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/2021-680** **09/09/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : La présente note a pour objet d'appeler à candidatures sur les postes de direction (hors et sous statut emplois) 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 (hors et sous statut emplois) 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 octobre 2021.

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

Laurent BELLEGUIC

Numéro poste interne RenoiRH	Nom du fichier de la fiche de poste	A/B/C	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	
A3DI005014	A3DI005014	A	oui	100%	9/7/2021		Directeur adjoint chargé de la formation scolaire par apprentissage et continue	Ile de France	78	78100 Saint Germain en Laye	EPLEFPA de Saint Germain en Laye	Lydie DEGAND – Directrice de l'EPLEFPA de Saint Germain en Laye 01-30-87-18-36 ou 07-50-14-71-77	lydie.degand@educagri.fr	poste sous statut d'emploi
A3DI011895	A3DI011895	A	oui	100%	9/7/2021		Directeur de CFPPA	AURA	73	73290 La Motte Servolex	EPLEFPA de Chambéry La Motte Servolex	Directeur de l'EPLEFPA : David JOUVE Tel : 04 79 25 41 80 / 07.86.25.23.45	david.jouve@educagri.fr	poste sous statut d'emploi

FICHE DE POSTE
MOBILITÉ EMPLOIS D'ENCADREMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES - EPLEFPA de Saint Germain en Laye
Intitulé du poste : Directeur adjoint chargé de la formation scolaire par apprentissage et continue

N° renoirRH : A3DI005014
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 : Emplois groupe III

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Saint Germain en Laye est composé de 5 centres constitutifs : Lycée, CFA, CFPPA, Exploitation et Atelier et classé en 4ème catégorie C'est un établissement urbain d'environ 450 élèves, 300 apprentis et 110 000 heures stagiaires. Du niveau III au niveau V. Les pôles de compétences sont l'aménagement paysager avec une spécificité en élagage, la production horticole, la fleuristerie et le cheval. Un projet de centre doit être travailler avec les équipes pour définir le sens des actions dans les années venir. Il donnera suite à une feuille de route travaillée et partagée. Le recrutement est le recrutement est stratégique et demande un fort investissement.
Objectifs du poste	Le poste est double : directeur de CFA et de CFPPA Le directeur devra pour les deux centres : - Assurer le pilotage et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement et de formation dans les domaines pédagogique, administratif, de la gestion des ressources humaines ainsi que le suivi financier. Un contexte de concurrence forte apparaît cette année.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Construire un réseau d'acteurs pour promouvoir et développer les activités du centre (segments de marchés privés, ...) Concevoir, organiser et animer le travail nécessaire à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet de centre Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du centre : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, accueil et vie dans le centre, organisation et planification administrative Gérer le fonctionnement administratif et par délégation du (de la) directeur(trice) de l'établissement le fonctionnement financier d'un centre Concevoir, organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques ou privées Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations.
Champs relationnels du poste	Il convient de maîtriser les champs relationnels avec le milieu professionnel avec lequel l'établissement travaille quotidiennement., le SRFD, le réseau des directeurs de CFPPA et CFA, les personnels, les équipes pédagogiques, les apprenants…
Compétences liées au poste Niveau : 3 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**Connaissances :** Bonne connaissance de l'enseignement agricole et de ses partenariats - Règles juridiques, administratives et budgétaires applicables à l'établissement, à ses agents et à ses activités **Savoir-faire** : Analyser et synthétiser, Animer une équipe et travailler en réseau, Anticiper, prendre des initiatives alerter et rendre compte, Travailler en transversalité et en partenariat, Maîtriser les outils bureautiques informatiques et aptitude à l'utilisation de logiciels dédiés **Savoir-être :** Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue, Faire preuve de rigueur tout en respectant les délais, Sens de l'organisation, autonomie, réactivité, Discrétion professionnelle. **Compétences managériales requises :** Systématiquement **Compétences en termes de** : Gestion de projet, Management, Règle de vie

	collective, Maitrise des outils bureautiques et de gestion de planning, Gestion budgétaire, Techniques de prévention et de gestion de conflits, Règles de sécurité **Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Lydie DEGAND – Directrice de l'EPLEFPA de Saint Germain en Laye 01-30-87-18-36 ou 07-50-14-71-77 lydie.degand@educagri.fr

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 : CHAMBERY-LA MOTTE SERVOLEX

Intitulé du poste : Directeur de CFPPA

N° du poste :
N° renoirRH : A3DI011895
Corps attendu : Statut d'emploi d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricole (décret n°2019-1135) /IAE/PLPA/PCEA/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	EPLEFPA inscrit et reconnu dans son territoire, constitué de 4 centres constitutifs et situé dans le bassin chambérien - LEGTA : 550 lycéens et étudiants, 400 internes, formations générales et technologiques (STAV aménagement et production), 2 filières Bac Pro (CGEA et Agroéquipement), 2 BTSA (ACSE et GDEA), accueil de skieurs de haut niveau et en formation biqualifiante ; budget 2 millions d'euros - CFPPA : 250 apprentis, CAPA, Bac Pro, BTSA, BP (principalement en aménagement paysager) et 100 000 heures stagiaires par an, 60 agents, budget 2,5 millions d'euros - Exploitation agricole : SAU 80 ha, bovins lait race tarine (400 000 litres), escargots, méthanisation, 1 directeur et 4 salariés, chiffre d'affaires : 415 000 euros - Atelier Technologique : transformation des produits de l'exploitation : une fromagerie, un laboratoire de transformation escargots, commercialisation en circuits courts, animation du territoire via une ferme pédagogique, 1 directeur et 4 salariés, chiffre d'affaires de 413 000 euros
Objectifs du poste	L'équipe est structurée de la manière suivante : un directeur, une adjointe avec forte délégation sur la formation continue, 17 personnels administratifs et techniques, 4 personnels d'éducation et surveillance, 4 personnels d'entretien, 32 formateurs. Pilote, organise et coordonne la mise en œuvre et le suivi administratif et pédagogique des activités d'un centre, ainsi que le suivi financier par délégation du directeur de l'EPLEFPA. Le CFFPA est le support d'une Unité de Formation par Apprentissage dépendant du Centre de Formation par l'Apprentissage Territorial de Lyon-Dardilly (69) Il accueille près de 250 apprentis, principalement en Aménagement Paysagers pour la préparation de différents diplômes : CAPA, Bac Professionnel, BTSA Brevets Professionnels Ce centre assure la formation et le suivi de stagiaires de la formation professionnelle pour 100000 heures par an. Une centaine de demandeurs d'emploi et personnes en reconversion suivent une formation diplômante visant l'installation ou le salariat en agriculture, plus particulièrement en élevage, aménagements paysagers, travaux forestiers, héliciculture, horticulture et maraîchage. Le centre est labellisé H+ pour l'accueil de public en situation de handicap et développe un pôle « accompagnement à l'emploi » auprès de publics en difficulté d'insertion. Le centre propose aussi des formations courtes à destination des entreprises et collectivités
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Concevoir, organiser et animer le travail nécessaire à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet de centre Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du centre : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, accueil et vie dans le centre, organisation et planification administrative Gérer le fonctionnement administratif et par délégation du directeur de l'établissement, le fonctionnement financier d'un centre, Organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques ou privées Organiser la vie des stagiaires et /ou des apprentis, faire respecter le règlement intérieur et coordonner le suivi en entreprise

	Organiser, planifier et superviser le travail administratif dans le centre dans le respect des commandes et des échéances Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations
Champs relationnels du poste	En interne : équipe de direction, l'adjointe du centre (dans le cadre d'un travail en binôme), personnel vie scolaire et administratif du centre, équipes pédagogiques En externe : apprenants, familles, Réseau des directeurs de CFPPA de la Région (TERRA), organisations professionnelles agricoles (OPA), Conseil Régional AURA, Préférence Formation
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. **Maîtrise** 4. Expert	**Connaissances (3) :** Connaissance du fonctionnement administratif, juridique et financier de l'EPLEFPA, politiques publiques de formation, Contrôle de gestion, ingénierie pédagogique et financière, filières et organisations professionnelles **Savoir-faire (3)** : 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 (3) :** autonome / rendre compte, écoute, rigueur, investissement, organisation, sens de la négociation, capacité distanciation face aux évènements, capacité de travail, gestion du temps **Compétences managériales requises (3) :** Systématiquement
Personne(s) à contacter	Directeur de l'EPLEFPA : David JOUVE david.jouve@educagri.fr – Tel : 04 79 25 41 80 / 07.86.25.23.45