Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br><br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2021-690**<br><br>**15/09/2021** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

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

**Objet :** Appel à candidatures sur les postes de direction 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 30 septembre 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A3DI011667 | A3DI011667 | A | oui | 100% | 9/7/2021 | | Directeur de CFPPA | AURA | 42 | 42390 VILLARS | EPLEFPA de Montravel | Jean-Louis Viseur, Directeur EPLEFPA | Jean-louis.viseur@educ |
| A3DI008580 | A3DI008580 | A | oui | 100% | 9/9/2021 | | Adjoint formation scolaire | Normandie | 76 | 76220 BREMONTIER MERVAL | EPLEFPA de Seine-Maritime – NaturaPÔLE LPA du Pays de Bray Site de Merval | Nicolas NOUAIL, directeur NaturaPÔLE (06.87.35.66.39) | nicolas.nouail@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 de Seine-Maritime – NaturaPÔLE**
**LPA du Pays de Bray Site de Merval, Route d'Argueil 76220 BREMONTIER MERVAL**

**Intitulé du poste : Directeur adjoint chargé de la formation scolaire**

**N° renoirRH : A3DI008580**
**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** | Présentation générale de l'EPL :<br>Etablissement départemental organisé sous la forme de 4 Campus (https://www.naturapole.fr), NaturaPÔLE forme chaque année plus de 2 100 apprenants par les différentes voies et sur l'ensemble des champs professionnels du MAA.<br>L'équipe de direction, sous la conduite du directeur d'EPL, pilote la structure dans une logique de réseau tout en laissant une forte responsabilité et autonomie aux différents Campus, notamment dans l'expression de leur projet pédagogique.<br>Les différents Campus sont bien ancrés dans leurs territoires et étroitement liés à de nombreux partenaires, notamment professionnels.<br>Pour du Pays de Bray, les deux sites de Neufchâtel et de Brémontier fonctionnent en étroite synergie mais bénéficient de deux dotations et proposent des projets pédagogiques complémentaires. L'équipe de direction est constituée de deux D02, un DEA et un gestionnaire. La responsabilité budgétaire est confiée par le directeur par lettre de mission à l'un des directeurs-adjoints et au gestionnaire. |
| **Objectifs du poste** | Assure le pilotage et le fonctionnement du Lycée du Pays de Bray dans les domaines pédagogiques et de la gestion des ressources humaines.<br>Assure la représentation du Campus au sein du Campus du Pays de Bray et de ce dernier au sein du Comité de Direction. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Piloter en autonomie un lycée dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales, financières<br>Élaborer, impulser et réguler le projet pédagogique du lycée en lien avec le projet de l'établissement et le programme Régional de l'Enseignement Agricole<br>Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement<br>Positionner le lycée tant qu'acteur du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales.<br>Contribuer à la mission insertion scolaire et la coopération internationale<br>Conduire et animer la gestion des ressources humaines au sein du lycée<br>Organiser la gestion administrative, et financière du lycée<br>Élaborer et suivre les indicateurs de contrôle de gestion |
| **Champs relationnels du poste** | L'équipe de direction du Campus du Pays de Bray<br>Comité de Direction de NaturaPÔLE<br>Les partenaires professionnels<br>Les partenaires de l'Education Nationale<br>La DRAAF et le Rectorat |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** gestion (3), juridique (3), pédagogique (3), formation professionnelle (2), organisation Education nationale (1), métiers de l'agriculture (1)<br>**Savoir-faire** : organisation des services (3), animation de réunion (2), gestion de conflit (2), développement de projet (2)<br>**Savoir-être :** rigueur (3), loyauté (4), écoute (3), optimisme (2)<br>**Compétences managériales requises:** Systématiquement<br>**Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur |

| | |
|---|---|
| | place |
| **Personne(s) à contacter** | Nicolas NOUAIL, directeur NaturaPÔLE (06.87.35.66.39), nicolas.nouail@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 : MONTRAVEL**

**Intitulé du poste : Directeur CFPPA Montravel-Villars**
**N° renoirRH : A3DIO11667**
**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 : Catégorie 3**

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | EPLEFPA de Montravel-Villars 42390<br>3 centres constitutifs, LPA 11classes environ 180 élèves, CFPPA support UFA environ 25000 heures stagiaires et 145 apprentis, Exploitation horticole 160000€ de chiffre d'affaire, 3 salariés.<br>Secteur d'activité pour les 3 centres : Horticulture, Paysage et Vente<br>Equipe de direction : 1 directeur CFPPA, 1 directeur exploitation, 1 SG et 1 CPE. |
| **Objectifs du poste** | 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'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle agricoles (EPLEFPA). |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Construire un réseau d'acteurs pour promouvoir et développer les activités du centre (taxe d'apprentissage, segments de marchés privés, ...)<br>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<br>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<br>Gérer le fonctionnement administratif et par délégation du (de la) directeur(trice) de l'établissement le fonctionnement financier d'un centre<br>Concevoir, organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques ou privées<br>Organiser la vie des stagiaires et /ou des apprentis, faire respecter le règlement intérieur et coordonner le suivi en entreprise<br>Organiser, planifier et superviser le travail administratif dans le centre dans le respect des commandes et des échéances<br>Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations |
| **Champs relationnels du poste** | Implication importante sur le territoire, beaucoup de projets territoriaux d'animation et de développement.<br>Relations régulières avec les professionnels de l'horticulture du paysage et de la vente.<br>Bonne relation avec les collectivités territoriales locales et le conseil régional.<br>Relations importantes avec le réseau des CFPPA/UFA de la région. |
| **Compétences liées au poste**<br>Niveau :<br>1. Initié<br>2. Pratique<br>3. Maîtrise<br>4. Expert | **Connaissances :** · Connaissances sur les politiques publiques, le fonctionnement administratif et la réglementation juridique de l'apprentissage et/ou la formation continue ;<br>· Démarches qualité, culture de l'évaluation ;<br>· Ingénierie de formation et de développement ;<br>· Processus de construction d'une action de formation (analyse de la demande, cahier des charges, dossier d'habilitation, référentiels professionnels, référentiels de formation et de certification, …) ;<br>· Techniques managériales (conduite de réunion, d'animation, gestion des individus, …) ;<br>· Outils de la comptabilité et de la gestion ;<br>· Connaissance des métiers, du marché de l'emploi dans le bassin, des filières et des organisations professionnelles ;<br><br>**Savoir-faire :** Développer des partenariats sur le territoire (réseau d'entreprises, institutionnels…) et assurer la promotion du centre ;<br>· Définir les objectifs du projet du centre, les axes stratégiques en lien avec le projet de l'établissement, et les indicateurs d'évaluation ;<br>· Concevoir, 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 ;<br>· Maîtriser les aspects logistique et emploi du temps ;<br>· Organiser, planifier et superviser le travail administratif dans le centre dans le respect des commandes et des échéances ;<br>· Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations ;<br>· Animer une équipe et faciliter la communication ;<br>· Formaliser les échanges (réunions, procédures de travail, démarche qualité, …) avec les partenaires internes et externes ;<br>· Pratiquer le dialogue social ;<br><br>**Compétences managériales requises:** Systématiquement<br><br>**Conditions particulières d'exercice :** Astreintes et logement de fonction sur place |
| **Personne(s) à contacter** | Jean-Louis Viseur<br>Directeur EPLEFPA<br>Jean-louis.viseur@educagri.fr |