Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2021-653** **26/08/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidatures sur les postes de direction 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 postes de direction 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.
En annexe 2 : les fiches de poste.

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes:

- un curriculum vitæ (mentionnant un n° de téléphone portable),
- la copie du dernier arrêté de situation administrative dans le grade ou l'emploi de détachement,
- l'état des services publics accomplis, certifié par l'autorité hiérarchique (ou le service de gestion administrative).

Ce dossier doit être envoyé par messagerie aux adresses mentionnées dans la fiche de poste.
La date limite de candidature est le 08 septembre 2021.

Le chef du service des ressources humaines

Xavier Maire

Numéro poste interne RenoiRH	Nom du fichier de la fiche de poste	A/B/C	Ouvert au contractuel	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
A3DI004069	A3DI004069	A	oui	100%	8/19/2021		Adjoint formation scolaire	Grand est	8	08090 Saint-Laurent	EPLEFPA de Charleville Mézières	Francis OURY, Directeur de l'EPLEFPA (03 24 57 66 74) SRFD : Laurent BEJOT	francis.oury@educagri.fr laurent.bejot@agriculture.gouv.fr
A3DI007160	A3DI007160	A	oui	100%	8/19/2021		Adjoint formation scolaire	Occitanie	32	32300 Mirande	EPLEFPA de Mirande	N. PETIT, Directeur d'EPLEFPA Mirande -Riscle A. DETAILLE, Cheffe du SRFD Occitanie	Nicolas.petit@educagri.fr anne.detaille@agriculture.gouv.fr
A3DI009464	A3DI009464	A	Non	100%	8/19/2021		Directeur EPLEFPA	Hauts-de-France	60	60170 Ribécourt-Dreslincourt	EPLEFPA de Ribécourt	Frédéric PRINCE, Adjoint au Chef du SRFD Hauts de France	frederic.prince@agric

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 : Du Balcon des Ardennes à Charleville Mézières

Intitulé du poste : Directeur adjoint chargé de la formation scolaire
N° du poste :
N° RenoirRH : A3DI004069
Corps attendu : Agent titulaire de catégorie A / **Agent contractuel - article 4-2° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifié**
Catégorie A
Cotation parcours professionnel : 2

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA du Balcon des Ardennes est constitué de quatre centres. Un LEGTA, un CFA, un CFPPA et une exploitation laitière. L'effectif du LEGTA est de 300 élèves et étudiants répartis sur les formations suivantes : 3ème de l'enseignement agricole, 2nd générale et technologique ; Bac Techno STAV, Bac Pro GMNF, Bac Pro CGEA, Bac Pro BIT, BTSA GPN. Le directeur adjoint chargé de la formation Initiale gère en autonomie le LEGTA. Il encadre une équipe pédagogique de 45 professeurs, les deux conseillers principaux d'éducation, deux secrétaires administratives. Au quotidien le DAFIS assure les missions suivantes : Élaboration et gestion des emplois du temps Animation de l'équipe pédagogique Organisation de l'activité pédagogique Suivi des examens (Contrôle continu, inscription, organisation de centre) Animation de l'équipe vie scolaire Recrutement des élèves et étudiants Suivi scolaire et éducatif des jeunes Relations avec les familles Relations avec les établissements du secteur Tâches administratives (enquêtes...) Animation et participation aux différents conseils et réunions internes
Objectifs du poste	Assure le pilotage et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement et de formation dans les domaines pédagogique, administratif, financier et de la gestion des ressources humaines.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Piloter en autonomie un lycée dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales, financières Élaborer, impulser et réguler le projet pédagogique du lycée en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement Positionner le lycée tant qu'acteur du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales. Contribuer à la mission insertion scolaire et la coopération internationale Conduire et animer la gestion des ressources humaines au sein du lycée Organiser la gestion administrative, et financière du lycée Élaborer et suivre les indicateurs de contrôle de gestion
Champs relationnels du poste	DRAAF Directeur de l'EPLEFPA Équipe de direction Équipe pédagogique Conseillers Principaux d'éducation, Assistants d'éducation, AESH

	Acteurs du territoire, maîtres de stage, Réseaux du ministère de l' Éducation Nationale,
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Maîtrise requise pour l'ensemble des compétences** **Connaissances :** fonctionnement du système éducatif français, référentiels de formation, management. **Savoir-faire** : maîtrise des outils informatiques Traitement de texte, tableur, GUEPARD, FREGATA, LIBELLULE, PARCOURSUP, EDT, PRONOTE, ENT... **Savoir-être :** bon relationnel, autonome, loyal, organisé, disponible **Compétences managériales requises:** Systématiquement **Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Francis OURY, Directeur de l'EPLEFPA francis.oury@educagri.fr / 03 24 57 66 74 SRFD : Laurent BEJOT laurent.bejot@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

EPLEFPA : Mirande-Riscle

Intitulé du poste : Directeur adjoint chargé de la formation scolaire : site de Mirande
N° renoirRH : A3DI007160
Corps attendu : Agent titulaire de catégorie A/Agent contractuel - article 4-2° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
Catégorie A
Cotation parcours professionnel : 3

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Etablissement rural du GERS composé de 5 centres constitutifs répartis sur deux sites différents éloignés de 45 Km. Site de Mirande, siège social de l'EPLEFPA, est composé : - 1 Lycée agricole : Formation aux métiers du cheval (Maréchalerie, sellerie, exploitation Hippique), de l'agriculture (production agricole) et aux métiers de la vente/commerce. - 1 centre de formation continue et d'apprentissage métiers de l'agriculture et viticulture - 1 Exploitation agricole : production porcs, canard, bovins. Site de Riscle - 1 Lycée viticole : Formation viticole, Gestion des milieux naturels et de la faune. - 1 Exploitation Viticole.
Objectifs du poste	Pilote, organise et gère un lycée et/ou assure, par délégation ou suppléance des fonctions du (de la) directeur(trice) de l'établissement, la mise en œuvre de tout ou partie des cinq missions assignées par la loi aux établissements : formation générale, technologique et professionnelle, initiale et continue, participation à l'animation et au développement du territoire, contribution à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et des adultes, développement et expérimentation, coopération internationale.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• Élaborer, impulser et réguler le projet pédagogique du lycée en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole • Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement • Assurer la gestion du temps et de l'espace de la communauté éducative • Piloter un lycée dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales, financières • Positionner le lycée tant qu'acteur du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales. • Contribuer à la mission insertion scolaire et la coopération internationale • Conduire et animer la gestion des ressources humaines (communauté éducative) au sein du lycée • Organiser la gestion administrative, la gestions des différents instances réglementaires (conseils de classe, conseil intérieur, conseil de discipline, Etc.) et financière pédagogique du lycée • Rendre compte de ses activités auprès de son supérieur hiérarchique • Agir, le cas échéant, par intérim ou suppléance du(de la) directeur(trice) de l'établissement
Champs relationnels du poste	- Prescripteurs de l'orientation - Organisme de tutelle (Maaf &conseil régional) - Chambre professionnelles - Parents d'élèves - Tissu associatif
Compétences liées au poste ~~Niveau~~ : 1. Initié ~~2. Pratique~~ 3. Maîtrise ~~4. Expert~~	**Connaissances :** Fonctionnement juridique, administratif et financier d'un lycée, Technique managériales, sociologie des organisations, les mécanismes des politiques publiques. **Savoir-faire** : Réaliser un diagnostic de l'établissement, Construire un projet pédagogique, organiser la gestion administrative et organisationnelle des enseignants, réaliser des montages financiers dans le cadre de projet éducatifs **Savoir-être :** Pratiquer le dialogue social, médiation lors de situation de gestion de crise et de conflits en lycée. **Compétences managériales requises:** Systématiquement

	Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	N. PETIT, Directeur d'EPLEFPA Mirande -Riscle. Nicolas.petit@educagri.fr A. DETAILLE, Cheffe du SRFD Occitanie. anne.detaille@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

EPLEFPA de Ribécourt

Intitulé du poste : Directeur d'EPLEFPA

N° renoirRH : A3DI009464
Corps attendu : Agent titulaire de catégorie A
Catégorie (A, B ou C) : A
Cotation parcours professionnel : 3
Groupe RIFSEEP :

Présentation de l'environnement professionnel	L'établissement est situé dans l'Oise à Ribécourt à mi chemin entre Compiègne et Noyon (15km). Il est constitué d'un LPA, d'un CFPPA, d'une exploitation horticole et d'un SACD. Les pôles de compétences sont la Production Horticole et l'Aménagement Paysager (CAP au BTS) Les effectifs sont d'environ 150 élèves, 150 apprentis, et 25000 heures stagiaires.
Objectifs du poste	Assurer le pilotage et le fonctionnement de l'établissement en lien avec le réseau des EPLEFPA des Hauts-de-France et en particulier du CFA régional. Assurer le pilotage pédagogique du LPA.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement - Collaborer, impulser, réguler et animer le projet d'établissement en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole - Piloter en autonomie un établissement dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales et financières - Positionner l'établissement en tant qu'acteur de son territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales - Gérer et manager les ressources humaines des différents centres constitutifs de l'établissement - Animer l'équipe de direction de l'établissement - Organiser la gestion financière, administrative et patrimoniale de l'établissement - Élaborer et suivre les indicateurs de contrôle de gestion - Animer l'équipe pédagogique du LPA et assurer le pilotage pédagogique de ce centre
Champs relationnels du poste	Partenaires institutionnels et professionnels du territoire Réseau des EPLEFPA des Hauts-de-France
Compétences liées au poste	Connaissances : Maîtrise de l'outil informatique, connaissances juridiques, de gestion administrative et financière Savoir-faire : Sens de l'organisation, gestion des priorités pour ce poste sans adjoint. Savoir-être : Aptitude à la négociation, sens des relations humaines Compétences managériales requises: Management collaboratif et de proximité Logement de fonction : appartement en duplex sur site
Personne(s) à contacter	Frédéric PRINCE, Adjoint au Chef du SRFD Hauts de France Frederic.prince@agriculture.gouv.fr