



**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**

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2021-525

07/07/2021

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 26

Objet : Appel à candidatures sur les postes restés vacants à la rentrée scolaire 2021 au sein des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA) à l'issue de la campagne annuelle de mobilité.

La présente note a pour objet d'appeler à candidatures sur les ATLSM restés vacants à la rentrée scolaire 2021 au sein des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA) à l'issue de la campagne annuelle de mobilité.

En annexe 1 : la liste des postes (1).

En annexe 2 : les fiches de poste (25).

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes:

- un curriculum vitæ (mentionnant un n° de téléphone portable),
- une lettre de motivation

Ce dossier doit être envoyé par messagerie aux adresses mentionnées dans la fiche de poste.

La date limite de candidature est le 22 juillet 2021.

Prise de fonction au 01/09/2021.

**Le sous-directeur de la gestion des carrières
et des rémunérations**

Laurent BELLEGUIC

Numéro poste interne RenoirRH	Nom du fichier de la fiche de poste	Poste pour titulaire (TIT) Poste pour contractuel (CONT)	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
A3AD002742	A3AD002742-Bretagne-Legta GUINGAMP-SG	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général d'EPLEFPA	Bretagne	22	PLOUISY	LEGTA : Kernilien	Nadia CONTY : 02 96 40 67 50	nadia.conty@educagri.fr
A3AD004047	A3AD004047 GRAND EST - EPL RETHEL-SG	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général d'EPLEFPA	Grand Est	8	Rethel	EPLEFPA de RETHEL	Monsieur Laurent BEJOT, Chef du SRFD Grand Est	Laurent.bejot@agriculture.gouv.fr
A3AD004413	A3AD004413-GRAND EST-EPL FAYL BILLOT-SG	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général d'EPLEFPA	Grand Est	52	Fayl-Billot	EPLEFPA de FAYL-BILLOT	M. Yann SOREL Directeur, Tél 06 01 07 19 02	yann.sorel@educagri.fr
A3AD004708	A3AD004708-BFC-Legta Poligny-SA	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	secrétaire administratif(ve) et comptable - Régisseur	Bourgogne Franche Comté	39	Poligny	LEGTA de POUGNY - ENILBIO	Gabrielle FOURNIER, directrice - Laure DORMOY, secrétaire générale	gabrielle.fournier1@educagri.fr laure.dormoy@educagri.fr
A3AD006633	A3AD006633-occitanie-EPLpamiers-SG	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général d'EPLEFPA	Occitanie	9	Pamiers	LEGTA Pamiers	Mme Sylvie DOLET, directrice de l'EPL , tél : 05 34 01 38 00	epl.pamiers@educagri.fr
A3AD007223	a3ad007223-occitanie-lpa riscle-sa	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire de direction	Occitanie	32	Risle	LPA de Riscle	M. Nicolas PETIT - Directeur EPL - Tél. : 07.62.15.68.58 / M. Pierre DARAN - Dir Adj LPA Riscle - Tél : 05.62.69.72.16	jean.riscle@educagri.fr pierre.daran@educagri.fr nicolas.petit@educagri.fr
A3AD007377	A3AD007377_fiche de poste sg vic	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général d'EPLEFPA	Occitanie	65	Vic-en-Bigorre	EPLEFPA de Vic en Bigorre	M. Franck BOCHER, directeur de l'EPLEFPA tél : 05 05 62 31 80 00	mail : franck.bocher@educagri.fr -
A3AD010646	A3AD010646-PACA-EPL-Agricampus-Var-SG	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général d'EPLEFPA	Provence Alpes Côte d'Azur	83	Hyères	LEGTA : Hyères	Philippe CAPILLON, Directeur EPLEFPA Agricampus du Var - 04.94.01.35.55	philippe.capillon@educagri.fr
A3AD013660	A3AD013660_Nor_EPL76_Yvetot_FP_SA	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire de direction	Normandie	76	Yvetot	LEGTA d'Yvetot	M. Nicolas NOUAIL, directeur, Tél 02.35.95.94.80 ou 06.87.35.66.39	nicolas.nouail@educagri.fr
A3AD019014	A3AD019014-Cvdl-LEGTA TOURS FONDETTES - AA Chargé d'accueil et de secrétariat	TIT - CONT	C	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	chargé(e) d'accueil et de secrétariat	Centre Val de Loire	37	Fondettes	LEGTA : TOURS FONDETTES AGROCAMPUS	Jean-Pierre GENET, Directeur de l'EPLEFPA, Claire LANERY, Secrétaire Générale de l'EPLEFPA Tél. : 02 47 42 01 06	legta.tours@educagri.fr
A3AD023844	a3ad023844-occitanie-lpa mirande-aa	TIT - CONT	C	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire pédagogique	Occitanie	32	Mirande	LPA de Mirande	M. Nicolas PETIT - Directeur EPL - Tél. : 07.62.15.68.58 nicolas.petit@educagri.fr/ M. Anthony BAZIN - Secrétaire général - Tél. : 05.62.66.93.69 anthony.bazin@educagri.fr	lpa.mirande@educagri.fr nicolas.petit@educagri.fr
A3AD027766	A3AD027766-Hauts de France-EPLEFPA de la Haute Somme-SG	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général d'EPLEFPA	Hauts de France	80	Peronne	LPA de Haute Somme	Alexandra Delevallee	alexandra.delevallee@educagri.fr
A3AD030884	A3AD030884_BFC_EPL Etang sur Arroux_SG	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général d'EPLEFPA	Bourgogne Franche Comté	71	Etang sur Arroux	LPA de la Nature et de la foret	Denis SOULEILLEBOU : 03-85-86-59-50	denis.souillebou@educagri.fr
A3AD032642	A3AD032642-Centre-Val de Loire-EPLEFPA du Loiret-Gestionnaire de Site	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire général adjoint d'EPLEFPA et gestionnaire de site	Centre Val de Loire	45	Amilly	LEGTA le Chesnoy	Cédric Puisais	cedric.puisais@agriculture.gouv.fr
A3AD032992	A3AD032992-GrandEst-LEGTA RETHEL-SA	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire pédagogique	Grand Est	8	Rethel	LEGTA de RETHEL	M. Longo, Directeur - Mme URGEN, Secrétaire Générale, Tél : 03-24-39-60-00	contact@cense08.fr
A3AD033564	A3AD033564-PACA-LEGTA-Avignon-SA	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Gestion administrative et pédagogique	Provence Alpes Côte d'Azur	84	Avignon	LEGTA François Pétrarque	M. VARNIER Éric, Directeur - Mme MOULIN Aurélie, Secrétaire Générale	eric.varnier@educagri.fr aurelie.moulin@educagri.fr
A3AD034745	A3AD034745_BFC_EPLEFPA Mâcon_Gestionnaire de site	CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Gestionnaire de site	Bourgogne Franche Comté	71	Davaye	LEGTA Lucie Aubrac	M. Jean-Philippe LACHAIZE, Directeur EPLEFPA 06 07 63 59 90	jean-philippe.lachaize@educagri.fr
A3AD035711	A3AD035711 - Grand Est - LEGTPA Troyes Saint Pouange -SA secrétaire direction-1	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire de Direction - Responsable de la gestion du personnel	Grand Est	10	SAINT POUANGE	LEGTA de TROYES SAINT POUANGE	M. MASSON (Directeur de l'EPLEFPA) 03.25.41.64.00 - Mme MIGNON (Secrétaire générale) Tél : 03 25 40 10 02	hubert.masson@educagri.fr - fabienne.mignon@educagri.fr
A3AD035746	Fiche poste agent comptable_EPL50_SRFD-I	TIT	A	100	9/1/2021		Agent comptable	Normandie	50	saint Hilaire du Harcouët	EPLEFPA de Saint-Hilaire du Harcouët	Alain PINDARD Chef de service - DRAAF SRFD Normandie	alain.pindard@agriculture.gouv.fr
A3D008130	A3AD008130_Nor_EPL-StLo_FP_SA	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Secrétaire administratif vie scolaire	Normandie	50	LE HOMMET D'ARTHENAY	EPLEFPA SAINT LO THERE	M. David TRONCHET, Directeur, tél. : 06.20.77.36.46-02.33.77.80.80	david.tronchet@agriculture.gouv.fr

Numéro poste interne RenoIRH	Nom du fichier de la fiche de poste	Poste pour titulaire (TIT) Poste pour contractuel (CONT)	A/B/C	Quotité 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
A3MI035053	A3MI035053-AURA-LEGTA Roanne Noiretable-chargé mission	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	chargé d'appui au pilotage pédagogique de la formation	Auvergne Rhône Alpes	42	Noiretable	Site de Noiretable du LEGTA de Roanne	Nathalie PRUDON-DESGOUTTES, Cheffe du Service régional de la formation et du développement, Tel : 04 73 42 27 74 - Paul Candaele, Directeur de l'EPLFFPA, Tel : 04.77.44.82.00	nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr paul.candaele@educagri.fr
A3SA001739	A3SA001739-AURA-LEGTPA Brioude-IDE	TIT - CONT	A	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Infirmier-ère	Auvergne Rhône Alpes	43	Brioude	LEGTPA de Brioude	Jean-François BESSON, directeur - Anne GUIBE, directrice adjointe	jean-francois.besson@educagri.fr anne.guibe@educagri.fr
A3TE003523	A3TE003523-Centre-Val de Loire-LEGTA Chartres-Tech.Form.Rech.-Vie scolaire.Cat.B-V2	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Technicien Vie scolaire	Centre Val de Loire	28	Sours	LEGTA de Chartres la Saussaye	Philippe RAYNARD, Directeur de l'EPLFFPA - Muriel MARTIN, Secrétaire Générale, Tél : 02 37 33 72 00	philippe.raynard@educagri.fr muriel.martin@educagri.fr
A3TE020388	A3TE020388-Centre-Val de Loire-LPA Chambray les Tours-TFR Système d'information.Cat.B	TIT - CONT	B	100	9/1/2021	31/08/2022 (CONT)	Technicienne / Technicien Formation-Recherche Informatique, Bureautique et Audio-visuel (TFR IBA)	Centre Val de Loire	37	Amboise, Chambray les Tours	LPA d'Amboise et LPA de Chambray-les-Tours	Cécile WEIDMANN, Directrice de l'EPLFFPA - Sylvestre GREMY, Secrétaire général de l'EPLFFPA - Tél. : 02 47 23 35 50	cecile.weidmann@educagri.fr sylvestre.gremy@educagri.fr
A3TE030527	A3TE030527-PACA-LPA-ISLE-TFRVS	CONT	B	100	9/1/2021	8/31/2022	Technicienne / Technicien de formation et de recherche - vie scolaire	Provence Alpes Côte d'Azur	84	ISLE SUR LA SORGUE	LPA : LA RICARDE	M. VARNIER Éric, Directeur - Mme MOULIN Aurélie, Secrétaire Générale - Sandrine LAFON, CPE	eric.varnier@educagri.fr aurelie.moulin@educagri.fr sandrine.lafon@educagri.fr

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

EPLEFPA : Kernilien 22200 PLOUISY
LEGTA : Kernilien 22200 PLOUISY

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA à 100%

N° de poste renoirRH : **A3AD002742**
 Corps attendu : **attaché(e) d'administration de l'Etat**
 Catégorie : **A**
 Cotation parcours professionnel : **2**
 Groupe RIFSEEP : **G3**

Indicateur de vacance : VACANT// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA est composé de 4 centres constitutifs (legta, Cfppa, Exploitation agricole et Centre équestre) situé en Centre Bretagne. L'EPLEFPA de Kernilien en quelques chiffres : - 300 élèves et apprenants - 100 agents - service administratif composé de 6 agents et 15 agents de la collectivité territoriale Formation initiale : 36 enseignants Formation continue : 50 000 heures stagiaires/an Exploitation agricole : Ateliers lait, porcs et cidre Centre Equestre : 150 élèves et étudiants qui pratiquent l'équitation, plus l'activité extérieure Logement de fonction et permanence de sécurité à assurer
Objectifs du poste	Assurer en équipe de direction le bon fonctionnement de l'EPL Assurer le bon fonctionnement des services autres que les services enseignement, éducation et surveillance Assurer le bon état des locaux et des équipements
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion des ressources humaines * Encadrement des personnels Administratifs et personnels Conseil Régional * Assurer les contrats des agents sur budget * Suivi paie des agents sur budget Gestion financière de l'EPLEFPA * Cette gestion doit permettre à l'établissement de fonctionner et d'assurer dans les meilleures conditions possibles les missions qui lui incombent * Assurer les enregistrements comptables (Titres et mandats) * Préparation et suivi du budget en collaboration étroite avec la Directrice de l'EPLEFPA * Participation au pilotage de l'EPLEFPA Gestion administrative * La gestion administrative vise à organiser les procédures nécessaires à la mise en œuvre de la politique de l'établissement et au suivi de ses agents Gestion Logistique et cadre de vie * Il s'agit d'assurer les activités de l'établissement en tenant compte de ses contraintes pour tendre vers l'amélioration de l'environnement et à la qualité de vie dans l'établissement * Planification et organisation des travaux en relation avec le Conseil Régional et les entreprises sous couvert de la Directrice de l'EPLEFPA * Suivi du registre de sécurité, des CHS, des contrôles en restauration, création et mise à jour et application du PPMS - participation au projet d'établissement
Champs relationnels du poste	-En relation avec toutes les composantes de l'établissement (administrative, ATTEE, pédagogique, éducation) - En relation avec les partenaires de l'EPL - Collaboration directe avec le directeur de l'EPLEFPA - Agent comptable - Relations avec le conseil régional et la DRAAF
Compétences liées au poste	SAVOIRS SAVOIR- FAIRE Cf. Note de service DGER/SDEPC/N2006-2030 du 6 mars 2006 CONNAISSANCE COMPTABLES ET FINANCIERES INDISPENSABLE

**Personne à
contacter**

Nadia CONTY : 02 96 40 67 50
Courriel : nadia.conty@educagri.fr

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

**MOBILITE AU FIL DE L'EAU
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

EPLEFPA de RETHEL

LEGTA

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA à 100%

N° de poste RenoirRH : A3AD004047

Corps attendu : attaché d'administration de l'Etat

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : 2

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA mono site : LEGTA 250 élèves et étudiants (de la 4eme au BTSA, Bac Pro, Bac technologique et bac général) CFA 140 apprentis (Bac Pro Agri et métiers du cheval), CFPPA de 300 000heures stagiaire, exploitation polyculture-élevage, centre équestre.
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du Directeur de l'EPLEFPA les missions de GRH, financières, administratives, de logistique et du cadre de vie. Membre de l'équipe de Direction, il(elle) est force de proposition, d'analyse et de prospective.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services sous sa responsabilité : -Encadrer une équipe de 21 personnes d'agents territoriaux et une équipe de 10 agents administratifs, -Assurer la gestion administrative et RH des agents sous son autorité -Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels -Préparer, coordonner et suivre les instances -Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à son analyse -Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier -Gérer les démarches de prévention des risques et gérer la mise en œuvre de la réglementation hygiène et sécurité -Gérer l'achat public
-Champ relationnel du poste	-Équipe de direction -Enseignants et formateurs -Élèves, étudiants et apprentis -Parents -Fournisseurs, personnes ou structures extérieures RIME : FP2ADM01
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	-Niveau 4 Mobiliser, gérer, contrôler le travail des équipes sous sa responsabilité -Niveau 4 Préparer et suivre le budget, mettre en place les indicateurs financiers -Niveau 3 Suivre les travaux immobiliers -Niveau 4 Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels -Niveau 4 Préparer les dossiers et les notes d'opportunités des projets liés à ses fonctions
Personne(s) à contacter	Monsieur Laurent BEJOT, Chef du SRFD Grand Est Laurent.bejot@agriculture.gouv.fr

**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 : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA à 100%

N° de poste renoirRH : **A3AD004413**

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

Catégorie : **A**

Cotation parcours professionnel : **2**

Groupe RIFSEEP : **G4**

Indicateur de vacance : **VACANT** // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Logement de fonction et permanence de sécurité à assurer 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.
Objectifs du poste	Assurer en équipe de direction le bon fonctionnement de l'EPL. Assurer le bon fonctionnement des services autres que les services enseignement, éducation et surveillance. Assurer le bon état des locaux et des équipements
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Comptabilité-Gestion * Assurer les enregistrements comptables (Titres et mandats) * Préparation et suivi du budget en collaboration étroite avec le Directeur de l'EPL – Analyse financière * Participation au pilotage de l'EPL, Gestion des personnels : * Établissement des contrats des agents sur budget * Paie des agents sur budget – DADS * Gestion des personnels Région (Entretien-maintenance-restauration) * RLF * Gestionnaire de proximité (Ressources humaines) Gestion matériel de l'établissement : * Planification et organisation des travaux en relation avec le Conseil Régional et les entreprises sous couvert du directeur d'EPL * Suivi du registre de sécurité, des CHS, des contrôles en restauration, création et mise à jour et application du PPMS - participation au projet d'établissement
Champs relationnels du poste	-En relation avec toutes les composantes de l'établissement (administrative, ATTEE, pédagogique, éducation) - En relation avec les partenaires de l'EPL - Collaboration directe avec le directeur de l'EPLEFPA. - Relations avec le conseil régional.
Compétences liées au poste	SAVOIRS SAVOIR- FAIRE Cf. Note de service DGER/SDEPC/N2006-2030 du 6 mars 2006 CONNAISSANCE COMPTABLES ET FINANCIERES INDISPENSABLE
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 de POLIGNY
LEGTA de POLIGNY - ENILBIO

Intitulé du poste : secrétaire administratif(ve) et comptable – Régisseur à 100%

N° renoirRH : A3SAD004708

Corps attendu : secrétaire administratif

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : groupe 3

Poste Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Poste situé à l'ENILBIO de Poligny (39) Environ 100 personnels dont 40 agents de l'État, 11 agents territoriaux et environ 50 agents contractuels sur budget (droit public et droit privé). L'EPLEFPA est composé de quatre centres : un LEGTA, un CFPPA, un CFA et un atelier technologique et d'un service à comptabilité distincte (pôle agroalimentaire). Il accueille environ 260 apprenants, dont la moitié d'apprentis. Les formations dispensées concernent les domaines de la transformation laitière, de la qualité, de l'agroalimentaire, des analyses biotechnologiques, par la voie initiale scolaire ou par la voie de l'apprentissage et la formation continue en centre et en entreprises. L'EPLEFPA est engagé dans des formations de l'enseignement supérieur en lien avec les universités de Franche-Comté, Nancy, Agrosup Dijon, ... Budget 2021 : 7 039 830 €</p>
Objectifs du poste	<p>Réalisation d'opérations budgétaires de recettes et de dépenses pour différents centres de l'EPLEFPA Prise en charge du paiement de certaines dépenses (grâce à une avance de fonds de la part du comptable) et l'encaissement de certaines recettes qui sont bien définies</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • enregistrer les opérations afférentes aux décisions de gestion budgétaire des différents centres de l'EPLEFPA (saisie et suivi des engagements juridiques, certification du service fait, mandatement des dépenses et des recettes) • établir les salaires et les documents inhérents aux charges sociales (DSN, ...) • assurer l'interface avec l'agence comptable • créer et actualiser des fiches d'immobilisations • participer aux travaux de prévision budgétaire (budget primitif et décisions modificatives) et aux travaux de fin de gestion (inventaires, préparation du compte financier, analyse financière, ...) • assister le(la) secrétaire général(e) au quotidien • suppléer l'agent d'accueil pendant ses absences • payer des dépenses ou encaisser des recettes • tenir à jour les documents de suivi, produire les reçus et les factures, conserver les fonds et valeurs inactives • contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes et justifier de manière comptable ces opérations à l'ordonnateur et au comptable • tenir la comptabilité de la régie et en rendre compte auprès du comptable public • suivre la reconstitution des avances et le reversement des recettes
Champs relationnels du poste	<p>Relations fonctionnelles internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • membre du secrétariat administratif et financier rattaché au secrétariat général • direction et équipe administrative de chaque centre de l'EPLEFPA • tous services de l'EPLEFPA • apprenants et leur famille <p>Relations externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • agence comptable • entreprises et établissements publics partenaires

<p>Compétences liées au poste</p> <p>Niveau :</p> <p>4. Initié</p> <p>3. Pratique</p> <p>2. Maîtrise</p> <p>1. Expert</p>	<p>CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • chaîne de la dépense publique, instructions et procédures budgétaires 3 • organisation budgétaire et comptable des différents centres de l'EPLEFPA 4 • contrôle interne budgétaire 4 • droit public, réglementation de la commande publique 4 <p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiser ses activités dans le respect des échéances 2 • utiliser l'application LGA (Cocwinelle, ...) 2 • appliquer une procédure établie (législative, réglementaire ou interne) 3 • travailler en équipe 2 • rendre compte à sa hiérarchie 2 • utiliser les outils bureautique 2 <p>SAVOIR ÊTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • sens de l'organisation 1 • rigueur et fiabilité 2 • capacité d'adaptation 2 • réactivité 2
<p>Personne(s) à contacter</p>	<p>Gabrielle FOURNIER, directrice : gabrielle.fournier1@educagri.fr Laure DORMOY, secrétaire générale : laure.dormoy@educagri.fr</p>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ FIL DE L'EAU 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA : Ariège-Pyrénées
LEGTA ou LPA : LEGTA Pamiers
Intitulé du poste : Secrétaire général(e) d'EPLEFPA à 100%**

N° du poste renoiRH : A3AD006633
Corps attendu : Attaché d'administration
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel (si catégorie A) : 2
Groupe RIFSEEP : 3 – Logement de fonction
Vacance du poste : VACANT au 01/09/2021 et ouvert au recrutement d'agent contractuel 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 pour la période du 01/09/2021 au 31/08/2022.

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 3 centres constitutifs sur les sites de Pamiers et de Saint Giron pour 120 agents. Filières agricole, forêt, environnement et services de la 4ème au BTS Formation initiale : 360 élèves et étudiants Formation continue : 230 000 heures stagiaires (présentiel et FOAD) et 95 apprentis Exploitation agricole : bovins lait et bovins viande. Agroforesterie. Effectifs équipe ATLS : 8 agents -Effectifs agents région : 16 agents – Enseignants : 40 Budget EPL 3,6 millions d'euros lycée 1.1 M d'€, CFPPA 2 M d'€, Exploitation 0.5 M d'€
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil, administratif) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire Rendre compte à la hiérarchie et conseiller la Direction
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. RIME : FP2ADM01
Compétences liées au poste Niveau : 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. Savoir-être : Aptitudes au management 4// Sens de l'organisation et de l'anticipation 4// Sens des relations humaines 3 // Rigueur 3. //loyauté 4 Compétences managériales requises : Systématiquement Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Mme Sylvie DOLET, directrice de l'EPL

mail : epl.pamiers@educagri.fr tél : 05 34 01 38 00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ FIL DE L'EAU 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Mirande Riscle
LPA de Riscle

Intitulé du poste : Secrétaire de direction à 100%

N°du poste RenoirRH : A3AD007223
Corps attendu : Secrétaire administratif
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel : Sans objet
Groupe RIFSEEP : G3
Vacance du poste : VACANT au 01/09/2021 // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 5 centres constitutifs sur 2 sites Formation initiale : 2 LPA Formation continue : 1 CFPPA Exploitation agricole : 2 exploitations
	Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 21 Budget EPLEFPA consacré au secteur: 4,3 Millions d'Euros
Objectifs du poste	Secrétariat de direction et pédagogique au LPA de Riscle Missions transversales pour l'EPL : secrétaire de la CoHS et seconde le secrétaire général en matière d'HSCT.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<u>Secrétariat de direction</u> Gestion du courrier et des frais de déplacement Organisation élection des représentants des personnels et parents d'élèves Secrétariat des conseils intérieur, d'exploitation du site et de la COHS Suivi des travaux HSCT en lien avec le secrétaire général Gestion des conventions, procédures internes (voyages) et des conventions de stage, projets pédagogiques Suivi des JPO et de la communication pour les deux centres du site : LPA et exploitation viticole Gestion administrative des personnels enseignants, des visites médicales personnels et élèves Accueil téléphonique et physique éventuellement <u>Secrétariat exploitation</u> Suivi des fichiers clients (mailings, courriers), des stocks d'achat-revente (produits de Mirande) Organisation et gestion du salon des vins de l'exploitation viticole (suivi commandes et facturation)
Champs relationnels du poste	Equipe de direction, enseignants, élèves, personnels exploitation viticole Familles, membres des différents conseils, partenaires de l'exploitation RIME : FP2ADM01
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : procédures administratives 3// Comptabilité 2 // Environnement professionnel 3 // Communication 2// HSCT 2. Savoir-faire : Logiciel Cocwinelle 2// Word et Excel 3// Logiciel RenoirRH et AGORHA 3// Capacité d'adaptation 3. Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Sens du travail en équipe 3 // Etre rigoureux 3.
Personne(s) à contacter	M. Nicolas PETIT – Directeur EPL nicolas.petit@educagri.fr Tél. : 07.62.15.68.58 M. Pierre DARAN – Dir Adj LPA Riscle pierre.daran@educagri.fr Tél : 05.62.69.72.16

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ FIL DE L'EAU 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA : Vic en Bigorre
LEGTA ou LPA : LEGTA Vic en Bigorre
Intitulé du poste : Secrétaire général(e) d'EPLEFPA à 100%**

N° du poste renoiRH : A3AD007377
Corps attendu : Attaché(e) d'Administration de l'Etat
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel (si catégorie A) : 2
Groupe RIFSEEP : 3
Vacance du poste : VACANT au 01/09/2021 et ouvert au recrutement d'agent contractuel 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 pour la période du 01/09/2021 au 31/08/2022.

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement Public Local d'Enseignement et Formation Professionnelle Agricoles 4ème catégorie Lycée Agricole et Forestier (340 élèves et apprentis) Centre de Formation Adultes -centre de formation par apprentissage (UFA à Tarbes) Exploitation Agricole Nature et Forestière 110 personnes
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion administrative, financière et ressources humaines (personnels fonctionnaires Etat, Région, contractuels Etablissement). Responsable logistique et cadre de vie. Correspondant du Conseil Régional (fonctionnement et travaux investissements). Permanences administratives et de sécurité
Champs relationnels du poste	Relation avec entreprises et fournisseurs. Sous l'autorité directe du Directeur. Chef des services administratifs, comptabilité et logistique et cadre de vie (restauration et entretien). Secondé par 3 secrétaires administratives. RIME : FP2ADM01
Compétences liées au poste Niveau : 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. Savoir-être : Aptitudes au management 4// Sens de l'organisation et de l'anticipation 4// Sens des relations humaines 3 // Rigueur 3. //loyauté 4 Compétences managériales requises: Systématiquement Conditions particulières d'exercice :
Personne(s) à contacter	M. Franck BOCHER, directeur de l'EPLEFPA mail : franck.bocher@educagri.fr - tél : 05 05 62 31 80 00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ EMPLOIS D'ENCADREMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AGRICOLES

EPLEFPA SAINT LO THERE (50620 LE HOMMET D'ARTHENAY)

Intitulé du poste : Secrétaire administratif vie scolaire à 100%

N° renoirRH : A3D008130

Corps attendu : Secrétaire administratif

Catégorie : B

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Un établissement constitué de 5 centres (lycée, CFA, CFPPA, exploitation et atelier technologique) sur 2 sites. Une des 6 ENIL avec compétence laitière spécifique. Présentation du lycée : Le lycée propose des formations dans les domaines de l'agriculture, de l'agroalimentaire et des laboratoires de la seconde au BTS ainsi qu'une filière générale et technologique (STAV). Environ 320 élèves et étudiants fréquentent le lycée.
Objectifs du poste	Assure le secrétariat des apprenants du lycée, participe aux activités de recrutement du lycée et assure des tâches de secrétariat auprès du proviseur adjoint de l'établissement.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Renseigner sur les formations du lycée et orienter vers le service concerné/ prendre et diffuser les messages/ rédiger et mettre en forme des courriers officiels/ classer des documents officiels/préparer les dossiers de réinscription/gérer les dossiers élèves/saisir les dossiers sur logiciel/inscrire les étudiants au régime de sécurité sociale/assurer le suivi des enquêtes statistiques/préparer les plaquettes d'informations en liaison avec le proviseur adjoint/gérer les listes de candidature/assurer l'interface avec les établissements scolaires/ Assiter le proviseur adjoint dans les démarches administratives (examens, stages...)
Champs relationnels du poste	Directeur et membres du comité directeur dont le proviseur adjoint/ Conseillères principales d'éducation / Membres des équipes pédagogiques / Personnels administratifs d'autres établissements/ apprenants
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Maîtrise de la manipulation d'un standard téléphonique et de l'outil informatique 3 Maîtrise de logiciels informatiques administratifs propres à l'Enseignement agricole 3 Connaissance des fondamentaux de la rédaction administrative 3 Autonomie (sens de l'anticipation, d'initiative, savoir planifier ses activités) 3 Organisation, rigueur, discrétion et sens du relationnel 3 Connaissance des centres et des formations de l'EPL 3 (à acquérir en poste) Compétences managériales requises: - Conditions particulières d'exercice : -
Personne(s) à contacter	- Directeur établissement : M David TRONCHET - Candidature CV et lettre de motivation à l'adresse mail : david.tronchet@agriculture.gouv.fr - Contact téléphonique : 06.20.77.36.46 - 02.33.77.80.80

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ AU FIL DE L'EAU 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : du VAR AGRICAMPUS

LEGTA : Hyères

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA à 100%

N° renoirRH : A3AD010646

Corps attendu : Attaché d'Administration ou équivalent

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 3

Groupe RIFSEEP : 2

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

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : LEGTA Hyères, LPA les Arcs, CFPPA Hyères et Exploitation Hyères 1200 apprenants sur 2 sites distincts avec 2 lycées (Hyères et les Arcs sur Argens)
	Formation initiale : Hyères et les Arcs Formation continue : Hyères Formation par apprentissage : Hyères et les Arcs Exploitation agricole : horticole à Hyères Effectifs équipe ATLS : 7 sur le site de Hyères Effectifs agents région : 20 sur le site de Hyères
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie. Il est membre de l'équipe de direction.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics. 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 4 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un 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 et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	- Philippe CAPILLON, Directeur EPLEFPA Agricampus du Var - 04.94.01.35.55 philippe.capillon@educagri.fr

--	--

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

EPL DE SEINE MARITIME - LEGTA d'Yvetot

135 route de Caudebec

BP 218 – 76196 Yvetot

Intitulé du poste : Secrétaire de direction à 100%

N° RenoiRH poste : A3AD013660

Catégorie B

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : Vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<p>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.</p> <p>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)</p>
OBJECTIFS DU POSTE	Secrétariat de direction
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	<ul style="list-style-type: none">• Secrétariat du directeur (Organiser, gérer les réunions et agenda du Directeur. Réceptionner, trier, diffuser l'information : courrier, messagerie, téléphone, internet, intranet, communication interne et externe, ...),• Préparation administrative et physique des différentes instances : CA, CEF, CoHS, CoRH (convocations, comptes-rendus...),• Gestion et suivi des dossiers administratifs des agents fonctionnaires du Lycée et de l'équipe de direction,• Organisation des élections (personnel, parents d'élèves),• Contacts avec les interlocuteurs principaux,• Suivi administratif particulier sur des actions hors lycée à charge du Directeur,• Communication pour le compte du Directeur
CHAMP RELATIONNEL	<p>Sous la responsabilité directe du Directeur de l'EPL, la secrétaire de direction sera à l'interface des usagers, des agents de l'établissement et des partenaires extérieurs (institutionnels et professionnels).</p>
COMPETENCES ATTENDUES	<ul style="list-style-type: none">• Très bien maîtriser l'outil informatique bureautique,• Maîtriser Adobe InDesign (PAIO), montage vidéo, ...• Maîtriser les réseaux sociaux,• Connaître les règles de gestion administrative des dossiers.• Autonomie, loyauté et esprit d'initiative,• Qualités relationnelles,• Capacités rédactionnelles,• Soins, efficacité, discrétion et rigueur dans l'exécution des missions à exercer.
PERSONNES A CONTACTER	<p>M. Nicolas NOUAIL, directeur de l'EPLEFPA de Seine-Maritime 02.35.95.94.80 nicolas.nouail@educagri.fr 06.87.35.66.39</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : TOURS FONDETTES AGROCAMPUS

LEGTA : TOURS FONDETTES AGROCAMPUS
La Plaine - 37230FONDETTES

Intitulé du poste : **chargé(e) d'accueil et de secrétariat à 100%**

N° renoirRH : **A3AD019014**

Corps attendu : **Adjoint administratif**

Catégorie (A, B ou C) : **C**

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : **G2,**

Indicateur de vacance : **Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA composé de 2 sites : Tours Fondettes et Chinon et de 5 centres : LEGTA Tours Fondettes (470 élèves), CFPPA (100 000 heures stagiaires), CFAAD (300 apprentis) et 2 exploitations (agriculture-élevage-horticulture et viticole). Formations du CAPa au BTSa. Pôles de compétences : Productions animales, végétales, horticulture et maraîchage, viticulture œnologie, gestion de l'eau, travaux paysagers, élagage, entreprises hippiques. Un peu plus de 200 agents, tous secteurs confondus.
Objectifs du poste	Placé-e sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Secrétaire Général, il-elle assure l'accueil physique et téléphonique du lycée et des exploitations ainsi que le traitement et secrétariat de dossier administratifs.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public, renseigne et oriente les demandeurs, - Déposer et aller le courrier, le trier, affranchir le courrier à expédier, - Contrôler l'accès et la circulation des usagers au sein du site, - Secrétariat en relation avec la vie scolaire et les ressources humaines
Champs relationnels du poste	L'ensemble de la communauté éducative de l'EPLEFPA Entreprises extérieures : poste, fournisseurs, ...
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissance : Logiciels professionnels ou génériques (Word, Excel, Gestion Réservation des Ressources) (3 - maîtrise) Savoir-faire : Organisation, sens du contact (4 - expert), Savoir être : Autonomie, rigueur, discrétion (4 - expert) Sens de l'initiative, du travail en équipe, et qualités rédactionnelles (3 - maîtrise), Compétences managériales requises : Sans objet
Personne(s) à contacter	Jean-Pierre GENET, <i>Directeur de l'EPLEFPA</i> Claire LANERY, <i>Secrétaire Générale de l'EPLEFPA</i> Tél. : 02 47 42 01 06 Mail : legta.tours@educagri.fr Site : https://www.tours-fondettes-agrocampus.fr/

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**FICHE DE POSTE****MOBILITÉ FIL DE L'EAU 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE****EPLEFPA Mirande Riscle
LPA de Mirande****Intitulé du poste : Secrétaire pédagogique à 100%**

N° du poste RenoirRH : A3AD023844
Corps attendu : Adjoint administratif
Catégorie (A, B ou C) : C
Cotation parcours professionnel : sans objet
Groupe RIFSEEP : G2
Vacance du poste : VACANT au 01/09/2021// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 5 centres constitutifs sur 2 sites Formation initiale : 2 LPA Formation continue : 1 CFPPA Exploitation agricole : 2 exploitations Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 21 Budget EPLEFPA consacré au secteur : 4.3 Millions d'Euros
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat pédagogique et la gestion des élèves en lien avec le proviseur adjoint
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">. <u>GESTION ADMINISTRATIVE des ELEVES</u> : inscription des élèves sur Libellule et Frégata ;saisie de l'orientation sur Affelnet, procédure d'orientation et d'affectation en lycée ;remontées des bases Libellule à Pronote et EDT ;saisie et traitement des dossiers de bourses nationales (lycée et BTS) ;inscription des élèves aux examens et suivi des dossiers (logiciel Cyclades, indexa) ;envoi des rapports de stage ; gestion et organisation des examens (Ministère de l'Agriculture et Education Nationale) ; inscriptions élèves aux concours Meilleurs Ouvriers de France (MAF-MOF) ; travail étroit avec le pôle Vie Scolaire (CPE et assistants d'éducation) ;référente pour la carte jeune (manuels scolaires et 1^{er} équipement) ;mise à jour logiciels Pronote, EDT, Libellule, ENT, Frégata, LSU, Parcoursup). <u>GESTION COMPTABLE des ELEVES</u> : traitement de la facturation des pensions et ½ pensions (trimestriel) ; facturation des repas lors des mini-stages ; gestion et facturation des reprises mensuelles du centre équestre ; facturation des frais médicaux ; facturation enseignements facultatifs aux parents ;. <u>SECRETARIAT GENERAL</u> : accueil téléphonique et physique éventuellement
Champs relationnels du poste	Equipe de direction, enseignants, familles, Conseil Régional, SAIO – CIO, service examen du DRAAF-SRFD, service examen du rectorat, collèges et lycées
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Procédure administrative relative au suivi des élèves 3 // Environnement professionnel 3 // Réglementation bourses et pensions 3. Savoir-faire : Rédactionnel 3 // Word et Excel 3 // logiciel Cocwinelle et libellule 3 // Respect des échéances 3. Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Être rigoureux 3// Capacité d'adaptation 3 // Discrétion 3.
Personne(s) à contacter	M. Nicolas PETIT – Directeur EPL Tél. : 07.62.15.68.58 M. Anthony BAZIN – Secrétaire général Tél. : 05.62.66.93.69

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

EPLEFPA : De la Haute Somme (80)
LEGTA ou LPA : LPA de Haute Somme (80)

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA à 100%

N° de poste renoirRH : **A3AD027766**
 Corps attendu : **attaché d'administration de l'Etat**
 Catégorie : **A**
 Cotation parcours professionnel : **2**
 Groupe RIFSEEP : **G4**
 Indicateur de vacance : **VACANT** // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

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 50 000h stagiaire. 70 agents travaillent sur l'EPLEFPA dont 7 personnels administratifs pour les deux sites
Objectifs du poste	Assurer en équipe de direction le bon fonctionnement de l'EPL. Assurer le bon fonctionnement des services autres que les services enseignement, éducation et surveillance. Assurer le bon état des locaux et des équipements
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gestion des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des personnels non enseignants (ATT & administratif) - Animateur de l'équipe des personnels non enseignants (réunion de service) - Participer au recrutement et à l'accueil des nouveaux personnels - Organiser emplois du temps, congés et permanence des agents - Réalisation des fiches de poste des agents <p>Gestion financière, comptabilité de l'EPLEFPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des états budgétaires prévisionnels - Suivi de l'exécution du budget de l'EPLEFPA - Utilisation de cocwinelle (comptabilité ordonnateur ; contrôle saisies, sortir mandats et titres) - Liquidation des recettes, des dépenses <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et suivi des dossiers financiers avec le Conseil Régional - Gestion et suivi des contrats et subventions du CR - Contrôle sur la gestion des arrêts maladies - Rédaction et suivi des contrats de travail sur Budget Etablissement et Autres types de contrats - Rédaction des bons de commandes (alimentation, entretien, matériels ...)- participation au projet d'établissement <p>Gestion matérielle et cadre de vie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestion matérielle (entretien des locaux, travaux, maintenance, sécurité, service restauration, service hébergement, approvisionnement) - Suivi de la gestion des stocks - Animer les commissions menu et restauration
Champs relationnels du poste	-En relation avec toutes les composantes de l'établissement (administrative, ATTEE, pédagogique, éducation) - En relation avec les partenaires de l'EPL - Collaboration directe avec le directeur de l'EPLEFPA. - Relations avec le conseil régional.
Compétences liées au poste	SAVOIRS SAVOIR- FAIRE Cf. Note de service DGER/SDEPC/N2006-2030 du 6 mars 2006 CONNAISSANCE COMPTABLES ET FINANCIERES INDISPENSABLE
Personne(s) à contacter	Alexandra Delevallée, alexandra.delevallee@educagri.fr

Personne(s) à contacter	Denis SOULEILLEBOU : 03-85-86-59-50 Courriel : denis.souillebou@educagri.fr
--------------------------------	---

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

EPLEFPA du Loiret

LEGTA le Chesnoy

Intitulé du poste : Secrétaire général adjoint d'EPLEFPA et gestionnaire de site à 100%
N° renoirRH : A3AD032642
Corps attendu : attaché d'administration
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel : 1
Groupe RIFSEEP : G4
Indicateur de vacance : Vacant poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Établissement public d'enseignement et de formation professionnelle du Loiret établi sur 4 sites géographiques et comprenant 1200 apprenants et 380 personnels www.lechesnoy.fr
	Formation initiale : de la 4 ^{ème} à la classe préparatoire Formation continue : 60000 heures Exploitation agricole : oui Effectifs équipe ATLS : 105 Effectifs agents région : 70 Budget EPLEFPA : 7 864 123€
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement et de la secrétaire générale, les missions de gestion financière et administrative et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion financière de l'EPLEFPA, comptabilité analytique, veille juridique et administrative Gestion administrative : marchés publics et instances
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, communauté éducative 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 et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Cédric Puisais : cedric.puisais@agriculture.gouv.fr

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

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de RETHEL
LEGTA de RETHEL

Intitulé du poste : Secrétaire pédagogique à 100%

N° renoirRH : A3AD032992

Catégorie : B

Cotation (si catégorie A) :

Groupe RIFSEEP :

Indicateur de vacance : **Vacant** // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de Rethel est composé d'un LEGTPA de 230 apprenants, d'un CFAA de 115 apprentis, d'un CFPPA développant 250 000 heures, d'une exploitation agricole de 200 ha de SAU et d'un pôle hippique support pédagogique de la filière hippique. Les formations vont de la 4 ^{ème} à la licence pro.
Objectifs du poste	Organisation, mise en œuvre et gestion du secrétariat pédagogique du LEGTPA.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Gérer le Secrétariat pédagogique et scolaire</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des dossiers scolaires sortants et entrants,- Préparation administrative de la cérémonie de remise des diplômes en lien avec la CPE, le CFA, le CFPPA et les services administratifs- Préparation des rencontre parents professeurs selon les calendriers définis par la directrice adjointe responsable de la formation initiale scolaire et en lien avec la CPE- Edition et envoi des bulletins scolaires à l'issue des conseils de classes- Réception des rapports de stage (saisie dans les logiciels dédiés) et transmission aux enseignants correcteurs- Gestion de l'inscription des apprenants- Interface avec les familles et les services <p>Gérer les bourses</p> <ul style="list-style-type: none">- Instruction des dossiers de bourses du secondaire pour les 4 établissements du département des Ardennes- Suivi des dossiers du supérieur pour les étudiants du Lycée Agricole de Rethel- Vérification des dossiers en lien avec le SRFD- Suivi trimestriel avec édition des bordereaux de mandats pour envoi au SRFD pour les 4 établissements- Suivi des changements en cours d'année (démissions, des nouveaux arrivants) à réétudier à la rentrée suivante. <p>Gérer le FSL</p> <ul style="list-style-type: none">- Fonds social lycéen, dossiers de demande et d'informations envoyés aux familles, commissions et suivi des crédits en liaison avec le directeur de l'EPL, la directrice adjointe formation initiale scolaire, l'infirmière et les CPE- Aides à la restauration selon les modalités en cours <p>Participer à la gestion des dossiers MDPH</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi des dossier MDPH en lien avec l'enseignant référent <p>Participer à l'animation et manifestations</p> <ul style="list-style-type: none">- Organisation en collaboration avec les services et les centres : journée portes ouvertes, concours hippique et autres

	manifestations
Champ relationnel du poste	<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les services administratifs accueil, comptabilité ordo et agent comptable et informatique - Le service de la vie scolaire - L'exploitation agricole, le CFA et le CFPPA <p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les services de la DRAAF Grand Est - Les services académiques
Compétences liées au poste	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseignement agricole et ses formations - Les 5 missions de l'enseignement agricole - Les dispositifs socio-éducatifs et de santé <p>Procédures administratives de bases</p> <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique : le Pack Office (Word, Excel, Power Point), PRONOTE/ LIBELLULE/FREGATA, LUCIOLE, ... - Rigueur, organisation et coordination - Réactivité et adaptation <p>Savoir-être</p> <p>Disponibilité, goût du contact, sens du service public</p>
Personnes à contacter	<p>M. Longo, Directeur ou Mme URGEN, Secrétaire Générale Tél : 03-24-39-60-00 Mail : contact@cense08.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ AU FIL DE L'EAU 2021
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DURANCE & PAYS DES SORGUES

LEGTA François Pétrarque - AVIGNON

Intitulé du poste : Secrétaire administratif/ve à 100%

N° renoirRH : A3AD033564

Corps attendu : secrétaire administratif

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT / poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Durance et du Pays des Sorgues est un établissement public de formation constitué de trois centres constitutifs : le LEGTA François Pétrarque à Avignon (265 élèves et étudiants) ; le LPA de la Ricarde à l'Isle sur la Sorgue (170 élèves) et une exploitation agricole grandes cultures, horticultures de 100 ha en conventionnel et bio. Présence de formations en apprentissage (50 apprentis).
Objectifs du poste	Gestion administrative et pédagogique
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion des instances de l'EPL Régisseur de recette du LEGTA Dossiers liés à la sécurité de l'établissement en relation avec la Secrétaire Générale Gestion du parc automobile Suivi des conventions, des locations, des demandes de subvention Gestion administrative et financière des sorties pédagogiques et des voyages en lien avec les enseignants et le Proviseur Adjoint Gestion des dossiers d'aménagement d'épreuves en lien avec l'infirmière et le proviseur adjoint Interface avec le conseil régional Sud PACA Référént Qualité Référént EGALIM
Champs relationnels du poste	- Directeur, Secrétaire général, Proviseur adjoint, enseignants, équipe administrative - Autorités de tutelle (MAA, DRAAF), - Collectivité de rattachement (conseil Régional et ses services),
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	- savoirs êtres : confidentialité/3, discrétion/3, disponibilité/3, adaptabilité/3 - savoirs faire : autonomie et rigueur dans l'organisation du travail/3, polyvalence/3, maîtrise des outils bureautiques/3, rédiger et mettre en forme/4, capacité de synthèse et d'analyse/3, Savoir travailler en équipe/ , capacité d'accueil et d'écoute/3, Anticiper, communiquer/3
Personne(s) à contacter	Le Directeur de l'EPL – M. VARNIER Éric – eric.varnier@educagri.fr La Secrétaire Générale de l'EPL – Mme MOULIN Aurélie – aurelie.moulin@educagri.fr

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

EPLEFPA : MACON-DAVAYE (Agro Bio Campus Davayé) 71960 DAVAYE

LEGTA : Lucie Aubrac

Intitulé du poste : Gestionnaire de site à 100%

N° de poste renoirRH : A3AD034745

Corps attendu : Contractuel

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : niveau 2 selon classement EPL : cat 3

Groupe RIFSEEP : G4

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 260 élèves, filières G, Viticulture, Pro, BTS Formation continue : 60 000 h/stagiaires Exploitation agricole : Atelier viti (17 ha) Atelier caprin élevage transformation (10 salariés) Effectifs équipe ATLS : 8</p> <hr/> <p>Effectifs agents région : 12 Budget global EPLEFPA : 2.2 M€ Logement sur place en NAS : oui</p>
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire</p>
Champs relationnels du poste	<p>Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics. collectivités territoriales. Toute la communauté de travail de l'EPL. Agence comptable de l'EPL. RIME : FP2ADM01</p>
Compétences liées au poste	<p>Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) Règles budgétaires et comptables Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, Politiques publiques régionales, nationales et européennes. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit Gérer un budget Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuel Gérer et suivre des chantiers (immobilier) Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion Travailler en réseau. Savoir-être : Aptitude à communiquer Sens de l'organisation Sens des relations humaines Etre rigoureux. Compétences managériales requises: Systématiquement Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place</p>
Personne(s) à contacter	M. Jean-Philippe LACHAIZE, Directeur EPLEFPA 06 07 63 59 90 jean-philippe.lachaize@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE - MOBILITÉ AU FIL DE L'EAU
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA DE L'AUBE
LEGTA de TROYES SAINT POUANGE - 10120 SAINT POUANGE

Intitulé du poste : Secrétaire de Direction – Responsable de la gestion du personnel à 100%

N° poste renoiRH : A3AD035711

Corps attendu : secrétaire administratif

Catégorie **B**

Groupe RIFSEEP : **G2**

Poste vacant // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles, composé de 5 centres constitutifs : 2 lycées, 1 CFA, 1 CFPPA, 1 exploitation 3 sites : 10210 LES LOGES MARGUERON, 10120 SAINT POUANGE et 10 110 BAR SUR SEINE Site de Saint Pouange :
	Formation initiale : 305 élèves Formation continue : 20 stagiaires Effectifs équipe ATLS : 9 Effectifs agents Région : 23
OBJECTIFS DU POSTE	Secrétariat de direction et gestion administrative des personnels Ministère, Région, Lycée
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	Secrétariat de direction - Courriers et notes de service pour la Direction ; Gestion de l'agenda du directeur - Préparation du rapport du conseil intérieur, collecte des données, envoi des convocations, installation et élaboration du compte-rendu Gestion administrative des personnels - Constitution et suivi des dossiers administratifs (Etat, Région, Lycée) - Gestion sur le logiciel RenoIRH (Etat) et Extranet (Conseil Régional) - Suivi des visites médicales - Suivi des plannings, heures et absences des agents - Préparation des élections du personnel aux conseils d'établissement - Elaboration des contrats des agents sur budget - Accidents du travail : procédures différentes selon le statut de Référent local de formation Secrétariat divers
CHAMP RELATIONNEL	- Directeur, Secrétaire générale, Gestionnaire Adjoint, Directeurs de centres - collègues du secrétariat et de l'ensemble du site - visiteurs du site
COMPETENCES ATTENDUES Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Connaissance de l'environnement de l'établissement 3// Réglementation relative au personnel 3 // Réglementation juridique et administrative de l'établissement (code rural, droit du travail)3// Savoir-faire : Maîtrise des logiciels de bureautique 4 // Prise de notes, synthèse, frappe 3// Capacités rédactionnelles 3. Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Aptitude eu travail en équipe 3 // Discrétion 4.
PERSONNES A CONTACTER – Coordonnées	M. MASSON (Directeur de l'EPLEFPA) 03.25.41.64.00 hubert.masson@educagri.fr Mme MIGNON (Secrétaire générale) Tel : 03 25 40 10 02 fabienne.mignon@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

SECTEUR ENSEIGNEMENT AGRICOLE

**Intitulé du poste : Agent-comptable des EPLEFPA de Coutances (50207),
Saint Hilaire du Harcouët (50600) et de Saint Lô (50620)**

N° de poste renoinRH : A3AD035746

Corps attendu : Attaché d'administration de l'Etat

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : Niveau 3

Groupe RIFSEEP : G 3

Poste vacant prise de poste 01/09/2021

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Affectation administrative à l'EPLFPA de Saint-Hilaire du Harcouët</p> <p>Une agence comptable pour les trois établissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole du département de la Manche (les EPLEFPA de Coutances, de Saint Hilaire du Harcouët et de Saint Lô) est créée. Ces trois établissements ont un budget de fonctionnement annuel de près de 13 millions d'euros, 158 agents contractuels sur budget et comportent 15 centres constitutifs.</p> <p>L'agent comptable aura la charge de la comptabilité de ces trois EPLEFPA. Une convention avec ces trois établissements déterminera la localisation de l'agence comptable, les modalités de mise à disposition de personnels administratifs ainsi que leur quotité de temps de travail. Le siège de l'agence comptable sera localisé au sein d'un des 3 EPLEFPA.</p>
Objectifs du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la comptabilité générale et matière des 3 EPLEFPA - Assurer une mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage, auprès de l'ordonnateur et de ses services, en matière financière et comptable dans le respect du principe de la séparation de l'ordonnateur et de l'agent comptable ; - Animer et gérer le personnel mis à disposition de l'agence comptable. - L'agent comptable est garant de la sécurité, de l'exhaustivité et de la sincérité des informations comptables
Descriptif des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assumer les missions réglementaires d'un comptable public en vertu du décret n° 2012-1246 du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenir la comptabilité générale et produire des comptes de qualité dans les délais institutionnels qui permettent d'éclairer le conseil d'administration et les autorités de contrôle <p>Prendre en charge les titres et assurer le recouvrement des recettes que les EPLEFPA sont habilités à percevoir</p> <p>Prendre en charge les mandats et assurer le paiement</p> <p>Suivre le compte au Trésor et assurer la conservation des fonds</p> <p>Suivre et contrôler les régies d'avances et de recettes</p> <p>Assurer la comptabilité matière (suivi des stocks)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en relation avec l'ordonnateur, ses services ainsi que les directeurs de centre, exercer un rôle de conseil et d'aide au pilotage en développant des outils, indicateurs, tableaux de bord d'aide à la prise de décision. • Participer à la modernisation des procédures en prenant en compte les nouvelles technologies (dématérialisation, paiements en ligne, etc). <p>Gérer le travail des personnels mis à disposition de l'agence comptable</p> <p><u>Contraintes particulières liées au poste :</u></p> <p>Des déplacements réguliers sont à faire dans chacun des 3 EPLEFPA concernés par l'agence comptable.</p>
Champ relationnel du poste	<p>Ordonnateurs, secrétaires généraux, directeurs de centres et personnels de la chaîne comptable au sein des 3 EPLEFPA</p> <p>DDFIP, DRAAF/SRFD, Chambre régionale des comptes</p>
	<p>Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière des établissements d'enseignement agricole (instruction codificatrice M99, code rural, droit du travail, droit administratif, code de la commande publique) 4//</p>

<p>Compétences liées au poste</p> <p>Niveau :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert 	<p>Règles budgétaires et comptables 4 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3</p> <p>Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 3// Tenir la comptabilité générale - 4// Mettre en œuvre des procédures de suivi des soldes 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 4 // Travailler en réseau 3 // Utilisation des outils informatiques, 3.</p> <p>Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Etre rigoureux 3 // Faire preuve de discrétion</p> <p>Compétences managériales requises: Systématiquement</p>
<p>Personne à contacter</p>	<p>Alain PINDARD Chef de service – DRAAF SRFD Normandie – alain.pindard@agriculture.gouv.fr 02 31 24 99 33</p>

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

EPLEFPA : Roanne Chervé (42)

Site de Noirétable du LEGTA de Roanne (42)

Intitulé du poste : chargé d'appui au pilotage pédagogique de la formation à 100%

N° de poste renoirRH : **A3MI035053**

Corps attendu : **IAE / PCEA / PLPA / CPE / attaché d'administration de l'Etat**

Catégorie : **A**

Cotation parcours professionnel : **Niveau 1**

Groupe RIFSEEP : **G 4 pour un attaché – G 3 pour un IAE**

Indicateur de vacance : **VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée**

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA est constitué de 3 centres constitutifs et 2 sites (Roanne-Chervé et Noirétable) - Un LEGTA de 500 élèves sur 2 sites. Il accueille des filières générales et technologiques, ainsi que des filières professionnelles (paysage, nature, forêt, service et agricole) - Une exploitation agricole - un centre de formation professionnelle agricole comprenant une UFA Le poste est situé sur le site de Noirétable qui est distant de 70 km du site principal. Le site comprend une filière forestière et une filière nature/environnement
Objectifs du poste	Assurer le pilotage pédagogique du site de Noirétable, en lien avec le directeur d'EPL et la directrice adjointe en charge de la formation initiale (présents sur le site de Chervé) et en lien avec la CPE du site de Noirétable. Assurer la sécurité des apprenants du site de Noirétable Participer au suivi administratif et financiers de la partie pédagogique du site
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- animation de l'équipe éducative du site de Noirétable - organisation des examens, suivi des élèves, organisation et suivi des stages - appui au directeur de l'EPL et la directrice adjointe dans la gestion des moyens DGH & postes d'enseignants du site - gestion des emplois du temps des différentes classes du site - gestion financière des aspects pédagogiques du site (suivi des budgets de chaire) - participation au développement de la relation pédagogie - territoire en lien avec le chargé de mission développement : organisation des chantiers et TP en partenariat avec la profession et le territoire - participation à l'élaboration et à l'animation du projet pédagogique en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole - participation au recrutement des élèves et étudiants (organisation du recrutement et de l'orientation, mise en œuvre des outils informatiques Affelnet & Parcoursup). - contribution à la mission insertion scolaire et la coopération internationale - participation à la réflexion sur le projet de l'EPLEFPA dont l'évolution des structures
Champ relationnel du poste	En interne : équipe de direction, personnel vie scolaire, personnel administratif de l'EPL, équipes pédagogiques. En externe : apprenants, familles, Réseau EAP (Réseau des EPLEFPA de la Région), partenaires du bassin (Education Nationale), organisations professionnelles
Compétences liées au poste	Connaissances : Connaissance du fonctionnement administratif, juridique et financier de l'EPLEFPA, politiques publiques, gestion, ingénierie pédagogique et financière, filières et organisations professionnelles Savoir-faire : travail en équipe intra et inter-centre, animation d'équipe pédagogique, communication, aisance avec les outils informatiques, préoccupation en matière de sécurité, conduite de projets et de partenariats, gestion de situations de crise et de conflit, dialogue social Savoir-être : autonome / rendre compte, écoute, rigueur, investissement, organisation, sens de la négociation, capacité distanciation face aux événements, capacité de travail, gestion du temps Compétences managériales requises : Systématiquement
Personne à contacter	Nathalie PRUDON-DESGOUTTES, Cheffe du Service régional de la formation et du développement nathalie.prudon-desgouttes@agriculture.gouv.fr (copie à : marie-agnes.rochette@agriculture.gouv.fr) – Tel : 04 73 42 27 74 Directeur de l'EPLEFPA : Paul Candaele paul.candaele@educagri.fr Tel : 04.77.44.82.00

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Brioude Bonnefont

LEGTPA de Brioude

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

N° poste renoirRH : A3SA001739

Corps attendu : IDE

Catégorie (A, B ou C) : A

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 août 2022 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : classe 4 – 2 sites : Bonnefont et Saugues (spécialisé forêt) Formation initiale : 430 élèves et étudiants sur 2 sites Formation continue : 72 000 heures-stagiaire et 130 apprentis Exploitation agricole : élevage bovin laitier, ovin viande et poulets de chair - 140 ha - 3 salariés Effectifs équipe ATLS : 26 (sans les assistants d'éducation) Effectifs agents région : 26 Effectif élèves internes : 300 internes sur 2 sites Logement en NAS : Non
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 tâches à exécuter	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé 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 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	Jean-François BESSON, directeur, jean-francois.besson@educagri.fr Anne GUIBE, directrice adjointe, anne.guibe@educagri.fr
--------------------------------	--

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

LEGTA de Chartres la Saussaye

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien Vie scolaire à 100%

N° renoirRH : A3TE003523

Corps attendu : TFR

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : Groupe 3

Indicateur de vacance : Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	<p>Seul établissement d'enseignement agricole public du département, l'EPL (mono-site) est constitué de 4 centres constitutifs. Lycée de 230 élèves et étudiants à 8 km de Chartres.</p> <p>Internats d'une capacité d'accueil de 240 places.</p> <p>Formations : seconde générale, bac STAV, bac général, bac pro et BTS agriculture, bac pro et BTS agroalimentaire.</p> <p>Ses pôles de compétence sont l'agriculture, l'agroalimentaire, l'environnement et les formations générales.</p> <p>Le TFR vie scolaire fait partie de l'équipe éducation et surveillance composée d'une CPE (Conseillère Principale d'Education) et de 7 assistants d'éducation.</p>
OBJECTIFS DU POSTE	<p>Sous l'autorité du CPE, participe à l'organisation et à l'animation du service vie scolaire du legta.</p>
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	<p>Gérer les absences des élèves et étudiants ainsi que les relations avec les parents en collaboration avec le CPE</p> <p>Assurer un suivi éducatif des élèves et étudiants en relation avec les professeurs, les parents et en collaboration avec le conseiller principal d'éducation</p> <p>Assurer le suivi de certains dossiers administratifs liés à la vie scolaire et le secrétariat vie scolaire</p> <p>Apporter une aide à l'inscription des élèves et à l'information des familles sur l'orientation scolaire</p> <p>Participer à l'organisation du service vie scolaire en collaboration avec le CPE</p> <p>suppléer dans certains cas particuliers le CPE</p>
CHAMP RELATIONNEL	<p>CPE ; Assistants d'éducation ; élèves ; enseignants ; services administratifs du legta. Familles.</p> <p>Il est également en lien quotidien avec les différents services de l'établissement : maintenance, restauration, ménage, secrétariat et les équipes pédagogiques pour mener à bien ses missions.</p>
COMPETENCES ATTENDUES	<p>Rigueur, organisation, autonomie, réactif face aux situations d'urgence</p> <p>Aptitudes à communiquer à l'oral comme à l'écrit et de manière appropriée suivant les publics</p> <p>Maîtriser les outils informatiques</p> <p>Connaissances de techniques d'animation et d'encadrement</p> <p>Qualités relationnelles d'écoute et de propositions. Savoir travailler en équipe</p>
PERSONNES A CONTACTER	<p>Philippe RAYNARD, Directeur de l'EPLEFPA. philippe.raynard@educagri.fr</p> <p>Muriel MARTIN, Secrétaire Générale muriel.martin@educagri.fr</p> <p>Tél : 02 37 33 72 00</p>

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

**EPLEFPA : AMBOISE CHAMBRAY – Lès - TOURS
LEGTA ou LPA : LPA d'Amboise et LPA de Chambray-lès-Tours**

**Intitulé du poste : Technicienne / Technicien Formation-Recherche Informatique,
Bureautique et Audio-visuel (TFR IBA) à 100%**

N° renoirRH : A3TE020388
Corps attendu : Tech. Form. Rech IBA
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel :
Groupe RIFSEEP : 3
Indicateur de vacance : Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA : composé de deux sites et de trois centres constitutifs. Formation initiale : LPA d'Amboise (144 élèves) et de Chambray-lès-Tours (165 élèves). Formation continue : 50 000 heures stagiaires portées par le LPA d'Amboise. Exploitation agricole : Un domaine viticole de 22 hectares et un atelier hippique transféré de l'IFCE en juillet 2019.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du secrétaire général de l'établissement, le technicien contribue au développement de l'usage des Technologies Informatiques et Multimédia et à la mise en œuvre du Système d'Information de l'Enseignement Agricole et des liens avec les systèmes d'information des partenaires (interministériel, collectivités, ...).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	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, outils audiovisuels ,...) Participer à l'administration et à la gestion des matériels informatiques, bureautiques, audiovisuels en assurant leur installation (des postes de travail) et leur maintenance au niveau de l'ensemble de l'établissement Collaborer avec le (TIM) enseignant en Technologies de l'Information et Multimédia au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission Technologies Informatiques et Multimédia présidée par le directeur de l'établissement. Contribuer à la qualité du système informatique et au respect des différentes règles d'utilisation par les différents usagers de l'établissement. Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents. Se former en conséquence et être force de propositions. 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 TFR IBA de sa région, via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication. Assurer le suivi des stocks de fournitures relevant de la spécialité (connectiques, ...)
Champs relationnels du poste	L'enseignant TIM du LPA d'Amboise, l'équipe de direction, ensemble des personnels des deux sites Autorité de tutelle (DRTIC), collectivité de rattachement (GIP-RECIA...) et partenaires extérieurs, Apprenants.

<p>Compétences liées au poste</p> <p>Niveau :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert 	<p>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// Matériels de développement d'application 3// Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et des réseaux pour les administrer. 3</p> <p>Savoir-faire : Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 3// Mettre en œuvre un espace numérique de travail 3// Mener une veille technique 3</p> <p>Savoir-être : Rigueur 3, organisation 3, travail en équipe 3, capacité d'initiative 3, de prospection, de proposition 3.</p>
<p>Personne(s) à contacter</p>	<p>Cécile WEIDMANN, directrice EPLEFPA – 02 47 23 35 50 – cecile.weidmann@educagri.fr</p> <p>Sylvestre GREMY, secrétaire général EPLEFPA – 02 47 23 35 50 – sylvestre.gremy@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : Durance & Pays des Sorgues

LPA : LA RICARDE – ISLE SUR LA SORGUE

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de formation et de recherche – vie scolaire à 100%

N° renoirRH : A3TE030527

Corps attendu : agent contractuel

Catégorie (A, B ou C) : B

Poste VACANT, à temps complet ouvert au recrutement d'un contractuel du 01/09/2021 au 31/08/2022 sur la base de 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	Présentation générale de l'EPL : Lycée professionnel agricole avec une capacité d'élèves de 250 – 160 accueillis de la classe de 3 ^{ème} au BTS, BP – 110 élèves internes Formation initiale : oui Formation continue : oui Exploitation agricole : 1 Effectifs équipe ATLS : 6 Effectifs agents région : 11
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 tâches à exécuter	Missions générales du poste : Assurer l'accueil et l'information des élèves et étudiants, des parents et des professeurs pour toute question relevant de la vie scolaire Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves et étudiants Veiller au respect du règlement intérieur Assurer le suivi des dossiers liés à la vie scolaire (discipline, projets, ...) Participer au suivi administratif des élèves et étudiants (inscriptions, orientation, enquêtes d'insertion, examens, ...) Participer à l'accompagnement éducatif des élèves Participer à la formation d'adaptation à l'emploi des assistants d'éducation Recevoir, traiter et transmettre l'information concernant la vie scolaire Suppléer, dans certains cas particuliers, le conseiller principal d'éducation
Champs relationnels du poste	Service vie scolaire : encadrement des AED sous la responsabilité du CPE, secrétariat du service Usagers : Elèves et familles ; Enseignants, Infirmière scolaire, direction
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 3 // Règlement intérieur de l'établissement 3 // Connaissance des publics accueillis 3 // Notions de secourisme, premiers secours et de conduites à risque et prévention santé 2 // 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 : 3
Personne(s) à contacter	Eric VARNIER – Directeur de l'EPLEFPA Durance & Pays des Sorgues - eric.varnier@educagri.fr Aurélie MOULIN – Secrétaire Générale de l'EPLEFPA – aurelie.moulin@educagri.fr Sandrine LAFON - CPE LPA LA RICARDE – sandrine.lafon@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

EPL Valence
LEGTA Bourg-Lès-Valence - 26500 BOURG LES VALENCE

Secrétaire pédagogique à 100 %

N° poste RnoiRH : **A3AD011157**

Catégorie : **C**

Durée du contrat : **prise de poste le 01/09/2021 –Fin de contrat 31/08/2022**

Poste ouvert uniquement au recrutement d'un contractuel à 100% jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : il est composé de 5 centres constitutifs sur 3 sites : <ul style="list-style-type: none"> • Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique (430 élèves, étudiants et apprentis) • 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. • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles Bourg-Lès-Valence • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles de Die • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles de Nyons il faut en ajouter un 6 ^{ème} avec le portage administratif et financier depuis 1996 de Cap Rural..	
Objectifs du poste	Assiste un cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de ses activités. Assure l'information et la gestion de proximité des personnels de sa structure	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Archivage et classement dossiers élèves : au fil de l'eau • Enquêtes : répondre à diverses enquêtes de suivi des élèves et remontées académiques ; enquêtes sur les effectifs, septembre-janvier-mai • Orientations : périodicité à compter de janvier pour les élèves inscrits dans l'établissement, suivi des candidatures. Saisie sur logiciels : Parcoursup ; Affelnet, AGRION • Recrutement : périodicité, à compter de janvier pour les futurs entrants dans l'établissement ; classement des demandes sur parcourcup, affelnet, agrion. Suivi et actualisation des dossiers de candidature. Participation aux portes ouvertes. Réponses aux demandes d'information par mail ou téléphone. • Organisation de la rentrée : Participation à la chaîne d'inscription, saisie informatique sur le logiciel Libellule. Constitution des groupes classes et langues. exeat • Examens : inscriptions, CCF libellule, organisation : convocations, liens avec autres académies. Mises à jour des rubans pédagogiques et création des avenants, saisie des notes de CCF Libellule. Remise et suivi des rapports de stage. Participation à la remise des diplômes 	
Contraintes du poste		
Champ relationnel du poste	Equipe de direction, agent chargé d'accueil, Elèves - Etudiants - Parents d'élève	
Compétences liées au poste	Savoirs et savoirs faire	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser outils de bureautique et logiciels spécifiques - Hiérarchiser les urgences - Respecter la confidentialité des informations - Anticiper et s'organiser pour respecter les délais - Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral - Développer, actualiser, adapter des supports de communication - Travailler en concertation avec les équipes pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation et des responsabilités Discrétion Rigueur Capacité d'adaptation et d'analyse Réactivité Travail en autonomie
Date limite de candidature		
Personnes à contacter	Agnès LAPEYRE, Secrétariat Générale agnes.lapeyre@educagri.fr 04.75.83.32.22	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

EPL Valence
LEGTA Bourg-Lès-Valence - 26500 BOURG LES VALENCE

Secrétaire pédagogique à 100 %

N° poste RenoiRH : **A3AD011157**

Catégorie : **C**

Durée du contrat : **prise de poste le 01/09/2021 –Fin de contrat 31/08/2022**

Poste ouvert uniquement au recrutement d'un contractuel à 100% jusqu'au 31 aout 2022 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : il est composé de 5 centres constitutifs sur 3 sites : <ul style="list-style-type: none"> • Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique (430 élèves, étudiants et apprentis) • 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. • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles Bourg-Lès-Valence • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles de Die • Le Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricoles de Nyons il faut en ajouter un 6 ^{ème} avec le portage administratif et financier depuis 1996 de Cap Rural..	
Objectifs du poste	Assiste un cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de ses activités. Assure l'information et la gestion de proximité des personnels de sa structure	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Archivage et classement dossiers élèves : au fil de l'eau • Enquêtes : répondre à diverses enquêtes de suivi des élèves et remontées académiques ; enquêtes sur les effectifs, septembre-janvier-mai • Orientations : périodicité à compter de janvier pour les élèves inscrits dans l'établissement, suivi des candidatures. Saisie sur logiciels : Parcoursup ; Affelnet, AGRION • Recrutement : périodicité, à compter de janvier pour les futurs entrants dans l'établissement ; classement des demandes sur parcourcup, affelnet, agrion. Suivi et actualisation des dossiers de candidature. Participation aux portes ouvertes. Réponses aux demandes d'information par mail ou téléphone. • Organisation de la rentrée : Participation à la chaîne d'inscription, saisie informatique sur le logiciel Libellule. Constitution des groupes classes et langues. exeat • Examens : inscriptions, CCF libellule, organisation : convocations, liens avec autres académies. Mises à jour des rubans pédagogiques et création des avenants, saisie des notes de CCF Libellule. Remise et suivi des rapports de stage. Participation à la remise des diplômes 	
Contraintes du poste		
Champ relationnel du poste	Equipe de direction, agent chargé d'accueil, Elèves - Etudiants - Parents d'élève	
Compétences liées au poste	Savoirs et savoirs faire	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser outils de bureautique et logiciels spécifiques - Hiérarchiser les urgences - Respecter la confidentialité des informations - Anticiper et s'organiser pour respecter les délais - Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral - Développer, actualiser, adapter des supports de communication - Travailler en concertation avec les équipes pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation et des responsabilités Discrétion Rigueur Capacité d'adaptation et d'analyse Réactivité Travail en autonomie
Date limite de candidature		
Personnes à contacter	Agnès LAPEYRE, Secrétariat Générale agnes.lapeyre@educagri.fr 04.75.83.32.22	