exécution des traitements • Assurer un rôle d'accueil, d'écoute, d'aide et de soutien • Dépistage infirmier, dans le cadre des visites médicales (dérogation de stage) pour le LPA et le LEGTPA • Mise en place d'actions de prévention • Favoriser les interventions des acteurs de prévention • S'impliquer auprès des enseignants lors d'action de prévention
Champs relationnels du poste	Ensemble des personnels de l'EPL, les apprenants, organismes de prévention et de santé, centres hospitaliers, réseau régional des infirmiers(ères),
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Techniques propres à la profession, santé publique et droit de la santé, psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent, système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions, réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, organisation territoriale en matière de santé et de soins. **Savoir-faire :** Organiser le suivi de l'état de santé des élèves, travailler en équipe et en interdisciplinarité, instaurer une relation de confiance avec les apprenants, utiliser les méthodes de communication et d'animation, gérer les urgences. **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:** Éventuellement
Personne(s) à contacter	Thierry BIZEUL, Directeur : 02 33 81 74 00 – thierry.bizeul@educagri.fr Vincent DEPIEPAPE, Directeur Adjoint : 02 33 81 74 00 – vincent.depiepape@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Nantes Terre Atlantique (44)
LPA : du Grand Blottereau (44)

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 100%

N° renoirRH : A3SA035365
Corps attendu : contractuel
Catégorie : A
Quotité : 100 % /
durée du contrat de travail 01/09/21 au 31/08/22
Indicateur de vacance : Vacant / poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA Nantes Atlantique est composé du LEGTA Jules Rieffel à St Herblain, du LPA du Grand Blottereau à Nantes, du plus important CFA de Pays de la Loire (avec 3 antennes) et d'un CFPPA supportant également 3 chantiers d'insertion sur la production et la transformation maraichère. Au total, plus d'un millier d'apprenants, 220 personnels et un budget de 6,5 M d'€. Outre les filières générales et technologiques, ses spécialités professionnelles d'orientent autour de l'aménagement paysager, de l'horticulture, de l'alimentaire, de l'agriculture, de l'agroéquipement et de l'aquaculture.
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 taches 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, 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	**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:** Sans objet

Personne(s) à contacter	Proviseur du LPA : sakopo.tokotuu@educagri.fr / Directeur de l'EPL : stephen.bonnesseour@educagri.fr / Secrétaire Générale de l'EPL : leila.djekhnoun@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : BELLEVILLE EN BEAUJOLAIS 69220

LEGTA ou LPA : Lycée BEL AIR

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° poste renoirRH : A3SA035421
Corps attendu : agent contractuel Infirmière
Catégorie (A, B ou C) : A
Quotité = 50%
Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel. (article de recrutement : art 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 DU 6 aout 2019)
Durée : 1 an (prise de poste le 01/09/2021- fin de contrat le 31/08/2022)

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPL de Belleville – Bel Air – comprend deux centres constitutifs – un lycée et une exploitation viticole. Le lycée porte une UFA dépendante du CFA Régional. Près de 240 apprenants de la 4ème aux BTS sont inscrits dans l'établissement dont 80 internes.
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 taches 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	Thibault GAUTHIER : Directeur d'EPL Mail : thibault.gauthier@educagri.fr 04.74.66.45.97

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de la Baie de Somme

LPA de la Baie de Somme

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole poste à 50%

N° renoirRH : A3SA035531
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: A**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : L'EPLEFPA de la Baie de Somme est constitué de deux centre constitutifs (LPA et CFPPA) ; Implanté en cœur de ville, il dispense des formations professionnelles dans les secteurs de l'aménagement, des services et de l'agriculture. Formation initiale : Le LPA compte 160 élèves et étudiants de la seconde au BTSA. Formation continue : Le CFPPA porte 50.000h de FC et une UFA de 200 apprentis dans le cadre du CFA régional de l'enseignement agricole public
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 et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.
Description des missions à exercer ou des taches 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	Apprenants, parents d'élèves, personnels de l'EPL, MSA
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	M. Jean Baptiste AUROY, directeur de l’EPL jean-baptiste.auroy@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

EPLEFPA : des Pyrénées-Atlantiques (AgroCampus 64)
LPA ORTHEZ
Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N°du poste RenoirRH : A3SA035660
Corps attendu : Agent contractuel
Catégorie : A
Quotité : 50 %
Indicateur de vacance : Vacant
Durée du contrat prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Base juridique du recrutement : article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Centre constitutif de l'Agrocampus 64 Formation initiale : LPA d'Orthez * 140 élèves de la 3eme à la Terminale Bac pro * 10 apprentis qui dépendent du CFA Départemental / * 8 jeunes en UEE d'une IME locale Exploitation agricole : * Une Exploitation agricole en polyculture élevage Effectifs équipe ATLS : 3 / Effectifs agents région : 5
Objectifs du poste	Poser un diagnostic infirmier, afin d'assurer les premiers soins à l'ensemble des membres de la communauté éducative, ou le cas échéant mettre en œuvre les actions appropriées Contribuer au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicap Développer une dynamique d'éducation à la santé Organiser le recueil et l'exploitation des données statistiques par la tenue informatisée d'un registre d'infirmière **Quotité temps de travail 50%**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Premiers soins, aide psychologique, conseil, prévention sur les conduites à risque, interventions d'urgence si nécessaire. Conservation des traitements à administrer aux apprenants. Appui pour l'élaboration des menus, règles en matière d'hygiène. Montage d'actions de prévention et d'éducation à la santé
Champs relationnels du poste	La mission d'infirmièr(e) s'effectue en synergie avec la communauté éducative, la médecine du travail et scolaire, les services de restauration.
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 :** Sans objet

Personne(s) à contacter	Guy SOMMER, directeur de l'EPLEFPA 64 – 05.59.33.24.10 guy.sommer@educagri.fr Sylvain Bastida, proviseur de LPA Orthez – 05.59.69.08.93 sylvain.bastida@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPEFPA : OPUNOHU - Polynésie Française

Intitulé du poste : agent d'entretien poste à 50%

N° renoirRH : A3SE035004
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: C**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/01/2022 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPEFPA de Polynésie, Etablissement Public du Pays (Polynésie française) comprenant un LPA (215 élèves dont 140 internes), un CFPPA et une exploitation agricole. Il est le seul établissement public agricole de Polynésie française et comprend 80 personnels.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du Secrétaire Général de l'EPEFPA, assurer le nettoyage des locaux du lycée professionnel agricole d'Opunohu en relation avec les autres agents d'entretien.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Missions principales :** Maintenir la propreté des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (nettoyage des sols, du mobilier, des sanitaires et des cuisines) Dépoussiérer les surfaces, trier et évacuer les déchets courants Aérer les espaces Approvisionner les distributeurs de savon, d'essuie-main Assurer la sécurité des utilisateurs des locaux (balisage des zones glissantes, utilisation de produits dangereux…) Assurer la gestion de l'approvisionnement en matériel et produits Nettoyer, ranger et maintenir en état le matériel à la fin des opérations Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement **Toutes autres tâches dans son domaine d'emploi pourront être demandées à l'agent selon les besoins du service.**
Champs relationnels du poste	Entretenir des contacts réguliers avec les autres services de l'EPEFPA et l'ensemble des personnels de l'établissement.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Règles d'hygiène et de sécurité. Connaissance des gestes et postures de travail à adopter. Connaissance du fonctionnement et de l'utilisation des appareils et équipements **Savoir-faire :** Maîtrise des procédures de nettoyage et de désinfection. **Savoir-être :** Sens du relationnel, courtoisie, réactivité, rigueur **Compétences managériales requises : /** **Conditions particulières d'exercice :** Disponibilité, et aptitude au dialogue - Capacité à travailler en équipe, autonomie - Capacité d'adaptation
Personne(s) à contacter	Le directeur de l'EPEFPA, chef du SFD de Polynésie Française : Jean-Pierre EUGENIE Tel : (+689) 40 56 13 07 (11 ou 12 heures de décalage horaire) Courriel : jean-pierre.eugenie@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Seine-Maritime
LEGTA Yvetot (76196)

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation recherche de Documentation poste à 50%

N° renoirRH : A3TE029384
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Le Legta d'YVETOT est le siège de l'EPL et compte 3 classes de 2nde GT, 4 classes de STAV, 2 classes de S, 3 classes de Bac Pro, 2 classes de BTS ACSE et 2 classes à 2 sections ANABIOTEC et STA. Formation initiale : oui – 500 élèves Formation continue : non Exploitation agricole : oui Effectifs équipe ATLS : 15 Effectifs agents région : 28 Budget EPLEFPA consacré au secteur : 14.000.000€ (fonctionnement)
Objectifs du poste	Le TFR Documentation assiste la documentaliste et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents ainsi que de l'information. **La quotité de travail est de 50 %**
Description des missions à exercer ou des taches 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 l'alimentation du site internet de l'établissement.
Champs relationnels du poste	Interlocuteurs : apprenants, enseignants, documentalistes, Equipe de direction
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Environnement informatique de la documentation 3 // Processus de construction, de communication et d'usage de l'information 3 // Pratiques pédagogiques 3 **Savoir-faire :** Accompagner un projet pédagogique 3 // Former et transmettre une connaissance 3 // Appliquer une règle de traitement de document (dont archivage) 3 **Savoir-être :** Sens de l'organisation 3 // Sens de la pédagogie 3 // Être rigoureux 3 //Capacité à s'adapter 3 **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Nicolas NOUAIL, Directeur de l'EPLEFPA de Seine-Maritime – nicolas.nouail@educagri.fr Tél : 02.35.95.94.80 (standard)

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Vire
LEGTA de Vire (14 500)

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel poste à 50%

N° de poste renoirRH : A3TE030271
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : le lycée agricole de VIRE est situé dans le bocage normand. Effectif 250 élèves (principalement internes) Formation initiale : formations production agricole, aménagement paysager et gestion de la faune Formation continue et apprentissage Exploitation agricole : production laitière et atelier de transformation fermière Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 14
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 taches à exécuter	Présence d'un professeur TIM 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 (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 (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) 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 des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
Champs relationnels du poste	Toute la communauté de travail, en particulier professeur Tim, services du conseil régional DRTIC Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignements techniques, Autres Etablissement publics.

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 des 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:** Systématiquement // Éventuellement // Sans objet
Personne(s) à contacter	Laurent BOMBARDE Directeur – laurent.bombarde@educagri.fr Tel : 02 31 66 18 10

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE
EPLEFPA : Roanne Chervé Noirétable (42)
Site de Chervé à Perreux (42)
Intitulé du poste : Technicien Formation et Rercherche Informatique poste à 70%

N° de poste renoiRH : A3TE030743
Type de poste : agent contractuel TFR IBA
Quotité temps de travail : 70 %
Durée du contrat : prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Indicateur de vacance : Vacant // Poste à temps incomplet ouvert au recrutement d'un agent contractuel. Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du n°2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de Roanne Chervé Noirétable est constitué d'un Lycée, d'un CFPPA, d'une UFA et d'une exploitation agricole qui accueille environ 550 apprenants dans les domaines de l'agriculture et de la forêt, de l'enseignement général et technologique sur deux sites Perreux et Noirétable. L'établissement compte environ 180 personnels, tout statut confondu. Pour en savoir plus: http://eplea-roanne-noiretable.fr/
Objectifs du poste	Participe en lien avec le responsable Informatique au bon fonctionnement du système d'information et de communication en assurant la maintenance et l'optimisation des matériels et réseaux locaux informatique et en apportant une aide aux utilisateurs.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Assure l'administration et la maintenance du réseau au niveau de l'EPLEFPA (création des comptes, des droits, des habilitations,...) - Participe à l'installation, la configuration et la maintenance des matériels (postes de travail, imprimantes, outils audiovisuels, ...) - Assure l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs (postes de travail, serveurs, imprimantes, postes téléphoniques, outils audiovisuels,...) - Participe 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 - Collabore avec le responsable informatique au pilotage du système d'information de l'EPLEFPA - Participe à la veille technologique - Travaille en réseau avec les techniciens informatique et les responsables informatique de sa Région, via l'animation du Directeur Régional des Technologies de l'Internet et de la Communication - Assure la gestion de l'Environnement Numérique de Travail
Champs relationnels du poste	Rattachement hiérarchique : La secrétaire générale de l'EPL Relations fonctionnelles internes: Personnel administratif, enseignants, élèves, directeurs de centres.
Compétences liées au poste	**Connaissances** : Connaissance de l'environnement de l'enseignement/formation **-** Architecture technique, applicative et fonctionnelle du système d'information de l'enseignement agricole – Systèmes d'exploitation, gestion du parc, suites bureautique, réseaux, internet, Paramétrage d'applications **Savoir-être** : Sens du relationnel – Réactivité – Travail en équipe Compétences managériales requises: Sans objet
Personne(s) à contacter	Mélanie PRUVOST : melanie.pruvost@educagri.fr – 04.77.44.82.00 Service RH : rh.roanne@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA des Hautes-Alpes
LEGTA des Hautes-Alpes

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel poste à 50%

N° renoirRH : A3TE031366
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 2 centres constitutifs Formation initiale : 200 élèves+ 60 apprentis Formation continue : Exploitation agricole : 60 vaches laitières Effectifs équipe ATLS : 3 Effectifs agents région : 12 Budget EPLEFPA consacré au secteur: 6000 €
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 taches à exécuter	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 (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 (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) 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 des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
Champs relationnels du poste	Etablissement d'enseignement technique, Autres Etablissement publics, fournisseurs.

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 des réseaux pour les administrer 3. **Savoir-faire :** Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 3 // 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:** Systématiquement // Éventuellement // Sans objet
Personne(s) à contacter	Perrine PELLENQ, Secrétaire Générale 0492532965 perrine.pellenq@educagri.fr Cécile MEFFRE, Directrice de l'EPLEFPA cecile.meffre@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : SAINT REMY DE PROVENCE
LPA SAINT REMY DE PROVENCE
Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche informatique bureautique et audiovisuel poste à 70%

N° renoirRH : A3TE031373
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,7**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPL composé de 3 centres constitutifs • Lycée Professionnel : 180 élèves – 4 baccalauréats professionnels : Conduite Production Horticole, Aménagements paysagers, Services Aux Personnes et aux Territoires, Gestion des Milieux Naturels et de la Faune • CFPPA : Formation Continue (formations longues dont le CS Oléicole et du CAPa JP) et Apprentissage (UFA) CAPa Jardiniers paysagistes, CAPa Métiers de l'Agriculture, CAPa SAPVER et BAC PRO Aménagements Paysagers • Exploitation Agricole spécialisée dans l'oléiculture
Objectifs du poste	Contribue à la gestion des matériels informatiques, bureautiques et audiovisuels, de leur installation et s'assure leur maintenance afin de contribuer à la mise en œuvre et au maintien opérationnel du réseau informatique et audiovisuel. Il contribue à la qualité du système informatique et au respect des règles d'utilisation par les différents acteurs de l'établissement. Il collabore au pilotage du système d'information en respectant le schéma directeur local des systèmes d'information.Il assure la mise en œuvre de la politique de sécurité informatique.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	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 (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 (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) 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 au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission Technologies Informatiques et Multimédia présidée par le directeur de l'établissement Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Conseil Régional, 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	**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 des

3. Maîtrise 4. Expert	réseaux pour les administrer 3. **Savoir-faire :** Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 3 //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.
Personne(s) à contacter	M. Jean Louis BRIFFLOT, Directeur 04 90 92 03 20 jean-louis.brifflot@educagri.fr Mme Antoinette TAVEAU, secrétaire générale 04 90 92 03 20 antoinette.taveau@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : FONTENAY LE COMTE 85
LEGTA : FONTENAY LE COMTE 85

Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel poste à 50%

N° RenoiRH : **A3TE031881**
Corps attendu : **contractuel**
Catégorie : **B**
Quotité : **50 %** durée du contrat de travail : **01/09/21 au 31/08/22**
Indicateur de vacance : **VACANT// poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984**

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA composé uniquement d'un LEGTA accueillant 300 élèves dont 100 internes. Les formations proposées vont de la seconde au BTSA dans les filières services, commerce, sciences, animation et sport. Formation initiale : oui Formation continue : non Exploitation agricole : non Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 12
OBJECTIFS DU POSTE	Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l'EPL. Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants Exercer un rôle d'interface entre le Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) et les utilisateurs du site.
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	Travail en relation avec le R-TIC. Travail avec tous les membres de la Communauté éducative (personnel enseignant, administratif, apprenants , ...) Apporter des aides ponctuelles aux apprenants dans le cadre de certains travaux individuels. Donner des conseils aux agents pour optimiser l'utilisation des différents outils (logiciel, matériel, réseau) Participer à la commission sur les technologies Informatiques et Multimédia Participer aux actions de formations proposées par l'autorité hiérarchique. Apporter ses compétences aux divers projets de l'établissement comme l'élaboration de ressources éducatives et à leur mise en œuvre. Assister la secrétaire générale et le R-Tic dans les négociations avec les fournisseurs. Réceptionner, installer le matériel. Établir des procédures écrites, des tableaux de bord
CHAMP RELATIONNEL	Equipe de direction, RTIC, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs
COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE **Niveau** **1 = initié** **2 = pratique** **3 = maîtrise** **4 = expert**	Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL (4) Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : au R-TIC par mel, par écrit et à la secrétaire générale (3) Compétence organisationnelle (3) Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3) Savoir analyser les pannes (3) Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4) Sens du service (4) Rendre compte à la secrétaire générale et R-TIC (4)
PERSONNE A CONTACTER	Mme RICHARD, Proviseure ou Mme VINCENT, Gestionnaire **Tel : 02 51 50 11 44** **courriel : legta.fontenay@educagri.fr**

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA BORGO
LPA BORGO

Intitulé du poste : Assistant communication et informatique poste à 50%

N° du poste : **A3TE033594**
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Borgo comporte quatre centres constitutifs ↘ Un LPA, un CFPPA, un CFAA ↘ Une exploitation agricole servant de support pédagogique ↘ Filières de formation allant de la seconde pro au bac pro et bac techno pour le secondaire ↘ Effectif des apprenants environ 150
Objectifs du poste	L'assistant communication et informatique contribue au bon fonctionnement du système informatique et des technologies de l'information et de la communication mise en œuvre au sein de l'EPLEFPA
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Gestion, installation et maintenance du matériel informatique afin de contribuer à la mise en œuvre et au maintien opérationnel du réseau informatique • Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels • Assistance auprès des utilisateurs • Gestion des sauvegardes sur les serveurs internes • Assurer l'organisation, la sauvegarde et l'administration des espaces informatiques de stockage de données au profit des personnels et des apprenants • Assurer la diffusion des conseils utiles pour la mise en œuvre des différents outils disponibles
Champ relationnel du poste	• Interlocuteurs prioritaires : directrice de l'EPL, secrétaire générale • Autres interlocuteurs : relations avec l'équipe de direction, l'ensemble des personnels de l'EPL ainsi que l'ensemble des apprenants
Compétences liées au poste	• Maîtrise de l'architecture matérielle d'un poste de travail • Connaître les systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS) • Utiliser les outils de support à distance • Respecter les procédures • Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes • Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités • S'adapter aux évolutions technologiques
Durée du contrat	Prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Article de recrutement	L'article de recrutement est le 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Personnes à contacter	↘ Mme Nathalie LENOIR Directrice de l'EPLEFPA de Borgo Tél : 04 95 30 02 30 - Mail : nathalie.lenoir@educagri.fr ↘ Mr Roger MORALES Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Borgo Tél : 04 95 30 02 34 - Mail : roger.morales@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA Saint Hilaire du Harcouët
LEGTA de Saint Hilaire du Harcouët (50 600)

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel poste à 50%

N° de poste renoirRH : A3TE033598
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement agricole public situé sur la commune de St-Hilaire du Harcouët (50) 4 domaines : agriculture, hippologie/équitation, environnement et maréchalerie 5 centres constitutifs totalisant 93 personnels LEGTPA : 220 élèves et étudiants (formations de niveau III, IV et V) CFA : 72 apprentis (formation maréchalerie de niveau IV et V) CFPPA : 9105 heures stagiaires (formation maréchalerie de niveau IV et V) Exploitation Agricole : production laitière, 65 vaches de race normande, équipée d'un robot de traite, 75 Ha SAU dont 5 Ha de verger (production de jus de pomme bio) Centre Equestre : permettant d'offrir aux jeunes en formation et à des cavaliers extérieurs la pratique de l'équitation.
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 taches à exécuter	Présence d'un professeur TIM 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 (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 (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) 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 des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
Champs relationnels du poste	Toute la communauté de travail, en particulier professeur Tim, services du conseil régional DRTIC 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 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 des 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:** Systématiquement // Éventuellement // Sans objet

Contacter	M. Thierry CHEREL, Directeur Adjoint de l'EPLEFPA – thierry.cherel@educagri.fr – Tel : 02 33 91 02 20

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : AGRICAMPUS VAR site des Arcs sur Argens
LPA : LES MAGNANARELLES

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel poste à 70%

N° renoir RH : A3TE033605
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,7**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

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 Effectifs équipe ATLS : **5 sur le site des Arcs** Effectifs agents région : **9 sur le site des Arcs**
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 taches à exécuter	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 (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 (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) 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 des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
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 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 des réseaux pour les administrer 3. **Savoir-faire :** Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 3 // 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	Fabrice BLANQUET, Proviseur, 04 98 10 40 17 fabrice.blanquet@educagri.fr Xavier ROUDIL, gestionnaire, 06 24 44 27 96 xavier.roudil@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : de la DURANCE et du PAYS des SORGUES
LEGTA François PETRARQUE - AVIGNON

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de Formation Recherche « documentaliste » poste à 50%

N° RenoirRH : A3TE033606
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA DURANCE ET PAYS DES SORGUES Formation initiale : LEGTA : Bac Général et Bac STAV – BTSA STA, BTSA PH et BTSA Anabiotech LPA : classe de troisièmes, CAPA, Bacs Professionnels GMF, AGEP et CGEA Formation en apprentissage : CS restauration collective, BP agroéquipement, BTSA agroéquipement, BTSA STA Exploitation agricole : Grandes cultures, maraichage, viticulture, horticulture – 100 HA Effectifs équipe ATLS : LEGTA : 12 - LPA : 8 Effectifs agents région : LEGTA : 17 – LPA : 11 Budget EPLEFPA 2020 : 2 558 370 €
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 taches 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 l'alimentation du site internet de l'établissement
Champs relationnels du poste	Équipe de direction EPL et ensemble de la communauté éducative, Ensemble des partenaires liés au poste. Etablissement d'enseignement technique, Autres Etablissement publics, les usagers.
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 systèmes d'information, langages classificatoires et combinatoires, techniques documentaires 3 // Techniques de communication et d'animation 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 // **Savoir-être** : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 **Compétences managériales requises:** Sans objet

Personne(s) à contacter	Le Directeur de l’EPL : M. VARNIER Eric – legta.avignon@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA & LEGTPA de Cibeins – 01600 MISERIEUX

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel poste à 50%

N° de poste renoirRH : A3TE033807
Corps attendu agent contractuel Catégorie (A, B ou C) : B
Quotité de travail 0.5
Durée du contrat : 1 an (prise de poste au 01/09/2021 – fin de contrat au 31/08/2022)
Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel à 50% – article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA constitué de 3 centres constitutifs et support financier du CRIPT (SACD) – classé 4. 412 apprenants dont 71 apprentis. 30 000 heures/stagiaires - 135 personnels (tous corps et statuts confondus) – BAC PRO, BAC GENERAL, BAC STAV, BTSA – voie scolaire et apprentissage – commerce, environnement, production. EPL situé à 7 km de Villefranche sur Saône et à 23 km au Nord de Lyon. Etablissement démarrant une rénovation. 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.
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 taches à exécuter	Préciser si présence / absence d'un professeur TIM 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 (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 (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) 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 des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
Champs relationnels du poste	Toute la communauté de travail, en particulier professeur Tim, services du conseil régional DRTIC 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 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 des 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 : 3//**Etre rigoureux - Etre persévérant - Réactivité - Capacité d'adaptation -

	Etre à l'écoute **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	V. Grasset – SG – 04.74.08.88.15 – 06.46.77.72.04 – veronique.grasset@educagri.fr JY. Cortey – Directeur – 04.74.08.88.22 – 06.12.69.41.12 – jean-yves.cortey@educagri.fr

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

EPLEFPA de Cognin (Savoie) - LPA de Cognin
Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel (TFR IBA) poste à 50%

N° RenoiRH : A3TE033808
Corps attendu agent contractuel de catégorie B Quotité : 50%
Durée de contrat : 1 an. Prise de poste le 01/09/2021 - fin de contrat le 31 août 2022
Ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Établissement d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles constitué : ■ Lycée professionnel des Métiers des SERVICES ■ Cycle : 4EA et 3EA (collèges) ■ CAPA SAPVER (Services aux personnes et Vente en espace rural) ■ BAC PRO SAPAT (services aux personnes et aux territoires) ■ 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice,un SG et CPE) ■ Effectif élèves :160 élèves et internat de 76 lits ■ Formation initiale : 7 classes ■ Formation continue : sans objet ■ Exploitation agricole : sans objet ■ Effectifs équipe ATLS : 3 agents ■ Effectifs agents région : 7 agents ■ Effectif élèves internes : 50 élèves (LPA de Cognin) + 20 élèves (EPL de La motte-Servolex) ■ Logement en NAS : NON
OBJECTIFS DU POSTE	Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l'EPL (en collaboration avec la société ATOS, le chargé d'établissement Région). Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants Exercer un rôle d'interface entre le Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) et les utilisateurs du site.
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	Travail en relation avec le R-TIC et la société ATOS chargée de la maintenance du réseau informatique. Travail avec tous les membres de la Communauté Educative (personnel enseignant, administratif, apprenants,….) Apporter ses compétences aux divers projets de l'établissement comme l'élaboration de ressources éducatives et à leur mise en œuvre : Aider l'établissement à développer son numérique éducatif : interface établissement et plateformes numériques. Personne ressource pour le développement du distanciel et l'articulation avec le présentiel (télétravail, continuité pédagogique, ...) Apporter des aides ponctuelles aux apprenants dans le cadre de certains travaux individuels. Donner des conseils aux agents pour optimiser l'utilisation des différents outils (logiciel, matériel, réseau) Travailler en collaboration avec les personnels à compétence informatique Participer à la commission sur les technologies Informatiques et Multimédia Participer aux actions de formations proposées par l'autorité hiérarchique. Assister le secrétaire général et les référents régionaux (R-Tic, Région Aura) dans l'acquisition et le déploiement du matériel en relation avec le prestataire ATOS (réception, installation, suivi). Etablir des procédures écrites, des tableaux de bord Assurer la sécurité informatique de l'EPL Délégué local RGPD (protection des données personnelles) : diagnostic, mise en œuvre et veille
CHAMP RELATIONNEL	Equipe de direction, RTIC, communauté éducative, apprenants, Délégué Informatique Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs
COMPETENCES LIEES AU POSTE **Niveau** **1 = initié** **2 = pratique** **3 = maîtrise** **4 = expert**	Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL (2 à 3) Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : au prestataire ATOS (mel, téléphone, guichet unique éventuellement), au R-TIC par mel, par écrit et au secrétaire général (3) Compétence organisationnelle (3) Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3) Savoir analyser les pannes (3) Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4) Sens du service (4) Rendre compte au secrétaire général, aux référents Région, R-TIC (4), au prestataire ATOS

PERSONNE A CONTACTER	Madame GHERARDI Nelly Directrice de l'EPLEFPA Mail : nelly.gherardi@educagri.fr Monsieur BARET Denis Secrétaire Général Mail : denis.baret@educagri.fr Tél : 04 79 69 42 64

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

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DE SAINTONGE
LEGTA ou LPA : LEGTA GEORGES DESCLAUDE – SAINTES (17)
Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel poste à 100%
:
N° de poste renoirRH : A3TE034568
Catégorie (A, B ou C) : agent contractuel
Quotité : 100%
Durée du contrat prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Base juridique du recrutement : article 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : L'EPLEFPA de Saintonge est constitué de 8 centres dont un LEGTA, 2 LPA , 1 CFAA, 1 CFPPA et 3 exploitations agricoles, sur 3 sites : Desclaude, Chadignac, Jonzac. http://formagri17.fr/ Formation initiale : Le Lycée dispense des formations de Seconde Générale, Bac S, Bac STAV, BTS AP, BTS TC, BTS GEMEAU (187 lycéens – 100 étudiants – 52 apprentis). Formation continue : Heures stagiaires 2018 : 84 638 Exploitation agricole : Filières Bovins lait, grandes cultures et viticulture sur un total de 170 ha. Effectifs équipe ATLS : 10 agents Effectifs agents région : 20 agents Budget EPLEFPA consacré au secteur: 7,6 M d'€ (budget EPL).
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 taches à exécuter	Présence d'un professeur TIM 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 (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 (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) 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 des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
Champs relationnels du poste	Toute la communauté de travail, en particulier professeur Tim, services du conseil régional DRTIC 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 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 des 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:** 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 Mme Myriam DANIEL, Secrétaire Générale de l'Agrocampus de Saintonge myriam.daniel@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA - LEGTA LE MANS (72)

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien documentaliste poste à 50%

N° RenoirRH : A3TE034738
Corps attendu : Contractuel
Catégorie : B
Quotité : 50% -
durée du contrat de travail 01/09/21 au 31/08/22
Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale :430 lycéens et étudiants Formation apprentissage :330 apprentis Formation continue :80 000 heures stagiaires Exploitation agricole : 120ha ;60VL sur 2 sites ; 2 poulaillers volailles de chair label Loué ,2 salariés Effectifs équipe ATLS :13 Effectifs agents région :18 Budget EPLEFPA consacré au secteur:7millions d' euros .
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 taches 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 l'alimentation du site internet de l'établissement
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics, Apprenants, Fournisseurs,
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,Aptitude à rendre compte 3// **Compétences managériales requises:** Éventuellement /t
Personne(s) à contacter	Secrétaire générale :nadine.sivert@educagri.fr.tel : 02 43 47 82 00

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ ATLS -2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA SARTENE
LEGTA SARTENE

Intitulé du poste : Assistant communication et informatique poste à 50%

N° du poste : **A3TE034992**
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Sartène comporte quatre centres constitutifs ↘ Un LEGTA, un CFPPA, un CFAA et une Exploitation Agricole (élevage ovin-porcin) servant de support pédagogique ↘ Filières de formation allant de la seconde pro au bac pro pour le secondaire et au BTSA pour le premier cycle de l'enseignement supérieur ↘ Effectif apprenants environ 150
Objectifs du poste	L'assistant communication et informatique contribue au bon fonctionnement du système informatique et des technologies de l'information et de la communication mise en œuvre au sein de l'EPLEFPA
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Gestion, installation et maintenance du matériel informatique afin de contribuer à la mise en œuvre et au maintien opérationnel du réseau informatique • Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels • Assistance auprès des utilisateurs • Gestion des sauvegardes sur les serveurs internes • Assurer l'organisation, la sauvegarde et l'administration des espaces informatiques de stockage de données au profit des personnels et des apprenants • Assurer la diffusion des conseils utiles pour la mise en œuvre des différents outils disponibles • Sensibilisation des utilisateurs à la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques • Assure la surveillance de la sécurité du système informatique avec l'enseignant TIM • Gestion et maintenance des installations de vidéo-projection et de visioconférence • Mise en œuvre de la réglementation et de la politique de sécurité informatique • Participation aux projets de l'établissement (création des affiches événements, création de plaquettes sur les formations dispensées par l'établissement.) • Création et mise à jour du site internet et de la page Facebook de l'établissement • Aide à la décision d'achat et gestion du parc informatique

	• Accompagnement de façon modérée des apprenants dans la réalisation de dossiers informatique • Accompagnement des personnels à l'utilisation de logiciels et outils informatiques.
Champ relationnel du poste	• Interlocuteurs prioritaires : directrice de l'EPL, secrétaire générale • Autres interlocuteurs : relations avec l'équipe de direction, l'ensemble des personnels de l'EPL ainsi que l'ensemble des apprenants
Compétences liées au poste	• Maîtrise de l'architecture matérielle d'un poste de travail • Connaître les systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS) • Connaître les réseaux informatiques, les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques • Connaître le fonctionnement des systèmes de vidéo-projection et de visioconférence • Détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux • Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation • Utiliser les outils de support à distance • Respecter les procédures • Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes • Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités • S'adapter aux évolutions technologiques ***Savoir-être*** • Disponibilité • Autonome • Rigueur et organisation • Pédagogue • Avoir un bon esprit d'analyse • Sens du relationnel
Durée du contrat	Prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Article de recrutement	L'article de recrutement est le 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.
Personnes à contacter	↘ Mme Pascale TESSEYRE Directrice de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : tesseyre.pascale@educagri.fr ↘ Mme Brigitte LAUR Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : brigitte.laur@educagri.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA SARTENE
LEGTA SARTENE

Intitulé du poste : Secrétaire administrative Vie Scolaire poste à 50%

N° du poste : **A3TE034994**
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Sartène comporte quatre centres constitutifs ↘ Un LEGTA, un CFPPA, un CFAA ↘ Une exploitation agricole (élevage ovin-porcin) servant de support pédagogique ↘ Filières de formation allant de la seconde pro au bac pro pour le secondaire et au BTSA pour le premier cycle de l'enseignement supérieur (secteurs production, aménagement de l'espace ↘ Effectif apprenants environ 150
Objectifs du poste	Assister le CPE dans les tâches administratives, d'accueil et de suivi des élèves
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Assure l'accueil physique et téléphonique du service • Assure le suivi courrier arrivée et départ du service • Participe au suivi des dossiers « publics en difficultés et handicap », PAP, PEP, PAI (avec le CPE et infirmier…) • Assure le suivi des dossiers d'inscription des élèves (informations familles, contrôle doc, enregistrement libellule…) avec le CPE et la directrice • Participe au recrutement des élèves : informations aux familles, accueil d'élèves en mini stages, conventions, information dans les collèges • Participe à l'organisation des rencontres Parents/Professeurs
Champ relationnel du poste	• Travaille sous l'autorité de la directrice d'EPL et membres de l'équipe de direction • Travaille sous l'autorité directe du CPE déléguée par la directrice de l'EPL • Travaille en collaboration avec : les enseignants, les équipes administratives, les apprenants, les familles, les partenaires professionnels…
Compétences liées au poste	• Maitriser les logiciels informatiques liés à la fonction • Savoir communiquer de manière appropriée selon les publics • Rigueur et sens de l'organisation • Capacité de rédaction et de synthèse
Durée du contrat	Prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Article de recrutement	L'article de recrutement est le 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.
Personnes à contacter	↘ Mme Pascale TESSEYRE Directrice de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : tesseyre.pascale@educagri.fr ↘ Mme Brigitte LAUR Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : brigitte.laur@educagri.fr

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

EPLEFPA : ENILV – La Roche-sur-Foron
LEGTA ou LPA : LEGTA de la Roche-sur-Foron

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche Informatique, bureautique et audio-visuel poste à 50%

N° de poste renoirRH : A3TE035010
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie B
Quotité de travail 50 %
Durée du contrat : 1 an - prise de poste le 01/09/2021 fin de contrat le 31/08/2022
Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel. Article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi du n°2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	L'Etablissement Public d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) est constitué de différents 4 centres : LEGTA, CFPPA, Ateliers Technologiques (laiterie, beurrerie, salaison et ferments), Atelier Chantier d'Insertion. L'Etablissement accueille environ 700 apprenants (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue, salariés d'entreprise). Il emploie 170 agents (titulaires et contractuels sur budget) et son budget est de 12 millions d'€. Le lycée assure des formations générales et technologiques ainsi que des formations professionnelles dans le domaine de l'agroalimentaire et du laboratoire.
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 taches à exécuter	L'EPL ne dispose pas d'un professeur TIM. • Assurer l'administration et la maintenance de l'environnement numérique de travail et de l'intranet • 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 (club utilisateurs, web radio, site internet d'élèves...) 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 • Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques de l'ensemble de l'établissement • Former les apprenants (tous publics) dans le Domaines des Technologies de l'Information et de l'Education (référentiel PIX) • Animer la commission des Technologies Informatiques et Multimédia de l'établissement • Assurer les mises à jours et l'inter porosité entre les différentes applications de l'enseignement agricole et de l'éducation nationale (Portail, logiciels, applications) • 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 • Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication.
Champs relationnels du poste	Toute la communauté de travail, Enseignants de Maths-informatiques, Technicien réseau informatique, services du conseil régional DRTIC, services informatiques de l'académie de Grenoble, ...
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** 3 : 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 des réseaux pour les administrer **Savoir-faire :** 4 : anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques / 4 : Concevoir des modèles et architectures de sites web Mettre en œuvre et gérer un espace numérique de travail et/ou Intranet / 2 : suivre la législation en matière de TICE / 3 : Pédagogie des TICE **Savoir-être :** 3 : Faire preuve de rigueur et de méthode / 3 : Etre persévérant / 3 : Faire preuve de réactivité,

	anticiper / 3 : Capacité d’adaptation / 4 : Communication et écoute / 4 : Travailler en équipe
Personne(s) à contacter	Véronique DROUET, Directrice EPL, veronique.drouet@educagri.fr Laurent BENOIT, Directeur adjoint FIS, laurent.benoit@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Lyon-Dardilly-Ecully
LEGTA Dardilly
Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel poste à 50%

N° RenoiRH : A3TE035011
Type de poste : agent contractuel catégorie B
Quotité temps de travail : 50 %
Durée du contrat : 1 an
P**oste ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/21 au 31/08/22 à temps incomplet sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 modifiée**

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA comprenant 4 centres (LEGTA, CFPPA, Exploitation horticole, CFA territorial regroupant les UFA de l'ex-Rhône-Alpes) et situé sur deux sites au nord-ouest de l'agglomération lyonnaise : Dardilly (LEGTA, exploitation horticole, CFA) et Ecully (CFPPA, exploitation horticole). 166 personnels dont 94 au lycée (41 enseignants). Formations voie scolaire dans les domaines de l'horticulture, l'aménagement paysager, l'environnement, le commerce. 300 élèves et étudiants.
OBJECTIFS DU POSTE	Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux du Lycée. Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants Ceci en collaboration avec le professeur TIM du Lycée et le technicien informatique du CFPPA.
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	Assurer l'installation, la configuration et la maintenance des matériels informatiques, téléphoniques et audiovisuels Assurer l'administration et la maintenance du réseau et des serveurs Travailler en équipe, avec le technicien informatique du CFPPA, le Professeur TIM du Lycée, le DRTIC, les prestataires du Conseil Régional, et en réseau avec les autres lycées. Assister les utilisateurs, professeurs, personnels administratifs et apprenants.
CHAMP RELATIONNEL	Equipe de direction,Professeur TIM, technicien informatique CFPPA, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs
COMPETENCES LIEES AU POSTE **Niveau** **1 = initié** **2 = pratique** **3 = maîtrise** **4 = expert**	Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL (4) Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : à la secrétaire générale et au Professeur TIM (3) Compétence organisationnelle (3) Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3) Savoir analyser les pannes (3) Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4) Sens du service public (4)
PERSONNE A CONTACTER	Madame ROUCAYROL, Directrice de l'EPLEFPA Mail : claudine.roucayrol@educagri.fr Madame ESPAGNON Dominique, Secrétaire Générale Mail : dominique.espagnon@educagri.fr Tél : 04 78 66 64 00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA BOURG-EN-BRESSE
LEGTPA BOURG-EN-BRESSE
Ain (01)

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien documentaliste poste à 50%

N° de poste renoirRH : **A3TE035062**
Corps attendu agent contractuel de Catégorie : **B**
Quotité de travail 0.5
Durée du contrat : **1 an - prise de poste le 01/09/2021 – fin de contrat le 31/08/2022**
P**oste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019**

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 4 centres constitutifs Formation initiale : LEGTA 360 élèves (3ème à BTS) Formation par apprentissage : CFPPA 200 apprentis Formation continue : 70 000 heures stagiaires Exploitation agricole : Volailles de Bresse / Poulets labels / Bovins viande / Bovins lait Atelier technologique : Transformation produits carnés Effectifs équipe ATLS : 13 agents Effectifs agents région : 13 agents Budget global EPLEFPA : 4 millions d'€
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 taches 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 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	**Savoirs et savoirs faire :** 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// 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//
Personne(s) à contacter	**Jean-Yves CHARVIN,** Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80 – jean-yves.charvin@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de DIGNE CARMEJANE

LEGTA de DIGNE CARMEJANE

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de formation et de recherche – vie scolaire poste à 50%

N° renoirRH : A3TE035113
Corps attendu : agent contractuel
Catégorie **: B**
Quotité de Travail : **0,5**
Poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPL de catégorie 4 dans un département rural constitué de 3 centres, LEGTA, CFPPA/UFA et exploitation agricole Formation initiale : LEGTA de 215 élèves dispensant des formations de la 2nde au BTSA
Objectifs du poste	Participe, sous l'autorité du conseiller principal d'éducation (CPE), à l'accompagnement des élèves, au fonctionnement et à l'animation du service Education et surveillance
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves et étudiants en lien avec la CPE Organiser la mise en place des tests ROC avec les enseignants Rédiger les PAP en lien avec les professeurs principaux et la CPE Assurer le suivi et le bilan des PAP Organiser le suivi éducatif des élèves en relation avec la CPE et les enseignants Prévenir le décrochage scolaire et mettre en place un suivi individualisé Accompagner les élèves dans leurs démarches d'orientation Participer et/ou impulser des projets éducatifs
Champs relationnels du poste	Etablissement d'enseignement techniques, autres Etablissement publics, équipe enseignante, CIO, mission locale, parents d'élèves, proviseure adjointe et CPE
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Système éducatif et orientation 2// Fonctionnement, stratégie et projet d'établissement 2 // Règlement intérieur de l'établissement 3 // Connaissance des publics accueillis 3 // Notions de secourisme, premiers secours et de conduites à risque et prévention santé 1 // Psychologie et sociologie de l'adolescent 2. **Savoir-faire :** Accueillir un public, un groupe 3 // Appliquer une règle, une procédure, un dispositif 3// Alerter 3// Gérer des situations conflictuelles 3// Rendre compte 3// Travailler en équipe 3 . **Savoir-être :** Être à l'écouter 3// Sens des relations humaines 3// Capacité à communiquer de manière appropriée selon les publics 3// Réactivité 3. **Compétences managériales requises:** Sans objet
Personne(s) à contacter	Madame la Conseillère Principale d'Education – Anne-Laure MONIE 04.92.30.35.70 - Mail : anne-laure.monie@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DE LUCON PETRE – 85400 SAINTE GEMME LA PLAINE
LEGTA DE LUCON PETRE – 85400 SAINTE GEMME LA PLAINE

Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel poste à 100%

N° RenoiRH : A3TE035364
Corps attendu : Contractuel
Catégorie B
Quotité : 100 %
Durée du contrat de travail **du 01/09/2021 à 31/08/2022**
Indicateur de vacance **: Vacant // poste à temps complet ouvert uniquement au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée**

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Etablissement situé dans le Sud Vendée composé de 2 centres constitutifs, LEGTA et Exploitation agricole accueillant des élèves de 3ème, CAPA , Bac Pro et BTSA Effectifs élèves et étudiants : 250
OBJECTIFS DU POSTE	Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l'EPL. Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) du site.
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	Travail avec tous les membres de la Communauté Educative (personnel enseignant, administratif, apprenants,….) Apporter des aides ponctuelles aux apprenants dans le cadre de certains travaux individuels. Donner des conseils aux agents pour optimiser l'utilisation des différents outils (logiciel, matériel, réseau) Participer à co-animation de la commission sur les technologies Informatiques et Multimédia Participer aux actions de formations proposées par l'autorité hiérarchique. Apporter ses compétences aux divers projets de l'établissement comme l'élaboration de ressources éducatives et à leur mise en œuvre. Assister la secrétaire générale dans les négociations avec les fournisseurs informatique, gestion de la téléphonie et reprographie Réceptionner, installer le matériel. Etablir des procédures écrites, des tableaux de bord Travail en relation avec l'enseignant TIM
CHAMP RELATIONNEL	Equipe de direction, enseignant TIM, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs
COMPETENCES LIEES AU POSTE **Niveau** **1 = initié** **2 = pratique** **3 = maîtrise** **4 = expert**	Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL (4) Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : par écrit à la secrétaire générale (3) Compétence organisationnelle (3) Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3) Savoir analyser les pannes (3) Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4) Sens du service (4) Rendre compte à la secrétaire générale (4)
PERSONNES A CONTACTER	Madame Karel BARDET-BODARD, Secrétaire Générale Courriel : karel.bardet-bodard@educagri.fr Tel : 02 51 27 09 18 Monsieur Christophe MAILLET, Directeur Courriel : christophe.maillet@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA Nantes Terre Atlantique (44800)
LEGTA Saint Herblain (44)

Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche Informatique Bureautique et Audiovisuel poste à 100%

N° RenoiRH : A3TE035367
Corps attendu : Contractuel
Catégorie : B
Quotité : 100%
durée du contrat de travail 01/09/21 au 31/08/22
Indicateur de vacance : **Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	L'EPLEFPA Nantes Atlantique est composé du LEGTA Jules Rieffel à St Herblain, du LPA du Grand Blottereau à Nantes, du plus important CFA de Pays de la Loire (avec 3 antennes) et d'un CFPPA supportant également 3 chantiers d'insertion sur la production et la transformation maraichère. Au total, plus d'un millier d'apprenants, 220 personnels et un budget de 6,5 M d'€. Outre les filières générales et technologiques, ses spécialités professionnelles s'orientent autour de l'aménagement paysager, de l'horticulture, de l'alimentaire, de l'agriculture, de l'agroéquipement et de l'aquaculture.
OBJECTIFS DU POSTE	Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l'EPL. Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants. Exercer un rôle d'interface entre le Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) et les utilisateurs du site.
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	Travail en relation avec le R-TIC. Travail avec tous les membres de la communauté éducative (personnel enseignant, administratif, apprenants, ….) Apporter des aides ponctuelles aux apprenants dans le cadre de certains travaux individuels. Donner des conseils aux agents pour optimiser l'utilisation des différents outils (logiciel, matériel, réseau). Participer à la commission sur les technologies Informatiques et Multimédia. Participer aux actions de formations proposées par l'autorité hiérarchique. Apporter ses compétences aux divers projets de l'établissement comme l'élaboration de ressources éducatives et à leur mise en œuvre. Assister la secrétaire générale et le R-Tic dans les négociations avec les fournisseurs. Réceptionner, installer le matériel. Etablir des procédures écrites, des tableaux de bord.
CHAMP RELATIONNEL	Equipe de direction, RTIC, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs.
COMPETENCES LIEES AU POSTE **Niveau** **1 = initié** **2 = pratique** **3 = maîtrise** **4 = expert**	Connaissances en informatique sur les matériels informatiques, les nouvelles technologies et sur le réseau d'un l'EPL (4), Savoir analyser les pannes (3) Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : au R-TIC par mel, par écrit et à la secrétaire générale (3) Compétence organisationnelle (4), rigueur (4), savoir prioriser ses actions (4) Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3), savoir anticiper (3) Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4) et sens du service (4)
	Stéphen BONNESSSOEUR, directeur : stephen.bonnessoeur@educagri.fr

PERSONNES A CONTACTER	Leila Djekhnoun, secrétaire générale : leila.djekhnoun@educagri.fr Tel 02 40 94 99 30