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/2021-741** **07/10/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : La présente note a pour objet d'appeler à candidatures sur les postes de direction (hors et/ou 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 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 : la fiche 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 7 novembre 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	Publication BO Agri	Publication PEP
A3DI026970	**A3DI026970**	A	oui	100%	12/1/2021		Directeur de CFPPA	AURA	1	01300 BELLEY	EPLEFPA de Cibeins	JY. Cortey – Directeur de l'EPLEFPA de Cibeins - 04.74.08.88.22 – 06.12.69.41.12	Jean-yves.cortey@ec		

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 Cibeins
Intitulé du poste : Directeur du CFPPA (UFA et FC)

N° du poste :
N° renoiRH : A3DI026970
Corps attendu : Statut d'emploi d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricole (décret n°2019-1135) / IAE / PCEA / PLPA / 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 situé en Auvergne Rhône-Alpes dans le département de l'Ain (01) EPLEFPA constitué de 3 centres constitutifs et support financier du CRIPT (SACD) EPLEFPA de classe 4 455 apprenants dont 75 apprentis. 35 000 heures/stagiaires - 125 personnels (tous corps et statuts confondus) EPL situé à 7 km de Villefranche sur Saône et à 23 km au Nord de Lyon Etablissement démarrant une rénovation
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, ...) • 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 • 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 • 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 modificatives et autres délibérations
Champs relationnels du poste	Se place comme : • Membre de l'équipe de direction • Collaborateur du directeur de l'EPL • Membre du réseau des directeurs de CFPPA
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	**SAVOIRS** • Connaissances sur les politiques, le fonctionnement administratif et la réglementation juridique de l'apprentissage et/ou la formation continue • Démarches qualité, culture de l'évaluation • Ingénierie de formation et de développement • 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, ...)

	• Techniques managériales (conduite de réunion, d'animation, gestion des individus, …) • Outils de la comptabilité et de la gestion • Connaissance des métiers, du marché de l'emploi dans le bassin, des filières et des organisations professionnelles • Travail en équipe au sein de l'établissement et avec les partenaires institutionnels de l'EPL. • Psychologie des adolescents et/ou des adultes en formation **SAVOIRS-FAIRE** • Développer des partenariats sur le territoire (réseau d'entreprises, institutionnels…) et assurer la promotion du centre • Définir les objectifs du projet du centre, les axes stratégiques en lien avec le projet de l'établissement, et les indicateurs d'évaluation • 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 • Maîtriser les aspects logistiques et emploi du temps • 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 • Animer une équipe et faciliter la communication • Formaliser les échanges (réunions, procédures de travail, démarche qualité, …) avec les partenaires internes et externes • Pratiquer le dialogue social • Ecouter
	• Négocier **Compétences managériales requises:** Systématiquement
Personne(s) à contacter	JY. Cortey – Directeur de l'EPLEFPA de Cibeins - 04.74.08.88.22 – 06.12.69.41.12