MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

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/2023-360** **31/05/2023**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 30/06/2023
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 88

Objet : Appel à candidatures sur des postes contractuels ouverts pour l'année scolaire 2023/2024 dans les lycées agricoles publics au titre des filières administrative, technique, de laboratoire, de santé ou de mission (ATLSM).

Destinataires d'exécution
Administration centrale (DGER et SRH) Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et directeurs de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Mesdames et Messieurs les chefs des services régionaux et services de la formation et du développement Messieurs les directeurs des établissements publics d'enseignement agricole technique

La présente note a pour objet d'appeler à candidatures sur des postes contractuels ouverts pour l'année scolaire 2023/2024 dans les lycées agricoles publics au titre des filières administrative, technique, de laboratoire, de santé ou de mission. Ces postes sont réservés à l'affectation ou au recrutement d'agents non titulaires.

En annexe 1 : la liste des postes (1).
En annexe 2 : les fiches de poste (87).

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- un curriculum vitæ (mentionnant un n° de téléphone portable),
- le dernier diplôme obtenu,
- la copie du dernier contrat,
- le cas échéant, 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 29 juin 2023.

Prise de fonction au 1er septembre 2023.

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

Laurent BELLÉGUIC

Annexe 1 : la liste des postes

Numéro poste interne RenoiRH	Catégorie	Quotité de temps de travail (%)	Date de vacance du poste	Fin du poste	Libellé du poste	Région	Département	Etablissement
A3AD030000	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm serétariat administratif/financier	Grand Est	55	Site de Bar le Duc du LEGTPA de la Meuse
A3AD031034	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Normandie	76	Site de Neufchâtel en Bray du LPA du Pays de Bray
A3AD031859	B	70	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Normandie	14	LEGTA 'le Robillard'
A3AD032264	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Occitanie	46	LEGTA Figeac
A3AD032644	B	100	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Occitanie	48	Site de Saint Chély du LEGTPA de la Lozère
A3AD032991	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	74	LEGTA de la Roche sur Foron
A3AD033448	C	100	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Hauts-de-France	59	Site de Sains du Nord du LEGTA du Nord
A3AD033588	C	70	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm sec.comptable de l'agence comptable	Grand Est	52	LPA Fayl Billot
A3AD034405	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Secrétaire comptable	Provence-Alpes-Côte d'Azur	5	LEGTA Gap
A3AD034820	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Occitanie	9	LEGTA Pamiers
A3AD035013	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	73	LPA Cognin
A3AD035219	B	100	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Guadeloupe	971	LEGTPA Guadeloupe
A3AD035336	B	70	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Normandie	50	LEGTA Coutances
A3AD035426	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	1	EPLEFPA de Cibeins
A3AD035427	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	1	EPLEFPA de Cibeins
A3AD035435	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Bourgogne-Franche-Comté	71	LEGTA Mâcon Davayé
A3AD035438	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Bourgogne-Franche-Comté	21	LEGTPA Beaune
A3AD035451	C	100	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm chargé du secrétariat accueil	Grand Est	88	LEGTPA des Vosges
A3AD035853	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Occitanie	65	LEGTA Vic en Bigorre
A3AD035941	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	38	LEGTA Grenoble Saint Ismier
A3AD035942	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	69	LEGTA Lyon Dardilly
A3AD035960	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Occitanie	65	LPA Tarbes

A3AD036622	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	73	LEGTA Chambéry La Motte Servolex
A3AD036679	B	70	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Occitanie	46	LPA Cahors
A3AD036739	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	43	Site de Fontannes du LEGTPA Brioude Bonnefont
A3CAR00001	A	100	01/09/2023	31/08/2024	Gestionnaire de site	Occitanie	11	LPA de Narbonne
A3CFE00003	B	100	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne en doc	Auvergne-Rhône-Alpes	63	LEGTPA Clermont Ferrand Marmilhat
A3CIB00002	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Auvergne-Rhône-Alpes	1	LEGTPA Cibeins
A3CLM00003	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Auvergne-Rhône-Alpes	73	LEGTA Chambéry La Motte Servolex
A3CMK00001	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne en documentation	Bretagne	29	Site de Châteaulin du LEGTPA de Châteaulin Morlaix
A3COS00001	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne vie scol	Auvergne-Rhône-Alpes	74	LPA Contamine sur Arve
A3DLA00003	A	70	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Auvergne-Rhône-Alpes	3	LPA Durdat Larequille

Numéro poste interne RenoiRH	**Catégorie**	**Quotité de temps de travail (%)**	**Date de vacance du poste**	**Fin du poste**	**Libellé du poste**	**Région**	**Département**	**Etablissement**
A3FSB00006	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Bourgogne-Franche-Comté	71	LPA de Charolles
A3GUY00001	A	100	01/09/2023	31/08/2024	Responsable	Guyane	973	EPLEFPA de Guyane
A3LA028342	B	60	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Pays de la Loire	49	LEGTA Angers Le Fresne
A3LA030364	B	70	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Auvergne-Rhône-Alpes	1	LEGTPA Bourg en Bresse
A3LA031275	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Auvergne-Rhône-Alpes	15	LEGTPA Aurillac
A3LA033430	C	70	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Île-de-France	77	LEGTPA Brie Comte Robert
A3LA034643	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Pays de la Loire	53	LEGTA Laval
A3LA034787	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Auvergne-Rhône-Alpes	73	LEGTPA Saint Hilaire du Harcouët
A3LA035420	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Bourgogne-Franche-Comté	71	LEGTA Chambéry La Motte Servolex
A3LA035436	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Bourgogne-Franche-Comté	21	LPA Tournus
A3LA035437	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Pays de la Loire	72	LEGTPA Beaune
A3MAN00002	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Pays de la Loire	72	LEGTA Le Mans
A3MI033013	A	100	01/09/2023	31/08/2024	Chargé.e de mission	Occitanie	12	EPLEFPA de Saint Gaudens
A3MI033245	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Animateur.rice de réseau Mission régionale	Grand Est	55	EPLEFPA de Villefranche de Rouergue

A3MI033574	A	100	01/09/2023	31/08/2024	Chargé.e de mission gestion de site	Guadeloupe	971	EPLEFPA de la Meuse
A3MI035790	A	100	01/09/2023	31/08/2024	Chargé.e de mission	Guadeloupe	971	EPLEFPA de Guadeloupe
A3MI035921	A	100	01/09/2023	31/08/2024	Chargé.e de mission	Occitanie	81	LEGTPA d'Albi
A3MIR00002	C	50	01/09/2023	31/08/2024	Assistant.e adm	Occitanie	32	LPA Riscle
A3MOT00002	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Auvergne-Rhône-Alpes	42	LPA Montravel
A3OND00001	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne vie scol	Occitanie	31	LEGTA Ondes
A3RLR00002	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de labo	Occitanie	12	LEGTA Rodez La Roque
A3SA031278	A	70	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Auvergne-Rhône-Alpes	38	LPA Voiron
A3SA032270	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère scolaire	Grand Est	55	Site de Verdun du LEGTPA de la Meuse
A3SA033599	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Normandie	76	Site de Neufchâtel en Bray du LPA du Pays de Bray
A3SA033809	A	70	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Auvergne-Rhône-Alpes	73	LPA Cognin
A3SA034420	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Provence-Alpes-Côte d'Azur	5	LEGTA Gap
A3SA035002	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Nouvelle-Aquitaine	17	LPA Le Renaudin à Jonzac
A3SA035003	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Nouvelle-Aquitaine	17	LEGTA Surgères
A3SA035008	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère scolaire	Grand Est	67	LPA Erstein
A3SA035335	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Normandie	61	LPA Alençon
A3SA035365	A	100	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Pays de la Loire	44	LPA de Nantes Grand Blottereau
A3SA035421	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Auvergne-Rhône-Alpes	69	EPLEFPA de Belleville
A3SA035531	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Hauts-de-France	80	LPA de la baie de Somme
A3SA035660	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Nouvelle-Aquitaine	64	LPA Orthez
A3SA035862	A	60	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Occitanie	32	Site d'Auch du LEGTA Auch Beaulieu Lavacant
A3SA036684	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Occitanie	82	LEGTPA de Montauban
A3TAR00002	A	100	01/09/2023	31/08/2024	Chargé.e de mission	Occitanie	65	EPLEFPA de Tarbes
Numéro poste interne RenoiRH	**Catégorie**	**Quotité de temps de travail (%)**	**Date de vacance du poste**	**Fin du poste**	**Libellé du poste**	**Région**	**Département**	**Etablissement**
A3TAA00004	A	50	01/09/2023	31/08/2024	Infirmier.ère	Occitanie	81	LPA LAVAUR

A3TE031881	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Pays de la Loire	85	LEGTA Fontenay Le Comte
A3TE033595	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Grand Est	55	LEGTPA de la Meuse
A3TE033605	B	70	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Provence-Alpes-Côte d'Azur	83	LPA Les Magnanarelles Arcs sur Argens
A3TE033807	B	70	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Auvergne-Rhône-Alpes	1	LEGTPA Cibeins
A3TE033808	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Auvergne-Rhône-Alpes	73	LPA Cognin
A3TE034738	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne en doc	Pays de la Loire	72	LEGTA Le Mans
A3TE034992	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Corse	2A	LEGTA Sartène
A3TE034994	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne vie scol	Corse	2A	LEGTA Sartène
A3TE035010	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Auvergne-Rhône-Alpes	74	LEGTA La Roche sur Foron
A3TE035011	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Auvergne-Rhône-Alpes	69	LEGTA Lyon Dardilly
A3TE035062	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne en doc	Auvergne-Rhône-Alpes	1	LEGTPA Bourg en Bresse
A3TE035113	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne vie scol	Provence-Alpes-Côte d'Azur	4	LEGTA Digne Carmejane
A3TE035686	B	100	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne en doc	Guadeloupe	971	LEGTPA Guadeloupe
A3TE036157	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I. Informaticien	Occitanie	66	LEGTA Perpignan Roussillon
A3TE036625	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne en doc	Guyane	973	LEGTPA de Macouria
A3TE036626	B	50	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne de S.I.	Bourgogne-Franche-Comté	71	LPA de Velet
A3TE036630	B	70	01/09/2023	31/08/2024	Technicien.ne en doc	Bourgogne-Franche-Comté	90	LEGTA Valdoie

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPL Agro de la Meuse
CS 40249 – 55006 BAR LE DUC Cedex
Poste basé à : Bar-Le-Duc au sein du secrétariat général

Poste réservé au recrutement d'un agent contractuel sur la base du 2° de l'art. L.332-2 du code de la fonction publique
Poste à 50% - Prise de poste le 01/09/2023, fin de contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve serétariat administratif/financier

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3AD030000
Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels – 3 sites
Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis
Formation continue : 45 000 heures stagiaires
Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS :15</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Gestion administrative et financière d'un centre de l'EPLEFPA
Appui à la charge administrative du service du Secrétariat Général
Suivi des salaires et dossiers relatifs au fonctionnement général et administratif de l'EPL.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion administrative générale en appui au secrétariat général
Gestion financière d'un centre éventuellement
Suivi des conseils : préparations, accompagnement de la direction Suivi des échanges administratifs avec les partenaires et fournisseurs
Préparation et compte rendu des différents Conseils
Travail préparatoire des salaires des centres gérés
Travaux administratifs divers selon le calendrier administratif</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La Direction – la Secrétaire Générale
Les collègues de l'administration
Les membres de la Vie scolaire
L'ensemble des personnels de l'établissement
L'ensemble des prestataires et intervenants de l'établissement</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances de la fonction publique et du fonctionnement d'un EPLEFPA
Savoir se situer dans une équipe</td><td>Maîtriser des logiciels de bureautique
Maîtriser des règles administratives applicables aux fonctions de secrétariat et de gestion des élèves
Avoir de bonnes connaissances administratives et juridiques en relation avec les règles de l'administration</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Gilles CADIEU
Gilles.cadieu@educagri.fr
Mme Marie-Louise TRIFFAUT Secrétaire générale
marie-louise.triffaut@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
LPA du Pays de Bray - Site de Neufchâtel-en-Bray
Boulevard Gustave Eiffel
BP 47
76270 NEUFCHATEL-EN-BRAY
50% - Prise de poste le 01/09/23 - Fin de contrat le 31/08/24
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique

Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD031034** **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA classé en 4ème catégorie exceptionnelle Etablissement départemental organisé sous la forme de 4 campus (www.naturapole.fr) Le LPA du Pays de Bray est un centre constitutif de l'EPLEFPA de Seine-Maritime. Ainsi le lycée du Pays de Bray se développe sur deux sites tout à fait complémentaires. 150 élèves à Neufchâtel-en-Bray (Filières Services + 3ème EA). 185 élèves à Brémontier Merval (filières générale, technologique, agriculture).	
Objectifs du poste	Gestion des stages des élèves, gestion des mini stages d'élèves de collèges ou lycées. Secrétariat pédagogique, Secrétariat général.	
Description des missions	Gestion des stages des élèves Secrétariat pédagogique : Information des familles, gestion de RDV. Gestion des dossiers administratifs des élèves. Enregistrement des informations relatives aux stages dans Pronote. Envoi des bulletins trimestriels. Gestion des sorties pédagogiques. Réalisation de l'enquête d'insertion des élèves. Classement et archivage des dossiers d'élèves. Secrétariat général : Gestion des appels téléphoniques, du courrier postal et électronique. Participation à la rédaction de documents administratifs. Diffusion de documents. Participation à la gestion des agendas du lycée. Participation à la communication du lycée.	
Champ relationnel du poste	Relations avec : - Equipe de direction, tous les personnels du site (enseignants, CPE, assistants d'éducation, gestionnaire, infirmière, autre secrétaire...), secrétaires et autres personnels du site de Merval - Parents d'élèves, élèves - Partenaires divers (maîtres de stage....) et autres personnes.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaître les techniques générales de secrétariat, de classement et d'archivage, d'expression, de gestion de l'information. Appliquer la réglementation relatives aux dossiers gérés. Organiser son travail. Connaître l'établissement, son organisation.	Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques (Pronote...) Rédiger. Organiser son travail. Travailler en autonomie et avec des collaborateurs.Ecouter et communiquer avec ses interlocuteurs. Respecter la confidentialité des informations.
Personnes à contacter	Nicolas NOUAIL, Directeur de l'EPLEFPA. Mail : nicolas.nouail@educagri.fr - 06.87.35.66.39 Laurence VEILLON, Directrice adjointe, Proviseure du LPA du Pays de Bray. Mail : laurence.veillon@educagri.fr - 06.23.59.20.70	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
LEGTA Le Robillard
938 route du lycée agricole
LIEURY
14170 ST PIERRE EN AUGE

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 70%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD031859** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : Bac général-bac professionnel élevage, culture, agro-équipement-bac STAV-BTS production animale, végétale, gestion et maîtrise de l'eau Formation continue : CAPA -bac professionnel élevage, culture, agro-équipement-BTS production végétale, gestion des équipements agricoles Exploitation agricole : bovins lait-cultures-cidre-centre équestre Effectifs équipe ATLS :13 Effectifs agents région : 23	
Objectifs du poste	Secrétariat comptabilité générale - Agence comptable	
Description des missions	Comptabilité Agence comptable - Visa, prise en charges des pièces (mandats et titres), y compris régies et salaires. - Paiement des mandats / encaissement des titres Gestion des comptes de classe 4, classe 5, comptes de liaison 18 - Contrôle de cohérence de la balance mensuelle - Gestion des impayés : Relances, recours amiables (contentieux =Agent comptable) - Gérer les comptes de fonds (caisse et banque / CFT – rapprochement bancaire) - Mettre en place et suivre les prélèvements automatiques de recettes. - Calculer et passer les écritures de fin d'année : écritures d'amortissement, sorties d'inventaire, déclaration TVA - Préparer le compte financier avec Agent comptable et Secrétaire Général - Contrôle des régies de recettes et d'avances Administration générale - Participation à l'enregistrement, traitement du courrier, au standard téléphonique	
Champ relationnel du poste	Etablissement d'enseignement technique : Personnels de Direction, notamment gestionnaire et Directeur, Agent comptable, Secrétariat (secrétariat compta ordo en particulier)	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	: techniques comptables et comptabilité publique / logiciel de comptabilité cocwinelle (partie agent comptable et centre), utilisation outils informatiques , logiciels Word, Excel.	Dispositions pour le travail en équipe, savoir rendre compte Autonomie et organisation, adaptabilité à l'évolution des techniques Rigueur Capacité d'adaptation
Personnes à contacter	M. Saïdi LAWAL, Directeur : 02 31 42 61 10 – saidi.lawal@educagri.fr M. Nicolas DREAU, Secrétaire Général : 02 31 42 61 05 – nicolas.dreau@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

EPLEFPA ANIMAPOLE FIGEAC - La Vinadie - 46100 FIGEAC - Tél 05 64 34 25 91 - legta.figeac@educagri.fr

Emploi ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 2° de l'article L. 332-2 ou du 3° de l'article L. 332-2 ou de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Prise de poste le 01/09/2023 fin de contrat le 31/08/2024
Poste à 50%
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Catégorie : C**		**Référence du poste : A3AD032264**
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPL constitué de 4 centres : un LEGTA, une Exploitation Agricole, un CFA, un CFPPA répartis sur 5 sites - 315 élèves, 138000 heures stagiaires, 125 apprentis ; Formation initiale : de la 3ème au BTS Formation continue et apprentissage : filières agricoles, Aménagement Paysager, Insertion, Animalière et Sanitaire et Social Exploitation agricole : PA : bovins, ovins, porcins et PV 150 agents (tout statut confondu) dont 62 agents de la FPCA et 40 intervenants Budget EPL : 5,5M € dont 3M FPCA	
Objectifs du poste	Agent en charge des conventions du lycée	
Description des missions	Suivi des conventions de stages, mini-stages et stages d'immersion, plannings, rapports avec les maîtres de stages. Assure la veille et l'application des dispositifs réglementaires et législatifs, notes de service en vigueur Suivi des conventions diverses, mise à disposition des locaux, conventions d'intervenants pédagogiques Suivi de la taxe d'apprentissage en lien avec la référente Suivi administratif des Ateliers pédagogiques	
Champ relationnel du poste	Le Directeur, le Directeur adjoint, les enseignants, les maîtres de stages, la Secrétaire générale	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Réglementation	Maîtrise des logiciels bureautiques et logiciel spécifique Pronote. Utilisation du logiciel de messagerie Gestion des priorités Capacité d'organisation et de rigueur Discrétion
Personnes à contacter	Mme ROCH Isabelle - Directrice EPLEFPA - Tél : 05 65 34 25 91 - Mail : isabelle.roch@educagri.fr Mme POUX Fanny - Secrétaire générale - Tél : 05 65 34 25 91 - Mail : fanny.poux@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de la Lozère
Civergols
48200 SAINT CHELY D'APCHER
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-2 3° du code général de la fonction publique.
Prise de poste le 01/09/2023 - fin de contrat le 31/08/2024
poste à 100%
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD032644** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Lozère est constitué de 6 centres constitutifs et 1 SACD (1 lycée sur deux sites, 1 CFA et 1 CFPPA départemental, 1 exploitation laitière et équestre, 1 exploitation piscicole et 1 atelier de transformation agroalimentaire – 1 unité de production culinaire). Il est doté également d'une unité en aquaponie et en lombricompostage. 350 élèves – 110 000 heures stagiaires – 105 apprentis – 12 domaines de formation du CAPA à la licence professionnelle – 160 personnels- 4.5 M € de budget	
Objectifs du poste	Gestion des bourses et aides des élèves référent départementale des bourses pour le MASA Comptabilité du LEGTA site Rabelais	
Description des missions	- Instruction des dossiers de bourses élèves des établissements agricoles publics et privés du Département - Gestion des pensions et bourses des élèves du site - Suivi des états de liquidations des bourses des élèves du site - Gestion des dossiers d'aides aux élèves - Comptabilité du lycée Rabelais : préparation et suivi budgétaire budgétaire (Budget primitif, DM, suivi comptable), saisie et suivi des engagements et liquidations - Suivi des conventions financières et subventions du site - Secrétariat des instances - Diverses sollicitations ponctuelles sur demandes de compétence administrative par les personnels de direction Peut être amené à conduire un véhicule de permis B	
Champ relationnel du poste	Relation directe avec le secrétaire général, le directeur de l'EPLEFPA, les directeurs de centre, le Ministère, la DRAAF, le Conseil Régional, les partenaires, les autres sites de l'EPL et les autres établissements d'enseignement agricole du département et de la région relation avec les familles et apprenants et les services sociaux	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique Capacité rédactionnelle Veille juridique	Connaissances des outils bureautiques courants (tableur, traitement de texte, base de données.) Maîtrise des logiciels informatiques spécifiques (Libellule, Cocwinelle, Fregata, Chorus DT...)
Personnes à contacter	Directeur de l'EPLEFPA de la Lozère M. MARTIN Olivier Tél : 04.66.42.61.50/ 06.14.18.68.87 Mail : olivier.martin01@educagri.fr Secrétaire Général de l'EPLEFPA	

	Mme VIGIER Nadia Tél : 04.66.42.61.50 mail : nadia.vigier@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

EPLEFPA de la Roche sur Foron
LEGTA de la Roche sur Foron
212 rue Anatole France - CS 30141
74805 La Roche sur Foron Cedex

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD032991** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA est constitué de 3 centres (LEGTA-CFPPA et Atelier agroalimentaire) et d'un chantier d'insertion. L'Établissement accueille environ 700 apprenants (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue, salariés d'entreprise). Il emploie 170 agents (titulaires et contractuels sur budget) . Le lycée assure des formations générales et technologiques ainsi que des formations professionnelles dans le domaine de l'agroalimentaire et du laboratoire.	
Objectifs du poste	Assurer, sous l'autorité du secrétaire général et du directeur, le secrétariat de direction, le fonctionnement des instances (conseil d'administration, conseil de centre, conseil intérieur, CHS), ainsi que l'accompagnement de la communication de l'établissement	
Description des missions	Fonctionnement des conseils d'administration : Organiser les élections des personnels élus, Adresser les invitations, Mettre en forme les documents préparatoires Préparer l'organisation des séances, prendre les notes, rédiger le compte rendu. Fonctionnement des autres instances : Adresser les invitations, Mettre en forme les documents préparatoires Préparer l'organisation des séances, prendre les notes, assurer le compte rendu. Assistante de direction : Assurer les missions de secrétariat du directeur : plannings des congés, courriers spécifiques, gestion des rendez-vous Accompagnement à la communication de l'établissement Documents de communication Communication interne Contribuer à la suppléance de l'accueil général et téléphonique, avec l'ensemble des membres de l'équipe administrative de l'EPL (12 personnes).	
Champ relationnel du poste	Équipe de direction, ensemble du personnel de l'EPL,Administrateurs	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Maitrise des logiciels de bureautique – niveau 3	-respect des échéances -bonnes capacités de rédaction
Personnes à contacter	M Laurent CHEVALIER, directeur de l'EPLEFPA laurent.chevalier@educagri.fr Mme Christine VITALI, gestionnaire de l'EPLEFPA courriel : christine.vitali@educagri.fr Téléphone : 04.50.03.01.03	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA : DOUAI

LEGTA ou LPA : LEGTA DU NORD, site de Sains du Nord
52, rue Jean-Baptiste Lebas
59177 SAINS DU NORD

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-2).
Poste à 100%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve

N° de publication :	**Référence du poste : A3AD033448**
Catégorie : C	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel	NA

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale : Etablissement réparti sur 3 sites géographiques et possédant 5 centres constitutifs : - 1 LEGTA (600 élèves) - 1 CFPPA (50.000 hs) - 3 Exploitations (Douai : productions brassicoles/grandes cultures, Le Quesnoy : production laitière et transformation, Sains du Nord : élevage bovins et ovins) - 1 UFA composé de 3 antennes et rattaché au CFA régional basé à Airion (60) 240 agents : FPE : 110 agents / FPT : 40 agents / ACB : 90 agents Budget EPLEFPA : 6 M€
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative des élèves et étudiants (Secrétariat pédagogique)
Description des missions	Gestions des élèves lycée via les logiciels Libellule et Fregata Gestions des conventions via le protocole EPL et intégration de celle-ci dans le logiciel Pronote Collecte et compilation des données pour les instances (CI et CA) Rédaction de courrier lycée Gestion de la validation et inscription aux transports scolaire, via l'application Région HDF Gestion de la carte génération HDF Gestion des demandes d'aides pour les lycéens (FSL, aides complémentaires à la scolarité par la Région HDF) Gestion des Emplois du temps via le logiciel EDT (validation préalable par le proviseur de site) Gestion en lien avec la Gestionnaire de proximité et le proviseurs de site des documents pour les sorties et voyages scolaire des enseignants Préparation et vérification des dossiers de bourses en lien avec la comptabilité
Champ relationnel du poste	Équipe de direction, apprenants, partenaires professionnels et institutionnels, Conseil régional, fournisseurs et clients, personnels du site, familles, cellule comptable de l'EPL

	Savoirs	**Savoir-faire**
Compétences liées au poste	Connaître les procédures, les circulaires sur l'organisation des études	l'outil informatique (word, excel, internet) logiciels spécifiques : LGA (libellule) – mise en place du logiciel FREGATA - OGAPI

		sites spécifiques : INDEXA, PARCOURSUP,
Personnes à contacter	Fabrice HENRY, Directeur Tél : 03.27.99.75.55 mail : fabrice.henry@educagri.fr Stéphane DUBOIS, Proviseur-adjoint, LEGTA site de Sains du Nord Tél : 03.27.59.15.54 mail : stephane.dubois@educagri.fr Laurent SANSEN, Secrétaire général Tél : 03.27.99.75.55 mail : laurent.sansen@educagri.fr	

MINISTÉRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE
EPLEFPA de FAYL BILLOT
5 Ruelle aux Loups
52500 FAYL BILLOT

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 70%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve sec.comptable de l'agence comptable

N° de publication : **Référence du poste : A3AD033588** **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	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	1 - Secrétariat agence comptable 2 - Secrétariat administratif	
Description des missions	1 : Secrétariat Agence Comptable Vérification des pièces comptables Prise en charge et mise en paiement avec l'agence comptable Classement et archivage Suivi des contrats et des conventions Rapprochement bancaire Déclaration TVA Encaissement des recettes Vérification des écritures comptables de l'EPL Relance des impayés 2 : Secrétariat administratif Suivi des différentes instances (Conseil d'Administration, CoHS, Conseil Intérieur...) Prises de notes et compte-rendu Préparation des élections du personnel Suivi des subventions	
Champ relationnel du poste	Directeurs de centres - Secrétaire Générale - Service Administratif - Fournisseurs - Particuliers - DGFIP - Conseil Régional	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances règlementation et instructions des procédures comptables publiques - Règlementation juridique et administrative des EPLEFPA Organisation - Adaptabilité - Rigueur - Sens du contact - Discrétion - Conscience professionnelle	Gestion du temps

Personnes à contacter	Mme STRIPPOLY GAY Audrey - Directrice audrey.strippoli-gay@educagri.fr 06 01 07 19 02 Mme Anne-Marie GIMENEZ: Secrétaire Générale de L'EPLEFPA anne-marie.gimenez@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA des Hautes-Alpes LEGTA DES HAUTES-ALPES 127 route de Valserres – 05000 GAP

Quotité temps de travail : 50%
Prise de poste le 01/09/2023 et fin de contrat le 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Secrétaire comptable

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3AD034405
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPLEFPA : 2 centres constitutifs – LEGTA + exploitation agricole bovins lait – une UFA rattachée au LEGTA
240 élèves / 80 personnels / 60 apprentis.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Suivi des frais relatifs à la scolarité</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Suivi des bourses
Préparation et suivi du fonds social
Facturation des frais de scolarités et des options
Préparation des factures de l'UFA
Mise en place puis suivi des régies (de l'arrêté jusqu'au rendu à l'agent comptable)
Facturation des frais de pension</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services de la DRAAF, Autres Établissements publics, MFR de Ventavon.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Secrétariat
Connaissance des partenaires institutionnels
Applications : Libellule, instruction M9.9, Cocwinelle</td><td>Rédaction de comptes rendus et courriers
Logiciels bureautique
Rechercher l'information

Savoir-être : organisation rigueur polyvalence planification discrétion confidentialité adaptabilité sens de l'écoute</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Frédéric GOLBERG, Directeur : frederic.golberg@educagri.fr
tél. : 04 92 51 04 36

Charlotte MOYAUX, Secrétaire Générale : charlotte.moyaux@educagri.fr
tél. : 04 92 53 29 65</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de PAMIERS
Route de Belpech
09100 PAMIERS
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Prise de poste le 01/09/2023 fin de contrat le 31/08/2024
Poste à 50%

Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD034820** **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA composé de 3 centres constitutifs : LEGTA, CFPPA et Exploitation (380 élèves, 275 000 heures stagiaires, 90 apprentis) Formation initiale de la 4° à la licence professionnelle dont Bac techno STAV, Bac pro (SAPAT, GMNF, CGEA), BTS Production Animale Formation adulte-apprentissage : CAP et BP (filières forêt, agriculture, élevage) FOAD. Projets coopération internationale. Exploitation : production lait, troupeau allaitant,100 ha de SAU 130 agents - budget 4 M -	
Objectifs du poste	Gestion comptabilité ordonnateur ; assurer la gestion des salaires de l'EPL Poste à mi-temps	
Description des missions	- Comptabilité Ordonnateur : écritures comptables Ordonnateur (titres et mandats), suivi financier des dépenses et des recettes ; préparation des documents pour les instances, - Élaboration et gestion des salaires de l'établissement - Suivi de la masse salariale et des emplois sur budget	
Champ relationnel du poste	Equipe de direction de l'EPLEFPA ; usagers : personnels ; fournisseurs ; partenaires de l'établissement (Conseil Régional, Chambre d'Agriculture, Mairie, groupes extérieurs…)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Organisation de l'EPLEFPA - Connaissance des règles de gestion administrative et comptable - Maitrise des règles de droit public et privée relative à la gestion des salaires	- Capacité d'initiative - Méthodique - Capacité à entretenir un travail de groupe
Personnes à contacter	Mme Marie-Pierre GAYA - secrétaire générale - marie-pierre.gaya@educagri.fr Mme Sylvie DOLET – Directrice de l'EPLEFPA - sylvie.dolet@educagri.fr Tél : 05 34 01 38 00	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Cognin / LPA de Cognin
13 avenue Henry Bordeaux; 73160 COGNIN

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Assistant.e administratif.ve

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3AD035013
Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPLEFPA de Cognin - mono centre : Lycée professionnel des Métiers des SERVICES
- Formation initiale : 7 classes / Cycle : 4EA et 3EA, CAPA SAPVER, BAC PRO SAPAT
- 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice,un SG et CPE)
- Effectif élèves :165 élèves, et internat de 76 lits
- Logement en NAS : NON</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L’activité de l’EPL s’inscrit à l’intérieur des cinq missions de l’enseignement agricole. Sous l’autorité du chef de service, le secrétaire général, l’agent de catégorie B devra savoir répondre dans le cadre de ses fonctions aux besoins de l’EPL dirigé par la cheffe d’établissement</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Accueil physique et téléphonique,
- Suivi du contrôle des accès (dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sécurité, du plan de circulation)
- Arrivée et départ courrier,
- Secrétariat divers, assistance administrative
- Secrétariat et liaison vie scolaire
- Suivi des dossiers d’élèves (inscriptions, constitution de divers dossiers, type dossiers de bourses, avec les référents au sein de l’établissement).
- Interface Vie scolaire / ENT
- Suivi du Conseil Intérieur (convocations, compte-rendu...)
- Communications diverses
- Logistique : suivi des commandes de fournitures, consommations diverses (papier, copies, affranchissement ...)
- Responsable du suivi des stocks et ventes pédagogiques (ventes directes au marché, ventes huile de noix et jus de pomme). Aide à l’économat.
- Participation et suivi organisationnel des actions pédagogiques et déplacements d’élèves.
- dossier voyage : suivi administratif, dossier DRAAF…</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L’agent devra exercer ses missions en relation avec la directrice, le gestionnaire, le bureau de la vie scolaire, les agents de la Région, les professeurs, les élèves et les parents d’élèves</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Capacité d’écoute, aptitudes au travail en collaboration avec difs agents et difs partenaires
Dynamisme et capacités organisationnelles, à travailler en réseau
Connaissance de l’environmt scolaire,</td><td>Connaissances en informatiques indispensables (minimum : Word, Excel maîtrisés)
Aptitude à rendre compte, à restituer sous divers formes
Capacité à l’échange verbal et écrit, à l’intégration dans les divers équipes et personnels de l’EPL</td></tr>
</table>

	des institutions régionales (autor. acad., CR, EN.)	
Personnes à contacter	Madame GHERARDI Nelly, Directrice de l'EPLEFPA Mail : nelly.gherardi@educagri.fr Monsieur BARET Denis, Secrétaire Général Mail : denis.baret@educagri.fr Tél : 04 79 69 42 64	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA de la Guadeloupe
Convenance BP122
97122 MAHAULT
Assistante/Assistant - Gestionnaire Comptabilité
Le poste est réservé au recrutement contractuel en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-24). Poste à 100%. Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD035219** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Guadeloupe avec à sa tête une Directrice secondée par un SG, est constitué de 5 centres chacun avec sa Direction. 1 LEGTA: Bac générales, Bac technologique (bac STAV), 3 bac Pro (Aménagement paysager, CGEA et Horticulture), 2 BTSA, de 350 élèves et 50 professeurs. 1 CFAA d'environ 120 apprentis et 5 formateurs titulaires 1 Exploitation agricole : élevages (porcins et bovins) et cultures (bananes, canne à sucre, ananas, Kamanioc) 2 CFPPA situés sur 3 sites.	
Objectifs du poste	Participe aux actes de gestion et /ou aux actes administratifs de base pour le compte d'un ou plusieurs cadres et agents en charge de missions dans un domaine spécialisé.	
Description des missions	•Gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visite) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés. • Classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits. • Garantir la tenue d'agendas et la planification de réunions. • Contrôler les factures et la complétude des dossiers d'aides ou de procédures en vérifiant la présence des pièces constitutives du dossier et participer à leur pré-instruction avec le gestionnaire en charge de ces dossiers. Le cas échéant, payer les factures. • Préparer des éléments de réponse et la rédaction d'actes administratifs courants en lien avec les projets, procédures et dossiers attribués. • Assurer la veille documentaire du domaine spécialisé et participer à la rédaction de circulaires, arrêtés ou notes de service • Analyser les textes qui régissent l'activité {directives, notes de service, ordres de service...) et en rédiger les fiches	
Champ relationnel du poste	La capacité à collaborer est fondamentale tout en sachant coopérer avec la SG et la Directrice. Le travail en équipe avec l'ensemble des assistantes est essentiel, avec une capacité à se positionner en pilote. Une grande adaptabilité est requise, chaque centre ayant ses spécificités. Une capacité à gérer dans la sérénité et de prise de recul sont nécessaires pour pouvoir apporter des réponses constructives et porteuses. Loyauté, probité et intégrité, neutralité, exemplarité, discrétion.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	.• Sens de l'organisation • Esprit d'équipe • Faire preuve de discrétion • Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers	• Rédiger un document d'information de type lettre • Communiquer en informant pour rendre compte • Retranscrire une information sous forme de document • Anticiper et alerter sur une situation à

		risque • Appliquer une règle telle une procédure
Personnes à contacter	La Directrice, Mme Sylvie PASTY : 05 90 95 27 66 sylvie.pasty@educagri.fr La Cheffe du SFD, Mme Josiane SARANT: 05 90 99 09 09 josiane.sarant@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MASA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
LEGTA de COUTANCES
Route de Regnèville
CS 70722
50207 COUTANCES Cedex
Temps travail (70 %) - durée du contrat (01/09/2023 au 31/08/2024)
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L.332-3 du code général de la fonction publique

Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD035336** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Situé en Centre Manche, l'EPLEFPA de Coutances est un établissement péri-urbain de formation initiale générale, technologique et professionnelle scolaire (370 élèves), par apprentissage (390 apprentis) et continue (70 000h)	
Objectifs du poste	• Comptabilité générale centre 01-04-05 • prise en charge des factures des centres • prise en charge des pensions élèves • prise en charge des accès au service restauration • éditions des mandats et des titres	
Description des missions	Comptabilité centres: dépenses et recettes Lycée, CFPPA et Exploitation Horticole • Mettre à jour les données de référence (création, mise à jour des tiers) ; enregistrer les factures arrivées ; vérifier et préparer les liquidations en dépenses et en recettes ; suivre le budget de gestion ; assurer les travaux de fin de gestion sur l'outil Cocwinelle • Renseigne la base de donnée, crée et édite les avis de pension sur l'outil de gestion OGAPI • Renseigne la base de donnée, crée les badges d'accès au restaurant collectif du lycée . • Régie de recettes pension	
Champ relationnel du poste	• Secrétaire comptable ordonnateur • Ordonnateur • Gestionnaire • Directeurs de centre • Agent comptable	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Savoir-être : Organisation – Adaptabilité – Rigueur - Sens du contact – Discrétion - Confidentialité. Connaissances: organisation administrative de l' EPL, organisation financière et comptable de l'EPL	Savoir-faire : Gestion du temps, Connaître les dossiers des agents Maitrise des outils de gestions bureautiques liés au poste
Personnes à contacter	Mme Karen SACCARDY, Directrice-karen.saccardy1@educagri.fr Tel : 02-33-19-41-10 M. Eric HAMEL, Secrétaire général-eric.hamel@educagri.fr Tel : 02-33-19-41-10	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
EPLEFPA de Cibeins
LEGTA de Cibeins
Domaine de Cibeins
01600 MISERIEUX
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD035426** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'enseignement agricole public comprend les 28 EPLEFPA de la Région, ainsi que leurs différents centres constitutifs. - 2 CFAT - 25 CFPPA la plupart avec UFA - 28 Exploitations agricoles et 6 Ateliers Technologiques.	
Objectifs du poste	Le secrétaire administratif(ve) a un rôle de suivi, d'accompagnement des EPLEFPA dans le cadre d'un suivi budgétaire et comptable	
Description des missions	• Saisie des indicateurs régionaux budgétaire et comptable à partir des comptes financiers. • Mise en forme et remontée des données au Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire • Mise en forme et diffusion des données aux pôles et services concernés	
Champ relationnel du poste	DRAAF : SG EPL et centres constitutifs DGER Localisation du poste : DRAAF SRFD	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Savoirs : Bonne connaissance du fonctionnement des EPL et des différents centres constitutifs. Compétences en comptabilité publique	Savoir- faire : Aptitude au travail en équipe, écoute, patience. Capacité rédactionnelle. Capacité d'adaptation.
Personnes à contacter	Alfred GROS : chef de SRFD adjoint - tél : 04 73 42 27 88 srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
EPLEFPA de Cibeins
LEGTA de Cibeins
Domaine de Cibeins
01600 MISERIEUX

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3AD035427**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'enseignement agricole public comprend les 28 EPLEFPA de la Région, ainsi que leurs différents centres constitutifs. - 2 CFAT - 25 CFPPA la plupart avec UFA - 28 Exploitations agricoles et 6 Ateliers Technologiques.	
Objectifs du poste	Le secrétaire administratif(ve) a un rôle de suivi, d'accompagnement des EPLEFPA dans la mise en œuvre des procédures administratives	
Description des missions	• Appui sur les procédures administratives (recrutements, maladies, promotions, …) • Rédaction d'outils, de fiches de procédures et de documents de synthèse à destination des établissements. • Mise à disposition des outils via l'ENT • Suivi des remontées administratives • Traitement administratif des remontées (impressions, copies, gestion des circuits de signatures, scans, saisies dans les différents outils…) • Tenue de tableaux de suivi	
Champ relationnel du poste	DRAAF : SG EPL et centres constitutifs DGER SRH Localisation du poste : DRAAF SRFD	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Bonne connaissance du fonctionnement des EPL et des différents centres constitutifs. Maitrise des textes relatifs aux statuts des agents publics en EPLFPA. Compétences en droit administratif	Aptitude au travail en équipe, écoute, patience. Capacité rédactionnelle. Capacité d'adaptation.
Personnes à contacter	Anne Fruchart : cheffe du pôle RH et Dotation - tél : 04 73 42 27 72 srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA Mâcon-Davayé
Les Poncétys - 71960 DAVAYE
Poste réservé au recrutement contractuel en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-4).
Poste à 50 %. Début du contrat le 01/09/2023 - fin de contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3AD035435
Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adjoint administratif</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Présentation générale de l’EPL ABC Davayé est un EPLEFPA de catégorie 3, composé de 3 centres. Un LEGTA de 265 élèves (3ème, BAC PRO commerce des vins, BAC PRO vigne et vin, BTS VO, BTS TCVS, 2nde GT, bac général, bac STAV). Un CFPPA de 65 000h/stagiaires, dispensant des formations longues (BPREA, BTS) en viticulture/œnologie, conduite, élevage caprin, ainsi qu’un catalogue de formations courtes.
Une exploitation agricole avec 2 ateliers, viticole d’une part avec 17ha de vignes en AOP Mâconnais.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Suivi et gestion des achats et des stocks de l’EPL</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Veiller à l’approvisionnement en produits utilisés au sein de l’établissement : produits d’entretien, fournitures de bureau, denrées alimentaires- gérer les stocks
Négocier avec les fournisseurs pour obtenir les meilleurs prix
Passer les commandes, réceptionner les marchandises et contrôler la qualité des produits
Respecter les normes en vigueur en matière de sécurité et d’hygiène alimentaire, et les différentes réglementations (loi EGALIM)
Utiliser l’application EASILYS pour la gestion et le pilotage de la restauration, évaluer le prix de revient d’un repas
Utilisation et gestion de l’application ALISE pour le contrôle d’accès à l’espace restauration
Participation à l’élaboration des menus en collaboration avec le personnel des cuisines
Suivi des budgets des différents projets pédagogiques initiés par les équipes enseignantes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Fournisseurs
- Personnel de l’EPL</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des différentes réglementations en matière de sécurité et d’hygiène alimentaire
Utilisation des outils informatiques
Connaissance de base des règles comptables
Organisation
Planification
Sens de la négociation
Travail en équipe</td><td></td></tr>
</table>

Personnes à contacter	M. Jean-Philippe LACHAIZE : jean-philippe.lachaize@educagri.fr 03 85 33 56 00

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Beaune
16 Avenue Charles Jaffelin
BP10215
21206 BEAUNE CEDEX
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD035438** **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'agent exerce au sein de l'EPLEFPA LA VITI de BEAUNE qui comprend 4 centres : Le LEGTA qui accueille 320 élèves de la 3ème au BTSA. Le CFA qui accueille 250 apprentis dont 100 en BTS. Le CFPPA qui accueille entre 60 et 80 stagiaires par jour. L'exploitation agricole : 22 hectares en production viti-vinicoles. L'établissement compte 130 salariés de statuts différents. Horaires indicatifs : 20 h par semaine + RTT lors des vacances scolaires.	
Objectifs du poste	Assurer la mission d'accueil téléphonique et physique de l'EPLEFPA de Beaune et le traitement du courrier entrant et sortant. Appuyer la secrétaire générale dans la réalisation des tâches administratives spécifiques.	
Description des missions	Accueil téléphonique et physique de l'EPLEFPA Traitement du courrier entrant et sortant Appui administratif au service secrétariat général sur différents sujets (intendance, comptabilité, mission prévention, sécurité, etc)	
Champ relationnel du poste	L'ensemble de la communauté éducative. Tous les visiteurs de l'établissement : familles, partenaires, entreprises, visiteurs, clients du domaine.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances : techniques générales de secrétariat et d'accueil, niveau maîtrise/expert. Savoir être, niveau maîtrise : - Etre à l'écoute - Sens des relations humaines - Sens de la pédagogie - Sens de l'organisation	Communiquer en accueillant un public, niveau expert. Communiquer en informant pour rendre compte, niveau maîtrise. Appliquer une règle ou une procédure, niveau maîtrise. Retranscrire une information, rédiger des documents, niveau maîtrise.
Personnes à contacter	M. Laurent GOUTTEBARON, directeur de l'EPLEFPA de Beaune Tél : 03 80 26 35 80 - Courriel : laurent.gouttebaron975@educagri.fr Mme Carole GUERLACH, secrétaire générale de l'EPLEFPA de Beaune Tél : 03 80 26 37 65 - Courriel : carole.guerlach@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA des Vosges - LEGTPA des Vosges
270 avenue de Lattre de Tassigny
88500 Mirecourt
Tél.: 03 29 37 80 30

Poste basé sur le site du lycée 270 avenue de Lattre de Tassigny à Mirecourt
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-2).
Poste à 100%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve chargé du secrétariat accueil

N° de publication : **Référence du poste : A3AD035451** **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le CAMPUS de Mirecourt Agricole et Forestier forme de la 4ème au BTS aux métiers de la Forêt, de l'Agriculture, de l'Agroéquipement en initial scolaire (400 élèves et étudiants), par apprentissage (240 apprentis) ou en formation continue (140 000 heures stagiaires), avec une équipe de 180 personnes. L' exploitation agricole en polyculture élevage compte 5 ateliers et 10 salariés. Le poste est basé au lycée, siège du Campus. Les déplacements inter sites sont très occasionnels (4x/an).	
Objectifs du poste	Gestion administrative des apprenants, participation aux services de scolarité et de vie scolaire, accueil et secrétariat divers, rédaction et mise en forme de compte rendus de réunions, assistance en gestion matérielle et évènementielle.	
Description des missions	ACCUEIL : Accueil physique et téléphonique SECRÉTARIAT : secrétariats administratif et pédagogique : gestion des élèves sur divers logiciels de gestion (inscription, examens …) suivi administratif des stages en entreprises des apprenants, assurance scolaire, gestion des immersions, organisation réunion parents professeurs, Participation aux opérations de communication du lycée : courriers … Participation à la gestion des sorties scolaires(gestion des modalités de transports et de repas) Suivi du dossier de premier équipement des élèves, édition des bulletins envoi aux familles Rédaction et mise en forme de comptes rendus de réunion Commande et suivi stock de fournitures	
Champ relationnel du poste	Apprenants, personnels, parents d'apprenants, direction, communauté éducative	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Contexte administratif et institutionnel / qualités rédactionnelles Maitrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL) et de messagerie électronique Savoir utiliser les logiciels PRONOTE, FREGATA, MON BUREAU NUMERIQUE, INDEXA serait un plus.	Techniques : secrétariat/bureautique, outils collaboratifs / créer des outils de suivi / diffuser une information/ prioriser/ classer Relationnels : Discrétion, Réactivité, Sens des relations humaines, de l'accueil, Autonomie, Savoir rendre compte

Personnes à contacter	Nathalie ROYET, Directrice de l'EPLEFPA des Vosges ou Laurence ROHR, Secrétaire générale laurence.rohr@educagri.fr 03 29 37 80 36 03 29 37 80 30 (std)

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
LEGTA de Vic en Bigorre
11 bis promenade des Acacias
65500 VIC EN BIGORRE

Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-2 3° du code général de la fonction publique"
Prise de poste le 01/09/2023 fin de contrat le 31/08/2024
Poste à 50%
Assistant.e administratif.ve

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Catégorie : C</td><td colspan="2">Référence du poste : A3AD035853</td></tr>
<tr><td colspan="3">Corps</td><td colspan="2">Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="3">Agent contractuel</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td colspan="5">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="4">Secrétariat et suivi des dépenses et des recettes de l'exploitation agricole, respect de la réglementation comptable.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="4">Assurer le secrétariat de l'exploitation agricole
Exploiter les données de la badgeuse de l'exploitation agricole
Assurer la comptabilité du lycée et de l'exploitation agricole
Assurer l'exécution du budget en dépenses et en recettes
Assurer le suivi et le traitement des factures avec le budget de gestion sur le lycée
Effectuer le suivi des chantiers forestiers</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="4">Lycée, CFPPA, exploitation, Agence comptable, DDFIP, fournisseurs, familles apprenants, etc</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td colspan="2">Savoirs</td><td colspan="2">Savoir-faire</td></tr>
<tr><td colspan="2">Connaissance comptabilité publique, comptabilité générale, réglementations, instructions et procédures comptables et chaîne des dépenses et des recettes ; utiliser des systèmes d'information budgétaire et comptable
WORD, EXCEL, COCWINELLE</td><td colspan="2">Organiser son travail, travailler en équipe, gérer les priorités
Rigueur, réactivité, écoute, capacité d'adaptation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="4">Franck BOCHER, Directeur de l'EPLEFPA - Tél. 05 62 31 80 00 - Mail : franck.bocher@educagri.fr
Eric VERGNES, Secrétaire général de l'EPLEFPA - Tél. 05 62 31 80 01 - Mail : eric.vergnes@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

EPLEFPA de Grenoble Saint Ismier
LEGTA de Grenoble
1 Chemin de Charvinière
38330 Saint Ismier

Poste à temps incomplet 50%, prise de poste le 01/09/2023 -fin de contrat le 31/08/2024.
Poste réservé au recrutement d'un contractuel, en application de l'article L.332-3 du code général de la fonction publique.
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Référence du poste : A3AD035941** **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Etablissement situé à 15 km de Grenoble constitué de 3 centres: -Lycée(230 élèves et étudiants) -CFPPA(210 apprentis et 80 adultes) , comprenant un OFA , budget de 1 900 000€-30 ETP Formations dans le domaine du paysage, de la production agricole, des milieux naturels - Exploitation horticole, paysagère et production en maraichage Budget global de l'EPELFPA : 3500 000€ 120 agents-100 ETP	
Objectifs du poste	Assurer sous l'autorité de l'agent comptable les missions du secrétariat de l'agence comptable.	
Description des missions	Enregistrer les écritures comptables Vérifier les titres et les mandats Contrôler les régies Tenir à jour la trésorerie Enregistrer les recouvrements Payer les fournisseurs Relancer les débiteurs Réaliser les rapprochements bancaires-classer et archiver les documents Suivre le dispositif de la campagne « ma région dans mon assiette et mes produits locaux » Faire périodiquement des tableaux de bord qualitatifs Gérer occasionnellement les tâches de secrétariat et d'accueil	
Champ relationnel du poste	Fournisseurs Entreprises Parents d'élèves Personnels de l'EPL	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Comptabilité publique Comptabilité générale gestion administrative	Logiciels comptables Outils bureaucratiques Etre esprit de synthèse bon relationnel Autonomie

Personnes à contacter	Jean-Louis VISEUR Directeur de l'EPELFPA de Grenoble Saint Ismier Mail: jean-louis.viseur@educagri.fr Tel: 04 76 52 03 63 Mahamoud DJIKINE Secrétaire Général de l'EPLEFPA de Grenoble Saint Ismier Mail: mahamoud.djikine@educagri.fr Tel: 04 76 52 03 63

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Lyon
LEGTA Lyon Dardilly
26 chemin de la bruyère
69570 DARDILLY

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Assistant.e administratif.ve

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3AD035942
Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPLEFPA comprenant 4 centres (LEGTA, CFPPA, Exploitation horticole, CFA territorial situé sur deux sites au nord-ouest de l’agglomération lyonnaise : Dardilly (LEGTA, exploitation horticole, CFA) et Ecully (CFPPA, exploitation horticole). 166 personnels dont 94 au lycée (41 enseignants). Formations voie scolaire dans les domaines de l’horticulture (bac pro), l’aménagement paysager, l’environnement, le commerce. 300 élèves et étudiants.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer des missions de secrétariat lycée, en particulier celles en lien avec les élèves, étudiants</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion administrative des conventions de stage des élèves et des étudiants et des Conventions de mini –stage : rédaction et suivi
Gestion administrative des documents nécessaires à la scolarité des élèves à besoins particuliers
Appui aux enseignants sur les dossiers et conventions de stage à l’étranger
Aide ponctuelle aux collègues du service administratif et à l’accueil</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Tous les usagers de l’établissement : apprenants, parents, entreprises
Collègues du service administratif, direction, enseignants</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances réglementaires en lien avec les missions décrites ci-dessus.
Maîtrise de l’outil informatique dont Excel.</td><td>Discrétion et rigueur. Autonomie.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame ROUCAYROL Claudine, Directrice de l'EPLEFPA
Mail : claudine.roucayrol@educagri.fr

Madame ESPAGNON Dominique, Secrétaire Générale
Mail : dominique.espagnon@educagri.fr
Tél : 04 78 66 64 00</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
LPA de Tarbes
59 route de Pau
65000 TARBES

Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-2 3° du code général de la fonction publique
Prise de poste au 01/09/2023 et fin au 31/08/2024
Poste à 50%
Assistant.e administratif.ve

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Catégorie : C</td><td colspan="2">Référence du poste : A3AD035960</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td colspan="3">Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td colspan="3">NA</td></tr>
<tr><td colspan="5">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="4">L'EPLEFPA de Tarbes est composé de deux centres : LPA et Exploitation (une pépinière, support pédagogique)
Le lycée de l'horticulture et du paysage de Tarbes forme environ 220 élèves dans les domaines de l'horticulture, du paysage et de la commercialisation des produits horticoles du CAPA au bac professionnel ainsi que 120 apprentis en CAPA et BTSA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="4">Appui au développement des usages du numérique au sein du lycée.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="4">-Accompagner les personnels pour l'usage en distanciel (préparation du matériel, formation, appui informatique).
-Promouvoir et accompagner l'usage des outils pédagogiques numériques (TBI, tablettes, sites, blogs, enquêtes, visioconférence…).
6Aide à la maintenance informatique.
-Aide à la communication via les outils informatiques.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="4">Responsable informatique, personnels administratifs, équipe de direction, enseignants.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td colspan="2">Savoirs</td><td colspan="2">Savoir-faire</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Connaissance de l'informatique et des technologies de l'information et de la communication.
- Disposer de connaissances des différents outils numériques et de leurs usages.</td><td colspan="2">-Être capable de produire, de partager et de mutualiser des documents, des informations et des ressources dans le cadre d'un travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif.
- Être capable de travailler en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="4">M. François LEONARDI – Directeur EPLEFPA – Tél : 05 62 93 76 72 – E-mail : francois.leonardi@educagri.fr
ou
Mme Jessica FARGUES – Secrétaire Générale – Tél : 05 62 93 76 72 –E-mail : jessica.fargues@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA DE CHAMBERY LA MOTTE-SERVOLEX
LEGTA DE CHAMBERY LA MOTTE-SERVOLEX
Domaine Reinach
73290 LA MOTTE-SERVOLEX

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Catégorie : C**		**Référence du poste : A3AD036622**
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	LEGTA accueillant 560 lycéens et étudiants : Formation initiale : Bac S, STAV, Bac Pro Agro-Equipement, CGEA, BTSA ACSE & GDEA; formation bi-qualifiante Ski , Sportifs de Haut niveau Exploitation agricole : vaches laitières, escargots, transformation Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 18 Budget EPLEFPA : 7 000 000 € LEGTA : 2 000 000 €	
Objectifs du poste	participer aux opérations de comptabilité du Lycée et de l'EPLEFPA ; soutien à la gestion des ressources humaines ; standard accueil le vendredi ; diverses tâches de secrétariat	
Description des missions	- Comptabilité Centre LEGTA : • réalisation des bons de commande (LGA) • engagements • réception des factures et rapprochement du service fait • préparation des ordres de recettes ; facturation par le LEGTA - Comptabilité Ordonnateur EPLEFPA : • mandatement des factures • ordres de recettes - soutien à la gestion des ressources humaines : archivage, classement, procédures - standard accueil le vendredi - diverses tâches de secrétariat	
Champ relationnel du poste	Directeurs(trices) de centres ; fournisseurs ; familles; apprenants; tous interlocuteurs téléphone	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Fonctionnement du standard téléphonique Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'EPL - Connaître les règles basiques de comptabilité - Connaître les outils informatiques - Connaître COCWINELLE et CHORUS	Organiser son temps de travail en fonction des priorités Savoir-être : - organisé , rigoureux, méthodique - Savoir gérer les relations avec les interlocuteurs dans le respect des règles de discrétion - capacités d'adaptation

Personnes à contacter	M. David JOUVE, Directeur david.jouve@educagri.fr M. Dominique BREZARD, Secrétaire Général dominique.brezard@educagri.fr Tél : 04 79 25 41 80

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de CAHORS
422 Lacoste – 46090 LE MONTAT

Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L.332-3 du code général de la fonction publique
Prise de poste le 01/09/2023 fin de contrat le 31/08/2024
Poste à 70%
Assistant.e administratif.ve

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3AD036679
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPLEFPA comportant 2 centres constitutifs (LPA + exploitation) ainsi qu'une Unité de Formation par Apprentissage. Il accueille également une antenne du CFPPA du LOT.
Lycée : 220 élèves + 20 étudiants (services, gestion des espaces naturels, viticulture-œnologie).
Exploitation : Domaine de 100 ha comprenant un vignoble de 18 ha en AOC, noyers, bois, landes ainsi qu'une station expérimentale trufficole régionale et ses 12 ha de truffières</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la comptabilité, les payes, les pensions, le secrétariat de l'exploitation agricole et gestion de la taxe d'apprentissage</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Comptabilité
• Liquidation des dépenses et recettes de l'EPL sur Cocwinelle
• Réalisation des factures recettes du lycée et de l'exploitation
• Préparation des documents du conseil d'administration
• Gestion des dossiers de demande de paiement des subventions

Gestion des payes
• Réalisation des payes et des D.S.N. mensuelles

Pensions
• Réalisation des pensions
• Gestion des dossiers de prélèvement

Taxe d'apprentissage
• Réalisation de la plaquette, du formulaire de versement et du courrier
• Suivi des versements de taxe d'apprentissage et courriers de remerciement</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Relation avec le SRFD, l'Agent Comptable, le Conseil Régional
• Relation avec l'ensemble des personnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise de la gestion comptable, Maîtrise de l'organigramme et des activités de l'EPLEFPA,</td><td>Maîtrise des applications COCWINELLE et CER France</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Mme Dominique CULERIER – Directrice de l'EPLEFPA dominique.culerier@educagri.fr Tél : 06 43 07 81 34 M. Marc CHASTAGNER – Secrétaire Général marc.chastagner@educagri.fr Tél : 05.65.21.03.67

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
EPLEFPA de Brioude Bonnefont
LEGTPA de Brioude Bonnefont
Route de Bonnefont
43100 - FONTANNES

Poste à temps incomplet à 50%, prise de poste le 01/09/2023 - fin de contrat le 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L 332-3 du code général de la fonction publique.
Assistant.e administratif.ve

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3AD036739
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Présentation générale de l'EPL : classe 4 - 2 sites : Bonnefont et Saugues (spécialisé forêt)
Formation initiale : 450 élèves et étudiants sur 2 sites
Formation continue : 72 000 heures stagiaires et 200 apprentis
Exploitation agricole : élevages bovin laitier, ovin viande et poulets de chair – 140 ha – 3 salariés
Effectifs équipe ATLS : 26
Effectifs agents région : 26</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Tenue de la comptabilité ordonnateur
- Élaboration des bulletins de paie
- Régisseur d'avances ou de recettes
- Suivi des restes à recouvrer en lien avec l'agent comptable</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Tenue des dépenses engagées, liquidation des recettes et des dépenses,
Tenue de la comptabilité analytique, suivi du budget de gestion, tenue et suivi de l'exécution du budget comptable, tenue de l'inventaire et des stocks
Utilisation de la plateforme Chorus,
Participation à la préparation des DM et budget,
Proratisation des factures reçues entre centres constitutifs,
Élaboration des factures,
Élaboration des bulletins de paie (déclaration des salaires et charges sociales, veille juridique en matière de réglementation du travail, classement)
Suivi des subventions,
Réalisation de compte-rendu et participation à la tenue de conseil (courriers, convocations, rédaction du compte-rendu),
Inventaire, balance des stocks.
Classement et archivage</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Secrétaire Générale, personnel de direction, agent comptable, personnel administratif et comptable, Conseil Régional</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance et application de la réglementation comptable et financière 3
Maîtrise de l'outil informatique 3
Réglementation du travail et des rémunérations 3
Compétences dans les demandes et suivis de financement (Région, Europe...)</td><td>Respect des échéances 3
Qualités relationnelles, travail en équipe 3
Sens de l'organisation 3
Rigueur 3
Capacité d'adaptation 3
Autonomie et esprit d'initiative 3
Soin, efficacité, discrétion 3</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Myriam FARGES, secrétaire générale de l'EPLEFPA, myriam.farges@educagri.fr Jean-François BESSON, directeur de l'EPLEFPA, jean-francois.besson@educagri.fr 04.71.74.57.57

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPL - CAMPUS TERRE & NATURE
Route de St Hilaire - 11000 CARCASSONNE

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-2).
Poste à 100%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Gestionnaire Gestionnaire de site

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3CAR00001
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le CAMPUS TERRE & NATURE site de Narbonne est un établissement public accueillant un lycée, un CFA et un CFPPA. Il s'agit d'un des deux sites principaux du CAMPUS TERRE & NATURE (EPL Carcassonne)
Sur ce site coexistent plusieurs publics :
• Le Lycée Martin Luther King : 270 élèves, dont 87 internes, répartis dans 9 classes : de la 2de au Baccalauréat
• Le CFA de Narbonne : 150 apprentis
• Le CFPPA : 110 000h/stagiaires sur le CAMPUS</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Gestionnaire de site (aspects financiers et budgétaires) sous la responsabilité du Directeur- Adjoint Responsable de site et du Secrétaire Général de l'EPLEFPA
Epauler le responsable de site dans les dimensions financière et budgétaire
Assurer le suivi budgétaire et financier du LPA de Narbonne</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion budgétaire et financière du LPA :
Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière en lien avec le proviseur et le secrétaire général de l'EPLEFPA
Gérer les achats
Coordonner la gestion du patrimoine mobilier et immobilier : suivi des travaux...</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En relation avec toutes les composantes de l'établissement (administrative, pédagogique, éducation)
En relation avec les partenaires du lycée
Collaboration directe avec le proviseur du LPA
Relations avec le Conseil Régional</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances comptables et financières indispensables
Compétences managériales requises</td><td>Disponibilité, qualités relationnelles
Gestion des priorités
Mobiliser, gérer et contrôler le travail des équipes
Anticiper et gérer les crises et les conflits
Devoir de réserve
Discrétion</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Vanessa ALLAUZEN - Proviseure du Lycée Martin Luther King et Responsable du site de NARBONNE - vanessa.allauzen@educagri.fr - Tél : 04-68-41-36-39
Mme Gwenaëlle LEPAGE - Directrice du CAMPUS TERRE & NATURE gwenaelle.lepage@educagri.fr - Tél : 04 68 11 91 19</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
EPLEFPA de Marmilhat - Clermont-Ferrand
Site de Marmilhat
63370 LEMPDES

Poste à temps plein, prise de poste le 01/09/2023 - fin de contrat le 31/08/2024
Poste réservé à un agent contractuel sur la base du 2° de l'article L.332-2 3° du code général de la fonction publique
Technicien.ne en documentation

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3CFE00003
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'EPLEFPA de Marmilhat - Clermont-Ferrand avec 5 centres constitutifs :
- Un LEGTPA / 650 apprenants de la 3ème aux classes préparatoires pour des formations générales, technologiques et professionnelles dans les domaines de l'agriculture, l'horticulture et le commerce.
- Un CFPPA / 25000 heures stagiaires et 300 apprentis
- Une Exploitation Agricole avec des ateliers PA et PV
- Une Exploitation Horticole
- Un CFA territoriale pour les EPLEFPA (s) d'Auvergne</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assiste les documentalistes et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents ainsi que de l'information.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Repérer et proposer l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds.
Contribuer à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents.
Assurer les recherches documentaires courantes.
Concevoir certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires...).
Accueillir les usagers.
Participer à l'animation du centre de documentation et d'information et/ou du centre de ressources.
Aider les apprenants dans leurs recherches documentaires.
Participer à la transmission et à la diffusion de l'information.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le TFR Documentaliste sera sous l'autorité fonctionnelle des Professeurs documentalistes du CDI de l'EPL de Marmilhat.
Champ relationnel :
- Enseignants
- Apprenants
- Équipe de direction</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Environnement informatique de la documentation
Gestion des produits et des système d'information, langages classificatoires et combinatoires, techniques documentaires
Techniques de communication et d'animation
Organisé, rigoureux, savoir s'adapter</td><td>Accompagner un projet pédagogique
Former et transmettre une connaissance
Communiquer en informant et diffusant une information, une publication
Évaluer une information de type document
Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Proviseurs Adjoints - Nizam HOUSSAMI ou Ghislain FAVERGEAT - 04 73 83 72 50 nizam.houssami@educagri.fr ghislain.favergeat@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
EPLEFPA de Cibeins
LEGTA de Cibeins
Domaine de Cibeins
01600 MISERIEUX

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique.
Technicien.ne de laboratoire

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3CIB00002**
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
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 4 485 apprenants dont 85 apprentis. 40 000 heures/stagiaires - 120 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	Réaliser la préparation des analyses, des milieux de culture et veille aux exigences de propreté et de mise en œuvre dans le cadre des normes des bonnes pratiques. Suivre le budget et les achats du laboratoire avec l'enseignant référent. Veiller à la gestion des déchets	
Description des missions	Travail en salle technique spécialisée. Manipulation de produits potentiellement dangereux Sur demande de l'équipe enseignante, prépare des analyses selon les protocoles et les solutions pour la chimie Prépare les TP pour l'EXAO Veille à l'approvisionnement des besoins Veille au bon fonctionnement des appareils de mesure Dispose d'une délégation financière pour l'achat des produits de laboratoire Suit la ligne de crédit affectée	
Champ relationnel du poste	Rattachement hiérarchique à la secrétaire générale Relation avec les enseignants, et les apprenants (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires) Relation avec les prestataires externes (fournisseurs et maintenance)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Cadre réglementaire et fonctionnement général du laboratoire Connaissances techniques, outils et produits de laboratoires Protocoles d'entretien et de désinfection des locaux Bonnes pratiques de laboratoires Hygiène et sécurité	Préparer les analyses physiques, chimiques ou biologiques à l'aide des techniques appropriées Mettre en œuvre le protocole de gestion des déchets Vérifier et entretenir la maintenance courante préventive des appareils Nettoyage et à la désinfection
Personnes à contacter	JY. Cortey – Directeur – 04.74.08.88.22 – jean-yves.cortey@educagri.fr V. Grasset - Secrétaire Générale - 04 74 08 88 15 - veronique.grasset@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

EPLEFPA DE CHAMBERY LA MOTTE-SERVOLEX
LEGTA DE CHAMBERY LA MOTTE-SERVOLEX
Domaine Reinach
73290 LA MOTTE-SERVOLEX

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3CLM00003**
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	LEGTA accueillant 560 lycéens et étudiants : Formation initiale : Bac S, STAV, Bac Pro Agro-Equipement, CGEA, BTSA ACSE & GDEA; formation bi-qualifiante Ski , Sportifs de Haut niveau Exploitation agricole : vaches laitières, escargots, transformation Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 18 Budget EPLEFPA : 7 000 000 € LEGTA : 2 000 000 €	
Objectifs du poste	Secrétariat scolaire du LEGTA : conventions de stage des apprenants et examens	
Description des missions	travaux en collaboration avec la secrétaire administrative : • Mise à jour du Livret d'accueil • Election des parents d'élèves / personnel / diffusion auprès de la PEEP des coordonnées des familles • Examens ◦ Logistique examen du MASA ; enquêtes profs - salles ◦ Convocations profs (transmission, tableau de bord de suivi) ◦ Logistique du Centre d'examen (salles, affichage, résa prestations fournies par le centre) ◦ Elèves MASA (inscriptions Indexa, gestion des convocations, aménagements d'épreuves, envoi des rapports de stage, gestion administrative des CCF) ◦ Elèves MEN (inscriptions Cyclades, gestion des convocations, aménagements d'épreuves) • Conventions de stage, (paramétrage ProNote et relances) remise diplômes	
Champ relationnel du poste	direction de l'EPL et du Lycée, élèves et étudiants, maîtres de stage, enseignants	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'EPL - Connaître les outils informatiques - Connaître l'organisation des stages des lycéens et étudiants - connaître l'organisation des examens	Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation

Personnes à contacter	M. David JOUVE, Directeur david.jouve@educagri.fr M. Dominique BREZARD, Secrétaire Général dominique.brezard@educagri.fr Tél : 04 79 25 41 80

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA Châteaulin-Morlaix-Kerliver
LEGTPA Châteaulin-Morlaix site de Châteaulin 296150 Châteaulin

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne en documentation

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A3CMK00001
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Technicien de formation et de recherche</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'EPL est constitué de 5 centres constitutifs situés sur 3 sites
- Châteaulin : Le lycée de l'Aulne (252 élèves, 51 étudiants et 18 pré-apprentis) et l'exploitation horticole
- Kerliver à Hanvec avec un CFA (140 apprentis) et 1 CFPPA (100 stagiaires)
- Morlaix : lycée de 264 apprenants (129 élèves, 121 étudiants, 14 apprentis), et l'exploitation horticole</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assiste les documentalistes et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents ainsi que de l'information.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Repérer et proposer l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds
Contribuer à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents
Assurer les recherches documentaires courantes
Enregistrer et suivre les emprunts et retours des documents.
Concevoir certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...)
Accueillir les usagers
Participer à l'animation du centre de documentation et d'information et/ou du centre de ressources
Aider les apprenants dans leurs recherches documentaires
Participer à la transmission et à la diffusion de l'information
Participer l'alimentation du site internet de l'établissement
Participer à l'alimentation des enquêtes insertion</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Communauté de travail de l'EPL, équipe de direction, vie scolaire. Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Environnement informatique de la documentation
Gestion des produits et des systèmes d'information, langages classificatoires et combinatoires, techniques documentaires
Techniques de communication et d'animation
Pratiques pédagogiques</td><td>Traiter et analyser les documents
Archiver
Diffuser l'information
Constituer et mettre à jour une base de données bibliographiques et sitographiques
Accompagner le projet pédagogique du centre de documentation et d'information</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Sandra Sabin, secrétaire générale de l'EPL au 02 98 72 07 45 sandra.sabin@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Contamine sur Arve
Lycée professionnel de Contamine sur Arve
150 route de la mairie 74130 CONTAMINE SUR ARVE

poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Poste à temps incomplet à 50% . Prise de poste le 1/09/2023 et fin de contrat le 31/08/2024 au plus tard
Technicien.ne vie scolaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3COS00001
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPL 4 centres: lycée professionnel, CFPPA (apprentissage et formation continue) + exploitation agricole et pole équestre qui sont à proximité.
220 lycéens et BTS, 100 apprentis et adultes en formation.
3 filières: agriculture, cheval et aménagement paysager
4e/3e, CAPa, bac pro, BTS, titre, BPJEPS, BPREA
Le.la TFR sera en charge de la gestion des élèves, étudiants de BTS, apprentis et les personnes relevant de la formation adulte.
L'EPL accueille 75% des apprenants à l'internat.
77 personnels</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Participe, sous l’autorité du conseiller principal d’éducation (CPE), à l'accompagnement des élèves, au fonctionnement et à l'animation du service Éducation et surveillance.
Participe, avec le.la CPE, au travail impliquant le service, avec la direction (Directrice, directeur adjoint, directrice du CFPPA)</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">■ 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.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">élèves, étudiants, apprentis, adultes en formation
CPE
infirmière
assistants d'éducation
enseignants et formateurs du CFPPA
équipe de direction
parents des apprenants</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>■ Système éducatif et orientation
■ Fonctionnement et projet d’établissement
■ Règlement intérieur de l’établissement
■ Connaissance des publics accueillis, psychologie de l'ado
■ Notions de secourisme, premiers secours et de conduites à risque</td><td>■ Communiquer en accueillant un public
■ Appliquer une règle telle une procédure
■ Collaborer à un collectif tel une équipe
■ Anticiper et alerter sur une situation à risque</td></tr>
</table>

		■ Gérer une situation de conflit ■ Communiquer et rendre-compte
Personnes à contacter	Emilie FONTAINE, directrice: emilie.fontaine@educagri.fr ou 04 50 03 62 01 Noemie DUFFY, secrétaire général, noemie.duffy@educagri.fr 04 50 03 62 01	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Durdat-Larequillle (03) - LPA
410 route de Clermont - 03310 DURDAT-LAREQUILLE

Poste a temps incomplet 70%, prise de poste le 01/09/2023 et fin de contrat le 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Infirmier.ère

N° de publication : **Référence du poste : A3DLA00003** **Catégorie : A**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : un lycée (150 élèves), une exploitation agricole Formation initiale : 3eme,Capa MA, Bac pro Formation apprentissage: bac pro Formation continue : / Exploitation agricole : 180 Ha ,100 vaches charolaises un atelier pédagogique horticulture maraichage Effectifs équipe ATLS : 6 Effectifs agents région : 9 Effectif enseignants: 19 Nombre de site de l'EPL couverts par ce poste : 2	
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	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer, mise en œuvre des procédures et des protocoles en vigueur Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé auprès du 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 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, évaluer la qualité des résultats Mettre en œuvre des réseaux de partenaires Organiser les visites médicales des élèves	
Champ relationnel du poste	Administration centrale, services territoriaux de l'Etat, établissements d'enseignement technique, autres établissements publics, toute la communauté éducative, médecins et professions médicales et paramédicales partenaires, aide sociale à l'enfance, MSA	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Techniques propres à la profession Santé publique et droit de la santé Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent Système éducatif et enjeux Réglementation en matière d'hygiène	Organiser le suivi de l'état de santé des élèves Travailler en équipe et en interdisciplinarité Instaurer une relation de confiance avec les apprenants

	et sécurité Organisation territoriale de la santé	Utiliser les méthodes de communication et d'animation Gérer les urgences
Personnes à contacter	Tél : 04.70.51.00.20 Philippe TESTARD, directeur EPL – philippe.testard@educagri.fr Pascal BEYRIE, Secrétaire Général de l'EPL – pascal.beyrie@educagri.fr	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA Fontaines sud bourgogne
10 La platière
71150 Fontaines
Poste situé au Lpa de Charolles (71120)
Poste réservé au recrutement contractuel en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-4).
Poste à 50 %. Début du contrat le 01/09/2023 - fin de contrat le 31/08/2024
Infirmier.ère

N° de publication : **Référence du poste : A3FSB00006** **Catégorie : A1**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Infirmière(ier)	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le LEGTA de Fontaines Sud Bourgogne ,avec plus de 500 jeunes majoritairement internes, propose des formations générales, technologiques et professionnelles en voie scolaire ou en alternance. Situé dans un petit village, le lycée a comme particularité d'avoir l'exploitation directement sur le site. 110 personnes travaillent quotidiennement à la réussite des apprenants.	
Objectifs du poste	• Contribuer à la réussite scolaire des élèves par la mise en œuvre d'une politique éducative en matière de prévention et d'éducation à la santé ; accompagner les élèves en difficulté sociale • Organiser le service de santé, dans le cadre de l'équipe éducative ; • Assumer les missions techniques d'une infirmière ; • Conseiller, animer la communauté éducative en matière de santé.	
Description des missions	• Conseiller le chef d'établissement en matière de santé, de prévention, d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité. • Organiser et dispenser des soins qui relèvent de sa compétence sur sa propre initiative ou sur prescription médicale • Tenir le registre d'infirmerie et assurer la gestion de la pharmacie • Gérer les dossiers médicaux, le suivi des vaccinations et les déclarations d'accident du travail. • Être référent et acteur dans des projets d'actes de prévention, d'éducation, d'hygiène et de santé dans l'établissement, participation à la CoHS et aux différentes instances à titre de droit. • Organiser les visites médicales des élèves mineurs des filières professionnelles (aptitude à l'utilisation de machines dangereuses) • Accueillir, écouter et accompagner l'ensemble des élèves pour ensuite les orienter vers leur médecin traitant ou des structures adaptées + assurer un rôle de conseil auprès des personnels	
Champ relationnel du poste	• En relation avec toutes les composantes de l'établissement (pédagogique, administrative, technique). • En relation avec le réseau régional des infirmières scolaires • En relation avec les partenaires santé et prévention. • En relation avec les partenaires de la commune de Fontaines et du Grand Chalon	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Titulaire du Diplôme d'Etat d'infirmier Connaissance en matière d'hygiène, santé et sécurité Connaissances en matière de santé publique Connaissance du fonctionnement général d'un EPLEFPA	Aptitudes relationnelles avec l'ensemble des apprenants et de la communauté éducative discrétion et sens de l'écoute Mobilisation et coordination des différents acteurs dans une démarche de conduite de projets

Personnes à contacter	M. BOTHERON Pierre Directeur de l'EPLEFPA Fontaines sud-bourgogne 10 la platière 71150 Fontaines 03-85-47-82-82

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA DE LA GUYANE
LEGTPA Savane Matiti - Avenue KONG– 97354 MACOURIA

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-2).
Poste à 100%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Responsable

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3GUY00001**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Guyane est un Établissement Public Local comprenant un LEGTPA (330 élèves), un CFPPA, un CFA et une exploitation agricole. Avec ses antennes de formation délocalisées, l'établissement intervient sur l'ensemble du territoire Guyanais. Il est rattaché à la Collectivité Territoriale de Guyane. Il est situé à Macouria.	
Objectifs du poste	Assure sous l'autorité du Directeur de l'EPLEFPA, les missions budgétaires et financières	
Description des missions	1- Coordination de la détermination des ressources et des besoins dans le cadre de la comptabilité publique -Préparer et suivre le budget -Assurer le suivi et l'exécution budgétaire (contrôle des pièces comptables, clôture budgétaire en lien avec l'agent comptable….) 2- Participation à l'analyse financière comme outil de pilotage -Analyser et interpréter les données financières -mettre en œuvre les procédures de suivi des engagements contractuels -Mettre en place les indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3- Gestion de la paye -Suivi et validation de la paye des ACB (fiches de paye, déclarations sociales…) -Établir la déclaration annuelle des données sociales	
Champ relationnel du poste	Ensemble des personnels de l'EPLEFPA – Agent comptable -DEAAF - CTG- Mairies- Membres du Conseil d'administration – CGSS – CISTC….	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert Règles budgétaires et comptables (4) -Connaissances des règles de fonctionnement et d'organisation des EPL (4) -Instruction comptable M99 (3) - Cocwinelle (3) -Outils de bureautique (2)	–Sens de l'organisation (4) – Sens des relations humaines (3) Rigueur (4)Aptitude à communiquer (3)
Personnes à contacter	La Cheffe de service de l'Enseignement Agricole et Maritime : Mme Agnès LATOUCHE : agnes.latouche@agriculture.gouv.fr Téléphone : 0594.29.63.52 Le Directeur de l'EPLEFPA de Guyane :	

	M. Daniel LE-COUVIOUR: daniel.le-couviour@educagri.fr Téléphone : 0594.38.76.26

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté nationale
EPLEFPA LE FRESNE ANGERS - LEGTA LE FRESNE
BP 43627
49036 ANGERS Cedex 01

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 60%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de laboratoire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3LA028342
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'EPLEFPA LE FRESNE Angers est basé sur la commune de Ste Gemmes sur Loire, au cœur d'un des premiers bassins horticoles français et du pôle de compétitivité mondiale du végétal spécialisé Végépolys. Acteur reconnu de la formation dans le domaine des sciences agronomiques et du végétal, le site remarquable de 40 hectares est constitué de 4 centres constitutifs (lycée, 2 CFPPA, Exploitation). L'EPL accueille plus de 800 apprenants dans les différentes formations.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Préparer les travaux pratiques de biologie
Gérer le matériel, le budget et les salles</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques
Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement
Planifier l'utilisation des salles et du matériel
Débarrasser, ranger et nettoyer le laboratoire
Contribuer à la formation des aides-techniques
Veiller à la sécurité dans les laboratoires</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Enseignants, apprenants, Direction</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances techniques en biologie
Connaissances administratives sur le fonctionnement d'un établissement public</td><td>Maîtriser les procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité
Maîtriser les protocoles d'analyse
Savoir communiquer
Savoir utiliser des logiciels spécialisés</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Erwan LE MOING, Secrétaire général
Tél : 01.41.68.60.00
Mail : erwan.le-moing@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA BOURG-EN-BRESSE
LEGTPA BOURG-EN-BRESSE
79 avenue de Jasseron
01000 BOURG-EN-BRESSE

Poste à temps incomplet à 70% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne de laboratoire

N° de publication :	**Référence du poste : A3LA030364**
Catégorie : B	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel	NA

Poste V (Vacant)

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 4 centres constitutifs Formation initiale : LEGTA 400 élèves (3ème à BTS) Formation par apprentissage : CFPPA 400 apprentis Formation continue : 50 000 heures stagiaires Exploitation agricole : Volailles de Bresse / Poulets
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques. Gérer les salles et le matériel de laboratoire.
Description des missions	- Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante - Faire éventuellement des formations auprès d'autres laboratoires - Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques - Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR. - Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables - Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement - Participer à l'encadrement des élèves
Champ relationnel du poste	Directeur EPL, secrétaire général, personnels de l'EPL, fournisseurs

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Sens de l'organisation - Être rigoureux - Communiquer - Capacité d'adaptation - Travailler en équipe	- Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité - Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes - Utiliser des logiciels spécialisés - Appliquer une règle, un protocole

Personnes à contacter	Personne(s) à contacter Jean-Yves CHARVIN, Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80 – jean-yves.charvin@educagri.fr Jérôme TRIQUET, Secrétaire Général – 04.74.45.50.80 – jerome.triquet@educagri.fr

Ministère l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
EPLEFPA d'AURILLAC
LEGTPA AURILLAC
Rue de Salers, 15 000 AURILLAC

Poste à temps incomplet 50%, prise de poste au 01/09/2023 -fin de contrat le 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L.332-3 du code général de la fonction publique.

Technicien.ne de laboratoire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3LA031275
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Technicien formation Recherche laboratoire en établissement d'enseignement secondaire
Lycée 360 Élèves , Apprentissage 120 apprentis et formation adultes 100 adultes (CFPPA OFA)
Exploitation agricole pédagogique et Ateliers technologiques Lait et Viandes
160 personnels Etat , contractuels publics et privé</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">travail en collaboration avec les enseignants du bloc labo dans la préparation et le déroulement des séances de travaux pratiques des élèves et des étudiants.
- application de techniques, réalisation d’expériences, d’analyses dans le respect des normes d’hygiène et de sécurité.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- préparation : conduites et contrôles d’expériences à partir de protocoles établis dans les domaines de la biologie, de la microbiologie, de la biochimie et de la chimie.
- liaison avec l’équipe enseignante.
- élaboration et mise au point de fiches d’utilisation des postes de travail.
- sécurité : application des règles de sécurité notamment des règles particulières au risque chimique et biologique (présence de laboratoire de microbiologie)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du Directeur d'EPL et du Secrétaire général
Travail avec l'ensemble de la communauté éducative de l'EPLEFPA
En liaison étroite avec l'équipe enseignante des laboratoires et des deux autres techniciens.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>gestion des approvisionnements, des stocks, travail sur les commandes.
-connaissances théoriques des principales matières du bloc laboratoire : biologie, chimie, microbiologie.
-maîtrise des techniques et des appareillages.</td><td>Rigueur et respect des consignes données
Respect strict des règles de sécurité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M Eric CAZASSUS directeur de l'EPLEFPA 04 71 46 26 60 eric.cazassus@eduacgri.fr
M Vincent VALADIER SG de l'EPLEFPA 04 71 46 26 60 vincent.valadier@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

EPLEFPA BOUGAINVILLE, Brie Comte-Robert
RD 319
77170 BRIE-COMTE-ROBERT

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 70%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de laboratoire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3LA033430
Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'EPLEFPA Bougainville (CAMPUS Bougainville) de Brie Comte-Robert est composé de 4 centres constitutifs : 1 LEGTPA avec 400 élèves en formations générales (3 classes 2nde GT, Bac G Bio-Eco), technologiques (2 STAV : prod et aménag.), professionnelles (3 Bac pro : AP, CGEA, CPH), et supérieures (4 BTSA : AP, ACSE, DATR, PA), 1 CFPPA-UFA de 140 000 h stagiaires + 50 apprentis, 1 CFPPA sur le site du Min de Rungis, 1 Exploitation agricole polyculture-élevage, 1 SACD CRIPT
Budget: 4 200 000 euros</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du technicien de laboratoire. Assure le poste de d'adjoint Technique de laboratoire</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Préparation et élaboration des travaux pratiques de Biologie-Ecologie, Physique et Chimie
- Mise en place du matériel,
- Préparation des produits employés,
- Conception et élaboration des travaux pratiques avec les enseignants,
- Soutien technique aux élèves,
- Entretien des cultures et élevages du laboratoire,

Gestion des stocks et des inventaires,
Gestion des salles de laboratoire.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'équipe enseignante et le Secrétaire Générale</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Textes généraux sur l'organisation du système éducatif
Techniques de laboratoire.</td><td>Logiciels bureautique, travail d'équipe, confidentialité, capacité d'anticipation, règles d'hygiène et sécurité.

Savoir-être :
Sens de l'organisation, Être rigoureux</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Rémi PROT, directeur EPLEFPA Bougainville
Mail : remi.prot@educagri.fr
standard : 01 60 62 33 00

Mme Véronique DEPERROIS, secrétaire générale EPLEFPA Bougainville
Mail : veronique.deperrois@educagri.fr
standard : 01 60 62 33 00.</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA AGRICAMPUS LAVAL
LEGTA AGRICAMPUS LAVAL
321 route de Saint-Nazaire
CS 81319
53013 Laval cedex

à 50%

Poste vacant
prise de poste le 01/09/2023 et fin de contrat le 31/08/2024 au plus tard
poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne de laboratoire

N° de publication : **Référence du poste : A3LA034643** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	2	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	AGRICAMPUS Laval (à proximité du centre ville, desservi par le TGV) Domaines de formation : agriculture, élevage, métiers du cheval, agro-alimentaire, apiculture, ASV) - LEGTA : 530 élèves et étudiants - CFPPA : 180 000 - CFA : 395 apprentis - Exploitation agricole - Atelier technologique hippique - Halle agro-alimentaire Effectifs équipe ATLS : 9ETP Effectifs ARL : 28 ETP Effectifs total EPL : 230	
Objectifs du poste	Préparation des travaux pratiques des élèves	
Description des missions	Sous l'autorité du directeur adjoint de l'EPL et du secrétaire général. Mettre en place et au point des expériences et TP à la demande des professeurs Assister les enseignants dans le déroulement des TP Gérer et préparer en collaboration avec les enseignants et le gestionnaire, les commandes de matériels Planifier l'utilisation des laboratoires Entretien et maintenance des appareils et du matériel scientifique Suivi des stocks matériels et produits chimiques Gestion des déchets de laboratoire Fournir des devis à la région concernant les demandes d'équipements pédagogiques (PAREO) Appliquer la réglementation relative à la sécurité et l'hygiène	
Champ relationnel du poste	Enseignants, élèves du LEGTA	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Compétences techniques et souci des règles de sécurité et d'hygiène	Organisation dans le travail sens du relationnel capacité à travailler en équipe réactivité Disponibilité autonomie et aptitude à l'analyse
Personnes à contacter	Gérard Parisot Directeur LAVAL AGRICAMPUS gerard.parisot@agriculture.gouv.fr 02 43 26 82 51	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA AGRI'PÔLE SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT
Rte de Fougères, 50600 Saint-Hilaire-du-Harcouët

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 70%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de laboratoire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3LA034787
Catégorie : C</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">5 centres constitutifs, 93 personnels
Agriculture, Hippologie/Equitation, Environnement et Maréchalerie
LEGTPA : 220 élèves et étudiants (formations de n. 4 et 5)
CFA : 80 apprentis (formation maréchalerie n.3 et 4), CFPPA : 7750 h stagiaires (formation maréchalerie n. 3)
Exploitation agricole : production laitière (65 vaches), robot de traite, troupe ovine (race Avranchin), 7Ha SAU dont 5Ha verger cidricole AB
Centre Equestre : pratique de l'équitation pour les élèves et cavaliers extérieurs</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer l'organisation et le fonctionnement des laboratoires du lycée</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Gérer les laboratoires de biologie et physique-chimie
- Préparer le matériel et les consommables pour les séances de travaux pratiques
- Planifier l'utilisation du matériel
- Préparer les commandes, gérer les stocks
- Veiller à la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité
- Assurer l'entretien courant du matériel scientifique
- Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les élèves durant le déroulement des travaux pratiques
- Veiller à la gestion des déchets</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Enseignants
Apprenants
Equipe de direction</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Fonctionnement d'un EPLEFPA
Techniques de laboratoire
Procédures relatives à l'hygiène et la sécurité</td><td>Appliquer une règle, un protocole
Travailler en équipe
Faire preuve de rigueur et de soin
Sens de l'organisation
Capacité d'adaptation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Karine LAQUERBE - Proviseure adjointe - 02 33 91 02 20 - karine.laquerbe@educagri.fr

Marie-France TAPON - Directrice de l'EPLEFPA - 02 33 91 02 27- marie-france.tapon@educagri.fr

Gaëlle BARBIER - Secrétaire générale - 02 33 91 02 20 - gaelle.barbier@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA DE CHAMBERY LA MOTTE-SERVOLEX
LEGTA DE CHAMBERY LA MOTTE-SERVOLEX
Domaine Reinach
73290 LA MOTTE-SERVOLEX

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne de laboratoire

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3LA035420**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	LEGTA accueillant 560 lycéens et étudiants : Formation initiale : Bac S, STAV, Bac Pro Agro-Equipement, CGEA, BTSA ACSE & GDEA; formation bi-qualifiante Ski , Sportifs de Haut niveau Exploitation agricole : vaches laitières, escargots, transformation Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 18 Budget EPLEFPA : 7 000 000 € LEGTA : 2 000 000 €	
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Gérer les salles et le matériel de laboratoire	
Description des missions	Sous l'autorité de la Technicienne Formation Recherche Laboratoire : Préparation des travaux pratiques Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Planifier l'utilisation des salles et du matériel dont produits CMR. Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement	
Champ relationnel du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics. Enseignants des matières scientifiques	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité	Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes Utiliser des logiciels spécialisés Appliquer une règle, un protocole Travailler en équipe Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation
Personnes à contacter	M. David JOUVE, Directeur david.jouve@educagri.fr M. Dominique BREZARD, Secrétaire Général dominique.brezard@educagri.fr Tél : 04 79 25 41 80	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Tournus
BP 99 Les Perrières
71700 TOURNUS Cedex
Poste réservé au recrutement contractuel en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-4).
Poste à 50 %. Début du contrat le 01/09/2023 - fin de contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de laboratoire

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3LA035436**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Poste dans un EPL à 2 centres (lycée / exploitation 2750m² de serres) + site de formation du CFA départemental. Effectif apprenants: 200 élèves dont 100 internes Filières: seconde Général et Technologique, bac techno STAV, bac pro conduite de productions horticoles et aménagements paysagers (AP), BTS AP et Licence prof AP en partenariat avec l'UB Bourgogne Équipe de direction: Directeur, SG, CPE, DEA Équipe éducative:40 service administratif:4	
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Mise au point et préparation de travaux pratiques dans les domaines de physique chimie et biologie Gérer le matériel de laboratoire et gestion des déchets de laboratoire	
Description des missions	Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité Mettre au point / participer à l'amélioration et à l'élaboration des méthodes d'analyse référencées Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement Utiliser les autoclaves. Élaborer des notices d'utilisation d'appareillages à destination des personnels et élèves. Gestion des commandes et budget laboratoires	
Champ relationnel du poste	Enseignants des matières scientifiques Secrétaire générale Service administratif Apprenants Fournisseurs Acteurs des autres Établissements publics	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité Analyse des risques sur les méthodes de laboratoire Procédures relatives à l'hygiène et sécurité Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes Utiliser logiciel spécialisé	Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation Travailler en équipe Communiquer
Personnes à contacter	Antoine PHILIPPE Directeur de l'EPLEFPA 03.85.32.26.00 antoine.philippe@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Beaune
16 Avenue Charles Jaffelin
BP 10215
21206 BEAUNE CEDEX
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de laboratoire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3LA035437
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'agent exerce au sein de l'EPLEFPA LA VITI de BEAUNE qui comprend 4 centres :
Le LEGTA qui accueille 320 élèves de la 3ème au BTSA.
Le CFA qui accueille 250 apprentis dont 100 en BTS.
Le CFPPA qui accueille entre 60 et 80 stagiaires par jour.
L'exploitation agricole : 22 hectares en production viti-vinicoles.
L'établissement compte 130 salariés de statuts différents.
Horaires indicatifs : 20 h par semaine + RTT lors des vacances scolaires.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assister le(a) technicien(ne) de laboratoire du LEGTA.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous l'autorité du directeur-adjoint de l'EPLEFPA et du secrétaire général de l'EPLEFPA :
- Assister les enseignants durant les cours dispensés en laboratoire en lien direct avec le TFR laboratoire,
- Préparer les séquences de travaux pratiques en biologie, chimie et physique,
- Participer à la préparation des commandes et à la gestion des stocks,
- Assurer l'entretien courant du matériel scientifique.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'ensemble de la communauté éducative de l'EPLEFPA, les apprenants et les enseignants.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances, niveau maîtrise :
Fonctionnement des matériels de laboratoire,
Consignes d'hygiène, de propreté et de sécurité.
Savoir être, niveau maîtrise :
Sens de l'organisation.
Etre rigoureux.
Capacité d'adaptation.
Bon relationnel nécessaire.</td><td>Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire, niveau pratique.
Appliquer une règle, un protocole, niveau maîtrise.
Travailler en équipe, niveau maîtrise.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Laurent GOUTTEBARON, directeur de l'EPLEFPA de Beaune
Tél : 03 80 26 35 80 - Courriel : laurent.gouttebaron975@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
AgroCampus la Germinière
CS 10007
72700 ROUILLON

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Assistant.e administratif.ve

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3MAN00002
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Présentation générale de l'EPL :
Etablissement classé en catégorie 4
Formation initiale : 414 lycéens et étudiants
Formation par apprentissage : 430 apprentis
Formation continue : 80 000 heures stagiaires
Exploitation agricole : 120 ha - 70 VL sur 2 sites - 2 poulaillers volailles de chair label Loué</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assistante du ou de la secrétaire générale</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Suivi des engagements contractuels de l'établissement
- Suivi des dossiers des agents régionaux en lien avec le secrétariat de direction et le ou la secrétaire générale
- Contribuer à la préparation des instances de l'établissement
- Préparation de la CoHS : préparation du document, invitation et compte rendu
- Participation à l'instruction des dossiers de bourses (en binôme)
- Secrétariat du ou de la secrétaire générale</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Secrétariat de l'établissement
Equipe de direction
DRAAF
Interlocuteurs du Conseil régional
Parents
Partenaires de l'établissement</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des logiciels bureautiques et des logiciels spécifiques 3//
Connaissance juridique et administrative 2//</td><td>Qualité rédactionnelle 3// Rigueur 3// Travail collaboratif 3// Discrétion 4//</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Personnel à contacter : Didier Jahan Directeur - didier.jahan@educagri.fr - 02.73.47.82.00 ou 06.75.42.64.18</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA Saint-Gaudens
LPA Saint-Gaudens
16, rue Olivier de Serres - 31800 SAINT-GAUDENS

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-2).
Poste à 100%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Chargé.e de mission

N° de publication : **Référence du poste : A3MI033013** **Catégorie : A**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel	NA
Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPL de Saint-Gaudens est composé de 3 centres : - 1 lycée agricole : 215 élèves (Troisième prépa métiers - CAP SAPVER - Bac pro SAPAT - Bac pro vente de produits alimentaires - Bac pro CGEA) - 1 CFA : 180 apprentis dont 90 sur le site de Saint-Gaudens et 90 sur l'UFA Ariège-Comminges - 1 Exploitation agricole: 145 ha de prairies et de céréales - 80 vaches laitières - 240 brebis L'EPL est bien ancré dans son territoire dans tous ses domaines de compétences.
Objectifs du poste	Gestion administrative, pédagogique et stratégique du CFAA Piémont Pyrénées (siège) et de l'UFA de Pamiers avec le directeur d'EPL. Gestion pédagogique du site de Saint Gaudens
Description des missions	Gestion du CFAA Piémont Pyrénées (siège) Mise en place de la démarche qualité sur l'ensemble des sites (du diagnostic à la mise en œuvre) Suivi de l'évolution des textes régissant la gestion des formations par apprentissage Mise en place d'actions de promotion des filières du CFAA PP Développement de relations partenariales sur les territoires Mise en œuvre de la politique de développement du CFAA PP Participation au réseau des développeurs de l'apprentissage de la région Occitanie Montage et suivi de projets du CFAA PP Accompagnement des UFA sur les aspects réglementaires et fonctionnels de l'apprentissage Activités extérieures Participation à des réunions extérieures relevant des champs de compétence de l'agent Participation aux instances du CFAA PP, de l'EPLEFPA PC et des UFA (CC, CA…) Participation à des salons, forums… Gestion pédagogique du site de Saint Gaudens Animation de la campagne de recrutement des apprentis Accompagnement administratif à la signature des contrat
Champ relationnel du poste	Le champ des relations du poste Équipe administrative et pédagogique Agence comptable

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Directeur du CFAA

Directeur de l’ EPLEFPA

UFA (directeur - responsable de site – responsable pédagogique – responsable administrative)

Le champ d’autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

Relation étroite avec la direction (CFAA PP – EPL et UFA)

Autonomie importante pour l'exercice de l'ensemble des missions</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des fonctionnalités des outils bureautiques (Word, Excel...)
Connaissance des procédures administratives et financières en apprentissage de la Région
Connaissance des logiciels professionnels les plus couramment utilisés : INDEXA - YPAREO</td><td>Être rigoureux dans l'exercice de ses missions
Organiser son travail et hiérarchiser les priorités
Planifier des activités
Rendre compte de ses actions
Enregistrer, classer et archiver des documents</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Directeur de l’EPLEFPA : LABART Vincent, vincent.labart@educagri.fr, 0561945500
Secrétaire général de l’EPLEFPA : GARCHERY Clément, clement.garchery@educagri.fr, 0607727438</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Villefranche de Rouergue
Beauregard
BP413
12204 Villefranche de Rouergue
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-2).
Poste à 100%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Animateur.rice de réseau Mission régionale

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A3MI033245
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPLEFPA de Villefranche: 170 élèves, 26 apprentis au sein de l'UFA sur des formations agroalimentaires et laboratoire. UFA en développement vers de nouvelles formations par apprentissage et en formation continue dans le cadre d'une mise en cohérence des formations initiale scolaire et par apprentissage.
1 atelier technologique amené à se développer par la construction d'un atelier plus important.
EPLEFPA situé en territoire rural avec un accent mis sur le recrutement.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Responsable d'UFA (unité de formation par apprentissage) de l'EPLEFPA.
Missions phares:
Assurer le meilleur recrutement possible.
Travailler à l'élargissement de la carte des formations en complémentarité avec le lycée</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">-Travailler sur le recrutement en partenariat avec l'équipe de direction , les acteurs locaux (salons, forums, pole emploi, mission locale, cordées de la réussite)
-Travailler sur l'élargissement de la carte des formations en complémentarité avec celles du lycée et avec l'expertise du directeur d'atelier.
-Assurer le pilotage pédagogique et éducatif en lien avec le directeur-adjoint et le CPE, le directeur d'atelier.
-Suivi des apprentis
-gestion des ressources humaines
-gestion administrative et logistique et travail de réflexion sur le nouvel atelier.
-gestion financière en liaison avec la secrétaire générale.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Membre de l'équipe de direction
Entretiens bilatéraux avec le directeur réguliers
Liens avec les maitres d'apprentissage, avec les élus locaux, pole emploi, les acteurs de l'éducation. et de la formation du territoire pour des partenariats.
Liens avec le CFA porteur</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>la réglementation de la FCPA
les nouvelles règles financières concernant la FCPA
La carte des formations de l'enseignement agricole.
les référentiels de formation.</td><td>management d'équipe
Suivi des apprenants et de leurs besoins.
gestion administrative de l'UFA.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laurent BORREILL, directeur d'EPLEFPA laurent.borreill@educagri.fr 05 65 65 15 70
Anne DETAILLE - Cheffe du SRFD Occitanie - anne.detaille@agriculture.gouv.fr - Tél : 04 67 41 80 11</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPL Agro de la Meuse
CS 40249 – 55006 BAR LE DUC Cedex
Poste basé à : Verdun

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Chargé.e de mission gestion de site

N° de publication : **Référence du poste : A3MI033574** **Catégorie : A**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste S (Susceptible d'être vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis Formation continue : 45 000 heures stagiaires Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal Atelier technologique – Unité agro-alimentaire Budget EPLEFPA consacré au secteur: Fonctionnement = 7,5 M€,	
Objectifs du poste	Animer et encadrer l'ensemble des personnels Legtpa du site de Verdun	
Description des missions	- Participer au pilotage de l'EPLEFPA (CoDir, instances, représentation de l'EPLEFPA sur le territoire). Peut-être amené(e) à suppléer le Directeur en cas d'empêchement. - Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement - Piloter en autonomie le SITE DU LEGTPA - Assurer la gestion du temps et de l'espace sur les aspects pédagogiques et vie scolaire. - Élaborer, impulser et réguler le projet pédagogique du lycée en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole. - 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. - Participer au recrutement des élèves et étudiants (participation à la définition de la politique de communication aux côtés du Directeur, participation à la mise en œuvre des opérations de recrutement et d'orientation	
Champ relationnel du poste	Directeur de l'EPL, la Directrice-adjointe, la Secrétaire générale, tous les acteurs et agent de l'établissement. - Public extérieur : tous les publics en relation avec le EPL Parents et acteurs de la communauté éducative et pédagogique Relation avec les Personnels administratifs et ATEE et autres (infirmière, TFR…)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance en ingénierie pédagogique, filières et organisations professionnelles Savoir-être : autonome / rendre compte, écoute, constance, rigueur, investissement, organisation de son travail, capacité distanciation face aux évènements	Travail en équipe intra et inter-centre, animation pédagogique, recherche de consensus, et prise de décision, communication, aisance avec les outils informatiques, préoccupation en matière de sécurité, sensibilité aux préoccupations financières

Personnes à contacter	M. Gilles CADIEU Gilles.cadieu@educagri.fr Mme Marie-Louise TRIFFAUT Secrétaire générale marie-louise.triffaut@educagri.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

EPLEFPA de Guadeloupe
Convenance – 97122 BAIE-MAHAULT

Corps attendu: agent de catégorie A
Le poste est réservé au recrutement contractuel en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-24). Poste à 100%. Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Chargé.e de mission

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3MI035790
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Présentation générale de l'EPLEFPA :
LEGTA de 350 élèves - CFAA : 110 apprentis - CFPPA : 120 stagiaires sur 3 sites - Exploitation agricole de 30 ha.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Venir en appui au pilotage et au fonctionnement des CFPPA.
Assurer la responsabilité du site du Lamentin</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Appuyer le centre dans toutes ses composantes pédagogiques, sociales, financières
Sur le site du Lamentin, encadrer les équipes pédagogiques dans le quotidien et particulièrement dans le cadre de la certification qualité.
Sous l'autorité et en collaboration avec la directrice CFPPA :
Développer l'activité sur le site du Lamentin
Organiser et coordonner la mise en œuvre et le pilotage pédagogique
Assurer la gestion administrative et financière du site
Organiser et contrôler le service des agents
En collaboration avec la secrétaire générale de l'EPLEFPA et la Directrice CFPPA :
Gérer la logistique du site
Assurer la maintenance et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier
Mettre en œuvre la démarche de prévention des risques</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction de l'EPLEFPA, DAAF/SFD, personnels du site, stagiaires de la formation continue, entreprises support de stage, organisations professionnelles, partenaires, collectivités</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Bonnes connaissances de l'enseignement agricole et particulièrement de la formation professionnelle continue
Rigueur, ordre et méthode
Organisation et anticipation
Capacité à rendre compte</td><td>Management
Connaissances comptables et financières
Connaissances de l'organisation de la pédagogie
Animation d'équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Sylvie PASTY, directrice d'établissement Tél. : 05 90 95 27 67
Mail : sylvie.pasty@educagri.fr

Mme Josiane SARANT, cheffe SFD, Tél : 0590 99 09 28
mail : josiane.sarant@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA du Tarn, Route de Toulouse 81000 ALBI
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-2 2°, a) du code général de la fonction publique
Prise de poste le 01/09/2023 fin de contrat le 31/08/2024
Poste à 100%
Chargé.e de mission

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3MI035921**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'ingénieur(e) d'étude exerce son activité au sein la PFT GH2O (SACD) de l'EPLEFPA du Tarn. Il (elle) agit dans les domaines de l'eau, des déchets et de l'agriculture ; dans ce cadre il (elle) est en lien avec des professionnels. Il (elle) travaille en lien étroit avec des étudiants et des enseignants dans le cadre de projets tuteurés, et dans le cadre de projets de transfert de technologie.	
Objectifs du poste	Son activité s'exerce au sein de la Plateforme Technologique GH2O Occitanie, elle peut s'étendre sur les autres centres constitutifs de l'EPLEFPA. L'ingénieur(e) d'étude est amené(e) à exercer ses activités dans le cadre de prestations de service auprès d'entreprises PME/PMI auxquelles sont associés des étudiants. L'ingénieur(e) d'étude contribue au transfert de technologie. Son activité s'exerce dans un cadre règlementaire strict qu'il (elle) doit connaitre et appliquer.	
Description des missions	Chargé(e) de : La mise en place, le suivi et la validation scientifique et technique de prestations de transfert de technologie impliquant des étudiants, auprès de TPE et PME locales et régionales en particulier dans le secteur agricole, Développer des programmes d'expérimentation et de développement dans le cadre de nouveaux partenariats et de la poursuite de projets d'étude/développement déjà existants, en lien avec la thématique « Eau et Agriculture », Réaliser des actions de diffusion scientifique et technique au sein de l'EPL et à l'extérieur (Interventions, rédaction d'articles scientifiques), Encadrer et/ou coordonner des équipes de projet constituées de personnes ressources de l'EPLEFPA, technicien(e) et d'étudiant(e)s, Réaliser l'Ingénierie de formation dans les domaines d'expertise de la PFT, En complément de son activité, l'Ingénieur(e) d'étude sera sollicité(e) pour réaliser des interventions de formation auprès de salariés d'entreprises et des apprenant(e)s	
Champ relationnel du poste	Il (elle) exerce ses missions sous l'autorité du responsable de la PFT auquel il (elle) rend compte.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Compétences techniques en Environnement : Génie des procédés, Sciences du vivant (agronomie, agriculture, aménagement). Connaissance règlementation (code rural, code de l'environnement) Compétences en gestion de l'eau et des effluents	Capacités relationnelles, sens de la communication et du travail en équipe Personne de terrain, rigoureuse, pédagogue Qualités rédactionnelles (conventions, protocoles expérimentaux, rapports d'étude...) Maîtrise de l'outil informatique

Personnes à contacter	M. Eric GAILLOCHON, Directeur de l'EPLEFPA, eric.gaillochon@educagri.fr, 0563494370 M. Nicolas ALVAREZ, Responsable de la PFT GH^2O, nicolas.alvarez@educagri.fr, 0626485598

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA Mirande
LPA Riscle - Voie Edgar Morin - 32400 RISCLE
Poste ouvert au recrutement d'un contractuel sur la base du 3° de l'article L.332-2 du Code Général de la Fonction Publique
Prise de poste le 01/09/2023 fin de contrat le 31/08/2024
Poste à 50%
Assistant.e administratif.ve

N° de publication : **Catégorie : C**		**Référence du poste : A3MIR00002**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement rural du Gers composé de 5 centres constitutifs répartis sur 2 sites : Site de Mirande, siège social de l'EPLEFPA: 1 lycée agricole, 1 exploitation agricole, 1 CFPPA/CFA Site de Riscle: 1 lycée viticole et 1 exploitation viticole, 1 antenne CFPPA ET Collège du Val d'Adour à Riscle assurant le service restauration des apprenants et personnels du LPA de Riscle.	
Objectifs du poste	. Apporter un soutien administratif à la gestionnaire du Collège de Riscle, afin de compenser l'activité supplémentaire générée par l'accueil, au sein du service de restauration du Collège, des apprenants et personnels du Lycée Agricole de Riscle (petit-déjeuner, déjeuner, goûter et dîner)	
Description des missions	Secrétariat ADMINISTRATIF - Accueil téléphonique - Secrétariat : mails, logiciels traitement de texte et tableur, scans, photocopies pour certaines tâches administratives du Collège - Aide administrative auprès de la gestionnaire - Lien entre lycée et collège (effectifs, facturation, etc) Secrétariat INTENDANCE/ECONOMAT - Droits constatés avant facturation et encaissement des repas et hébergements - Calcul des effectifs prévisionnels (apprenants, commensaux) - Gestion des cartes self - Gestion des stocks (bons de livraison fournisseurs) et des commandes de pique-nique du lycée - Accueil du public pour toutes les demandes en lien avec le service de restauration (cartes self défectueuses, changement) - Archivage des documents d'intendance - Phoning pour relance des familles.	
Champ relationnel du poste	Services territoriaux de l'Etat, collectivité de rattachement, équipe de direction LPA et Collège de Riscle, ensemble de la communauté éducative.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	. Connaissances de l'environnement professionnel, . Connaissances comptabilité publique souhaitées, . Organisation et méthode	. Sens du travail en équipe, . Capacité d'adaptation et d'anticipation, . Réactivité et rigueur

Personnes à contacter	M. Nicolas PETIT, Directeur de l'EPLEFPA nicolas.petit@educagri.fr M. Pierre DARAN, Directeur adjoint de l'EPLEFPA pierre.daran@aducagri.fr Tél. : 05.62.66.52.39

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire
EPLEFPA DE MONTRAVEL - LPA DE MONTRAVEL
Montravel 42390 VILLARS

Poste à temps incomplet 50%- prise de poste au 01/09/2023, fin de contrat le 31/08/2024. poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne de système d'information

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3MOT00002**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Le CAMPUS DE MONTRAVEL est un Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole de Montravel Villars dans les domaines de l'horticulture, Paysage et commerce. EPL de 3ème catégorie Il est constitué de 3 centres : LPA : environ 155 élèves CFPPA et UFA : 180 apprentis et 42 000 heures stagiaires Exploitation agricole : jardinerie horticole Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 12	
Objectifs du poste	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	
Description des missions	Assurer - l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés - l'installation, la configuration et la maintenance des matériels - l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs - l'animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation dans l'établissement Participer à l'administration et à la gestion des matériels informatiques, bureautiques, audiovisuels (installation et maintenance dans l'établissement) Collaborer avec le responsable des technologies de l'information et de la communication au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission TIM Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents Travailler en réseau avec les responsables des technologies de l'information et de la communication de la Région via l'animation du délégué régional aux technologies de l'information et de la communication. Rassembler les plans de site, inventaire matériel, sauvegarde	
Champ relationnel du poste	Communauté de travail de l'EPL, équipe de direction, vie scolaire, usagers, DRAAF SRFD, administration centrale, Conseil régional.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaître les applications fonctionnelles du système d'information de l'enseignement agricole, les matériels de développement d'application, les techniques de surveillance de	Savoir rendre compte, informer, alerter, anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques Etre rigoureux dans l'exécution des tâches, être capable d'organiser son travail au sein d'une équipe.

	l'exploitation des systèmes et des réseaux pour les administrer.	
Personnes à contacter	Le Directeur du CAMPUS Montravel - Valéry ROMEYER / valery.romeyer@educagri.fr - 06 31 13 45 99 La secrétaire générale du CAMPUS EPLEFPA Montravel - Carole BERGER / carole.berger@educagri.fr - 06 31 98 35 24	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA d'Ondes, 16 route de Castelnau 31330 ONDES

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne vie scolaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3OND00001
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPLEFPA composé de 3 centres constitutifs : LEGTA, CFPPA et exploitation agricole avec 100 personnels, 300 élèves, 240 000 heures stagiaires
Pôles de compétences : Agroéquipement et maintenance du matériel, Aménagements paysagers, enseignement général et technologique
Exploitation : de 100 hectares en grandes cultures dont 80 % irrigables ; 1 salarié
Support d'un salon de plein air en agroéquipement un an sur deux
Budget EPLEFPA : 3 millions d'€ environ</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Participe, sous l'autorité du conseiller principal d'éducation (CPE), à l'accompagnement des élèves, au fonctionnement et à l'animation du service Éducation et surveillance (dont encadrement des AE selon modalités définies avec CPE)
Participe, avec le.la CPE, au travail impliquant le service, avec la direction de l'établissement</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">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.la CPE</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">élèves, étudiants, apprentis, adultes en formation
CPE
infirmière
assistants d'éducation
enseignants et formateurs du CFPPA
équipe de direction
parents des apprenants</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Système éducatif et orientation
Fonctionnement et projet d'établissement
Règlement intérieur de l'établissement
Connaissance des publics accueillis, psychologie de l'adolescent
Notions de secourisme, premiers secours et de conduites à risque</td><td>"■ Communiquer en accueillant un public
Appliquer une règle telle une procédure
Collaborer à un collectif tel une équipe
Anticiper et alerter sur une situation à risque
Gérer une situation de conflit
Communiquer et rendre-compte</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	GROGNIER Eric, directeur de l'EPLEFPA, eric.grognier@educagri.fr, 05 61 37 65 71 BENBEKHTI Ilyes, secrétaire général de l'EPLEFPA, ilyes.benbekhti@educagri.fr, 05 61 37 65 80

EPLEFPA : RODEZ LA ROQUE
LEGTA RODEZ LA ROQUE
Route d'Espalion – CS 73355
12033 RODEZ Cedex

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de laboratoire

N° de publication : **Référence du poste : A3RLR00002** **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien de formation et de recherche		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	EPL constitué de 4 centres : Lycée, Exploitation Agricole, CFPPA, Atelier Technologique. Environ 600 apprenants, 130 personnels (enseignants inclus)	
Objectifs du poste	Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques. Gérer les salles et le matériel de laboratoire.	
Description des missions	Assister les professeurs des disciplines scientifiques dans la préparation des cours et des travaux pratiques. Préparer des solutions et du matériel nécessaire pour les TP : mise en place dans le laboratoire, Ranger, nettoyer, aider l'enseignant dans la préparation de son TP Animer les réunions et participer à la gestion des plannings TP et des laboratoires en lien avec les enseignants concernés Gérer les commande et les stocks, Maintenir en bon état de fonctionnement l'appareillage : suivi, contrôle, métrologie, lien avec les entreprises pour le SAV Gérer des missions liées à des problématiques autour de l'hygiène et de la sécurité Gérer le suivi du traitement des déchets, Assurer une veille réglementaire Participer à l'encadrement des stagiaires et élèves	
Champ relationnel du poste	Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.	
Compétences liées au poste	**Savoirs** Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation	**Savoir-faire** Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes Communiquer Utiliser des logiciels spécialisés Appliquer une règle, un protocole Travailler en équipe
Personnes à contacter	C. Gay (Secrétaire Général) christian.gay01@educagri.fr– T.Force (Directeur) thierry.force@educagri.fr - Tél : 05.65.77.75.00	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

EPLEFPA : de VOIRON / LPA de VOIRON
Adresse 56 Rue de la Martellière 38516 Voiron Cedex

Poste à temps incomplet 70 % - Prise de poste le 01/09/2023 - Fin de contrat le 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L.332-3 du code général de la fonction publique

Infirmier.ère

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3SA031278
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Poste placé sous l’autorité du Directeur de l'EPL dans un établissement mono site et dans un secteur périurbain, résolument orienté dans les filières Services et Commerce et bien implanté dans son territoire. Équipe de 7 ATLS et 8 Agents Région. 60 agents et 300 apprenants.
1 lycée professionnel et 1 unité de formation par apprentissage
Internat avec 68 lits</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Infirmière scolaire</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Missions de santé publique et d’écoute :
-Suivi médical, hygiène de vie, évaluation du degré de la souffrance physique et/ou psychologique, mise en place d’actions appropriées afin de contribuer au bien-être et à la réussite de tous les élèves,
-Orientation vers des professionnels plus adaptés si la situation rencontrée le nécessite,
-Accueil, aide, écoute, accompagnement...

Missions de prévention santé :
-Référente Covid</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">-Éducation à la santé, information et prévention en partenariat avec les enseignants, CPE, organismes extérieurs, parents.
-Contraception, conduites à risque (alcool, tabagisme, toxicomanie), discrimination (rejet, racisme, homosexualité), surpoids et obésité et à contrario anorexie, sexualité, grossesse précoce, violences sexuelles…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>-Connaissances médicales
-Connaissance des logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels professionnels (Statiques infirmerie)</td><td>-Qualités organisationnelles, rigueur et confidentialité
-Ponctualité et disponibilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Monsieur COURTAUD Emmanuel, Directeur
Madame TOUBEIX Mireille, Secrétaire générale
Tél : 04 76 05 02 66 - mail : emmanuel.courtaud@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPL Agro de la Meuse
CS 40249 – 55006 BAR LE DUC Cedex
Poste basé sur le site Martial Brousse à Verdun et Belleray.
Poste à 50% . Prise de poste du 01/09/2023. Fin de contrat au 31/08/2024

Poste réservé au recrutement d'un agent contractuel sur la base du 2° de l'art. L.332-2 du code de la fonction publique

Infirmier.ère scolaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3SA032270
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels
Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis
Formation continue : 45 000 heures stagiaires
Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents
Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal
Atelier technologique – Unité agro-alimentaire
Budget EPLEFPA consacré au secteur: Fonctionnement = 7,5 M€,</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Conseiller du Chef d'établissement en matière de santé , de prévention, d'éducation à la santé tant dans le domaine individuel que dans le domaine collectif
Assure le suivi des apprenants</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Contribue au bien être et à la réussite scolaire de tous les élèves
- Contribue à l'inclusion scolaires des enfants et adolescents porteurs de handicap
- Effectue ou dispense les actes infirmiers qui relèvent de sa compétence et de sa responsabilité
- Identifie, dans le cadre de son propre rôle les besoins, pose un diagnostic infirmier, met en œuvre les actions appropriées et les évalue
- Développe une dynamique d'éducation à la santé et contribue à en évaluer les actions de promotion
- Contribue à la formation initiale et continue des personnels</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Rôle relationnel technique et éducatif, l'infirmier accueille tous les élèves qui le ou la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou scolarité
Direction, vie scolaire, médecin de prévention, collègue homologue, familles, professeurs et formateurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Qualité relationnelle
Qualité d'écoute et d'accompagnement
Organisé et disponible</td><td></td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Gilles CADIEU
Gilles.cadieu@educagri.fr
Mme Marie-Louise TRIFFAUT Secrétaire générale
marie-louise.triffaut@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
LPA du Pays de Bray - Site de Neufchâtel-en-Bray
Boulevard Gustave Eiffel
BP 47
76270 NEUFCHATEL-EN-BRAY
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Infirmier.ère

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3SA033599**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA classé en 4ème catégorie exceptionnelle. Etablissement départemental organisé sous la forme de 4 campus (www.naturapole.fr) Le LPA du Pays de Bray est un centre constitutif de l'EPLEFPA de Seine Maritime. Ainsi le lycée du Pays de Bray se développe sur deux sites tout à fait complémentaires. 150 élèves à Neufchâtel-en-Bray (Filières services + 3ème EA). 185 élèves à Brémontier Merval (fiiières générale, technologique, agriculture).	
Objectifs du poste	Mettre en oeuvre des missions de santé au sein du LPA. Assurer la sécurité sanitaire et le bien-être des élèves pour promouvoir la réussite scolaire.	
Description des missions	- Participer aux ESS et à la rédaction des PPS. - Effectuer ou dispenser les actes infirmiers qui relèvent de la compétence et de la responsabilité de l'infirmier. - Identifier les besoins, poser un diagnostic infirmier, mettre en oeuvre les actions nécessaires. - Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicaps. - Développer une dynamique d'éducation à la santé et contribuer à évaluer les actions de promotion et d'éducation à la santé. - Contribuer à la formation continue des personnels. - Organiser le recueil et l'exploitation des données statistiques utiles au chef d'établissement en matière de santé, d'hygiène et le cas échéant de sécurité. - Conseiller la direction sur les aspects sanitaires et sociaux.	
Champ relationnel du poste	- Equipe de direction, tous les personnels du site (enseignants, CPE, assistants d'éducation, AESH, gestionnaire, secrétaires...), personnels du site de Merval. - Infirmières et équipe de vie scolaire du Lycée Brassens - Parents d'élèves, élèves (du LPA et du lycée Brassens) - Partenaires divers (secteur santé....)	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Santé publique, droit de la santé.Techniques propres à la profession. Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Règles de déontologie. Communication, relation d'aide. Connaissance psychologique des publics. Technologies de l'information...	Travailler en équipe interprofessionnelle. Gérer les urgences. Réaliser évaluations et bilans. Créer une relation de confiance avec les apprenants. Discrétion. Maîtriser la technicité des soins.. Recommandations en matière de santé. Animer formations

Personnes à contacter	Nicolas NOUAIL, Directeur de l'EPLEFPA. Mail : nicolas.nouail@educagri.fr - 06.87.35.66.39 Laurence VEILLON, Directrice adjointe, Proviseure du LPA du Pays de Bray, Mail : laurence.veillon@educagri.fr - 06.23.59.20.70

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Cognin / LPA de Cognin
13 avenue Henry Bordeaux; 73160 COGNIN

Poste à temps incomplet à 70% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Infirmier.ère

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3SA033809**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de Cognin - mono centre : Lycée professionnel des Métiers des SERVICES - Formation initiale : 7 classes / Cycle : 4EA et 3EA, CAPA SAPVER, BAC PRO SAPAT - 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice,un SG et CPE) - Effectif élèves :165 élèves, et internat de 76 lits - Logement en NAS : NON	
Objectifs du poste	Mise en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement d'enseignement agricole sous l'autorité du chef d'établissement et évaluation des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.	
Description des missions	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les protocoles en vigueur Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé auprès du chef d'EPL pour une prise en charge des élèves en lien avec la communauté éducative Participer à l'élaboration des projets de santé à partir des besoins des élèves et de la communauté éducative Participer au suivi des élèves en difficulté (protection de l'enfance) ou en situation de handicap Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des élèves dans le domaine de la santé et de l'éduc. à la santé et participer à la mise en place des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène, de la sécurité et de l'ergonomie Appliquer les bonnes pratiques en matière de santé, en évaluer les résultats Mettre en œuvre des réseaux de partenaires (médecine scolaire, assoc.) Organiser les visites médicales dans le cadre des stages pro. Être personne ressource en période de crise sanitaire	
Champ relationnel du poste	Élèves, parents d'élèves, équipe de direction du lycée, services médicaux, services sociaux.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Santé publique et droit de la santé, psychologie et sociologie de l'enfant et de l'ado., système éducatif et enjeux, étab. d'enseign. et missions, réglementation en matière d'hygiène et sécurité, organisation territ. en matière de santé et soins	Organiser le suivi de l'état de santé des élèves, instaurer une relation de confiance avec eux, travailler en équipe et interdisciplinarité, utiliser les méthodes de communic. et d'anim., gérer les urgences, sens de l''écoute, des relations humaines

Personnes à contacter	Madame GHERARDI Nelly, Directrice de l'EPLEFPA, Mail : nelly.gherardi@educagri.fr Monsieur BARET Denis, Secrétaire Général, Mail : denis.baret@educagri.fr Tél : 04 79 69 42 64

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA des Hautes-Alpes LEGTA DES Hautes-Alpes 127 route de Valserres – 05000 GAP

Quotité temps de travail : 50%
Prise de poste le 01/09/2023 et fin du contrat le 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Infirmier.ère

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3SA034420**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA : 2 centres constitutifs – LEGTA + exploitation agricole bovins lait – une UFA rattachée au LEGTA 240 élèves / 80 personnels / 60 apprentis.	
Objectifs du poste	Mise 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	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre procédures et protocoles en vigueur Accueillir, écouter les apprenants et les familles Conseiller en matière de santé auprès du 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.	
Champ relationnel du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'État, Établissement d'enseignement supérieur et de recherche, Établissement d'enseignement techniques, Autres Établissements publics.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Techniques propres à la profession Santé publique, droit de la santé Psychologie, sociologie des enfants et adolescents Système éducatif et ses enjeux Réglementation en matière d'hygiène et sécurité Organisation territoriale de santé	Organiser le suivi de l'état de santé des élèves Travailler en équipe, en interdisciplinarité Instaurer une relation de confiance avec les apprenants Utiliser les méthodes de communication, d'animation Gérer les urgences Écoute

Personnes à contacter	Frédéric GOLBERG, Directeur : frederic.golberg@educagri.fr 04 92 51 04 36 Charlotte MOYAUX, Secrétaire Générale : charlotte.moyaux@educagri.fr 04 92 53 29 65

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Saintonge - Lycée Le Renaudin - route de Cognac - CS 80118 - Saint Germain de Lusignan - 17503 Jonzac Cedex

50% - Prise de poste le 01/09/2023 et fin de contrat le 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Infirmier.ère

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3SA035002
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le lycée du Renaudin à Jonzac accueille 200 apprenants de la troisième à la terminale.
Il fait partie de l’Agrocampus de Saintonge qui comprend 2 autres lycées, un CFAA, un CFPPA et 3 exploitations agricoles.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">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.
Participer à l’élaboration et à la mise en œuvre du protocole sanitaire</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur
Accueillir, écouter les apprenants/familles
Conseiller en matière de santé auprès du 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
Enregistrer, gérer et suivre les accidents de travail élèves/personnels exploitation
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...</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Elèves, parents d’élèves, équipe de direction de l’établissement, services médicaux, services sociaux</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Techniques propres à la profession-Santé publique et droit de la santé-Psychologie et sociologie de l’enfant/adolescent-Système éducatif & ses enjeux-Réglementation en matière hygiène et sécurité-Etre à l'écoute-Sens des relations humaines/pédagogie</td><td>Organiser le suivi de l'état de santé des élèves - Travailler en équipe et en interdisciplinarité - Instaurer une relation de confiance avec les apprenants - Utiliser les méthodes de communication et d'animation - Gérer les urgences</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marc Chastagnol, Directeur-adjoint, Proviseur du lycée Le Renaudin.

0685666340
Mail : marc.chastagnol@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire

EPLEFPA de SURGERES
Avenue François Mitterrand
17700 SURGERES

Quotité de temps de travail : 50% - Durée du contrat : 1 an (du 01/09/2023 au 31/08/2024)

Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique.
Infirmier.ère

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3SA035003**
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA avec 5 centres constitutifs en mono-site. Diplômes préparés : CAP, Bac Pro, BTS, Licence Pro, secteurs Alimentation, Qualité et Bio-Industries, Produits Laitiers, Produits Céréaliers, Aliments et Processus Technologiques. LEGTA/LPA : 100 élèves et étudiants / CFA : 70 apprentis / CFPPA : 14 000 heures stagiaires Atelier Technologique en transformation laitière, céréalière, produits de la mer, glaces, chocolats/confiserie 80 membres du personnel dont 8 ATLS Budget EPLEFPA : 2 900 000 €	
Objectifs du poste	Etre le référent santé de l'établissement.	
Description des missions	✓ Organiser les visites médicales en vue du départ en stage des élèves mineurs. ✓ Assurer • le suivi individualisé des élèves en formation initiale ; ◦ • le suivi des élèves présentant des problèmes de santé ou atteints de maladie chronique ; ◦ • le suivi des élèves à besoins particuliers ; ◦ • la veille sanitaire : gestion des maladies transmissibles en collectivité. ✓ Participer ◦ • à l'organisation des soins et des urgences ; • à la protection de l'enfance ; • à l'élaboration du projet d'établissement ; • à diverses instances dont la commission d'hygiène et de sécurité ; • à la formation des personnels et l'encadrement des étudiants en soins infirmiers ; • à la gestion des évènements traumatiques ; • à l'observation et la surveillance épidémiologique. ✓ Développer • la promotion de la santé et notamment l'éducation pour la santé ; • le travail en partenariat avec les collectivités territoriales.	
Champ relationnel du poste	Direction, personnel, DRAAF, partenaires extérieurs	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissances : Santé 3// Environnement d'un EPL 1 Savoir-être : Sens de l'organisation 3// Secret professionnel 3	Savoir-faire : lié à l'expérience 3
Personnes à contacter	Mme Gousset, Directrice de l'EPLEFPA - M. Martin, Secrétaire Général Tél : 05 46 27 69 00 Mel : epl.surgeres@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA du Bas-Rhin
33, Avenue de la Gare
67130 ERSTEIN
Poste à 50%. Poste basé à Erstein

Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel sur la base du 2° de l'art. L.332-2 du code de la fonction publique
Prise de poste le 01/09/2023, fin de contrat le 31/08/2024
Infirmier.ère scolaire

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3SA035008**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	LPA: 150 élèves et étudiants 30 agents	
Objectifs du poste	Met 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	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 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 Constituer et mettre en œuvre des réseaux	
Champ relationnel du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissements d'enseignements techniques, Autres Etablissement publics, MSA, Caisse accidents, Médecins du travail et préventeurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'adolescent 3 // Système éducatif et politiques de santé 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 4 // Organisation territoriale en matière de santé 4	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 .

Personnes à contacter	M. Sylvain FERREIRA, Proviseur du LPA d'Erstein Tél: 03.88.59.87.67 Mail: sylvain.ferreira@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
CAMPUS Terre et Avenir Alençon-Sées
LPA Alençon
250 avenue du Général Leclerc
61000 ALENCON

Quotité de temps de travail : 50 %
Prise de poste le 01/09/2023 au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Infirmier.ère

N° de publication : **Référence du poste : A3SA035335** **Catégorie : A**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Un LEGTA à Sées(environ 400 élèves et étudiants), un LPA à Alençon (environ 120 élèves), un CFA (environ 200 apprentis), un CFPPA (70000 heures stagiaires), une exploitation agricole et un centre équestre. 4 domaines de formation : Production agricole, service, environnement et cheval. Le site du LPA comporte 2 filières : BAC PRO SAPAT et CAPA SAPVER soit 5 classes, une équipe de 15 enseignants, 1 CPE, 3 ETP AE, 1 gestionnaire, 1 secrétaire et 6 agents Région.	
Objectifs du poste	• Assurer les soins de première urgence auprès des apprenants et des membres de la communauté éducative, • développer, participer et animer des actions de prévention	
Description des missions	• Assurer les soins courants • Distribution des médicaments, veiller à l'exécution des traitements • Assurer un rôle d'accueil, d'écoute, d'aide et de soutien • Dépistage infirmier, dans le cadre des visites médicales (dérogation de stage) pour le LPA et le LEGTPA • Mise en place d'actions de prévention • Favoriser les interventions des acteurs de prévention • S'impliquer auprès des enseignants lors d'action de prévention	
Champ relationnel du poste	Ensemble des personnels de l'EPL, les apprenants, organismes de prévention et de santé, centres hospitaliers, réseau régional des infirmiers(ères).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Techniques propres à la profession, santé publique et droit de la santé, psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	Organiser le suivi de l'état de santé des élèves, travailler en équipe et en interdisciplinarité, instaurer une relation de confiance avec les apprenants, utiliser les méthodes de communication et d'animation, gérer les urgences.
Personnes à contacter	M. Thierry BIZEUL - Directeur du CAMPUS Terre et Avenir - 02 33 81 74 00 - thierry.bizeul@educagri.fr Mme Maria SAUNIER - Proviseure du LPA Alençon - 02 33 28 09 96 - maria.saunier@educagri.fr	

Ministère de l'agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA Nantes Terre Atlantique - site du LPA Nantes Grand-Blottereau
34 Chemin du Ponceau
44300 NANTES

poste à 100%

Poste réservé au recrutement d'un contractuel (prise de poste le 1er septembre 2023 jusqu'au 31 aout 2024) sur la base du 2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique
Infirmier.ère

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3SA035365
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L’EPLEFPA est composé du LEGTA Jules Rieffel à Saint-Herblain ,du LPA du Grand Blottereau à Nantes, d'un important CFA avec 3 antennes , d'un CFPPA supportant 3 chantiers d’insertion sur la production et la transformation maraichère.
Au total, plus d’un millier d’apprenants, 220 personnels et un budget de 6.5 M d’€
Outre les filières générales et technologiques, ses spécialités professionnelles s'orientent autour de l’aménagement, de l’agriculture, de l’agroéquipement et de l’aquaculture</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Met 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 sur le site du Grand Blottereau</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">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 auprès du chef d’établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l’ensemble 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</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Elèves, parents d‘élèves, équipe de direction du lycée, services médicaux, services sociaux</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Techniques propres à la profession
Santé publique et droit de la santé
Psychologie , sociologie de l’enfant et de l’adolescent
Système éducatif et enjeux
Réglementation en matière d’hygiène et de sécurité</td><td>Organiser le suivi de l'état de santé des élèves
Travailler en équipe et en interdisciplinarité
Instaurer une relation de confiance avec les apprenants
Utiliser les méthodes de</td></tr>
</table>

	Organisation territoriale des soins et santé	communication et d'animation Gérer les urgences Ecoute, pédagogie
Personnes à contacter	Proviseur du LPA: sakopo.tokotuu@educagri.fr 02 40 49 39 98 Directrice de l'EPL: valerie.lepage@educagri,fr 02 40 94 99 30	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

EPLEFPA de BELLEVILLE / LPA BELLEVILLE
394 route Henry Fessy - 69220 BELLEVILLE-EN-BEAUJOLAIS

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Infirmier.ère

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3SA035421
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Seul établissement viticole de la région AURA et situé au cœur du vignoble Beaujolais, l'EPLEFPA est de taille humaine : effectifs 260 apprenants (Lycée + UFA). Il est composé de deux centres constitutifs : le lycée et l'exploitation viticole.
Les formations proposées vont de la 4ème au BTSA : voie scolaire et apprentissage.
Son exploitation viticole : plus de 14 hectares dont une partie en Crus des Beaujolais (Moulin à Vent, Brouilly) est en cours de certification en Agriculture Biologique.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Mettre en œuvre les 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.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en suivant les procédures et les protocoles en vigueur
Accueillir, écouter les apprenants et les familles
Conseiller en matière de santé auprès du 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.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement d'enseignement techniques, Autres établissement publics.
Apprenants, communauté éducative, direction, autres services de l'établissement.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Techniques propres à la profession
Santé publique et droit de la santé
Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et</td><td>Organiser le suivi de l'état de santé des élèves
Travailler en équipe et en interdisciplinarité
Instaurer une relation de confiance avec les apprenants</td></tr>
</table>

	missions Réglementation hygiène et de sécurité	Gérer les urgences Ecoute, Sens des relations humaines, de la pédagogie et de l'organisation
Personnes à contacter	Thibault GAUTHIER : Directeur d'EPL Mail : thibault.gauthier@educagri.fr Tel : 04.74.66.45.97 Béatrice ROLLAND : Secrétaire général Mail :beatrice.rolland1@educagri.fr Tel : 04.74.66.45.97	

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

EPLEFPA de la Baie de Somme
21rue du lieutenant CARON
80100 ABBEVILLE

Le poste est réservé au recrutement contractuel en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-24).
Poste à 50%. Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Infirmier.ère

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3SA035531
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'EPLEFPA de la Baie de Somme est constitué de deux centres constitutifs (LPA et CFPPA) ; implanté en coeur de ville, il dispense des formations professionnelles dans les secteurs de l'aménagement, des services et de l'agriculture.
Formation initiale : le LPA compte 147 élèves et étudiants de la seconde au BTSA
Formation continue : le CFPPA porte 23116 heures stagiaires et une UFA de 251 apprentis dans le cadre du CFA régional de l'enseignement agricole public.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la fonction d'infirmière dans un EPLEFPA</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">• L’infirmière joue un rôle privilégié auprès de jeunes en servant de trait d’union entre le monde de la santé et celui de l’enseignement.
• Elle contribue à favoriser le bien être des élèves et leur réussite scolaire. Maintenir, restaurer et promouvoir la santé de personnes ou l’autonomie de leurs fonctions vitales physiques et psychiques, en tenant compte de la personnalité de chacun d’elles, dans ses composantes psychologiques, sociale, économique et culturelle.
• Elle assure l’accueil, l’évaluation des besoins en santé : écoute, consultations soins, soutien l’orientation. Elle répond au double but de dispenser dans les meilleurs délais les soins nécessaires aux élèves ou étudiants, et de leur permettre de reprendre les cours dans de bonnes conditions.
• L’exercice de sa profession est régi par le décret n° 2015-119 du 10 décembre 2015
• Elle exerce ses missions sous l’autorité du chef d’Etablissement et en étroite collaboration avec la CPE
• Elle conseille le chef d'Etablissement</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Personnel de l’Etablissement, MSA, hôpital, centres médicaux et de prévention, secours
• Famille des élèves</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>sens du travail en équipe
rigueur administrative
disponibilité
obligation de réserve, confidentialité et respect du secret professionnel et du droit de la personne</td><td>• Compétences en santé publique
• Connaissance de la réglementation acquise ou à acquérir
• Sens des relations, capacité d’écoute et de communication
• Capacité d’adaptation à des situations inhabituelles</td></tr>
</table>

		• Réactivité mais capacité à la prise de recu
Personnes à contacter	Mohammed HOUCINE, Directeur, mohammed.houcine@educagri.fr - 03 22 20 77 66	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Agrocampus 64 - EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques
Lycée Professionnel Agricole d'Orthez
1595 Avenue François Mitterrand
64300 ORTHEZ

Infirmier(e)
Quotité temps de travail 50%
Durée de contrat : 1 an (prise de poste : 01/09/2023 et fin 31/08/2024)
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Infirmier.ère

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3SA035660**
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	AgroCampus 64 - EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques composé de 8 centres constitutifs (dont 3 Lycées) et un SACD – Halle Technologique Agroalimentaire répartis sur 5 sites. Le LPA d'Orthez, 158 élèves, partage le site avec l'Éducation Nationale. De nombreux services sont communs.	
Objectifs du poste	Poser un diagnostic infirmier, afin d'assurer les premiers soins à l'ensemble des membres de la communauté éducative, ou le cas échéant mettre en œuvre les actions appropriées Contribuer au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves Contribuer à l'intégration scolaire des jeunes atteints de handicap Développer une dynamique d'éducation à la santé Organiser le recueil et l'exploitation des données statistiques par la tenue informatisée d'un registre d'infirmière	
Description des missions	Premiers soins, aide psychologique, conseil, prévention sur les conduites à risque, interventions d'urgence si nécessaire Conservation des traitements à administrer aux apprenants Appui pour l'élaboration des menus, règles en matière d'hygiène Montage d'actions de prévention et d'éducation à la santé	
Champ relationnel du poste	La mission d'infirmièr(e) s'effectue en synergie avec la communauté éducative, la médecine du travail et scolaire, les services de restauration.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Techniques propres à la profession Santé publique, droit de la santé Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent Système éducatif et ses enjeux Réglementation hygiène et sécurité Organisation territoriale en matière de santé et soins	Organiser le suivi de l'état de santé des élèves Travailler en équipe et en interdisciplinarité Instaurer une relation de confiance avec les apprenants Utiliser les méthodes de communication et d'animation Gérer les urgences Ecoute, pédagogie

Personnes à contacter	Directeur de l'AgroCampus 64 - EPLEFPA des Pyrénées-Atlantiques : Monsieur Guy SOMMER - guy.sommer@educagri.fr - Tel : 05 59 33 24 10 Directeur adjoint - site d'Orthez : Monsieur Sylvain BASTIDA - sylvain.bastida@educagri.fr - Tel : 05 59 69 08 93 Secrétaire Générale - Madame Viviane AUDURIAU viviane.audurieau@educagri.fr - Tél : 05-59-33-24-10

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA d'Auch
LEGTA Auch Beaulieu Lavacant - site Lavacant - Route de Tarbes – 32020 AUCH Cédex

Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-2 2°, a) du code général de la fonction publique
Début de contrat au 01/09/2023 et fin de contrat au 31/08/2024
Poste à 50%
Infirmier.ère

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Catégorie : A</td><td>Référence du poste : A3SA035862</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td colspan="2">Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="3">Présentation générale de l’EPL : un établissement avec 3 centres constitutifs basé sur 2 sites : Beaulieu – commune d’Auch, Lavacant – commune de Pavie.
Un LEGTA sur les 2 sites Beaulieu et Lavacant, 500 élèves et étudiants.
Un CFA départemental de 230 apprentis sur 4 sites
Une exploitation agricole de 250 hectares de production de céréales
Formations générales, agronomiques (productions végétales), agro-alimentaire et services.
Effectifs personnels de l’EPL : 137
Budget EPL : 3,6 M €</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="3">Poser un diagnostic infirmier, afin d’assurer les premiers soins à l’ensemble des membres de la communauté éducative, ou le cas échéant mettre en œuvre les actions appropriées
Contribuer au bien-être et à la réussite scolaire de tous les élèves
Contribuer à l’intégration scolaire des jeunes atteints de handicap
Développer une dynamique d’éducation à la santé
Organiser le recueil et l’exploitation des données statistiques par la tenue informatisée d’un registre d’infirmière</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="3">Premiers soins, écoute et conseil, prévention sur les conduites à risque, interventions d’urgence si nécessaire.
Conservation des traitements à administrer aux apprenants.
Appui pour l’élaboration des menus, règles en matière d’hygiène.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="3">La mission d’infirmière s’effectue en synergie avec la communauté éducative, notamment le service vie scolaire, la médecine du travail et scolaire, les services de restauration.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td colspan="2">Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Techniques propres à la profession
Santé publique et droit de la santé
Psychologie et sociologie de l’enfant et de l’adolescent
Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions Réglementation en matière d'hygiène et sécurité</td><td colspan="2">Organiser le suivi de l'état de santé des élèves
Travailler en équipe et en interdisciplinarité
Instaurer une relation de confiance avec les apprenants
Utiliser les méthodes de communication et d'animation
Gérer les urgences</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	M. SACREZ Éric – Directeur EPLEFPA – eric.sacrez@educagri.fr – 05.62.61.71.00

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Tarn-et-Garonne 1915, route de Bordeaux 82000 MONTAUBAN
Emploi réservé au recrutement d'un contractuel sur la base du 2° de l'article L. 332-2 ou du 3° de l'article L. 332-2 ou de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Prise de poste le 01/09/2023 fin de contrat le 31/08/2024
Poste à 50%
Infirmier.ère

N° de publication : **Catégorie : A**		**Référence du poste : A3SA036684**
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Tarn-et-Garonne est composé de deux sites : - Le site de MONTAUBAN est composé d'un LEGTPA de 320 élèves et étudiants, d'une exploitation agricole, d'un CFAA de 150 apprenants - Le site de MOISSAC est composé d'un LPA de 120 élèves, d'une exploitation agricole et d'un CFPPA dispensant 80 000 heures de formation par an Les missions techniques et administratives sont organisées à l'échelle de l'EPL ; les agents assurent les missions confiées indépendamment du site de localisation.	
Objectifs du poste	Mettre en œuvre des missions de santé au sein de l'EPL sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs. Assurer la mission de personnel de santé au sein du site de Moissac.	
Description des missions	Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant les procédures et les protocoles en vigueur Accueillir, écouter, conseiller, accompagner et orienter les apprenants pour tous les problèmes liés à la santé, l'hygiène, la sexualité. Conseiller en matière de santé auprès du chef d'établissement pour une prise en charge globale des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté éducative. Accompagner les dispositifs de promotion de la santé et de prévention	
Champ relationnel du poste	DRAAF-SRFD, Collectivités territoriales (Conseil Régional, commune) Equipe de Direction Personnels, usagers	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Être à l'écoute Sens des relations humaines Sens de la pédagogie Sens de l'organisation	Organiser une activité Gérer une situation d'urgence Évaluer une situation dans une structure Communiquer en dialoguant avec des interlocuteurs variés Animer ou mobiliser (hors management) une réunion Collaborer à un collectif tel une équipe
Personnes à contacter	LOUIS Aurore - Directrice de l'EPLEFPA de Tarn-et-Garonne - aurore.louis@educagri.fr - Tél : 05 63 21 23 23 BLANC Martine - Proviseur du LPA de Moissac - martine.blanc@educagri.fr - Tél: 05 63 04 63 04	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire.
EPLEFPA du Tarn
Route de Toulouse
81000 ALBI
Site de Lavaur Flamarens
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Infirmier.ère

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A3TAA00004
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">EPL multi site.
- Site d'Albi : LEGTPA (490 élèves) / CFPPA (85 000 heures) / antenne du CFA (170 apprentis) / plateforme technologique
- Site de Lavaur : LPA (130 élèves) / CFA (60 apprentis) / exploitation bovin viande + cultures
- Site de Bellegarde : exploitation bovin lait + cultures

Le poste est basé sur le site de Lavaur.
Le LPA de Lavaur compte : 1 filière Pro CGEA / CAPA MA public mixé / 4ième 3ième de l'EA
Effectifs enseignants : 18.
Effectifs administratifs : 4.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Mettre en œuvre les 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.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en suivant les procédures et les protocoles en vigueur
Accueillir, écouter les apprenants et les familles
Conseiller en matière de santé auprès du 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.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement d'enseignement techniques, Autres établissement publics.
Apprenants, communauté éducative, direction, autres services de l'établissement.</td></tr>
<tr><td></td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

Compétences liées au poste	Techniques propres à la profession Santé publique et droit de la santé Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions Réglementation hygiène et de sécurité	Organiser le suivi de l'état de santé des élèves Travailler en équipe et en interdisciplinarité Instaurer une relation de confiance avec les apprenants Gérer les urgences Ecoute, Sens des relations humaines, de la pédagogie et de l'organisation
Personnes à contacter	Catherine LLACH - Gestionnaire du LPA de Lavaur - 05-63-42-38-00 - catherine.llach@educagri.fr Jean ESPLAS – Proviseur du LPA de Lavaur 05.63.42.38.00 - jean.esplas@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
LPA de Tarbes
59 route de Pau
65000 TARBES
Poste contractuel à 100%
poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-2 2°, a) du code général de la fonction publique
Prise de poste au 01/09/2023 et fin au 31/08/2024
Chargé.e de mission

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3TAR00002
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'EPLEFPA de Tarbes est composé de deux centres : LPA et Exploitation (une pépinière, support pédagogique)
Le lycée de l'horticulture et du paysage de Tarbes forme environ 220 élèves dans les domaines de l'horticulture, du paysage et de la commercialisation des produits horticoles du CAPA au bac professionnel ainsi que 120 apprentis en CAPA et BTSA au sein de l'UFA.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la responsabilité de l'UFA de Tarbes</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Assurer la mission de recrutement en apprentissage
Concevoir, organiser et mettre en œuvre des dispositifs et des actions de formation en alternance
Assurer l'ingénierie pédagogique
Assurer l'ingénierie commerciale et le suivi des outils de la gestion financière
Communiquer et assurer la promotion des formations proposées par le centre (et/ou du réseau) auprès des entreprises, des partenaires et du public</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Directeur du CFPPA des Hautes-Pyrénées
Directeurs des EPLEFPA de Tarbes et de Vic en Bigorre
Secrétaires Généraux des EPLEFPA de Tarbes et de Vic en Bigorre
Coordination de l'équipe de formateurs et intervenants
Gestion des apprentis, familles et maîtres d'apprentissage.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Autonomie et Esprit d'initiative
Connaissance des dispositifs de formation continue et par apprentissage
Maîtrise de l'outil informatique
Planification et organisation
Ingénierie – Étude et conception
Droit du Travail - Santé, Sécurité au Travail</td><td>Esprit d'équipe et esprit de décision
Bon relationnel avec les personnels et les partenaires
Disponibilité et forte capacité de polyvalence
Sens des résultats, rigueur et sens de l'organisation
Sens de la responsabilité
Bonne capacité rédactionnel</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. François LEONARDI – Directeur EPLEFPA – Tél : 05 62 93 76 72 – E-mail : francois.leonardi@educagri.fr
ou
Mme Jessica FARGUES – Secrétaire Générale – Tél : 05 62 93 76 72 –E-mail : jessica.fargues@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA FONTENAY LE COMTE - LEGTA FONTENAY LE COMTE
1bd Hoche 85200 FONTENAY LE COMTE

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024

poste ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)
Technicien.ne de système d'information

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3TE031881**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA composé uniquement d'un LEGTA accueillant 300 élèves dont 100 internes. Les formations proposées vont de la seconde au BTSA dans les filières services, commerce, sciences, animation et sport. Formation initiale : oui Formation continue : non Exploitation agricole : non Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 12 Budget EPLEFPA : 1 000 000€	
Objectifs du poste	Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l'EPL. - Assurer l'administration des équipements LAN et WLAN, firewalls, - Assurer le bon fonctionnement des liaisons opérateurs WAN et des VPN, - Assurer l'administration des dispositifs de supervision et d'administration des équipements. - Assurer l'administration des serveurs, - Assurer la configuration et le déploiement des postes utilisateurs, - Rédiger ou actualiser les procédures du domaine réseau.	
Description des missions	En collaboration de travail avec le R-TIC, les missions du TFR IBA sont : - Administration des équipements LAN et WLAN (Cisco), firewalls (Pfsense), - Assurer le bon fct des liaisons opérateurs WAN (gestion des agrégations) et des VPN (OpenVPN, Big-Ip) - Administration des dispositifs de supervision et d'administration des équipements associés. (Nagedu, Centréon, GLPI), - Administration de l'infrastructure virtuelle (VSPHERE 6.5) - Administration des serveurs (Windows Serveurs 2019) - Administration des serveurs Web (Debian 11 + apache, mysql, php…, Webmin) - Administration du serveur Administratif (Horus) - Configuration et le déploiement des postes utilisateurs (Windows10 et 11) avec FOG - Maintenance du Serveur d'impression Uniflow (Canon), - Créer et gérer les utilisateurs (IACA) avec gestion des imports (FREGATA–BCDI–ENT-Colentagri) - Maintenance spécifique des PC avec les machines labo - Suivi des incidents (déclaration, suivi, reporting avec GLPI) - Maintenance réseau téléph.	
Champ relationnel du poste	Exercer un rôle d'interface entre le Responsable des Technologies de l'Information et de la Communication (RTIC) et les utilisateurs du site. Équipe de direction, RTIC, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement au R-TIC Compétence organisationnelle Savoir analyser les pannes Savoir péda, patience, écoute	
Personnes à contacter	Jean-Claude MOHAND, Directeur Tél : 02 51 50 11 44 Courriel : jean-claude.mohand@educagri.fr Karine DE VREESE, Gestionnaire Tél : 02 51 50 11 41 Courriel : karine.de-vreese@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPL Agro de la Meuse
CS 40249 – 55006 BAR LE DUC Cedex
Poste sur l'ensemble des sites de l' EPLEFPA (Bar Le Duc, Verdun et Belleray)

Poste ouvert au recrutement d'un agent contractuel sur la base du 2° de l'art. L.332-2 du code de la fonction publique
Poste à 50% - Prise de poste le 01/09/2023, fin de contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de système d'information

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3TE033595**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 6 centres constitutifs, 157 personnels Formation initiale : LEGTA 300 élèves/étudiants, CFA320 apprentis Formation continue : 45 000 heures stagiaires Exploitation agricole : catégorie 1, bovin lait, viande, Effectifs équipe ATLS : 15 ; Effectifs agents Pôle équestre : 1 sur Belleray – distant de 60 km du site principal Atelier technologique – Unité agro-alimentaire Budget EPLEFPA consacré au secteur: Fonctionnement = 7,5 M€,	
Objectifs du poste	Le TFR exerce ses missions au sein de l'équipe informatique de l'EPL ,en collaboration avec le RTIC Il gère les matériels informatiques, bureautiques et audio visuels, leur installation et s'assure du maintien opérationnel du réseau informatique de l'EPL Il contribue à la qualité du système d information et au respect des règles d'utilisation par les différents acteurs de l'EPL	
Description des missions	Il exerce ses missions au sein de l'équipe informatique de l'EPL , en collaboration avec le RTIC dans le cadre de la commission TIM ; Il s'occupe de la gestion des matériels de l informatiques, bureautiques et audio visuels, de leur installation es s'assure de leur maintenance afin de contribuer à la mise en oeuvre et au maintien opérationnel du réseau informatique de l'EPL Il contribue à la qualité du système d information et au respect des règles d'utilisation par les différents acteurs de l'établissement. Il collabore avec la Secrétaire Générale au sein de l'équipe informatique au pilotage du système d'information en respectant le schéma directeur local des systèmes d'information	
Champ relationnel du poste	Directeur, Secrétaire général, directeurs adjoints de l' EPL Tous les agents de l'EPL – DRAAF/SRFD/REGION	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Avoir de bonnes connaissance techniques Parfaire régulièrement ses connaissances et compétences Discrétion Sens du service public et du contact Disponibilité	Savoir traiter les informations et les urgences Savoir s'organiser et gérer les priorités et urgences Anticiper les évènements importants et le renouvellement des équipements tech Connaissances de la réglementation en matière de sybersécurité

Personnes à contacter	M. Gilles CADIEU Gilles.cadieu@educagri.fr Mme Marie-Louise TRIFFAUT Secrétaire générale marie-louise.triffaut@educagri.fr

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire

EPLEFPA AGRICAMPUS VAR
Site Les Arcs sur Argens
RD 555, Les Magnanarelles, 83460 LES ARCS SUR ARGENS

Quotité de temps de travail : 70 %
Durée du contrat : du 01/09/2023 au 31/08/2024

Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne de système d'information

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3TE033605**
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA Agricampus VAR est un établissement multi site avec 4 centres constitutifs : LEGTA Hyères, LPA les Arcs, CFPPA (FPC et UFA) et Exploitation Hyères 1200 apprenants et 240 agents sur 2 sites avec 2 lycées (Hyères et les Arcs sur Argens) Formation initiale : Hyères et les Arcs Formation par apprentissage : Hyères et les Arcs Formation continue : Hyères, les Arcs et sur le département du Var Exploitation agricole : maraîchage, arboriculture et viticulture bio, horticulture et pépinière	
Objectifs du poste	- Contribue au développement de l'usage des Technologies Informatiques et Multimédia et à la mise en oeuvre du Système d'Information de l'Enseignement Agricole et des liens avec les systèmes d'information des partenaires (interministériel, collectivités,...) - Gestion PIX - Gestion ASSR	
Description des missions	Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés; Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs Participer à l'administration et à la gestion des matériels informatiques, bureautiques, audiovisuels en assurant leur installation et leur maintenance au niveau de l'ensemble de l'établissement Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents	
Champ relationnel 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	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière de technologies, d'information et de communication Applications fonctionnelles du système d'information de l'E.A. Techniques d'administration et de montage de dossiers Matériel	Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques Concevoir des modèles et architectures de sites web Mettre en œuvre un espace numérique de travail Mener une veille juridique

Personnes à contacter	Fabrice BLANQUET, Proviseur, 04 98 10 40 17, fabrice.blanquet@educagri.fr Xavier ROUDIL, gestionnaire, 06 24 44 27 96, xavier.roudil@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

EPLEFPA de Cibeins
LEGTPA de Cibeins
Adresse : Domaine de Cibeins - 01600 MISERIEUX

Poste à temps incomplet à 70% - prise de poste au 01/11/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique.
Technicien.ne de système d'information

N° de publication : **Référence du poste : A3TE033807** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
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 4 485 apprenants dont 85 apprentis. 40 000 heures/stagiaires - 120 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	A vocation à exercer des missions d'assistance et de maintenance informatique. Participe à la formation informatique des personnels Contribue au bon fonctionnement du système informatique de l'établissement.	
Description des missions	Administre le réseau informatique au niveau de l'EPL Gère les matériels informatiques, bureautiques et audiovisuels, leur installation et leur maintenance Veille à la qualité du système informatique et au respect des règles d'utilisation par les différents acteurs. Contribue à la formation des personnels Assure le suivi des stocks de fournitures informatiques Anime la commission TIM Suit la gestion des déchets informatiques	
Champ relationnel du poste	Relation avec les personnels, avec le RTIC Relation avec le gestionnaire (supérieur hiérarchique) en matière de normes d'hygiène et de sécurité	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Cadre réglementaire des systèmes informatiques Fonctionnement général du service informatique Protocole de sécurité des systèmes informatiques Equipements et matériels informatiques Protocoles de gestion des déchets	Mettre en œuvre la procédure d'élimination des déchets Vérifier et entretenir la maintenance courante préventive des systèmes Maîtriser l'ensemble des logiciels bureautique et des logiciels dédiés à notre administration
Personnes à contacter	JY. Cortey – Directeur – 04.74.08.88.22 – jean-yves.cortey@educagri.fr V. Grasset - Secrétaire Générale - 04 74 08 88 15 - veronique.grasset@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de Cognin / LPA de Cognin
13 avenue Henry Bordeaux; 73160 COGNIN

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne de système d'information

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Catégorie : B</td><td>Référence du poste : A3TE033808</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td colspan="2">Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="3">EPLEFPA de Cognin - mono centre : Lycée professionnel des Métiers des SERVICES
- Formation initiale : 7 classes / Cycle : 4EA et 3EA, CAPA SAPVER, BAC PRO SAPAT
- 36 personnels et équipe de direction restreinte (une directrice,un SG et CPE)
- Effectif élèves :165 élèves, et internat de 76 lits
- Logement en NAS : NON</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="3">Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux de l’EPL (en collaboration avec la société ATOS, le chargé d’établissement Région).
Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l’aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants.
Exercer un rôle d’interface entre le Responsable des Technologies de l’Information et de la Communication (RTIC) et les utilisateurs du site.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="3">Travail en relation avec le R-TIC, la sté ATOS chargée de la maintenance du réseau info., et tous les mbres de la communauté éduc.
Apporter ses compétences aux projets de l’EPL (élaboration de ressources éducatives et leur mise en œuvre...)
Aider l’EPL à développer son numérique éducatif : interface étab. et plateformes numériques. Être ressource pour le dével. du distanciel et l’articulation avec le présentiel (télétravail, continuité péda...)
Apporter des aides ponctuelles aux apprenants dans le cadre de travaux individuels
Conseiller les agts pour optimiser l’utilisation des différents outils (logiciel, matériel, réseau)
Travailler en collabo. avec les personnels à compétence info.
Participer à la commission sur les Technologies Info. et Multimédia
Assister le SG et les réf. régionaux (R-Tic, Région) dans l’acquisition et le déploiement du matériel en relation avec ATOS (réception, installation, suivi)
Assurer la sécurité info de l'EPL
Délégué local RGPD : diag. et mise en œuvre</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="3">Équipe de direction, RTIC, communauté éducative, apprenants, Délégué Informatique Conseil régional, DRAAF / SRFD, fournisseurs...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td colspan="2">Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Rendre compte des incidents et anomalies de fonctiont : au prestataire ATOS (mail, tél, guichet unique éventuelmt), au R-TIC par mail, écrit et au SG
Compétences organisationnelles
Savoir pédagogique, patience, sens de l'écoute et du service</td><td colspan="2">Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l’EPL
Analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins
Analyser les pannes
Rendre compte au SG, aux réf. Région, R-TIC, au prestataire ATOS</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Madame GHERARDI Nelly, Directrice de l'EPLEFPA Mail : nelly.gherardi@educagri.fr Monsieur BARET Denis, Secrétaire Général Mail : denis.baret@educagri.fr Tél : 04 79 69 42 64

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté nationale
EPLEFPA LE MANS
LEGTA LE MANS
72700 ROUILLON

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne en documentation

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A3TE034738
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Dans un cadre verdoyant, l'EPLEFPA de la Germinière est organisé autour de 4 centres constitutifs : le LEGTA, le CFA, le CFPPA et l'exploitation pédagogique.
Le LEGTA reçoit environ 400 élèves et étudiants, le CFA reçoit environ 400 apprentis, le CFPPA délivre près de 80 000 heures de formations. L'exploitation agricole pédagogique s'étend sur 120 ha et produit du lait, des volailles et des céréales.
L'EPLEFPA est animé par près de 180 ETP, budget de 8 M d'euros</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assister les professeures documentalistes dans les tâches d'accueil des usagers, de traitement et de mise à disposition de l'information ainsi que dans la mise en place d'animations culturelles</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Accueil des usagers du CDI et gestion des espaces du CDI
- Répondre au téléphone, gérer la messagerie ; Guider les usagers dans les différents espaces du CDI. ; Gérer les différents espaces du CDI ; Aider à la reprographie.
Contribution à la gestion du fonds documentaire
- Gérer les périodiques et les autres documents ; Gestion des prêts ; Contribuer à la veille documentaire.
Participation à la transmission et à la diffusion de l'information
- Réceptionner le courrier et le traiter ; Trier et afficher les informations ; Participer à la communication du CDI à l'interne et à l'externe ; Participer à la réalisation de produits documentaires.
Accompagnement des usagers dans leurs recherches documentaires
- Aider aux recherches documentaires ; Animer des séances d'initiations à e-sidoc.
Participation à l'animation culturelle du CDI
- Aider au montage des expos ; Contribuer à la mission de coop. inter. ; Inciter à la lecture ; Contribuer à l'organisation d'animations culturelles...</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Directeur, Directrice-adjointe, Professeurs-documentalistes, SG, Apprenants (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires), Enseignants/Formateurs, CPE et vie scolaire, Agents administratifs, Agent d'accueil de l'EPLEFPA, TFR IBA, Agents de maintenance et d'entretien, Fournisseurs, ARR RENADOC, Documentalistes.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtriser les normes de catalogage & les langages documentaires, les outils bureautique, l'environnement informatique de la documentation; savoir analyser les demandes, proposer des réponses appropriées.</td><td>Savoir repérer et gérer les problèmes ; Savoir organiser son travail ; Connaître le fonctionnement de l'EPL et ses partenaires ; Maîtriser des techniques de communication et d'animation
Sens des relations humaines et du service public, adaptabilité</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Didier JAHAN, directeur de l'Etablissement didier.jahan@educagri.fr , 02.43.47.82.00 Couturier, Isabelle / Guillard Anne : Professeures-Documentalistes 02-53-04-81-16 isabelle.couturier@educagri.fr / anne.guillard@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA SARTENE
Campus AgriCorsica "U Rizznanesi - Sartè"
Route de Lévie
20100 SARTENE

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de système d'information

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3TE034992**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Sartène comporte quatre centres constitutifs : un LEGTA, un CFPPA, un CFAA et une Exploitation Agricole (élevage ovin-porcin) servant de support pédagogique Filières de formation allant de la seconde pro au bac pro pour le secondaire et au BTSA pour le premier cycle de l'enseignement supérieur Effectif apprenants environ 150	
Objectifs du poste	L'assistant communication et informatique contribue au bon fonctionnement du système informatique et des technologies de l'information et de la communication mise en œuvre au sein de l'EPLEFPA	
Description des missions	• Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (maintien opérationnel du réseau informatique, sauvegardes) • Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels • Assistance utilisateurs • Diffusion des conseils utiles pour l'utilisation des différents outils • Sensibilisation des utilisateurs à la sécurité informatique et aux règles de bonnes pratiques • Surveillance de la sécurité du système informatique avec l'enseignant TIM • Gestion et maintenance des installations de vidéo-projection/visioconférence • Mise en œuvre de la réglementation et de la politique de sécurité informatique • Participation projets de l'établissement (création des affiches événements, plaquettes sur les formations dispensées par l'établissement) • Création et mise à jour du site internet et de la page Facebook de l'établissement • Aide à la décision d'achat et gestion du parc informatique • Accompagnement modéré apprenants dans la réalisation de dossiers informatiques	
Champ relationnel du poste	• Interlocuteurs prioritaires : Directrice de l'EPL, Secrétaire Générale • Autres interlocuteurs : relations avec l'équipe de Direction, l'ensemble des personnels de l'EPL ainsi que l'ensemble des apprenants	
Compétences liées au poste	**Savoirs** • Maîtrise de l'architecture matérielle d'un poste de travail • Connaissance systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS) et réseaux informatiques, les configurations usuelles, systèmes, outils bureautiques et supports à	**Savoir-faire** • Disponibilité • Autonomie • Rigueur et organisation • Pédagogie • Bon esprit d'analyse • Sens du relationnel • Respect des procédures • Assistance personnels

	distance • Sécurité informatique	• Gestion de son temps • Adaptation aux évolutions technologiques
Personnes à contacter	Mme Pascale TESSEYRE Directrice de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : pascale.tesseyre@educagri.fr Mme Anne-Lise MIRANVILLE, Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - Mail : anne-lise.miranville@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA SARTENE
Campus AgriCorsica "U Rizznanesi - Sartè"
Route de Lévie
20100 SARTENE

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne vie scolaire

N° de publication : **Référence du poste : A3TE034994** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de Sartène comporte quatre centres constitutifs : un LEGTA, un CFPPA, un CFAA et une exploitation agricole (élevage ovin-porcin) servant de support pédagogique. Filières de formation allant de la seconde pro au bac pro pour le secondaire et au BTSA pour le premier cycle de l'enseignement supérieur (secteurs production, aménagement de l'espace) Effectif apprenants environ 150.	
Objectifs du poste	Assister le CPE dans les tâches administratives, d'accueil, et de suivi des élèves	
Description des missions	- assure l'accueil physique et téléphonique du service - assure le suivi courrier arrivée et départ du service - participe au suivi des dossiers "publics en difficulté" et "handicap", PAP, PEP, PAI (avec le CPE et l'infirmière) - assure le suivi des dossiers d'inscription des élèves (informations familles, contrôle doc, enregistrement libellule, ...) avec le CPE et la Directrice - participe au recrutement des élèves : information aux familles, accueil d'élèves en mini-stages, conventions, information dans les collèges - participe à l'organisation des rencontres parents/professeurs	
Champ relationnel du poste	Travaille sous l'autorité de la Directrice d'EPL et des membres de l'équipe de Direction Travaille sous l'autorité directe du CPE, déléguée par la Directrice de l'EPL Travaille en collaboration avec les enseignants, les équipes administratives, les apprenants, les familles, les partenaires professionnels, ...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtriser les logiciels informatiques liés à la fonction Capacité de rédaction et de synthèse	Savoir communiquer de manière appropriée selon les publics Rigueur et sens de l'organisation
Personnes à contacter	Mme Pascale TESSEYRE, Directrice de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - mail : pascale.tesseyre@educagri.fr Mme Anne-Lise MIRANVILLE, Secrétaire Générale de l'EPLEFPA de Sartène Tél : 04 95 77 09 76 - mail : anne-lise.miranville@educagri.fr	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

EPLEFPA de la Roche sur Foron
LEGTA La Roche sur Foron
212 rue Anatole France - CS 30141
74805 La Roche sur Foron Cedex

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne de système d'information

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication : Référence du poste : A3TE035010
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'Établissement Public d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) est constitué de 3 centres constitutifs : LEGTA, CFPPA, ateliers technologiques (laiterie, salaisons, ferments) et d'un chantier d'insertion.
L'établissement accueille environ 700 apprenants, emploie 170 agents (titulaires et contractuels sur budget), avec un budget total de 11,7 M €. Les formations dispensées concernent les domaines de l'agroalimentaire, des analyses, et des biotechnologies.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">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, ...).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Assurer l'administration et la maintenance de l'environnement numérique de travail et de l'ENT
Assister les équipes pédagogiques.
Assistance technique aux apprenants (tous publics, référentiel PIX)
Animer la commission des Technologies Informatiques et Multimédia de l'établissement en collaboration avec le TIM
Assurer les mises à jours et l'inter porosité entre les différentes applications de l'enseignement agricole et de l'éducation nationale
Collaborer avec le responsable des technologies de l'information et de la communication au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission TIM présidée par le directeur de l'établissement
Participer à la veille technologique,contribuer à la formation des agents, distribuer les droits en lien avec le Directeur
Travailler en réseau avec les responsables des TIC de la Région et avec le DRTIC</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Toute la communauté de travail, Enseignants de Maths-informatiques, Technicien réseau informatique, services du conseil régional DRTIC, services informatiques de l'académie de Grenoble, …</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Réglementation s'imposant en matière de TIC
Applications fonctionnelles du système d'information de l'EA
Techniques de montage de dossiers
Matériels de développement d'application</td><td>Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques
Concevoir des modèles et architectures de sites web
Mettre en œuvre et gérer un ENT
Suivre la législation en matière de</td></tr>
</table>

	Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes	TICE Pédagogie des TICE
Personnes à contacter	Laurent CHEVALIER, Directeur de l'EPL mail: laurent.chevalier@agriculture.gouv.fr Patrice DIEUDONNE, Directeur Adjoint mail: patrice.dieudonne@educagri.fr tél : 04 50 03 01 03	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de LYON
LEGTA Lyon Dardilly
26 Chemin de la bruyère
69570 DARDILLY

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne de système d'information

N° de publication :	**Référence du poste : A3TE035011**
Catégorie : B	

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel	NA

Poste V (Vacant)	
Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA comprenant 4 centres (LEGTA, CFPPA, Exploitation horticole, CFA territorial) et situé sur deux sites au nord-ouest de l'agglomération lyonnaise : Dardilly (LEGTA, exploitation horticole, CFA) et Ecully (CFPPA, exploitation horticole). 166 personnels dont 94 au lycée (41 enseignants). Formations voie scolaire dans les domaines de l'horticulture, l'aménagement paysager, l'environnement, le commerce. 300 élèves et étudiants.
Objectifs du poste	Gérer et maintenir les matériels informatiques ainsi que les réseaux locaux du Lycée. Assurer le suivi de la maintenance opérationnelle et l'aide aux utilisateurs, notamment aux apprenants Ceci en collaboration avec le professeur TIM du Lycée et le technicien informatique du CFPPA.
Description des missions	Assurer l'installation, la configuration et la maintenance des matériels informatiques, téléphoniques et audiovisuels Assurer l'administration et la maintenance du réseau et des serveurs Travailler en équipe, avec le technicien informatique du CFPPA, le Professeur TIM du Lycée, le DRTIC, les prestataires du Conseil Régional, et en réseau avec les autres lycées. Assister les utilisateurs, professeurs, personnels administratifs et apprenants.
Champ relationnel du poste	Equipe de direction,Professeur TIM, technicien informatique CFPPA, communauté éducative, apprenants, Conseil régional, DRAAF/SRFD, fournisseurs

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances en informatique sur les matériels informatiques et sur le réseau de l'EPL (4) Rendre compte des incidents et des anomalies de fonctionnement : à la secrétaire générale et au Professeur TIM (3) Compétence organisationnelle (3)	Savoir analyser la fonction des utilisateurs afin de connaître leurs besoins (3) Savoir analyser les pannes (3) Savoir pédagogique, patience, capacité d'écoute (4) Sens du service public (4)

Personnes à contacter	Madame ROUCAYROL, Directrice de l'EPLEFPA Mail : claudine.roucayrol@educagri.fr Madame ESPAGNON Dominique, Secrétaire Générale Mail : dominique.espagnon@educagri.fr Tél : 04 78 66 64 00

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA BOURG-EN-BRESSE
LEGTPA BOURG-EN-BRESSE
79 avenue de Jasseron
01000 BOURG-EN-BRESSE

Poste à temps incomplet à 50% - prise de poste au 01/09/2023 - fin de contrat au 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne en documentation

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3TE035062**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 4 centres constitutifs Formation initiale : LEGTA 400 élèves (3ème à BTS) Formation par apprentissage : CFPPA 400 apprentis Formation continue : 50 000 heures stagiaires Exploitation agricole : Volailles de Bresse / Poulets	
Objectifs du poste	- Assiste les documentalistes et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents ainsi que de l'information.	
Description des missions	- Repérer et proposer l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds - Contribuer à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents - Assurer les recherches documentaires courantes - Concevoir certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...) - Accueillir les usagers - Participer à l'animation du centre de documentation et d'information et/ou du centre de ressources - Aider les apprenants dans leurs recherches documentaires - Participer à la transmission et à la diffusion de l'information - Participer l'alimentation du site internet de l'établissement	
Champ relationnel du poste	Communauté de travail de l'EPL, équipe de direction, vie scolaire. 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	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Sens de l'organisation Sens de la pédagogie Être rigoureux Capacité d'adaptation	Environnement informatique de la documentation Techniques de communication et d'animation Gestion des produits et des système d'information, langages classificatoires et combinatoires, techniques documentaires Pratiques pédagogiques

Personnes à contacter	Jean-Yves CHARVIN, Directeur de l'EPL – 04.74.45.50.80 – jean-yves.charvin@educagri.fr Jérôme TRIQUET, Secrétaire Général – 04.74.45.50.80 – jerome.triquet@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA de DIGNE CARMEJANE
LEGTA de DIGNE CARMEJANE
Route d'Espinouse – 04510 LE CHAFFAUT SAINT JURSON

Quotité de temps de travail : 50 %
Prise de poste le 01/09/2023 et fin de contrat le 31/08/2024
Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-3 du code général de la fonction publique
Technicien.ne vie scolaire

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3TE035113
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Présentation générale de l'EPL :
EPL de 4ème catégorie constitué d'un LEGTA (200 élèves), d'une exploitation agricole orientée vers l'élevage ovin, d'un CFPPA sur 2 sites (120000 heures stagiaires) et d'une UFA de 130 apprentis.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Participer au contrôle des effectifs, de l'assiduité et de la ponctualité des élèves et étudiants en lien avec la CPE
Organiser la mise en place des tests ROC avec les enseignants
Rédiger les PAP en lien avec les professeurs principaux et la CPE
Assurer le suivi et le bilan des PAP
Organiser le suivi éducatif des élèves en relation avec la CPE et les enseignants
Prévenir le décrochage scolaire et mettre en place un suivi individualisé
Accompagner les élèves dans leurs démarches d'orientation
Participer et/ou impulser des projets éducatifs</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Etablissement d'enseignement technique, autres établissements publics, équipe enseignante, CIO, mission locale, parents d'élèves, proviseur-e adjoint-e et CPE</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Système éducatif et orientation
Fonctionnement, stratégie et projet d'établissement
Règlement intérieur de l'établissement
Connaissance des publics accueillis
Notions de secourisme, de conduites à risques et prévention santé
Psychologie adolescent</td><td>Accueillir un public, un groupe
Appliquer une règle, une procédure, un dispositif
Gérer des situations conflictuelles, alerter
Rendre compte
Travailler en équipe
Être à l'écoute
Sens des relations</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame la Conseillère Principale d'Education – Anne-Laure MONIE 04.92.30.35.70 - Mail : anne-laure.monie@educagri.fr

Madame la Secrétaire Générale - Claire LECLERC - 04.92.30.35.70 - Mail : claire.leclerc@educagri.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire
EPLEFPA de la Guadeloupe
Convenance BP122
97122 MAHAULT
Technicienne/technicien documentaliste
Le poste est réservé au recrutement contractuel en application du code général de la fonction publique (articles L 332-2 à L 332-24). Poste à 100%. Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne en documentation

<table>
<tr><td colspan="3">N° de publication :
Référence du poste : A3TE035686
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Agent contractuel</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste V (Vacant)</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'EPLEFPA de Guadeloupe avec à sa tête une Directrice secondée par un SG, est constitué de 5 centres chacun avec sa Direction.
1 LEGTA: Bac générales, Bac technologique (bac STAV), 3 bac Pro (Aménagement paysager, CGEA et Horticulture), 2 BTSA, de 350 élèves et 50 professeurs.
1 CFAA d'environ 120 apprentis et 5 formateurs titulaires
1 Exploitation agricole : élevages (porcins et bovins) et cultures (bananes, canne à sucre, ananas, Kamanioc)
2 CFPPA situés sur 3 sites.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assiste les documentalistes et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents ainsi que de l'information.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Repérer et proposer l’acquisition de documents pour l’enrichissement du fonds.
- Contribuer à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents.
- Assurer les recherches documentaires courantes.
- Concevoir certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires...).
- Accueillir les usagers.
- Participer à l’animation du centre de documentation et d'information et/ou du centre de ressources.
- Aider les apprenants dans leurs recherches documentaires.
- Participer à la transmission et à la diffusion de l’information.
- Participer l’alimentation du site internet de l'établissement.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La capacité à collaborer est fondamentale tout en sachant coopérer avec la Directrice pédagogique et le documentaliste.
Le travail en équipe avec l'ensemble des professeurs est essentiel.
Une grande adaptabilité est requise.
Une capacité à gérer dans la sérénité et de prise de recul sont nécessaires pour pouvoir apporter des réponses constructives et porteuses.
Loyauté, probité et intégrité, neutralité, exemplarité, discrétion.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Sens de l’organisation 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être rigoureux 3
- Capacité à s’adapter 3</td><td>- Accompagner un projet pédagogique 3
- Former et transmettre une connaissance 3
- Communiquer en informant et diffusant une information, une publication 3
- Évaluer une information de type document 3</td></tr>
</table>

		- Utiliser ou mettre en œuvre un dispositif 3
Personnes à contacter	La Directrice, Mme Sylvie PASTY : 05 90 95 27 66 sylvie.pasty@educagri.fr La Cheffe du SFD, Mme Josiane SARANT: 05 90 99 09 09 josiane.sarant@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MASA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Présentation générale	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA Perpignan Roussillon
Site de Théza LEGTA RD 914 - Route de Perpignan 66200 THEZA

Poste réservé au recrutement contractuel en application de l'article L. 332-2 3° du code général de la fonction publique
Prise de poste le 01/09/2023 fin de contrat le 31/08/2024
Poste à 50%
Technicien.ne de système d'information Informaticien

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3TE036157**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 4e catégorie avec 5 centres constitutifs Formation initiale : 1 LEGTA + 1 LPA (total 550 élèves et étudiants) Formation continue : 1 CFA + 1 CFPPA (280 apprentis + 160 000 heures stagiaires) Exploitation agricole : diversité dominante viticulture et arboriculture	
Objectifs du poste	Administrateur réseau Gestion des matériels informatiques, bureautiques et audiovisuels ainsi que le paramétrage des logiciels de gestion administrative Formation et appui pédagogique	
Description des missions	Contribuer à la mise en place d'un réseau informatique et audiovisuel de la structure et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations,) Veiller à la qualité du système informatique et au respect des règles d'utilisation	
Champ relationnel du poste	Directeur de l'EPLEFPA, Proviseur, directeurs de centre, gestionnaire, enseignants et formateurs, personnels	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière de technologies de l'information et de la communication Techniques d'administration et de montage de dossiers Matériels de développement d'application	Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques Concevoir des modèles et architectures de sites web Mettre en œuvre un espace numérique de travail Mener une veille juridique
Personnes à contacter	David REMY – david.remy@educagri.fr Gestionnaire LEGTA Perpignan-Théza 04 68 37 99 35 (ligne directe)	

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA DE LA GUYANE
LEGTPA Savane Matiti - Avenue KONG– 97354 MACOURIA

Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne en documentation

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3TE036625**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'EPLEFPA de la Guyane est un Établissement Public Local comprenant un LEGTPA (330 élèves), un CFPPA, un CFA et une exploitation agricole. Avec ses antennes de formation délocalisées, l'établissement intervient sur l'ensemble du territoire Guyanais. Il est rattaché à la Collectivité Territoriale de Guyane. Il est situé à Macouria.	
Objectifs du poste	Technicien(ne) Documentaliste Assiste le documentaliste, l'équipe pédagogique et les apprenants dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents ainsi que de l'information.	
Description des missions	TFR Documentation en EPLEFPA travail sous l'autorité du professeur de documentation ; -Participer à l'exploitation et à la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des établissements publics de l'enseignement agricole. - Participer à l'organisation et à l'animation de la vie scolaire, sous l'autorité du conseiller principal d'éducation ; - Apporter, lors des heures de classe une aide au travail personnel des élèves et assurer un suivi éducatif, en relation avec les professeurs." - Contribuer à l'organisation et à la gestion du fonds documentaire ; - Participer à l'animation du CDI et à l'accueil des élèves ; - Participer à la transmission et à la diffusion de l'information auprès de la communauté éducative ; - Accompagner les apprenants dans leurs recherches documentaires ; -Réaliser certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires, ...) Participer l'alimentation du site	
Champ relationnel du poste	Directeur de l'EPLEFPA, Secrétaire Général de l'EPLEFPA, Equipe de direction, Service administratif de l'EPLEFPA, Personnels d'enseignement et de surveillance, Apprenants, CDI des établissements de l'EN...	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	-Environnement informatique de la documentation -Techniques de communication et d'animation -Logique de travail en réseau (réseau de la formation ouverte et à distance) et de l'individualisation Pratiques pédagogiques	Travailler en équipe Contrôler et rendre compte Mettre en œuvre les règles et les procédures Capacité d'analyse

Personnes à contacter	Le Directeur de l'EPLEFPA de Guyane : M. Daniel LE-COUVIOUR: daniel.le-couviour@educagri.fr Téléphone : 0594.38.76.26 La Directrice Adjointe de l'EPLEFPA de Guyane : Mme Pascale GENTET: pascale.gentet@educagri.fr Téléphone : 0594.38.76.26

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA : Nature et Forêt
LPA de Velet
71190 ETANG SUR ARROUX
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 50%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne de système d'information

N° de publication : **Catégorie : B**		**Référence du poste : A3TE036626**
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Agent contractuel		NA
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	Velet est constitué de 2 centres constitutifs : - LPA : 90 élèves répartis en 3 classes et 2 filières (GMNF + Forêt) - CFPPA (centré sur la Forêt) qui effectue 50000 h de formation Etablissement très implanté dans son Territoire et reconnu par le secteur professionnel Activité numérique importante via une salle de simulation composée de 8 simulateurs et le projet SILVANUMERICA + salle mobile et tablettes numériques de « terrain »	
Objectifs du poste	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	
Description des missions	Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés Assurer l'installation, configuration et maintenance des matériels Assurer l'assistance opérationnelle auprès des utilisateurs Assurer une animation autour des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation Participer à l'administration et à la gestion des matériels informatiques, bureautiques, audiovisuels en assurant leur installation et leur maintenance au niveau de l'ensemble de l'établissement Collaborer avec le responsable des technologies de l'information et de la communication au pilotage du système d'information et à l'animation de la commission Technologies Informatiques et Multimédia présidée par le directeur de l'établissement Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques Travailler en réseau régional Développement et automatisation / Optimisation du matériel / Réseau	
Champ relationnel du poste	- Disponible et à l'écoute - Notion de service et du service public - Ensemble des personnels et des apprenants	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques :3 - Concevoir des modèles et architectures de sites web : 2 - Mettre en œuvre un espace numérique de travail : 3 - Mener une veille juridique : 2	- Etre rigoureux : 3 - Etre persévérant : 3 - Réactivité : 3 - Capacité d'adaptation : 3 - Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et des réseaux pour les administrer : 3

Personnes à contacter	Denis SOULEILLEBOU : Directeur EPLEFPA 03.85.86.59.50 denis.souleillebou@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
EPLEFPA VALDOIE
LEGTA Lucien Quelet
95 rue de Turenne
90300 VALDOIE
Le poste est réservé au recrutement d'un agent contractuel en application du code général de la fonction publique (article L 332-3).
Poste à 70%.
Début du contrat le 01/09/2023, fin du contrat le 31/08/2024
Technicien.ne en documentation

N° de publication : **Référence du poste : A3TE036630** **Catégorie : B**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Agent contractuel	NA	
Poste V (Vacant)		
Présentation de l'environnement professionnel	L'établissement regroupe un LEGTA (300 élèves) , une exploitation Horticole et maraichère , un CFA (250 apprentis) , un CFPPA regroupés sur un site unique de 15HA. Les domaines de formation portent sur le paysage, la vente, la fleuristerie , la production horticole, la filière générale et technologique.	
Objectifs du poste	Participer à l'organisation et à l'animation du CDI la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des EPLEFPA.	
Description des missions	-Participation à l'animation et à l'organisation. - Apporte une aide au travail personnel et assure un suivi auprès des enseignants. -Participe à la formation des personnels de catégorie C -Contribue à la gestion du fond documentaire - Participe à la transmission de l'information - Aide les apprenants dans la recherche documentaire - Peut suppléer un enseignant documentaliste sur une courte période.	
Champ relationnel du poste	Apprenants , Personnels , Partenaires dans le domaine de la documentation.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Compétences organisationnelles, relationnelles et en animation.	- Techniques de documentation - animation de séance - production de support -maitrise en tic
Personnes à contacter	Catherine GIRADET catherine.girardet@educagri.fr 03/84/58/49/60	