



**Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la
rémunération**

**78, rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955**

Note de mobilité

SG/SRH/SDCAR/2020-448

15/07/2020

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 25

Objet : ERRATUM aux notes de mobilité SG/SRH/SDCAR/2020-435 et SG/SRH/SDCAR/2020-431.

Appel à candidature au sein des établissements publics locaux d'enseignements et de formation professionnelles agricoles (EPLEFPA).

ERRATUM aux notes de mobilité SG/SRH/SDCAR/2020-435 et
SG/SRH/SDCAR/2020-431

Modifications d'annexes et ajout de postes.

Adjoint à la sous-direction de la gestion
des carrières et de la rémunération

Emmanuel BOUYER

A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Auvergne-Rhône-Alpes	EPLEFPA de Montbrison Précieux
A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Auvergne-Rhône-Alpes	EPLEFPA de Saint Genis Laval
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTA de Moulins
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Bourgogne-Franche-Comté	LEGTA du Morvan
A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Bourgogne-Franche-Comté	EPLEFPA de Besançon
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Bretagne	Site de Châteaulin du LEGTPA de Châteaulin Morlaix
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Bretagne	LPA Saint Jean BREVELAY
A	11/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Centre-Val de Loire	LEGTA Bourges Le Subdray
A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Centre-Val de Loire	EPLEFPA de Chartres
A	1/1/2021	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Centre-Val de Loire	EPLEFPA de Châteauroux
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Centre-Val de Loire	Site de Vendôme du LEGTA Vendôme Blois Montoire
A	9/1/2020	Poste de Gestionnaire de Site - Administratif	Centre-Val de Loire	EPLEFPA du Loiret
A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Hauts-de-France	EPLEFPA d'Amiens
A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Hauts-de-France	EPLEFPA de Ribécourt
A	9/1/2020	Directeur de Centre de Formation professionnelle Brie Comte-Robert, site « Rungis Académie »	Ile de France	EPLEFPA Brie Comte Robert

A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
A	9/1/2020	chargé de mission	Mayotte	EPN de Mayotte
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Normandie	LEGTA 'le Robillard'
A	2/1/2021	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Nouvelle Calédonie	Etab public d'enseignement de Nouvelle Calédonie
A	9/1/2020	Poste de Gestionnaire de Site - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LPA Oloron Sainte Marie
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Occitanie	LEGTA Castelnaudary
A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Pays de la Loire	EPLEFPA de Château Gontier
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Pays de la Loire	LPA Château Gontier
A	9/1/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Provence-Alpes-Côte d'Azur	EPLEFPA de Saint Rémy de Provence
A	9/1/2020	Secrétaire générale/ Secrétaire général d'EPLEFPA	Provence-Alpes-Côte d'Azur	EPLEFPA du Var Agricampus
A	9/2/2020	Infirmière/ Infirmier en établissement d'enseignement	Pays de la Loire	LEGTA Laval
B	9/1/2020	Technicien de formation-recherche - Vie scolaire	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTA Chambéry La Motte Servolex
B	9/1/2020	Poste de Documentation cat. B - Techniciens	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTPA Cibeins
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTA Vienne Seyssuel
B	9/1/2020	Technicien de formation-recherche - Inftq, burtq et audiov.	Auvergne-Rhône-Alpes	LPA Montravel
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Bourgogne-Franche-Comté	LEGTPA Vesoul

A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Bourgogne-Franche-Comté	LEGTA Mâcon Davayé
B	9/1/2020	Poste de Documentation cat. B - Techniciens	Bretagne	LEGTA Quimper Bréhoulou
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Bretagne	Site de Châteaulin du LEGTPA de Châteaulin Morlaix
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Grand Est	LEGTPA Châlons en Champagne
B	10/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Grand Est	LEGTPA de Meurthe et Moselle
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Grand Est	LEGTPA des Vosges
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Grand Est	LEGTA Obernai
B	2/1/2021	Technicien de formation-recherche - Inftq, burtq et audiov.	Nouvelle Calédonie	Lycée agricole et général de Pouembout
B	2/1/2021	Agent technique d'entretien et d'accueil	Nouvelle Calédonie	Lycée agricole et général de Pouembout
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LPA Le Petit Chadignac à Saintes
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Bressuire
B	9/1/2020	Technicien de formation-recherche - Inftq, burtq et audiov.	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Libourne Montagne
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LEGTPA Sainte Livrade sur Lot
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Melle

A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
B	9/1/2020	Poste de Documentation cat. B - Techniciens	Nouvelle-Aquitaine	LEGTPA Alphonse Defumade - Ahun
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Pau Montardon
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LEGTPA Alphonse Defumade - Ahun
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Occitanie	LEGTA Castelnaudary
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Occitanie	LEGTPA d'Albi
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Occitanie	LEGTPA Nîmes
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Pays de la Loire	LEGTA Le Mans
B	9/1/2020	Technicien de formation-recherche - Vie scolaire	Pays de la Loire	LEGTA Angers Le Fresne
B	9/1/2020	Technicienne/ Technicien de laboratoire	Pays de la Loire	LEGTPA La Roche sur Yon
B	9/1/2020	Poste de Administratif cat. B - Administratif	Pays de la Loire	EPLEFPA d'Angers Le Fresne
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTPA Clermont Ferrand Marmilhat
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LPA Contamine sur Arve
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LEGTPA Yssingeaux

A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	LPA Contamine sur Arve
C	10/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Auvergne-Rhône-Alpes	Site Montbrison du LEGTA Montbrison
C	9/1/2020	Poste de Laboratoire cat. C - Laboratoire	Bourgogne-Franche-Comté	Site de Nevers du LEGTA Nevers Cosne
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Bretagne	Site de Châteaulin du LEGTPA de Châteaulin Morlaix
C	11/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Centre-Val de Loire	LPA Chambray Les Tours
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Grand Est	LEGTA Château Salins
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Grand Est	LEGTPA de Meurthe et Moselle
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Grand Est	Site de Bar le Duc du LEGTPA de la Meuse
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Grand Est	LEGTPA Rethel
C	11/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Hauts-de-France	LPA Aumont
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Normandie	LEGTPA Sées
C	10/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Melle
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Nouvelle-Aquitaine	LEGTPA Henri Queuille à Neuvic
C	9/1/2020	Poste de Laboratoire cat. C - Laboratoire	Nouvelle-Aquitaine	LEGTA Bressuire

A/B/C	Date de vacance du poste	Intitulé du poste	Région	Etablissement
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Occitanie	LEGTPA d'Albi
C	11/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Occitanie	LPA Rivesaltes
C	9/1/2020	Poste de Administratif cat. C - Administratif	Occitanie	LPA Saint Affrique

ANNEXE 1

A/ B/ C	Région	Etablissement	
Directeurs sous statut			
A	Bourgogne-Franche-Co	EPLEFPA de Valdoie	D2
A	Bretagne	EPLEFPA de Rennes Le Rheu	D2
A	Centre-Val de Loire	EPLEFPA du Loiret	D2
A	Grand Est	EPLEFPA saint laurent	D2
A	Grand Est	EPLEFPA d'Avize	D2
A	<i>Occitanie</i>	<i>EPLEFPA de l'Hérault- Montpellier</i>	<i>D2</i>
A	<i>Occitanie</i>	<i>EPLEFPA de Nîmes</i>	<i>D2</i>
A	Pays de la Loire	EPLEFPA de Fontenay Le Comte	D2
A	Bretagne	EPLEFPA de Pontivy	D3
A	Grand Est	EPLEFPA de Courcelles-Chaussy	D3
A	Nouvelle-Aquitaine	EPLEFPA de Brive Voutezac	D3
A	Occitanie	EPLEFPA de la Lozère	D3
A	Normandie	CFA Coutances	CFA
A	Bretagne	CFPPA Caulnes	CFPPA
A	Normandie	CFPPA de Saint Lô	CFPPA
A	Bourgogne-Franche-Co	Exploitation agricole de Fontaines	DEA
A	Bretagne	Exploitation de Caulnes	DEA
A	Grand Est	Exploitation agricole de Rethel	DEA
A	Hauts de France	Exploitation agricole de Radinghem	DEA
A	Normandie	Exploitation agricole de Saint Lô	DEA
A	<i>Occitanie</i>	EPLEFPA de RODEZ La ROQUE Directeur d'exploitation	DEA
A	Auvergne-Rhône-Alpes	Exploitation de Brioude	DEA
A	Auvergne-Rhône-Alpes	Exploitation de Chambéry	DEA
A	Auvergne-Rhône-Alpes	Exploitation de Cibesins	DEA
A	Auvergne-Rhône-Alpes	CFPPA de La motte servolex	CFPPA
A	Nouvelle-Aquitaine	Exploitation agricole de Bazas	DEA

A	Centre Val de Loire	EPL du Loir et Cher	DEA
Directeurs hors statut			
A	Auvergne-Rhône-Alpes	Atelier technologique agroalimentaire de St Flour	Directeur atelier techno
A	Auvergne-Rhône-Alpes	CFPPA de Bourg les Valence	Directeur CFPPA
A	Auvergne-Rhône-Alpes	CFPPA de Brioude Bonnefont	Directeur CFPPA
A	Auvergne-Rhône-Alpes	CFPPA de Contamine sur Arve	Directeur CFPPA
A	Auvergne-Rhône-Alpes	CFPPA Saint Flour	Directeur CFPPA
A	Auvergne-Rhône-Alpes	Exploitation agricole de Moulins-Neuville	Directeur exploitation
A	Bretagne	Exploitation agricole de l'EPLEFPA de Châteaulin Morlaix	Directeur exploitation
A	Guadeloupe	Exploitation agricole de Guadeloupe	Directeur exploitation
A	Martinique	Exploitation agricole de la Croix Rivail	Directeur exploitation
A	Occitanie	CFA du Gers	Directeur CFA
A	Occitanie	Exploitation agricole de Castelnaudary	Directeur exploitation
A	Occitanie	Exploitation viticole de Riscle	Directeur exploitation
A	Pays de la Loire	Exploitation agricole de Château-Gontier	Directeur exploitation
A	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Exploitation agricole de l'Isle/Sorgue	Directeur exploitation
A	Bourgogne-Franche	Exploitation agricole de Thuré	Directeur exploitation
A	Comté	CFPPA de Macon	Directeur CFPPA

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE
EPLEFPA :
AGRICAMPUS LAVAL
LEGTA de LAVAL

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° renvoi RH : A3SA008939

Corps attendu : Infirmier

Catégorie (A, B ou C) : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

Indicateur de vacance du poste : : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31/08/2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>AGRICAMPUS Laval (à proximité du centre ville, desservi par le TGV)</p> <ul style="list-style-type: none">- Lycée agricole (500 élèves, formation agriculture-élevage, hippisme, agro-alimentaire)- Exploitation agricole (vaches laitières, porcs, brebis)- Atelier technologique hippique- CFPPA (130 000h/s, agriculture, métiers du cheval, agro-alimentaire, apiculture, auxiliaire vétérinaire)- CFA (300 apprentis, hippisme, maréchalerie, agriculture-élevage)- Halle agro-alimentaire, <p>Effectifs équipe ATLS : 9 etp Effectifs agents région : 28 etp Personnels EPL tous corps confondus : 220 personnels</p>
Objectifs du poste	<p>Mettre en œuvre les missions de santé au sein d'Agricampus Laval sous l'autorité du chef d'établissement et évaluer les actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">- 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 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<ul style="list-style-type: none">- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe vie scolaire et le directeur adjoint de l'établissement (2 CPE et 12 Assistants d'Education)- Participer à l'élaboration et l'ANIMATION du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves et de la communauté éducative
Champs relationnels du poste	<p>Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.</p>

<p>Compétences liées au poste Niveau :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert 	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques propres à la profession : 4 - Santé publique et droit de la santé : 3 - Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent : 3 - Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions : 3 - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité : 3 - -Organisation territoriale en matière de santé et de soins : 3. <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 . <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être à l'écoute : 3 - Sens des relations humaines : 3 - Sens de la pédagogie : 3 - Sens de l'organisation : 3. <p>Compétences managériales requises : Sans objet</p>
<p>Personne(s) à contacter</p>	<p>Muriel GRAS Provisseur adjointe Muriel.gras@educagri.fr 02.43.26.82.54</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

EPLEFPA de Chartres la Saussaye

Intitulé du poste : Secrétaire général(e) d'EPLEFPA

N° du poste : 91346

N° renvoi RH : A3AD003509

Corps attendu : Catégorie A

Cotation parcours professionnel : N° 2

Groupe RIFSEEP : N°3

Indicateur de vacance : Poste VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Logement en NAS

Présentation de l'environnement professionnel	Seul établissement d'enseignement agricole public du département. L'EPL (mono-site) est constitué de 4 centres constitutifs (LEGTA : 240 élèves de la seconde au BTSa ; CFA 140 apprentis (du CAPA au BTSa) ; CFPPA 50 000 heures stagiaire) ; Exploitation agricole (140 ha de grandes cultures). Ses pôles de compétence sont l'agriculture, l'agroalimentaire, la restauration collective, les travaux paysagers, et les formations technologiques et générales. 120 personnes environ travaillent sur le site (50% personnels de l'État, 25% agents des lycées et 25% ACB).
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels 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 Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflits 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Etre rigoureux 3. Compétences managériales requises : Systématiquement // Éventuellement // Sans objet Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Frédérique ELBE, Directrice de l'EPL frederique.elbe@agriculture.gouv.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020 SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de Rethel
LEGTA de RETHEL

Intitulé du poste : **Secrétaire Comptabilité Ordonnateur**

N° du poste : A3AD004056

Catégorie : C

Cotation (si catégorie A) :

Groupe RIFSEEP : G1

Poste **VACANT** // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA mono-site. LEGTA 230 élèves et étudiants (de la 4 ^{ième} au BTS, bac pro, bac technologique, bac G), CFA = 135 apprentis (bac pro agri et métiers du cheval), CFPPA 250 000 heures, exploitation polyculture-élevage, Pôle hippique.
Objectifs du poste	Agent de la comptabilité ordonnateur, régisseur de recettes, produit les documents comptables de l'Établissement (le budget primitif, les DM, le compte financier et les investissements) et assure les saisies et produit les documents comptables (mandats et titres) du LEGTA.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none">- Traiter les éléments comptables et aide à l'élaboration des budgets, vérification des factures, traitement des pensions/factures des élèves,- Suivi comptable des actions pédagogiques (voyages ...),- Traitement des dossiers de déplacement ou de changement de résidence des personnels titulaires,- Tenir les registres de sa régie de recettes.
Champ relationnel du poste	Directeur de l'EPL, Secrétaire général, Directeur adjoint formation initiale scolaire, Directeur de l'Exploitation Agricole, responsable du pôle hippique, agent Comptable, salariés et fournisseurs
Compétences liées au poste	Rigueur administrative et comptable Connaissance de la comptabilité publique et des logiciels concernés (Cocwinelle, libellule), Avoir un rôle d'alerte, savoir faire des propositions
Personnes à contacter	M. Longo, Directeur ou Mme URGEN, Secrétaire Générale Tél : 03-24-39-60-00 Mail : contact@cense08.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPL de Nîmes
LEGTPA : Nîmes Rodilhan

Intitulé du poste : assistant(e) de la direction

N°du poste RenoirRH : A3AD005374
Corps attendu : Secrétaire Administratif(ve)
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel : sans objet
Groupe RIFSEEP : G2
Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 21 classes /3 BTS /2 licences pro avec université de Nîmes/ 440 élèves /290 apprentis du CAP à la licence Formation continue : 150000 h stagiaires 1 licence pro avec Vet agro Exploitation agricole : viticulture et olive en cave coop et cave particulière Effectifs équipe ATLS : 1 A/3B/4C Effectifs agents région : 25 Budget EPLEFPA 4820000 €
Objectifs du poste	Etre la collaboratrice directe de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Assurer le secrétariat du Directeur de l'EPLEFPA</p> <ul style="list-style-type: none"> . Gérer l'agenda et la communication avec les partenaires de l'EPL internes et externes . Participer aux réunions de direction EPL et assurer le secrétariat des séances,. Participation aux différentes réunions et instances impliquant les enjeux de l'établissement. Réunions stratégiques <p>Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assurer la préparation des séances du Conseil d'Administration, avec le Directeur et la Secrétaire Générale (convocation, préparation, envoi, quorum...) <p>Assurer la gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assurer l'interface avec le MAAF dans le suivi des dossiers des agents MAAF Gestion de la carrière des personnels (100 agents), . Assurer l'interface avec le Conseil Régional dans le suivi des agents ARL. Gestion fonctionnelle des agents de la Collectivité territoriale (25 agents) . Gérer les dossiers et carrières . Accompagnement les personnels en difficulté/. Organisation des visites de l'Assistante sociale. Encadrer les personnels administratifs.
Champs relationnels du poste	Ensemble de la communauté des personnels de l'EPL ainsi que tous les partenaires (région, élus, chambre d'agriculture.....)
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances :Expertise sur de l'environnement professionnel Savoir-faire : expertise sur les logiciels de bureautique. Maitrise des logiciels professionnels et applications comme renoirRH Savoir-être : Sens de l'organisation 4/ rigueur 3/ Capacité d'adaptation 3 Compétences managériales requises : oui
Personne(s) à contacter	GROGNIER Eric, Directeur eric.grognier@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLEFPA : 54
LEGTPA de Meurthe-et-Moselle**

Intitulé du poste : Adjoint administratif

N° de poste renoirRH : A3AD006325

Corps attendu : TFR

Catégorie (A, B ou C) : C

Groupe RIFSEEP : G 2

Indicateur de vacance :

VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Etablissement constitué de 5 centres et dispensant des formations allant de la 3 ^{ème} au Master
Objectifs du poste	Travailler en autonomie et en lien avec le proviseur adjoint, les CPE et le service informatique pour l'ensemble des tâches administratives liées à la scolarité des élèves
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion des bourses et du FSL (opérateur départemental) ; Gestion des examens (Enseignement Agricole et Education Nationale) : constitution de la base de données élèves et inscription aux examens des élèves et étudiants (dont aménagements d'épreuves), envoi, réception et fléchage des rapports de stage et dossiers technologiques ; Gestion de la Sécurité Sociale Etudiante : constitution du dossier d'information et d'inscription des étudiants auprès des différents centres payeurs (LMDE, MGEL, URSSAF) ; Gestion des dossiers d'inscription et instruction de la base de données élèves (suivi et mise à jour des données) ; Saisie des rubans pédagogiques et remontée des contrôles continus ; Gestion des conventions de stage (réception, vérification et envoi) et des conventions de mini stage
Champs relationnels du poste	Travaux effectués en liaison directe avec le proviseur adjoint, le secrétaire général, les services informatiques et de vie scolaire, les professeurs principaux et coordonateurs de filières, élèves et parents
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Maîtrise avancée des logiciels bureautiques (tableurs, traitement de textes et publipostage), connaissance des outils de communication institutionnels (messagerie, ENT « Mon bureau Numérique), des logiciels de scolarité, de la solution VieScolaire.fr (1/2 TEMPS, NOTA BENE, MOLIERE), des logiciels internes au Ministère de l'Agriculture (LUCIOLE, LIBELLULE / FREGATA, INDEXA 2) et des outils de l'Education Nationale (PARCOURS SUP, LSU, LSL, SIECLE, CYCLADE, AFFELNET...)
Personne(s) à contacter	M. MANGIN Pascal, directeur ; pascal.mangin@educagri.fr M. PIERSON Laurent, Secrétaire Général laurent.pierson@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : TARN
LEGTA ALBI FONLABOUR

Intitulé du poste : Secrétariat du LEGTA ALBI FONLABOUR

N° du poste RenoirRH : A3AD007506
Corps attendu : Secrétaire Administrative
Catégorie (A, B ou C) : B
Cotation parcours professionnel : sans objet
Groupe RIFSEEP : G3
Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée et ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPL départemental est un multi site (3 sites) classé en 4+. Il comprend : Sur le site d'Albi Fonlabour (péri urbain) : un LEGTPA (450 élèves), filières pro (CGEA, AP, PH), filière générale et techno (STAV et G), BTSA (GEMEAU, AP, ACSE). + 3ième / un CFPPA (85 000 heures) / une antenne du CFA (130 apprentis) / M une plateforme technologique (SACD) / Sur le site de Lavaur Flamarens (rural) : un LPA (120 élèves) filières pro CGEA (cultures et élevages) + 4ième et 3ième / un CFA (40 apprentis) / une exploitation : bovin viande + cultures associées agriculture de conservation des sols / Sur le site de Bellegarde Marsal : une exploitation (bovin lait +cultures associées en agriculture de conservation des sols) Effectifs équipe ATLS : 7 agents (LEGTPA) / Effectifs agents région : 27 agents (LEGTPA) / Budget EPLEFPA consacré au secteur: 1 703 984 euros (LEGTPA)
Objectifs du poste	Secrétariat administratif, (Gestionnaire, Directrice Adjointe)
MISSIONS A EXERCER OU TACHES A EXECUTER	<p>Elaboration des dossiers de bourses nationales enseignement secondaire et supérieur du LEGTPA Traitement des différentes aides sociales proposées à l'apprenant/ Suivi des dossiers de bourses du supérieur : Instruction et contrôles des dossiers du LEGTPA FONLABOUR (saisie sur libellule et luciole) / Liaison avec l'Instructeur des bourses départementales. / validation des entrées en formation des BTSA en relation avec le CROUS / en relation avec la vie scolaire, contrôle de l'absentéisme des étudiants et transmission au CROUS / Instruction des demandes de révision, recours des familles, des changements de régime, des démissions / Fonds Social Lycéens : Etude des dossiers et proposition à la commission / Aide à la restauration du Conseil régional : Etude des dossiers et proposition à la commission / Participation à 3 réunions régionales instructeurs</p> <p>Secrétariat centre examens : Organisation matérielle et administrative des centres d'examen (épreuves écrites, orales, pratiques) : Epreuves écrites : organisation logistique : enquête salles, repas, nuitée, commandes de fournitures, mise en place des conditions matérielles en appui au chef de centre : photocopies, téléphone... / convocation des surveillants et organisation de remplacements le cas échéant / mise en place des aménagements particuliers pour les candidats / réception des sujets et mise au secret, / suivi enquête salles (affectation du nombre de candidats par centre, par option) / préparation des salles / envoi des copies d'examens : Epreuves orales et pratiques : organisation logistique : repas, nuitée, commandes de fournitures, mise en place des conditions matérielles en appui au chef de centre : photocopies, téléphone... / mise en place des aménagements particuliers pour les candidats / préparation des salles.</p> <p>Communication : Appui administratif à l'organisation de semaines pédagogiques spécifiques (Semaine de l'eau – Journée de la Biodiversité – JPO – Semaines à thème) / Suivi des Fiches projets, pour l'organisation, avec l'agent en charge des fiches.</p> <p>Préparation du Conseil Intérieur : Convocation des membres au Conseil intérieur / Mise en page du document de présentation / Compte rendu de l'instance</p> <p>Préparation du Conseil d'Administration : Convocation des membres au Conseil d'Administration / Mise en page du document de présentation / Mise en place des documents transmis aux Autorités/ Compte rendu de l'instance.</p>
Champs relationnels du poste	Directeur, directeur de centres, SG, gestionnaire, DRAAF, Conseil Régional, Elèves et familles
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Savoir : Connaissance des textes réglementaires et juridiques en vigueur / Communiquer avec les familles et les apprenants / Connaissance de l'établissement et de son environnement / Respect des délais / Maîtrise des outils bureautiques et applications dans les différentes activités / Analyser, traduire et formuler un besoin de formation</p> <p>Savoir faire : Comprendre et appliquer les procédures réglementaires / Rédiger et mettre en forme de façon autonome / Maîtrise des outils bureautiques et applications / Respecter les délais / Hiérarchiser les priorités</p> <p>Savoir être : Qualités relationnelles, rigueur, méthode et discrétion, disponibilité / Sens des responsabilités et autonomie / Sens du travail en équipe / Ecoute, conseil, réactivité</p>
Personne(s) à contacter	M.GAILLOCHON Eric – Directeur EPL / eric.gaillochon@educagri.fr Mme VIGNE Marie-Laure – Secrétaire Général EPL / marie-laure.vigne@educagri.fr Mme LLACH Catherine – Gestionnaire LEGTPA Albi catherine.llach@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA du TARN
LEGTA d'ALBI

Intitulé du poste : Secrétariat du LEGTPA Fonlabour

N°du poste RenoirRH : A3AD007514
Corps attendu : Adjoint(e) administratif(ve)
Catégorie (A, B ou C) : C
Cotation parcours professionnel : Sans objet
Groupe RIFSEEP : G1
Poste VACANT ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée et ouvert au recrutement de travailleur en situation de handicap (RQTH)

Présentation de l'environnement professionnel	L'EPL départemental est un multi site (3 sites) classé en 4+. Il comprend : Sur le site d'Albi Fonlabour (péri urbain) : un LEGTPA (450 élèves), filières pro (CGEA, AP, PH), filière générale et techno (STAV et G), BTSA (GEMEAU, AP, ACSE). + 3ième / un CFPPA (85 000 heures) / une antenne du CFA (130 apprentis) / une plateforme technologique (SACD) - Sur le site de Lavaur Flamarens (rural) : un LPA (120 élèves) filières pro CGEA (cultures et élevages) + 4ième et 3ième / un CFA (40 apprentis) / une exploitation : bovin viande + cultures associées agriculture de conservation des sols - Sur le site de Bellegarde Marsal : une exploitation (bovin lait +cultures associées en agriculture de conservation des sols) Effectifs équipe ATLS : 7 agents (LEGTPA) Effectifs agents région : 27 agents (LEGTPA) Budget EPLEFPA consacré au secteur: 1 703 984 euros (LEGTPA)
Objectifs du poste	Secrétariat de direction, (Directeur, Gestionnaire, Directrice Adjointe)/ Secrétariat RH
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Secrétariat de direction : Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du Directeur / Préparation et suivi des Conseils de Discipline / Mise en ligne du sommaire BO AGRI et diffusion des circulaires et notes de services / Frappe de courriers, mise en forme de dossiers, gestion des conventions avec les partenaires extérieurs. / Gestion administrative des dossiers des personnels titulaires dépendant du Ministère de l'Agriculture (LEGTPA, CFPPA, CFA) et des personnels ARL titulaires dépendant du Conseil Régional : suivi de carrière, maladie, accidents du travail, avancements, visites médicales, grèves, entretiens d'évaluation... Correspondant local de formation. / Constitution des dossiers de recrutement des personnels ACEN, ACR, lien avec la DRAAF / Saisie de données dans les applications (RenoirRH, AGRICOLL, EPICEA, ASTRE) / Tenue à jour des données, fichiers et tableaux de bords relatifs à la GRH. / Suivi des relations avec le Ministère, la DRAAF, le conseil Régional / Gestion des notations et évaluation des personnels titulaires du Ministère de l'Agriculture (LEGTPA, CFPPA) : saisie sur EPICEA, archivage.
Champs relationnels du poste	Etablissement d'enseignements techniques.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<u>Savoir :</u> 3/Maîtrise des outils bureautiques et des applications spécifiques 3/Maîtrise des techniques de communication 3/Connaissance de l'établissement et de son environnement 4/Connaissance de la réglementation GRH 3/Connaissance des règles d'archivage et de classement <u>Savoir-faire :</u> 4/Savoir accueillir, renseigner, communiquer, identifier les informations communicables à autrui, filtrer. Ecouter, conseiller, orienter, trouver l'information. 4/Savoir maîtriser les délais, organiser et prioriser les activités de secrétariat 3/Savoir rédiger et mettre en forme de façon autonome (courriers, compte-rendu, PV...) <u>Savoir-être :</u> 4/Discrétion, rigueur, qualité relationnelles, organisation, sens du travail en équipe, disponibilité
Personne(s) à contacter	M.GAILLOCHON Eric – Directeur EPL / eric.gaillochon@educagri.fr Mme VIGNE Marie-Laure – Secrétaire Général EPL / marie-laure.vigne@educagri.fr Mme LLACH Catherine – Gestionnaire LEGTPA Albi catherine.llach@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

**FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

EPLEFPA - LPA du Haut Anjou - Château-Gontier

Intitulé du poste : Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste : 91263

N° renoirRH : A3AD008982

Corps attendu : attaché d'administration de l'Etat

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : 2

Groupe RIFSEEP : G4

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA composé de trois centres constitutifs : <ul style="list-style-type: none"> • Un lycée professionnel agricole de 240 élèves proposant 3 niveaux de formation : 3ème, CAPA (Métiers de l'agriculture), 3 bac professionnels (agriculture, aquaculture, vente en animalerie). • Une exploitation agricole Polyculture élevage (productions porcines, bovines, végétales) • Un atelier technologique piscicole • Un atelier pédagogique animalerie
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil,...) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels 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 Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3.</p> <p>Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3.</p> <p>Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Être rigoureux 3.</p> <p>Compétences managériales requises : Systématiquement</p> <p>Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place</p>
Personne(s) à contacter	Monsieur Frédéric LALANNE-Directeur de l'EPLEFPA -02 43 07 17 24- 06 48 77 72 68 - frederic.lalanne@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

**EPLEFPA : CAMPUS AGRONOVA MONTBRISON
LEGTA de PRECIEUX**

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste : 91728

N° de poste renoirRH : A3AD011609

Corps attendu : Attaché d'administration de l'Etat

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel : 3

Groupe RIFSEEP : 3

Indicateur de vacance : poste vacant ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 300 élèves Formation continue : 300 apprentis Exploitations agricoles : 2 Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 20 Budget global EPLEFPA : 5 millions d'euros Logement sur place en NAS : oui
Objectifs du poste	Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil) Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels Préparer, coordonner et suivre les instances Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité Gérer l'achat public Assurer une veille juridique et réglementaire
Champs relationnels du poste	Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics. Toute la communauté de travail de l'EPL. Agence comptable de l'EPL.
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4// Règles budgétaires et comptables 3 // Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, 3 // Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3. Savoir-faire : Gérer une crise et un conflit 4// Gérer un budget 3// Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels 3// Gérer et suivre des chantiers (immobilier) 3 // Mettre en place des indicateurs de performance et de régulation liés au contrôle de gestion 3 // Travailler en réseau 3. Savoir-être : Aptitude à communiquer 4// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 3 // Etre rigoureux 3. Compétences managériales requises : Systématiquement // Éventuellement // Sans objet Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	David JOUVE, directeur, david.jouve@educagri.fr Tel : 04 77 97 72 06 François RONCH, secrétaire général, francois.ronch@educagri.fr Tel : 04 77 97 72 02

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : SAINT GENIS LAVAL
LEGTA ANDRE PAILLOT

Intitulé du poste : Secrétaire générale / Secrétaire général d'EPLEFPA

N° du poste : ??

N° de poste renoirRH : **A3AD011802**

Corps attendu : **Attaché d'administration de l'Etat**

Catégorie : **A**

Cotation parcours professionnel : **2**

Groupe RIFSEEP : **4**

Indicateur de vacance : **// poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée**

<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>Présentation générale de l'EPL : de SAINT GENIS LAVAL est un établissement mono site avec deux centres constitutifs, un LEGTA et un Atelier Technologique Agroalimentaire. Le LEGTA comprend 240 élèves, 52 apprentis et 84 personnels Formation initiale : de la seconde à la licence professionnelle en passant par le Bac Pro, le cycle long (BAC STAV et Bac STL). L'établissement comprend deux UFA (CAPA, BAC PRO CS, et BTSA par apprentissage). Les champs professionnels des formations sont les suivants : biotechnologies, pharmaceutique, cosmétique, agroalimentaire, environnement, avec des équipements techniques sous forme de 8 laboratoires Formation continue : formation courtes Atelier de transformation agro-alimentaire : spécialité transformation fruits et légumes Effectifs équipe ATLS : 13 Effectifs agents région : 10 Budget EPLEFPA : environ 1,6 millions euros Logement de fonction et permanence de sécurité à assurer</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Assurer en équipe de direction le bon fonctionnement de l'EPL. Assurer le bon fonctionnement des services autres que les services enseignement, éducation et surveillance. Participation à la gouvernance de l'EPLEFPA dans le cadre du comité de direction Assurer le bon état des locaux et des équipements</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Comptabilité-Gestion * Assurer les enregistrements comptables (Titres et mandats) * Préparation et suivi du budget en collaboration étroite avec le Directeur de l'EPL * Participation au pilotage de l'EPL, Gestion des personnels : * Établissement des contrats des agents sur budget * Paie des agents sur budget – DSN * Gestion des personnels Région (Entretien-maintenance-restauration) Gestion matériel de l'établissement : * Planification et organisation des travaux en relation avec le Conseil Régional et les entreprises sous couvert du directeur d'EPL * Suivi du registre de sécurité, des CHS, des contrôles en restauration, création et mise à jour et application du PPMS - participation au projet d'établissement</p>
<p>Champs relationnels du poste</p>	<p>-En relation avec toutes les composantes de l'établissement (administrative, ATTEE, pédagogique, éducation) - En relation avec les partenaires de l'EPL - Collaboration directe avec le directeur de l'EPLEFPA. - Relations avec le conseil régional.</p>
<p>Compétences liées au poste</p>	<p>SAVOIRS SAVOIR- FAIRE Cf. Note de service DGER/SDEPC/N2006-2030 du 6 mars 2006 <u>CONNAISSANCE COMPTABLES ET FINANCIERES INDISPENSABLE</u></p>
<p>Personne à contacter</p>	<p>R. HEIM Directrice de l'établissement (04 78 56 75 75) Courriel : renee.heim@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

EPLFPA : DU BAS-RHIN

LEGTA d'Obernai

Intitulé du poste : Gestionnaire du restaurant scolaire

N° du poste :

N° de poste renoirRH : A3AD027770

Corps attendu : Secrétaire administratif

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : **VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée**

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 1 LEGTA (415 élèves), 1 LPA (155 élèves), 1 CFA (405 apprentis) Formation continue : 1 CFPPA (100 000 heures stagiaires) Exploitation agricole : Elevage (taurillons), Polyculture (houblon AB, betteraves, choux, pommes de terre, céréales), Méthanisation Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 23 Restauration scolaire : 1000 repas servis/jour (250 petits-déjeuners, 500 déjeuners, 250 dîners). Budget consacré à ce secteur : 225 000 €
Objectifs du poste	Assure sous la responsabilité du secrétaire général la gestion financière et matérielle du service de restauration du LEGTA d'Obernai.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Gestion des approvisionnements du service restauration en denrées alimentaires Suivi financier du service restauration Participation à la gestion fonctionnelle du service restauration
Champs relationnels du poste	Interne : Directeur de l'EPLFPA, Secrétaire Général de l'EPLFPA, personnels de restauration (8 agents), vie scolaire du LEGTA et du CFA Externe : fournisseurs (représentants commerciaux), groupes extérieurs restaurés ou logés
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances Connaissance des règles de l'achat public (marchés, publics, mise en concurrence...) 3 // Connaissance des règles de comptabilité publique : engagement, liquidation des dépenses et des recettes 3// Connaissance de la gestion des stocks 2 // Connaissances en action technico-commerciale pour les denrées alimentaires 3 Savoir-être : Aptitude à communiquer 3// Sens de l'organisation 4// Sens des relations humaines 23 // Etre rigoureux 4. Compétences managériales requises: Sans objet Conditions particulières d'exercice :
Personne(s) à contacter	M. Pierre KIRCHMANN Tél :03.88.49.99.49 Mail : pierre.kirchmann@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

LPA « Les Alpilles »

**Avenue Edouard Herriot
13210 SAINT REMY DE PROVENCE**

Infirmière en établissement d'enseignement technique agricole

N° du poste :

N° renvoi RH : A3ASA033815

Corps attendu :

Catégorie A :

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G2

VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31/01/2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : L'EPL de Saint-Rémy de Provence est constitué de 3 centres : - Un LPA : 4 baccalauréats professionnels : AP, GMNF, CPH, SAPAT – 180 élèves - Un CFPPA : - FC : Spécialisé en oléiculture (CS) et formations JEV 25000 h stagiaires - UFA : CAPa JP, SAPVER, MA, et Bac Pro AP : 100 apprentis Une exploitation oléicole : 3500 pieds d'oliviers, AB, production sous signes de qualité (huile d'olive en particulier)
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 à exercer ou des tâches à exécuter	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 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
Champs relationnels 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 Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3. Savoir-faire : 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 . Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3. Compétences managériales requises : Sans objet
Personne(s) à contacter	Madame Béatrice CERANI Directrice de l'EPL - beatrice.cerani@educagri.fr Madame Martine BAJON Secrétaire Générale – martine.bajon@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLFPA : MACON-DAVAYE (Agro Bio Campus Davayé)
LEGTA : Lucie Aubrac 71960 DAVAYE

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° de poste renoirRH : A3LA013866

Corps attendu : TFR

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G 2

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : Formation initiale : 260 élèves filières G, agroalimentaire et pro, BTS Formation continue : 55 000 h/stag Exploitation agricole : 17 ha atelier viti et caprin (transformation) Nombre de laboratoires : 5 Plateforme technologique : Effectifs équipe ATLS : 8 Effectifs agents région : 12 Budget EPLFPA consacré au secteur: 12 000 +Région PARTICULARITE : MISE A DISPOSITION (40% temps de travail) auprès de l'EPL de TOURNUS (71) distant de 40 Km
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 à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés 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
Champs relationnels 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. Communauté éducative.
Compétences liées au poste	Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public Agronomie, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes Communiquer Utiliser des logiciels spécialisés Appliquer une règle, un protocole Travailler en équipe Savoir-être : Sens de l'organisation Être rigoureux Capacité d'adaptation Compétences managériales requises: Sans objet
Personne(s) à contacter	JP LACHAIZE Directeur EPL jean-philippe.lachaize@agriculture.gouv.fr P.ROMPLER, Secrétaire Général philippe.rompler@educagri.fr 03 85 33 56 00

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA :des VOSGES : CAMPUS de Mirecourt Agricole et Forestier
LEGTA des VOSGES

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien de laboratoire

N° de poste renoirRH : A3LA034412

Corps attendu : TFR labo

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL: 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, par apprentissage ou en formation continue Formation initiale : 400 élèves et étudiants, 240 apprentis, 130 personnels Formation continue : 140 000 heures stagiaires 40 personnels Exploitation agricole : Polyculture élevage – 5 ateliers de production – 10 salariés Effectifs équipe ATLS : 22 (12 au lycée + 10 autres centres) Effectifs agents région : 17 personnes Budget EPLEFPA consacré au secteur : selon projets de service environ 8 000 euros Nombre de site de l'EPL couverts par ce poste : 1 site principal
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 à exercer ou des tâches à exécuter	Assurer des diagnostics, réaliser des analyses en série et suivre les règles de l'Assurance Qualité Mettre au point ou participer à l'amélioration ou l'élaboration des méthodes d'analyse référencées pour officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés 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 Mission accessoire : Assistant de prévention
Champs relationnels 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 Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Protocoles d'analyse mis en œuvre et des démarches qualité 3 // Fonctionnement des services de l'État ou de l'établissement public 3 // Agronomie, en pathologie des végétaux, en systématique, en analyse des risques, sur les méthodes de laboratoire 3 // Procédures relatives à l'hygiène et à la sécurité 2 Savoir-faire : Manipuler et utiliser des matériels de laboratoire complexes 3// Communiquer 3 // Utiliser des logiciels spécialisés 3 // Appliquer une règle, un protocole 3 // Travailler en équipe 3 Savoir-être : Sens de l'organisation 3 // Être rigoureux 3 //Capacité d'adaptation 3 Compétences managériales requises: Systématiquement // Éventuellement // Sans objet
Personne(s) à contacter	Nathalie ROYET, directrice EPLEFPA nathalie.royet@educagri.fr Laurence ROHR, secrétaire générale laurence.rohr@educagri.fr Caroline VIARD directrice adjointe LEGTPA caroline.viard@educagri.fr

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : ST JEAN BREVELAY-HENNEBONT
LPA ST JEAN BREVELAY

Intitulé du poste : Infirmière / Infirmier en établissement d'enseignement technique agricole

N° renoirRH : A3SA003360

Corps attendu : Infirmier

Catégorie (A, B ou C) : A

Cotation parcours professionnel : 2

Groupe RIFSEEP : G2

VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31/08/2021 sur la base de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	<p>Présentation générale de l'EPL : Etablissement situé sur 2 sites : St Jean Brévelay et Hennebont distants de 50 kms. Un lycée sur chaque site et un CFA sur le site d'Hennebont.</p> <p>Formation initiale : de la 4^{ème} au Bac Pro – et formation par apprentissage CAPa au CS</p> <p>Formation continue :</p> <p>Exploitation agricole : sur les 2 sites</p> <p>Effectifs équipe ATLS : 8</p> <p>Effectifs agents région : 9</p> <p>Budget EPLEFPA consacré au secteur:</p>
Objectifs du poste	<p>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.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur</p> <p>Accueillir, écouter les apprenants et les familles</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Participer au suivi des élèves en difficulté (dispositifs de la protection de l'enfance) ou en situation de handicap</p> <p>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</p> <p>Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats</p> <p>Mettre en œuvre des réseaux de partenaires</p>
Champs relationnels du poste	<p>Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche, Etablissement d'enseignement techniques, Autres Etablissement publics.</p>
<p>Compétences liées au poste</p> <p>Niveau :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert 	<p>Connaissances : Techniques propres à la profession 4 // Santé publique et droit de la santé 3 // Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent 3 // Système éducatif et ses enjeux, établissement d'enseignement et missions 3 // Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3 // Organisation territoriale en matière de santé et de soins 3.</p> <p>Savoir-faire : 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 .</p> <p>Savoir-être : Être à l'écoute 3 // Sens des relations humaines 3 // Sens de la pédagogie 3 // Sens de l'organisation 3.</p> <p>Compétences managériales requises: Systématiquement // Éventuellement // Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	<p>Valérie LEPAGE, Directrice de l'EPLEFPA valerie.lepage@educagri.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
FICHE DE POSTE
MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA : EPLEFPA DE MONTRAVEL VILLARS
Lycée professionnel agricole

Intitulé du poste : Technicienne / Technicien formation-recherche bureautique et audio-visuel

N° de poste RenoirRH : A3TE011664

Corps attendu :

Catégorie (A, B ou C) : B

Groupe RIFSEEP : G 2

Indicateur vacance de poste : vacant // // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 aout 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de Montravel Villars dans les domaines de l'horticulture, Paysage et commerce. EPL de 3 ^{ème} catégorie, Il est constitué de 3 centres : LPA : environ 175 élèves - CFPPA et UFA : 140 apprentis et 25 000 heures stagiaires - Exploitation agricole : jardinerie horticole Effectifs équipe ATLS : 10 - Effectifs agents région : 12 - L'EPL n'a pas de professeur TIM
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 (interministériel, collectivités, ...).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'administration et la maintenance du réseau de la structure et des serveurs associés (création des comptes, des droits, des habilitations,) - 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 dans l'établissement - 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 - Participer à la veille technologique et contribuer à la formation des agents - Assister les équipes pédagogiques au cours d'activités impliquant l'utilisation d'outils numériques - Travailler en réseau avec les responsables et les autres techniciens aux technologies de l'information et de la communication de sa région, via l'animation du DRTIC
Champs relationnels du poste	Toute la communauté de travail, services du conseil régional DRTIC Administration centrale, Services territoriaux de l'Etat, usagers
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<p>Connaissances : Réglementation s'imposant aux établissements d'enseignement en matière de technologies de l'information et de la communication 3 Applications fonctionnelles du système d'information de l'enseignement agricole 3 Techniques d'administration et de montage de dossiers 3 Matériels de développement d'application 3 Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et réseaux pour les administrer 4.</p> <p>Savoir-faire : Anticiper et assurer l'entretien des matériels et l'organisation des fonctions techniques 4 Concevoir des modèles et architectures de sites web 3 Mettre en œuvre un espace numérique de travail 3 Mener une veille juridique 2</p> <p>Savoir-être : Etre rigoureux 3 - Etre persévérant 3 - Réactivité 3 - Capacité d'adaptation 3.</p> <p>Compétences managériales requises: -Sans objet</p>
Personne(s) à contacter	Le directeur : Jean Louis VISEUR - Jean-louis.viseur@educagri.fr La secrétaire générale : Carole BERGER carole.berger@educagri.fr Tél : 04 77 91 11 10

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

**MOBILITÉ GÉNÉRALE 2020
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE**

**EPLFPA : CHAMBERY LA MOTTE SERVOLEX
LEGTA REINACH**

Intitulé du poste : Technicien Formation Recherche (TFR) Vie scolaire

N° renoirRH : A3TE033805

Corps attendu : Technicien Formation Recherche (TFR)

Catégorie : B

Cotation parcours professionnel :

Groupe RIFSEEP : G3

Indicateur de vacance : VACANT // poste ouvert au recrutement d'un contractuel jusqu'au 31 janvier 2021 sur la base de l'article 4-3 de la loi n°84-16 modifiée

Présentation de l'environnement professionnel	LEGTA accueillant 550 lycéens et étudiants Formation initiale : Bac S, STAV, Bac Pro Agro-Equipement, CGEA, BTSA ACSE & GDEA, Licence Pro ; formation bi-qualifiante Ski , Sportifs de Haut niveau Exploitation agricole : vaches laitières, ovins , escargots, fleurs, méthanisation, transformation Effectifs équipe ATLS : 10 Effectifs agents région : 18 Budget EPLFPA consacré au secteur: LEGTA 2 000 000 €
Objectifs du poste	Le Chargé de vie de centre exerce les missions d'un TFR Vie scolaire et participe, sous le contrôle des Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) au bon fonctionnement et à l'animation du service de vie scolaire. Il exerce des missions éducatives et des missions administratives. Il est principalement responsable de l'encadrement de l'activité des assistants d'éducation (AE), en assurant la qualité d'exécution des principes, procédures et consignes édictées par les CPE et définies dans le projet de vie scolaire (dans le cadre du projet d'établissement) visant notamment à prévenir l'absentéisme, en organisant l'aide au travail personnel des élèves et en contribuant à leur suivi éducatif.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Garant de l'application du Règlement Intérieur. • Mettre en place et effectuer avec rigueur les procédures de gestion des retards, des absences et des punitions/sanctions des lycéens en liaison avec les AE et sous la responsabilité des CPE. • Organiser l'aide au travail personnel (avec les AE) et le suivi éducatif des élèves en relation avec les CPE. • Participer à la gestion administrative des lycéens depuis le recrutement jusqu'à l'examen. • Participer à l'information des élèves et des familles. • Participer à l'organisation et à la tenue des événements de l'établissement (JPO, orientation, mini-stages, événement ponctuels...) • Appui au CPE dans diverses missions (Aménagement emplois du temps AE, suivi heures, contribution à la formation des nouvelles recrues, élections délégués, éducation citoyenneté, actions de prévention, animation...)
Champs relationnels du poste	Élèves et étudiants – Équipes pédagogiques – Équipe Pédagogique AE - CPE - Direction
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, organisation et discrétion. 3 • Loyauté, positionnement opportun d'adjoint aux CPE 3 • Aptitudes relationnelles dans le travail en équipe et envers nos usagers (élèves, étudiants, familles) 4 • Maîtrise des textes réglementaires qui régissent le système éducatif. 3 • Avoir le sens des responsabilités et une prise d'initiative cohérente avec la politique de l'établissement. 3 • Capacité à écouter et à évaluer l'urgence et la gravité des situations. 3 • Rendre compte de toute situation préoccupante 3 • Maîtrise des logiciels bureautique ainsi que logiciels spécifiques au service (pronote, libellule)... 3
Personnes à contacter	Directeur de l'EPLFPA : M. Jean-Michel GENTNER jean-michel.gentner@educagri.fr Directeur-Adjoint de l'EPLFPA : M. Mohammed HOUICINE mohammed.houcine@educagri.fr CPE : Christine BERTHOLLET christine.berthollet@educagri.fr et Élodie ETIENNE elodie.etienne@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ DES DIRECTEURS DE CENTRE CONSTITUTIF D'EPLEFPA

EPLEFPA : de Brioude -Bonfont

Intitulé du poste : Directeur d'exploitation agricole

N° du poste :

N° renvoi RH : A3DI001720

Corps attendu : IAE de préférence ou professeur chargé d'ingénierie de formation

Catégorie A

Cotation parcours professionnel : (selon classement EPL : cf note de service) Niveau de parcours 2 – NS 2019-488

<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>Présentation générale de l'EPL : établissement constitué d'un lycée, d'une exploitation , d'un CFPPA -UFA et d'un CFPPA un autre site (60km). Exploitation: un site en zone vulnérable, référence 530 000 litres de lait, grandes cultures ; un autre site en production ovine en AB et atelier poulets bio 3 salariés Territoire rural à ¾ heure de Clermont-Ferrand et 2h30 de Lyon.</p>
<p>Objectifs du poste</p> <p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p> <p>Champs relationnels du poste</p> <p>Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert</p>	<p>Organise, pilote, et gère une exploitation agricole ou un atelier technologique.</p> <p>Organiser le système de production Pilote les aspects stratégiques, production, pédagogique et financiers Mettre en œuvre des actions de développement, de démonstration ou d'expérimentation Agir en faveur de l'utilisation pédagogique de l'exploitation ou de l'atelier technologique agricole et encadrer des apprenants Assurer la veille réglementaire et technique en lien avec l'activité de production ou de transformation des produits Participer aux missions de l'Enseignement Agricole Agir, le cas échéant, par intérim ou suppléance du (de la) directeur(trice) de l'établissement</p> <p>Connaissances : Agronomie, zootechnie et systèmes de production (4) . Techniques de gestion de projet (4) Outils de la comptabilité et gestion (3) - TIC (3) Savoirs faire : Réaliser le diagnostic de l'établissement (4) Conduire un projet de centre - Gérer une crise et un conflit (3) Mobiliser les mécanismes de l'ingénierie financière (recherche de ressources et montages financiers) Savoir-être : Capacité à communiquer (4) - Sens de la pédagogie (4) Aisance relationnelle (4) Sens de l'organisation (4) Compétences managériales requises: Systématiquement Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place</p>
<p>Personne(s) à contacter</p>	<p>DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes et Cheffe de SRFD Paule DUPIN , directrice de l'EPLEFPA de Brioude – paule.dupin@educagri.fr</p>

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ EMPLOIS D'ENCADREMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES

EPLEFPA : MACON DAVAYE

Intitulé du poste : Directeur du CFPPA « VITI-CAP FORMATIONS » Mâcon-Davayé (71)

N° du poste :

N° renoirRH : A3DI002452

Corps attendu :

Catégorie A

Cotation parcours professionnel: 3

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : ABC Davayé est un EPLEFPA de catégorie 3, composé de 3 centres. Un LEGTA de 265 élèves (3 ^{ème} , bac pros commerce des vins, bac pro vigne et vin, BTS VO, BTS TCVS, 2 nd e GT, bac général, bac STAV). Un CFPPA de 65 000h/stagiaires, dispensant des formations longues (BPREA, BTS), en viticulture/œnologie, conduite, et élevage caprin, ainsi qu'un catalogue de formations courtes. Une exploitation agricole avec deux ateliers, viticole d'une part avec 17ha de vignes en AOP St-Véran, Pouilly-Fuissé et Mâcon-Rouge, caprin d'autre part avec 200 chèvres, transformation et valorisation sur place en fromage AOP Mâconnais.
Objectifs du poste	Organise, pilote, et gère le CFPPA Viti-Cap-Formations
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser la mise en œuvre pédagogique du centre. Répondre aux appels d'offres Gérer la RH du site (9 ETP) Développer le centre Assurer la pérennité financière du centre, aujourd'hui bénéficiaire. Rends compte au Directeur de l'EPLEFPA
Champs relationnels du poste	<p>1. Volet développement technique et fonctionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer l'offre de formation tout en continuant à faire vivre les formations socles : <ul style="list-style-type: none"> - BPREA VITI (mâconnais et côte chalonaise), BPREA CAPRIN, CS CAPRIN, BTS VO, BP Taille de la vigne, CS Tractoriste - Développer le catalogue des formations courtes - Mettre en œuvre la plateforme de formation à la conduite des engins viticoles VITICONDUITE. <p>2. Suivi budgétaire et financier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintien de l'équilibre budgétaire et politique de maîtrise des dépenses • Mise en place d'un suivi analytique permettant de connaître au plus près le coût réel de chaque formation • Réflexion sur l'organisation des services et évolutions possibles dans les prochaines années
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Savoirs faire : 3 Savoir-être : 3 Compétences managériales requises: 4 Aspect fondamental avec une équipe parfois mise en difficulté du fait d'un turn-over important du poste de directeur. Conditions particulières d'exercice : pas d'astreintes, mais pas de logement proposé
Personne(s) à contacter	Jean-Philippe LACHAIZE Directeur de l'EPLEFPA, 06 07 63 59 90

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ EMPLOIS D'ENCADREMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES

EPLEFPA : EPL du Loir et Cher

Intitulé du poste : Directeur d'exploitation agricole ou d'atelier technologique

N° du poste : 92387

N° renoirRH : A3DI003829

Corps attendu : Statut d'emploi d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricole (décret n°2019-1135)

Poste susceptible d'être vacant

Cotation parcours professionnel : (selon classement EPL : cf note de service) 3

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPLEFPA de Loir-et-Cher, au LEGTA de Vendôme siège de l'Établissement Établissement constitué de 7 centres, (1 LEGTA, 2 LPA, 1 CFA, 1 CFPPA, 2 exploitations) répartis sur 4 sites : Vendôme Blois, Montoire, Villavard. Le poste concerne l'exploitation d'Areines (Vendôme)
Objectifs du poste	Organise, pilote, et gère une exploitation agricole ou un atelier technologique.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Organiser le système de production engagé en système durable et en agriculture biologique. Il s'agit d'une exploitation complexe disposant de plusieurs ateliers de production très différents. Une collaboration étroite est attendue, avec la deuxième exploitation de l'EPLFPA engagée entièrement en agriculture biologique. Piloter les aspects stratégiques, production, pédagogique et financiers Mettre en œuvre des actions de développement, de démonstration ou d'expérimentation Agir en faveur de l'utilisation pédagogique de l'exploitation ou de l'atelier technologique agricole et encadrer des apprenants Assurer la veille réglementaire et technique en lien avec l'activité de production ou de transformation des produits Participer aux missions de l'Enseignement Agricole Agir, le cas échéant, par intérim ou suppléance du (de la) directeur(trice) de l'établissement
Champs relationnels du poste	Institutions (DRAAF, Conseil régional, DASEN, Chambres d'agriculture) Organisations professionnelles et syndicales Personnels Apprenants
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Savoir-faire : Très bonnes connaissances techniques. Bonne connaissance du contexte socio-économique et institutionnel Sens de la négociation, Connaissance juridiques, budgétaires et comptables, représentation institutionnelle Savoir-être : Conduite de projet, capacité à travailler en équipe, capacités relationnelles et sens du dialogue social Sens de l'initiative Posture professionnelle affirmée Compétences managériales requises: Systématiquement Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Gwenaëlle LEPAGE, directrice de l'EPL Daniel PEZZIN, chef du SRFD

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ EMPLOIS D'ENCADREMENT DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLES

EPLEFPA : EPL du Loiret

Intitulé du poste : Directeur adjoint chargé de la formation scolaire

N° renoirRH : A3DI003878

Corps attendu : Statut d'emploi d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricole (décret n°2019-1135)

Poste vacant

Cotation parcours professionnel : (selon classement EPL : cf note de service) 3

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : EPL du Loiret 4 sites – 7 centres constitutifs (CFA Bellegarde 301 apprentis, CFPPA 40 000 heures stagiaires, LPA Beaune la Rolande 165 élèves, LEGTA Le Chesnoy-Les Barres 500 élèves et étudiants, Exploitation et le CRIPT ARC) Pôles de compétences : agriculture, aménagement / agro équipement / forêt Lieu : LEGTA le Chesnoy 20 classes (de la seconde au BTSA et classes préparatoires aux grandes écoles)
Objectifs du poste	Assure le pilotage et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement et de formation dans les domaines pédagogique, administratif, financier et de la gestion des ressources humaines.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Piloter en autonomie un lycée dans toutes ses composantes juridiques, pédagogiques, sociales, financières Élaborer, impulser et réguler le projet pédagogique du lycée en lien avec le programme Régional de l'Enseignement Agricole Représenter l'État au sein de l'établissement et dans certains cas à l'extérieur de l'établissement Positionner le lycée tant qu'acteur du territoire dans ses dimensions, techniques, économiques, environnementales, culturelles et sociales. Contribuer à la mission insertion scolaire et la coopération internationale Conduire et animer la gestion des ressources humaines au sein du lycée Organiser la gestion administrative, et financière du lycée Élaborer et suivre les indicateurs de contrôle de gestion
Champs relationnels du poste	Institutions (DRAAF, Conseil régional, DASEN, Chambres d'agriculture) Organisations professionnelles et syndicales Personnels Apprenants Familles
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : Savoir-faire : Bonne connaissance du contexte socio-économique et institutionnel Sens de la négociation, Connaissance juridiques, budgétaires et comptables, Représentation institutionnelle Savoir-être : Conduite de projet, Capacité à travailler en équipe Capacité relationnelle et sens du dialogue social Sens de l'initiative Posture professionnelle affirmée Compétences managériales requises: Systématiquement Conditions particulières d'exercice : Astreintes et logement de fonction sur place
Personne(s) à contacter	Vincent LEPREVOST, Directeur de l'EPL vincent.leprevost@agriculture.gouv.fr Daniel Pezzin, Chef du SRFD daniel.pezzin@agriculture.gouv.fr

Pôle de formation Nat'Thuré Végétal - EPLEFPA de THURE (86540 THURE)

Intitulé du poste : Directeur d'exploitation agricole

N° du poste :

N° renvoi RH : A3DI010270

Corps attendu : IAE

Catégorie A

Cotation parcours professionnel : 2

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL de THURE : Etablissement situé en milieu rural : 8 Km de Châtellerault (10mn) <ul style="list-style-type: none"> - Lycée : 210 élèves et étudiants - UFA : 110 apprentis - CFPPA : 30 000 h stagiaires - Exploitation : 110ha de Grandes cultures – 1500 m2 de Serres horticoles – un espace test en maraîchage bio (2 serres et 7 ha bio) – secteur paysage (pôle technique)- une ferme découverte.
Objectifs du poste	Organise, pilote, et gère une exploitation agricole conformément aux missions qui lui sont confiées.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le système de production et de commercialisation de l'ensemble des secteurs - Conduire la mutation des systèmes en grandes cultures - Mettre en œuvre des actions de développement, de démonstration ou d'expérimentation - Poursuivre l'utilisation pédagogique avec les équipes enseignantes et les directeurs de centre, encadrer les apprenants - Piloter l'espace test maraîchage bio, recrutement, suivi - Assurer la veille réglementaire et technique en lien avec l'activité de production - Gérer les aspects stratégiques et financiers - Assurer une bonne image de l'exploitation tant au niveau de la qualité des produits que de la préservation de l'environnement - Maintenir les relations avec les professionnels - Participer aux missions de l'Enseignement Agricole
Champ relationnel	<ul style="list-style-type: none"> - Membre de l'équipe de Direction - Management de 3 salariés - Equipes pédagogiques des différents centres - Relations avec nos partenaires professionnels et institutionnels - Services administratifs et comptables de l'EPL
Compétences liées au poste	<p>Connaissances techniques : prioritairement en Grandes cultures, également en horticulture et Maraîchage, pratiques agroécologiques.</p> <p>Savoirs faire :</p> <p>Capacité à travailler en équipe et en réseau : savoir animer les réunions et faciliter la communication</p> <p>Capacité à gérer un projet : construire, accompagner des projets, développer des partenariats, valoriser et développer l'exploitation, savoir fédérer</p> <p>Capacité d'analyse et d'adaptation – capacité de décision</p> <p>Capacité d'organisation, de planification - Suivi financier -</p> <p>Savoir-être : - Dynamique – autonome - innovant</p>
Personne(s) à contacter	Mme Valérie Ferreira Gomes, Directrice de l'EPL Tél : 05 49 93 86 93 ou 07 77 49 61 92 Mail : valerie.ferreira-gomes@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ DES DIRECTEURS DE CENTRE CONSTITUTIF D'EPLEFPA

**EPLEFPA : AUCH Beaulieu-Lavacant
Intitulé du poste : Directeur du CFA agricole du Gers**

N° du poste : 93726
 N° renoirRH : A3DI027052
 Corps attendu : Catégorie A
 Poste susceptible d'être vacant
 Cotation parcours professionnel : 2

Présentation de l'environnement professionnel	Présentation générale de l'EPL : 4ème catégorie.140 agents Un LEGTA sur 2 sites Beaulieu et Lavacant, sur 2 communes Auch et Pavie 485 élèves et étudiants. Un CFA de 205 apprentis sur 4 sites Formations générales, agronomiques (productions végétales), agro-alimentaire et services. Une exploitation de 215 ha sur 3 sites en agriculture conventionnelle, agro foresterie et AB. Situation financière : note 1 (correcte).
Objectifs du poste	Pilote, organise et coordonne la mise en œuvre et le suivi administratif et pédagogique des activités du CFA agricole du Gers, ainsi que le suivi financier par délégation du (de la) directeur(trice) de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle agricoles (EPLEFPA).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Construire un réseau d'acteurs pour promouvoir et développer les activités du centre (apprentissage, formation continue en lien avec l'EPLEFPA voisin, ...) Concevoir, organiser et animer le travail nécessaire à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du projet de centre Organiser, coordonner et contrôler l'ensemble des activités du centre : gestion des ressources humaines, fonctionnement pédagogique, accueil et vie dans le centre, organisation et planification administrative Gérer le fonctionnement administratif et par délégation du (de la) directeur(trice) de l'établissement le fonctionnement financier du CFA agricole du Gers Concevoir, organiser et gérer des actions en réponse à des commandes publiques ou privées Organiser la vie des stagiaires et /ou des apprentis, faire respecter le règlement intérieur et co-ordonner le suivi en entreprise Organiser, planifier et superviser le travail administratif dans le centre dans le respect des commandes et des échéances Préparer et présenter dans les instances de concertation et de validation, les budgets primitifs, les décisions modificatrices et autres délibérations
Champs relationnels du poste	Convention de sous-traitance avec l'IFRIA Occitanie pour la majorité des formations agroalimentaires. Convention d'UFA-UFC avec l'EPLEFPA de Mirande-Riscle. Participation au réseau Occit'Agri Formations. Nombreux partenariats locaux (GRETA, Ecole des métiers, prescripteurs de l'orientation, ...). Relations avec les entreprises des champs professionnels couverts. Promotion des formations auprès des futurs apprenants (salon, présentation, ...)
Compétences liées au poste Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert	Connaissances : milieu de la formation professionnelle continue et par apprentissage – domaine de formations (agriculture, agroalimentaire, paysage, services à la personne) Savoirs faire : appels à projets/d'offre, comptes rendus, organisation des services (pédagogie, administratif, entretien, surveillance), discipline Savoir-être : relationnel, management, rigueur organisationnelle Compétences managériales requises : 3 Conditions particulières d'exercice : Logement de fonction sur place et permanences de sécurité
Personne(s) à contacter	Thierry BIZEUL, directeur EPLEFPA d'Auch tel 0624546744 thierry.bizeul@educagri.fr DRAAF/Chef du SRFD Occitanie